

## **FLUSSO INFORMATIVO SDO – FILE A**

Il flusso SDO comprende tutte le informazioni inerenti le prestazioni erogate in regime di ricovero a carico dei pazienti, residenti e non residenti, dimessi dagli istituti di ricovero pubblici e privati accreditati ubicati nel territorio regionale.

Le fasi del processo da seguire per assolvere al debito informativo del File A sono:

### **1. CODIFICA E VALIDAZIONE SDO MODULO SIO-SISAR**

I medici delle UU.OO. devono codificare e validare le SDO all'atto della dimissione.

I Direttori delle UU.OO. sono responsabili della compilazione delle schede SDO che deve essere conclusa entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento ai fini del rispetto delle scadenze previste dal disciplinare tecnico dei flussi informativi della Regione Sardegna. I Direttori delle UU.OO. possono procedere autonomamente all'estrazione dei File Excel da procedura, contenente l'elenco delle schede SDO che non sono state completate e validate in modo tale che già internamente la U.O. possa fare delle verifiche e rispettare i tempi previsti.

### **2. STORICIZZAZIONE SCHEDE VALIDATE**

La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino procede all'operazione di storicizzazione che consente di inibire modifiche alle schede SDO validate. Effettua inoltre l'estrazione dei File Excel contenenti l'elenco delle schede SDO che non sono state completate e /o non validate e provvede a contestare eventuali inadempienze.

### **3. MODIFICA SCHEDE STORICIZZATE**

Su richiesta scritta motivata dei Direttori delle UU.OO. la Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino de-storicizza le SDO esclusivamente di competenza dell'anno in corso. Ai soli Medici richiedenti è consentito modificare le schede SDO storicizzate nel caso in cui vi sia incoerenza palese tra SDO e cartella clinica. Eventuali modifiche potranno riguardare le SDO facenti parte di cartelle cliniche che non sono state ufficializzate all'esterno dell'azienda.

La richiesta dovrà contenere il dettaglio delle modifiche che si intendono apportare alle SDO e dovrà essere sottoscritta dal Medico che ha codificato e validato la SDO unitamente al Direttore della U.O. In ogni caso nel sistema saranno registrate tutte le modifiche apportate; la Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino effettuerà il controllo di congruenza tra quanto è stato comunicato dal Direttore della U.O. e quanto effettivamente modificato a sistema. La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino provvederà quindi alla storicizzazione della SDO.

La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino si occuperà di redigere una procedura per disciplinare le modalità di de-storicizzazione delle SDO.

#### 4. CALCOLO IMPORTI

La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino si occupa di ricalcolare gli importi in quanto nel modulo SIO di SISAR alcuni algoritmi di calcolo su alcuni DRG non sono precisi per cui talvolta gli importi presentano differenze.

#### 5. ESTRAZIONE TRACCIATO FILE A

La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino si occupa dell'estrazione dei File strutturati secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi ("A1" informazioni anagrafiche e "A2" informazioni amministrative, cliniche e di processo). Operazione eseguita entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.

#### 6. TRACCIATO FILE A CASA DI CURA

La Casa di Cura trasmette, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, il File A, secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi. Il file A viene quindi tempestivamente assegnato alla Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino per i successivi adempimenti di competenza.

#### 7. CONTROLLO LOGICO FORMALE

Il File A dei tre P.O. dell'ASL 5 è quello estratto dal modulo SIO-SISAR che effettua una parte dei controlli logico-formali. La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino utilizza il programma messo a disposizione dall'Ufficio Informatico aziendale per effettuare i controlli logico-formali sia sul file A dei PP.OO. aziendali sia sul file A della Casa di Cura. Le schede che non superano il controllo logico-formale vengono segnalate per la correzione e vengono escluse dalle successive fasi e riprocessate il mese successivo.

#### 8. INVIO TRACCIATO FILE A ALLA RAS

La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino procede ad accodare il File A della Casa di Cura Privata al File A dei PP.OO. Pubblici e ad inviarlo al Servizio "Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo - Servizio informativo" che si occupa della successiva trasmissione del Flusso A1 e A2 alla RAS entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento. Entro il 25° giorno del mese successivo a quello di riferimento si dovranno inviare i dati di rettifica derivanti dalle attività di controllo relativi al mese di riferimento.

#### 9. CONTROLLO APPROPRIATEZZA

Il controllo dell'appropriatezza verrà svolto dalla Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino per il File A dei PP.OO. Pubblici e dalla Tecnostruttura – Servizio Rapporti con la Committenza per il File A della Casa di Cura.

Successivamente si procederà a definire nel dettaglio termini e tipologia di controlli di appropriatezza che si intendono adottare. A tal fine verrà predisposta apposita procedura redatta

dalla Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino di concerto con la Tecnostruttura, e approvata dalla Direzione Generale; tale procedura potrà essere eventualmente modificata in funzione delle esigenze e su indicazione della Direzione Generale.

Le risultanze dei controlli effettuati per i PP.OO. aziendali devono essere comunicati, tramite report trimestrale, dalla Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino ai Direttori delle UU.OO. in funzione dell'adozione dei correttivi necessari. Le risultanze dei controlli effettuati sulle SDO della Casa di Cura saranno oggetto di apposita comunicazione da parte del Servizio Rapporti con la Committenza.

