5. SISTEMA INFORMATIVO

5.2 ELENCO DEI REQUISITI

CODICE	REQUISITO	NOTE
SSIN.1.1A.064	Il sistema informativo è finalizzato alla raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati di struttura, processo ed esito, con gli obiettivi di: a) sostanziare e ridefinire le politiche e gli obiettivi del presidio e dell'azienda; b) fornire il ritorno informativo alle strutture organizzative, necessario per le valutazioni di loro competenza, ivi compreso quello finalizzato alla elaborazione dei dati necessari per le attività di verifica e miglioramento della qualità c) rispondere al debito informativo nei confronti dei livelli sovraordinati	
SSIN.1.1A.065	La direzione assicura: a) l'individuazione dei bisogni informativi dell'organizzazione; b) la struttura del sistema informativo; c) le modalità di raccolta e di conservazione; d) la diffusione ed utilizzo delle informazioni; e) la valutazione della qualità del dato; f) l'integrazione delle informazioni prodotte nelle attività correnti delle singole unità operative, sezioni, uffici, ecc.	
SSIN.1.1A.066	E' individuato un referente del sistema informativo responsabile delle procedure di raccolta e verifica della qualità (riproducibilità, accuratezza, completezza) e diffusione dei dati, ferme restando le responsabilità specifiche previste da norme nazionali	
SSIN.1.1A.067	Le prestazioni effettuate sono identificate con i corrispondenti codici dei relativi tariffari regionali	
SSIN.1.1A.068	Le schede di dimissione ospedaliera sono trasmesse secondo le procedure definite dalle disposizioni regionali	

CODICE	REQUISITO	NOTE
SSIN.1.1A.069	Esiste un documento, sottoposto ad un attività di verifica periodica, che attesti i criteri di riproducibilità, di accuratezza, di completezza e di leggibilità della documentazione prodotta	Le informazioni e i dati, prodotti secondo i criteri sopra elencati, devono essere utilizzati e diffusi: tutelando la riservatezza dei dati personali; garantendo un sistema di comunicazione interna ed esterna, documentabile su supporto cartaceo e/o elettronico.
SSIN.1.1A.070	Nella compilazione della documentazione relativa all'utenza (cartelle cliniche, schede ambulatoriali ecc.), risulta identificabile l'operatore che la redige, per la parte di competenza	
SSIN.1.1A.071	Viene redatta la relazione annuale sullo stato/attività per ogni struttura organizzativa	Tale relazione deve essere portata a conoscenza dei livelli sovraordinati; conosciuta dal personale della struttura organizzativa e resa disponibile ai soggetti interessati.
SSIN.1.1A.072	Sono definite le procedure per la tenuta e manutenzione degli archivi relativamente all'accesso agli archivi stessi in modo da rendere rintracciabili i documenti prodotti e in modo da garantire la riservatezza delle informazioni, per la gestione e controllo retroattivo dei dati relativi al basamento informativo	Gli archivi relativi ai flussi documentali devono essere aggiornati con periodicità non superiore a tre mesi, secondo standard definiti a livello regionale.
SSIN.1.1A.073	E' individuato formalmente un referente per la gestione delle informazioni di esercizio	