

DELIBERAZIONE n° 761 del 25/11/2011

SERVIZIO PROPONENTE:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

La Responsabile dell'Istruttoria

Dott.ssa Antonella Carreras

Il sottoscritto Direttore della struttura proponente,
DICHIARA la presente proposta di deliberazione legittima,
regolare sotto il profilo tecnico e contabile.

IL Responsabile del Servizio

**OGGETTO: Piano Aziendale 2011 per il Governo delle Liste
d'Attesa: costituzione Segreteria Aziendale CUP e
approvazione progetto per la configurazione delle agende
informatizzate di prenotazione.**

PROPOSTA N° _____ IN DATA _____

Servizio:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

IL DIRIGENTE:

IL DIRETTORE GENERALE**Premesso:**

- Che con DGR n. 46/44 del 27.12.2010, la Regione ha individuato una serie di interventi nei processi di governo delle attività connesse al ciclo prescrizione, prenotazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie di specialistica ambulatoriale che ogni Azienda deve attuare per regolamentare le modalità di accesso, con classificazione della priorità e dell'ambito assistenziale idoneo (primi accessi e controlli), a garanzia dell'appropriatezza temporale;

- Che con successiva DGR 33/26 del 10.08.2011 è stata disposta l'approvazione in via preliminare del Piano Regionale di Governo delle Liste d'Attesa e sono state individuate e ripartite fra le varie Aziende le risorse complessivamente disponibili per le finalità di cui sopra, stabilendo che la somma spettante all'ASL di Oristano ammonta ad €. 1.699.649;

Atteso

- che con atto deliberativo n. 128 del 13.05.2011, l'ASL n. 5 ha approvato il programma di massima degli interventi da realizzare in funzione delle predisposizioni del piano aziendale per il governo delle liste;

- che con successivo atto deliberativo n. 166 del 26.05.2011 è stata disposta l'approvazione del Piano Aziendale per il Governo delle Liste d'Attesa (PAGLA) prevedendo contestualmente una prima ipotesi di ripartizione delle risorse di cui sopra;

Dato atto

- che tra gli interventi previsti nel PAGLA è contemplato, nell'ambito del sostegno alle attività del CUP regionale, l'affidamento ad un Gruppo di Back-Office CUP del compito di configurare le agende di prenotazione affinché vengano rispettati i criteri stabiliti a livello ministeriale in relazione alle classi di priorità con separazione delle prestazioni di I° accesso dalle prestazioni successive, e comunque nel rispetto delle Linee Guida Nazionali del Sistema CUP del NSIS 27/10/2009;

Precisato

- che anche la DGR 39/57 del 23.09.2011, con la quale è stata disposta l'approvazione in via definitiva del Piano Regionale di Governo delle Liste d'Attesa 2010/2012, tra le attività per il potenziamento del CUP Regionale prevede esplicitamente il sostegno delle segreterie CUP Aziendali nelle attività di gestione delle agende e la messa a regime di tutta l'attività specialistica ambulatoriale istituzionale nel CUP Regionale in agende di prenotazione specifiche con separazione tra primi accessi e successivi e differenziazione delle classi di priorità;

Considerato

- che il lavoro di cui sopra è piuttosto complesso e deve essere effettuato necessariamente nel momento in cui è chiusa l'attività di prenotazione, e, pertanto fuori dall'orario di servizio;

Ritenuto

- di dover costituire formalmente una Segreteria Aziendale CUP di cui faranno parte le persone che fino ad oggi si sono occupate in via pressoché esclusiva dell'attività CUP;

Ritenuto

- inoltre di dover predisporre un apposito progetto obiettivo, da finanziare con i fondi di cui alla DGR 39/57 del 23.09.2011, per la messa a regime delle agende informatizzate di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale;

Per i motivi esposti in premessa;

VISTA la L.R. n. 10/06;

Con i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

1) di costituire formalmente la Segreteria Aziendale CUP nelle persona dei Sigg.ri:

Sardu Giuseppina	Titolare di P.O.Cooordinamento Attivita' Flussi Informativi e Attivita' CUP
Pinna Paolo	Assistente amministrativo Distretto di Ghilarza-Bosa
Ibba Enrico	Assistente amministrativo Distretto di Ales-Terralba
Pala Monica	Assistente amministrativo Distretto di Ales-Terralba
Porru Maria Gabriella	I.P. Poliambulatorio di Oristano

2) di dare atto che la Segreteria Aziendale CUP (SAC) dipende funzionalmente dalla Tecnostruttura mentre il coordinamento operativo è affidato alla S.ra Giuseppina Sardu;

3) di approvare il progetto per la configurazione delle agende informatizzate di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale che si allega alla presente sotto il n. 1) agli effetti formali e sostanziali;

4) di dare atto che copia della presente è stata trasmessa alle OO.SS. per l'informativa prevista dai CCNLL vigenti;

5) di trasmettere copia del presente atto alla Tecnostruttura, alla Direzione Ospedaliera, ai Direttori di Distretto e al Servizio AA.GG. per quanto di rispettiva competenza.

**IL Direttore Generale
Dott. Mariano Meloni**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Maria Giovanna Porcu**

**IL DIRETTORE SANITARIO FF
Dott. Nicolò Orrù**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali Legali certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Azienda dal 29/11/2011 al 13/12/2011

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
Dr.ssa Antonina Daga**