



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO DI BARI
P.za G. Cesare, 11 – 70124 BARI

R.U.L.A.

Dr A. Mazzearella
antonio.mazzearella@policlinico.ba.it
080 5597039-38-5592613 fax 0805593548

N. 00493958 / RULA

70124 Bari 13/11/2019
Partita IVA e Codice fiscale 04846410720

Pc

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di UU.OO.CC.
Ai Dirigenti Medici DMPO
Al Referente CUP
Al Direttore Generale
Al Direttore Sanitario
Al Direttore ICT

Oggetto : Procedura aziendale gestione prestazioni ambulatoriali - (Delibera n.416 del 14/3/2019, Circolare n.38/DS n. 49193 del 06/06/2019).

Da verifiche effettuate risulta che numerose UUOO non rispettano ancora quanto disposto dalla Circolare di cui all'oggetto che ha fornito chiarimenti circa le modalità di riorganizzazione delle Agende ambulatoriali prevista dalla deliberazione del DG n. 416 del 14/03/2019.

In particolare, è necessario ribadire alle SSSL le norme nazionali, regionali ed aziendali circa la predisposizione delle agende ambulatoriali:

- Tutte le agende relative a "visita" devono prevedere distintamente:

- Agenda 1° Accesso
- Agenda di Controllo

Agende 1° Accesso :

A Le prenotazioni devono essere effettuate dal CUP o attraverso gli altri canali di prenotazione (Farmacup,,Portale della Salute, Sportelli ASL BA, Federazione regionale)

Eventuali eccezioni, per motivazioni legate ad evitare disagi all'utenza, dovranno essere **autorizzate dalla Direzione Sanitaria**. In tali casi l'UO interessata dovrà comunicare al CUP un recapito telefonico di riferimento **attivo** dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00.

B) Le disponibilità delle prestazioni da erogare devono, in massima parte, essere riservate alle richieste contrassegnate con codici di priorità "B" e "D";

C) Le richieste con codice "U" devono essere avviate dal CUP direttamente presso le UU.OO. eroganti (le richieste con codice "U" che si recano giornalmente al CUP risultano essere, in media 3),dopo il pagamento del ticket, se dovuto. Lo specialista,confermata "l'appropriatezza clinica" della richiesta, provvederà alla prenotazione ed erogazione in overbooking, su agende informatizzate dedicate, entro le 72 ore lavorative previste. Nel caso di inapproprietezza provvederà a redigere nuova impegnativa dematerializzata con il codice appropriato e ad avviare il paziente agli ordinari mezzi di prenotazione. Copia della richiesta inappropriata dovrà essere inviata alla Direzione Sanitaria per gli opportuni provvedimenti nei confronti del medico prescrittore.

D) Qualora nel corso del 1° accesso lo specialista ravvisi la necessità di ulteriori **prestazioni erogabili da altre UUOO** si limiterà a redigere la prescrizione dematerializzata delle prestazioni necessarie, rinviando il paziente agli ordinari canali di prenotazione(CUP,Farmacup,ecc).

E) Nel caso di prestazioni(visite ed esami strumentali) erogabili dalla stessa UO dovrà provvedere alla prescrizione e **prenotazione**. A puro titolo di esempio : se lo specialista dell' ambulatorio di Gastroenterologia ritiene necessario un esame Endoscopico che è erogato dalla stessa U.O. prescriverà e prenoterà la prestazione nella agenda di controllo di riferimento.

Agende di Controllo :

-devono essere gestite direttamente dagli specialisti della U.O. ,che provvederanno alla prescrizione e alla prenotazione nelle agende di riferimento ,integrate con il sistema CUP,in base al codice di priorità più opportuno,secondo quanto previsto ai punti D) e E)

In estrema sintesi, una volta avvenuta la "presa in carico" da parte della UO. l'utente non dovrà più recarsi al MMG per la prescrizione dell'impegnativa né provvedere alla prenotazione..

Manutenzione agende

Tutte le richieste di attivazione/modifica/sospensioni temporanee dovranno essere inoltrate on line alla Direzione Sanitaria. Si può accedere al programma Intranet "Assistenza Ufficio Informatico", previa autorizzazione del Direttore dell'UO, con le stesse credenziali utilizzate per l'accesso al proprio PC, e seguendo le istruzioni indicate. La richiesta deve indicare:

- nome dell'agenda

- se trattasi di Agenda 1° Visita o di Controllo
- codici delle prestazioni contenute nell'agenda
- giorni ,orario e numero di pazienti
- indicazione delle classi di priorità(distribuite equamente)
- chi accede alle prenotazioni .

Per l'assistenza tecnica si può contattare il dr Tangorra dell'ICT al 4105.

Si raccomanda ai Dirigenti della Direzione Sanitaria di verificare, con la massima tempestività possibile, la congruità e la completezza delle richieste rispetto alle disposizioni aziendali e alle normative in vigore. Gli addetti alla gestione delle agende di prenotazione , verificata l'avvenuta autorizzazione della Direzione Sanitaria ed in assenza di eventuali osservazioni da parte del RULA, porranno in essere le operazioni richieste.

Per ottimizzare le procedure ed evitare lungaggini è indispensabile far precedere la richieste da incontri chiarificatori con il referente della Direzione Sanitaria

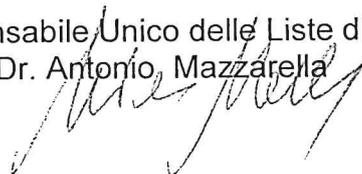
Si ribadisce che è **vietato sospendere le attività di prenotazione** (comma 282 dell'art. 1 L 23/12/2005). **Sono, altresì, vietate le sospensioni delle erogazioni se non per i casi previsti dalla normativa in vigore (guasti tecnici, improvvisa indisponibilità di personale), oggetto di monitoraggio ministeriale.** E' bene rimarcare che le ferie del personale non rientrano nelle cause di sospensione. E' adempimento del Direttore della U.O. erogante provvedere alla sostituzione del personale in ferie o assente per altri giustificati motivi (malattia, partecipazione a congressi, congedi, ecc.), ad anticipare o posticipare le prestazioni, in base ai codici di priorità assegnati. A tale scopo si raccomanda di evitare l'attivazione di agende "personalizzate" pur se specialistiche,(di cui è in corso un ridimensionamento che ha ridotto attualmente le agende aziendali da n. 1500 a circa 800). Risulta intollerabile la gestione di un ambulatorio con un solo specialista, in quanto si genera un conseguente incremento dei tempi medi di attesa e disagi all'utenza.

Nel periodo di sospensione autorizzata delle attività istituzionali , è contestualmente vietata ogni forma di Attività Libero Professionale Intramoenia da parte di tutto il personale dell'U.O.erogante . Il rispetto di quanto su determinato è oggetto di verifiche da parte degli organi aziendali preposti.

Ulteriori chiarimenti in merito potranno essere richiesti allo scrivente, alla Direzione Sanitaria e al Referente CUP Dr. Francesco VULPIS.

Distinti Saluti,

Il Responsabile Unico delle Liste di Attesa
Dr. Antonio Mazzarella



Rif. Normativi :

-PNGLA 2019-21

-PRGLA 2019-21

-LR 13/2019

-Deliberazione DG n.1134 del 31/07/2019 e allegati

-Deliberazione DG n. 416 del 14/03/2019