



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
sistema informativo

DOCUMENTAZIONE

168

5. SISTEMA INFORMATIVO

5.1 DOCUMENTAZIONE



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
sistema informativo

DOCUMENTAZIONE

169

I requisiti relativi al sistema informativo richiedono che quanto definito sia formalizzato in una serie di documenti che forniscano l'evidenza oggettiva del soddisfacimento dei requisiti medesimi.

A tal fine il D.A. richiede la seguente documentazione:

TIPO DI DOCUMENTO	NUMERO
ATTO FORMALE	2
PROCEDURA	5
DOCUMENTO	2
RELAZIONE	1

5.4.1 un **atto formale** che identifica un referente del sistema informativo responsabile delle procedure di raccolta e verifica della qualità (riproducibilità, accuratezza, completezza) e diffusione dei dati (requisito SSIN.1.1A.066^a);

5.4.2 un **documento** attraverso il quale la Direzione assicura :

- delle modalità di individuazione dei bisogni informativi dell'organizzazione;
- della struttura del sistema informativo;
- delle modalità di raccolta e di conservazione;
- delle modalità di diffusione ed utilizzo delle informazioni;
- modalità di valutazione della qualità del dato;

^aE' 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



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
sistema informativo

DOCUMENTAZIONE

170

- modalità di integrazione delle informazioni prodotte nelle attività correnti delle singole unità operative, sezioni, uffici, ecc. (requisito SSIN.1.1A.065^a);

5.4.3 una **procedura** che definisca i criteri di riproducibilità, di accuratezza, di completezza e di leggibilità della documentazione, e che garantiscano inoltre che le cui informazioni in essa contenute siano utilizzate tutelando la riservatezza dei dati personali (requisito SSIN.1.1A.069^b);

5.4.4 un **documento** che definisca il sistema di comunicazione interna ed esterna (requisito SSIN.1.1A.069^b);

5.4.5 una **procedura** per la identificazione delle prestazioni effettuate con i corrispondenti codici dei relativi tariffari regionali (requisito SSIN.1.1A.067^c);

5.4.6 una **procedura** per trasmettere le SDO secondo le modalità definite dalle disposizioni regionali (requisito SSIN.1.1A.068^a);

^aLa 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.

^bEsiste 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. Nota: 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

^cLe prestazioni effettuate sono identificate con i corrispondenti codici dei relativi tariffari regionali



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
sistema informativo

DOCUMENTAZIONE

171

- 5.4.7** una **procedura** per la gestione della documentazione sanitaria (requisito SSIN.1.1A.070^b);
- 5.4.8** una **procedura** che definisca le modalità di 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 (requisito SSIN.1.1A.072^c);
- 5.4.9** una **relazione annuale** sullo stato e sulle attività per ogni struttura organizzativa, (requisito SSIN.1.1A.071^d);
- 5.4.10** un **atto formale** che identifica un referente per la gestione delle informazioni di esercizio (requisito SSIN.1.1A.073^e).

^aLe schede di dimissione ospedaliera sono trasmesse secondo le procedure definite dalle disposizioni regionali

^bNella compilazione della documentazione relativa all'utenza (cartelle cliniche, schede ambulatoriali ecc.), risulta identificabile l'operatore che la redige, per la parte di competenza

^cSono 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

^dViene redatta la relazione annuale sullo stato/attività per ogni struttura organizzativa

^eE' individuato formalmente un referente per la gestione delle informazioni di esercizio