



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
**sistema informativo**

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

172

## **5. SISTEMA INFORMATIVO**

### **5.5 ELENCO DOCUMENTAZIONE**



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
sistema informativo

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

173

**ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE E MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ**

codice documento					titolo del documento	Documento aziendale	redatto da	approvato da	stato di attuazione	diffusione
AC	190903	00	SSIN.1.1A.066 <sup>a</sup>	01	<i>atto formale che identifica un referente del sistema informativo</i>					
AC	190903	00	SSIN.1.1A.065 <sup>b</sup>	01	<i>documento che definisca la struttura organizzativa e funzionale del sistema informativo</i>					
AC	190903	00	SSIN.1.1A.069 <sup>c</sup>	01	<i>procedura gestione della documentazione</i>					

<sup>a</sup>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

<sup>b</sup>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.

<sup>c</sup>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. 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



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
sistema informativo

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

174

codice documento					Titolo del documento	Documento aziendale	redatto da	approvato da	stato di attuazione	diffusione
AC	190903	00	SSIN.1.1A.069 <sup>a</sup>	02	<i>documento sistema comunicazione interna ed esterna</i>					
AC	190903	00	SSIN.1.1A.067 <sup>b</sup>	01	<i>Procedura per la identificazione delle prestazioni effettuate con i corrispondenti codici dei relativi tariffari regionali</i>					
AC	190903	00	SSIN.1.1A.068 <sup>c</sup>	01	<i>Procedura trasmissione SDO</i>					

<sup>a</sup>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. 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

<sup>b</sup>Le prestazioni effettuate sono identificate con i corrispondenti codici dei relativi tariffari regionali

<sup>c</sup>Le schede di dimissione ospedaliera sono trasmesse secondo le procedure definite dalle disposizioni regionali



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
sistema informativo

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

175

codice documento					Titolo del documento	Documento aziendale	redatto da	approvato da	stato di attuazione	diffusione
AC	190903	00	SSIN.1.1A.070 <sup>a</sup>	01	<i>procedura di gestione della documentazione sanitaria</i>					
AC	190903	00	SSIN.1.1A.072 <sup>b</sup>	01	<i>procedura di gestione delle modalità di tenuta e manutenzione degli archivi</i>					
AC	190903	00	SSIN.1.1A.071 <sup>c</sup>	01	<i>relazione annuale sullo stato e sulle attività per ogni struttura organizzativa</i>					
AC	190903	00	SSIN.1.1A.073 <sup>d</sup>	01	<i>atto formale che identifica un referente per la gestione delle informazioni di esercizio</i>					

<sup>a</sup>Nella compilazione della documentazione relativa all'utenza (cartelle cliniche, schede ambulatoriali ecc.), risulta identificabile l'operatore che la redige, per la parte di competenza

<sup>b</sup>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

<sup>c</sup>Viene redatta la relazione annuale sullo stato/attività per ogni struttura organizzativa

<sup>d</sup>E' individuato formalmente un referente per la gestione delle informazioni di esercizio