



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
**struttura organizzativa**

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

62

## **2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **2.5 ELENCO DOCUMENTAZIONE**



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
**struttura organizzativa**

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

63

**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	SROR1.1A022 <sup>a</sup>	01	<i>Regolamento organizzazione e politiche di gestione delle risorse umane ed economiche</i>					
AC	190903	00	SROR1.1A023 <sup>b</sup>	01	<i>Procedura gestione delle modalità di accesso alle prestazioni</i>					
AC	190903	00	SROR1.1A023 <sup>b</sup>	02	<i>Procedura gestione dei tempi di attesa</i>					

<sup>a</sup>La direzione definisce ed esplicita l'organizzazione e le politiche di gestione delle risorse umane ed economiche, generali e per singolo presidio, articolate per attività ambulatoriali e attività di ricovero a ciclo continuativo e diurno (acuti e post-acuti)

<sup>b</sup>La direzione definisce le procedure amministrative generali, per singolo presidio e per struttura organizzativa e i collegamenti operativo funzionali tra i servizi tecnico-amministrativi ed i servizi sanitari: Nota: Si devono definire le procedure relative a: - prenotazione; - modalità di pagamento; - accesso alle prestazioni (tali procedure dovranno prevedere che la richiesta di prestazione contenga, oltre al quesito diagnostico, tutte le informazioni necessarie per l'espletamento della stessa); - riduzione dei tempi di attesa delle prestazioni sia per gli interni che gli esterni; - acquisizione del consenso informato; - consegna ed invio del referto e/o del risultato, anche ai fini della tutela dei dati personali.



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
**struttura organizzativa**

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

64

codice documento					titolo del documento	Documento aziendale	redatto da	approvato da	stato di attuazione	diffusione
AC	190903	00	SROR1.1A023 <sup>a</sup>	03	<i>Procedura acquisizione del consenso informato</i>					
AC	190903	00	SROR1.1A023 <sup>a</sup>	04	<i>Procedura relativa alla consegna ed invio del referto e/o del risultato, anche ai fini della tutela dei dati personali</i>					
AC	190903	00	SROR1.1A024 <sup>b</sup>	01	<i>Procedura gestione della documentazione comprovante l'attività sanitaria.</i>					

<sup>a</sup>La direzione definisce le procedure amministrative generali, per singolo presidio e per struttura organizzativa e i collegamenti operativo funzionali tra i servizi tecnico-amministrativi ed i servizi sanitari: Nota: Si devono definire le procedure relative a: - prenotazione; - modalità di pagamento; - accesso alle prestazioni (tali procedure dovranno prevedere che la richiesta di prestazione contenga, oltre al quesito diagnostico, tutte le informazioni necessarie per l'espletamento della stessa); - riduzione dei tempi di attesa delle prestazioni sia per gli interni che gli esterni; - acquisizione del consenso informato; - consegna ed invio del referto e/o del risultato, anche ai fini della tutela dei dati personali.

<sup>b</sup>La direzione definisce le procedure relative ai documenti comprovanti l'attività sanitaria. Nota: con particolare riferimento alle modalità di compilazione e refertazione (le modalità di refertazione devono consentire l'identificazione dell'operatore principale e/o del responsabile); modalità di conservazione; modalità di archiviazione



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
**struttura organizzativa**

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

65

codice documento					titolo del documento	Documento aziendale	redatto da	approvato da	stato di attuazione	diffusione
AC	190903	00	SROR1.1A025 <sup>a</sup>	01	<i>Procedura gestione delle modalità con cui si garantisce la continuità dell'assistenza al paziente in caso di urgenze o di eventi imprevisti (clinici, organizzativi, tecnologici)</i>					
AC	190903	00	SROR1.1A026 <sup>b</sup>	01	<i>Procedura gestione delle emergenze cliniche</i>					
AC	190903	00	SROR1.1A027 <sup>c</sup>	01	<i>Verbale diffusione al personale della procedura per la gestione delle emergenze cliniche</i>					

<sup>a</sup>La direzione definisce le modalità con cui garantisce la continuità dell'assistenza al paziente in caso di urgenze o di eventi imprevisti (clinici, organizzativi, tecnologici), per l'intero orario di apertura della struttura e le procedure di gestione delle emergenze

<sup>b</sup>Nei presidi che operano in regime programmato, sia di ricovero che ambulatoriale, vengono adottati specifici rapporti scritti con altri presidi che operano all'interno del sistema di emergenza urgenza, per la gestione di eventuali emergenze cliniche

<sup>c</sup>La direzione assicura che siano codificate le procedure di gestione delle emergenze e provvede alla loro diffusione nei confronti del personale



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
**struttura organizzativa**

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

66

codice documento					titolo del documento	Documento aziendale	redatto da	approvato da	stato di attuazione	diffusione
AC	190903	00	SROR1.1A028 <sup>a</sup>	01	<i>Percorsi diagnostico-terapeutici</i>					

<sup>a</sup>Sono adottati percorsi diagnostici e protocolli terapeutici atti a garantire la minimizzazione dei costi, la riduzione dei tempi di attesa, l'appropriatezza delle prestazioni, l'efficacia, l'efficienza, la qualità e l'umanizzazione dei trattamenti interpersonali