

CASA DI CURA GIBIINO S.R.L.

PROCEDURA:

GESTIONE SPECIALISTICA AMBULATORIALE



Estratto della

INDICE

1. SCOPO	3
2. GENERALITÀ	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. LISTA DI DISTRIBUZIONE	4
5. REQUISITI STRUTTURALI E TECNOLOGICI PER GLI AMBULATORI	5
6. PIANIFICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE AGENDE AMBULATORIALI	5
7. PRENOTAZIONI DEI SERVIZI DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE	6
8. ACCETTAZIONE E GESTIONE SALA D’ATTESA	8
9. CONSEGNA REFERTI	8
10. PULIZIA E APPROVVIGIONAMENTO AMBULATORI	9
11. INDICATORI PER IL SISTEMA QUALITÀ	9

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di fornire un'indicazione precisa per le attività correlate alla gestione dell'Attività Specialistica Ambulatoriale, del Laboratorio Analisi e della Diagnostica per Immagini della Casa di Cura in tutte le sue fasi nonché la definizione di linee guida per uniformare i comportamenti e le risposte da parte dei propri Operatori.

Il presente documento è parte integrante del Processo "GSA - Gestione Specialistica Ambulatoriale" e si appoggia alle sue Mappe di Processo e relativi Diagrammi di Flusso.

La finalità di tale procedura è quella di consentire la razionalizzazione delle attività di assistenza, di semplificare le procedure di accesso e di facilitarne i percorsi assistenziali in un contesto idoneo che consenta di rispettare il principio di equità dell'accesso e di uniformità dei tempi di attesa.

2. GENERALITÀ

La presente procedura disciplina i criteri e le modalità di accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di laboratorio e di Diagnostica per Immagini al fine di assicurare la presa in carico organizzativa e clinico-assistenziale dell'Utente.

Sono perseguite le seguenti finalità:

- Garantire l'equità di accesso e la tempestività del servizio erogato;
- Semplificare ed uniformare le modalità di accesso alle prestazioni;
- Regolare la modalità di gestione delle agende compresi i casi di sospensione temporanea dell'attività per motivi eccezionali.

In dettaglio verranno anche analizzate le prassi operative che il Personale addetto dovrà rispettare al fine di assicurare il corretto svolgimento della attività da un punto di vista strumentale ed igienico-sanitario.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

[...Omiss...]

4. LISTA DI DISTRIBUZIONE

[...Omiss...]

5. REQUISITI STRUTTURALI E TECNOLOGICI PER GLI AMBULATORI

[...Omiss...]

6. PIANIFICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE AGENDE AMBULATORIALI

La pianificazione degli ambulatori avviene con programmazione annuale ad opera del RAM in accordo con la DS sulla base delle necessità dei singoli Medici Specialisti, degli Obiettivi Aziendali e della distribuzione del Budget assegnato.

La bozza di pianificazione annuale viene successivamente vagliata dalla Direzione Amministrativa al fine di effettuare un'analisi di congruenza con le esigenze Amministrative.

Il documento così approvato (DRGSA00 – *Organizzazione Ambulatori*) viene trasposto sul sistema di gestione sanitaria EHS, ad opera dell'RSI, per l'inserimento delle agende di prenotazione, prestazioni ad esse collegate e disponibilità degli ambulatori.

Il sistema può tenere conto delle specifiche di ogni agenda quali:

- Periodicità dell'Agenda (Giornaliera, Settimanale, Bisettimanale, Mensile);
- Ora di inizio e fine delle attività ambulatoriali;
- Prestazioni erogate;
- Regimi di erogazione (Convenzionato, Non Convenzionato);
- Numero di Pazienti per disponibilità giornaliera;
- Numero di Prestazioni per disponibilità giornaliera;
- Numero di Prestazioni Complesse per disponibilità giornaliera;
- Durata media di ogni singola prestazione.

Tutte queste specifiche mirano ad ottimizzare le disponibilità giornaliere ad evitare un sovraccarico del professionista nel caso dei limiti imposti alle prestazioni definite "complesse", a garantire all'utenza l'accesso alla prenotazione in qualsiasi circostanza, qualunque siano i tempi di attesa, limitare al minimo la sospensione dell'erogazione di una prestazione e a garantire ai pazienti già prenotati il recupero della prestazione sospesa nel minor tempo possibile.

Nel caso venga richiesto un cambio di orario, giornata o ambulatorio ad opera del MSP, la richiesta dovrà essere formalizzata all'URP o all'RSI per una valutazione di fattibilità ed approvata dalla DS o dal RAM.