#### 10. CONTROLLO DI COERENZA E INTERRELAZIONI

Il “Servizio Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo - Servizio Informativo” si occupa di effettuare i controlli di coerenza incrociando il File A con gli altri flussi regionali/ministeriali, quali ad esempio File F (Somministrazione diretta di farmaci), File H (Consumo Medicinali Ospedalieri) e i modelli HSP del NSIS. La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino si occupa invece delle verifiche incrociando il File A con il File M (CEDAP).

#### 11. CREAZIONE REPORTISTICA PER COMUNICAZIONE INTERNA

Il “Servizio Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo - Servizio Informativo” produce i report in formato elettronico contenenti dati di attività e indicatori clinici ed economici. I report vengono inviati, con cadenza trimestrale, a tutti i direttori di Macrostruttura tramite posta elettronica aziendale.

Tutte le richieste inerenti i dati di attività devono essere trasmesse “Servizio Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo - Servizio informativo”.

#### 12. CREAZIONE REPORTISTICA PER COMUNICAZIONE ESTERNA

La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino predispone i File, con i rispettivi allegati, concernenti i dati di mobilità attiva entro il mese successivo al trimestre di riferimento e li trasmette tramite posta elettronica.

#### 13. TRASMISSIONE FILE A DI MOBILITA' ATTIVA INFRAREGIONALE

Il “Servizio Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo - Servizio Informativo” si occupa della trasmissione dei File e relativi allegati riguardanti la mobilità attiva alle altre ASL della Sardegna.

Livello di Responsabilità	Fase	Specifiche fase
Direttori UU.OO	CODIFICA E VALIDAZIONE SDO MODULO SIO-SISAR	Codifica e validazione delle SDO da parte dei medici delle UU.OO. all'atto della dimissione entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento. I Direttori delle UU.OO. possono procedere autonomamente all'estrazione del file excel da procedura, contenente l'elenco delle schede SDO che non sono state completate e validate.
Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino	STORICIZZAZIONE SCHEDE VALIDATE	L'operazione di storicizzazione è preliminare all'estrazione del File A. Consente di inibire modifiche alle schede SDO validate.
Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino / Direttori UU.OO.	MODIFICA SCHEDE STORICIZZATE	Su richiesta motivata dei Direttori delle UU.OO. la Direzione Sanitaria de-storicizza le SDO esclusivamente di competenza dell'anno in corso. Quindi ai soli Medici richiedenti è consentito modificare le schede SDO storicizzate nel caso in cui vi sia incerenza palese tra SDO e cartella clinica.
Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino	CALCOLO IMPORTI	E' opportuno ricalcolare gli importi in quanto nel modulo SIO di SISAR alcuni algoritmi di calcolo su alcuni DRG non sono precisi per cui talvolta gli importi presentano differenze.
Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino	ESTRAZIONE TRACCIATO FILE A	Estrazione dei File strutturati secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi. Operazione eseguita il 15 del mese successivo a quello di riferimento.
Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino	TRACCIATO FILE A CASA DI CURA	Trasmissione da parte della Casa di Cura del File A, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi.
Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino	CONTROLLO LOGICO FORMALE	Il File A dei tre P.O. dell'ASL 5 è quello estratto dal modulo SIO-SISAR che effettua una parte dei controlli logico-formali. La Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino utilizza il programma messo a disposizione dall'Ufficio Informatico aziendale per effettuare i controlli logico-formali sia sul file A dei P.O. aziendali sia sul file A della Casa di Cura.

Livello di Responsabilità	Fase	Specifiche fase
Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo	INVIO TRACCIATO FILE A ALLA RAS	Accodamento del File A delle Case di Cura Private al File A dei PP.OO. Pubblici. Invio tramite posta elettronica del Flusso A1 e A2 alla RAS. Operazione eseguita entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento.
Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino	CONTROLLO APPROPRIATEZZA	I controlli di appropriatezza verranno effettuati sulla base di un documento appositamente redatto dalla Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino di concerto con la Tecnostruttura e approvato dalla Direzione Generale.
Direzione Presidio / Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo	CONTROLLO DI COERENZA E INTERRELAZIONI	Il File A deve essere incrociato e reso coerente con il File F (Somministrazione diretta di farmaci), File M (CEDAP), File H (Consumo Medicinali Ospedalieri) e con i modelli HSP del NSIS.
Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo	CREAZIONE REPORTISTICA PER COMUNICAZIONE INTERNA	Creazione di Report in formato elettronico contenenti dati di attività e indicatori clinici ed economici. I report vengono inviati, con cadenza trimestrale, a tutti i direttori di Macrostruttura tramite posta elettronica aziendale.
Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino	CREAZIONE REPORTISTICA PER COMUNICAZIONE ESTERNA	Predisposizione dei File e relativi allegati relativi alla mobilità attiva entro il mese successivo al trimestre di riferimento.
Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo	TRASMISSIONE FILE A DI MOBILITA' ATTIVA INFRAREGIONALE	Trasmissione dei File e relativi allegati relativi alla mobilità attiva alle altre ASL della Sardegna.