7. PRENOTAZIONI DEI SERVIZI DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE

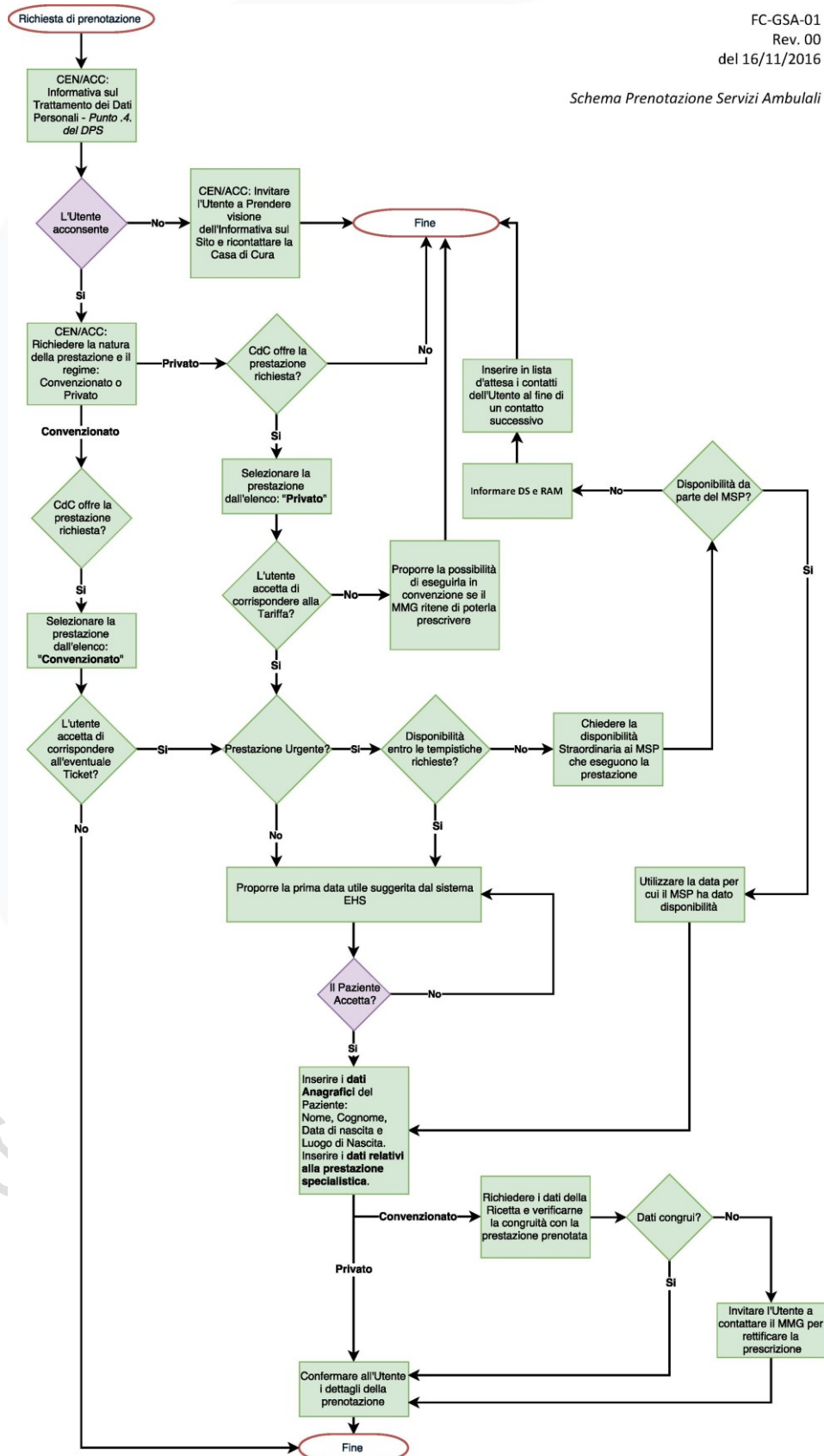
Il processo di prenotazione dei servizi di specialistica ambulatoriale rispetta il diagramma di flusso "FC-GSA-01 – Schema Prenotazione Servizi Ambulatoriali" cui si deve fare riferimento per la corretta gestione delle richieste di prenotazione.

[...Omiss...]

Estratto della procedura PRGSA0705

FC-GSA-01
 Rev. 00
 del 16/11/2016

Schema Prenotazione Servizi Ambulanti



8. ACCETTAZIONE E GESTIONE SALA D'ATTESA

[...Omiss...]

9. CONSEGNA REFERTI

[...Omiss...]

10. PULIZIA E APPROVVIGIONAMENTO AMBULATORI

[...Omiss...]

11. INDICATORI PER IL SISTEMA QUALITÀ

[...Omiss...]

Estratto della procedura PRGSA0705