

**ATS Sardegna  
ASSLCarbonia**

**Riorganizzazione delle Agende CUP  
per classi di priorità e tipologia di accesso.**

**DGR N. 19/42 DEL 17.04.2018**

**Documento:**

**PROGETTO OBIETTIVO SEGRETERIA CUP**

**Data:**

**FEBBRAIO 2019**

**Versione:**

**REV\_01**

**Redazione Documento:**

**Servizio CUP**

## **Il ruolo della segreteria CUP.**

Nella ASL di Carbonia alla segreteria CUP sono delegate numerose altre funzioni legate ai sistemi e flussi informativi:

- Supporto operativo per gli applicativi sanitari di Sisar (Front office CUP, Cartella ambulatoriale, Order Entry, Galileo, DN Web, DN Territorio, Pronto Soccorso, Sale Operatorie, ADT);
- Gestione credenziali e profili operativi;
- E\_prescription (istruzione e supporto operativo ai Medici Ospedalieri, Territoriali, Guardie Mediche, MMG e PLS);
- Sistema TS (gestione medici, farmacie, ricettari, assistiti ecc.);
- ALPI (gestione agende, listini, contabilità generale e contabilità analitica)
- Gestione del File MEF;
- Gestione del flusso spese sanitarie per il 730 precompilato;
- Supporto alle Direzioni di Presidio e di Distretto per il recupero dei ticket di Pronto Soccorso e di Specialistica Ambulatoriale;
- Altre varie attività di supporto ad altri servizi sanitari ed amministrativi.

Considerando tali attività e quelle proprie della segreteria CUP (gestione agende, recall, contabilità, liste e tempi di attesa, back office ecc.) è evidente che il programma di ammodernamento di tutte le agende CUP in tempi accettabili, che implica anche lo spostamento di alcune migliaia di appuntamenti già assegnati, non può essere considerata attività ordinaria ma straordinaria per cui viene proposto il presente progetto obiettivo, come peraltro richiesto dalla Direzione Generale della ATS.

## **Le attività di progetto.**

Come dettagliatamente descritto nel documento ***“Riorganizzazione delle agende CUP per classi di priorità e tipologia di accesso – Programma di intervento”*** dovranno essere completamente ricostruite 351 agende CUP, afferenti a 20 branche specialistiche che gradualmente dovranno sostituire le agende attualmente in uso.

Si tratta di agende dedicate alla gestione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale, erogate nelle strutture ospedaliere e territoriali della ASL di Carbonia, agende che saranno in grado di gestire le prescrizioni debitamente compilate con la specifica della tipologia di accesso e della classe di priorità.

Codice branca	Branca	N° agende
1	Anestesiologia	2
2	Cardiologia	35
3	Chirurgia generale	13
6	Dermatologia	12
8	Radiologia	12
9	Malattie endocrine, del ricambio e della nutrizione	15
10	Gastroenterologia	8
12	Recupero e riabilitazione funzionale	26
13	Nefrologia e dialisi	10
15	Neurologia	19
16	Oculistica	37
17	Odontoiatria e stomatologia	28
18	Oncologia	2
19	Ortopedia e traumatologia	31
20	Ostetricia e ginecologia	9
21	Otorinolaringoiatria	10
22	Pneumologia	13
23	Psichiatria	1
25	Urologia	10
26	Altro	58
<b>Totale</b>		<b>351</b>

Le nuove agende garantiscono maggiore funzionalità e soprattutto consentono di utilizzare al meglio le risorse disponibili in funzione della priorità clinica delle richieste dei prescrittori; tali vantaggi non saranno apprezzabili qualora nelle prescrizioni non venga evidenziata la tipologia di accesso e la classe di priorità.

Diventa dunque fondamentale che parallelamente alla riorganizzazione delle agende CUP vengano portate avanti azioni di informazione e formazione sui Medici prescrittori riguardanti la corretta e completa compilazione della ricetta e soprattutto sull'uso della ricetta dematerializzata che nel breve sostituirà totalmente i vecchi "ricettari rosa".

Le attività del progetto coinvolgono tutti gli operatori della Segreteria CUP, in misura maggiore o minore in funzione della effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo.

**I passaggi operativi del progetto sono i seguenti:**

1. Inquadramento generale per branca specialistica: si valutano nel loro insieme tutte le agende per singola branca specialistica (prestazioni erogabili, volumi di prestazioni, ambiti di garanzia, giorni di attività ecc.); tale attività viene svolta a livello di amministrazione di sistema.
2. Riequilibrio delle risorse orarie disponibili per i primi accessi e gli accessi successivi in base alla media ATS; tale attività viene svolta a livello di amministrazione di sistema.

Cod. Branca	Branca specialistica	Primi accessi	Accessi successivi
2	CARDIOLOGIA	67%	33%
5	CHIRURGIA VASCOLARE	78%	22%
6	DERMATOLOGIA	68%	32%
9	ENDOCRINOLOGIA	46%	54%
10	GASTROENTEROLOGIA	50%	50%
12	FISIATRIA	72%	28%
15	NEUROLOGIA	65%	35%
16	OCULISTICA	81%	19%
18	ONCOLOGIA	13%	87%
19	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	56%	44%
20	OSTETRICIA E GINECOLOGIA	77%	23%
21	OTORINOLARINGOIATRIA	84%	16%
22	PNEUMOLOGIA	61%	39%
25	UROLOGIA	75%	25%

3. Costruzione dell'agenda con i vincoli legati alla tipologia di accesso ed alle classi di priorità; tale attività viene svolta dal settore agende.
4. Collegamento della nuova agenda ad altri moduli applicativi (cartella ambulatoriale, order entry ecc.); tale attività viene svolta a livello di amministrazione di sistema.
5. Collegamento dell'agenda a ruoli ed uffici; tale attività viene svolta a livello di amministrazione di sistema.
6. Verifica delle code di prenotazione delle vecchie agende con trasferimento delle prenotazioni sulle nuove agende a parità di data ed orario ove possibile; tale attività viene svolta dal settore agende e dal settore recall.
7. Eventuale spostamento di prenotazioni dalle vecchie alle nuove agende con data ed orario diverso, situazione che si cercherà di evitare il più possibile; tale attività viene svolta dal settore recall.
8. Ultimati gli spostamenti l'agenda viene resa visibile al front office e disponibile in prenotazione.
9. Contestualmente alla costruzione delle nuove agende saranno avviate le attività di informazione e formazione delle categorie di prescrittori che utilizzano il modulo di e\_prescription del CUP\_Web; si tratta dei Medici ospedalieri e degli Specialisti ambulatoriali dei distretti che già utilizzano il sistema di ricetta del SISAR ma ancora non specificano correttamente tutte le variabili legate ad una corretta e completa prescrizione.

Il cronoprogramma contenuto nel documento ***“Riorganizzazione delle agende CUP per classi di priorità e tipologia di accesso – Programma di intervento”*** del novembre 2018 prevede l'inizio delle attività a gennaio 2019, attività che dovranno essere concluse entro il 31 agosto 2019.

Oltre alle attività di back office, indispensabili per la generazione di tutte le nuove agende che sostituiranno le 351 attualmente in essere, si include nel progetto, sempre a carico del personale già presente nella Segreteria CUP, l'attività di formazione dedicata ai Medici ospedalieri che prevede circa 40 ore aula suddivise in otto giornate con doppia sessione per giornata; si prevede di coinvolgere circa 200 medici.

**Calendario sedute formative "Adeguamento prescrittivo"**

Struttura	Sede	Giorno	Orario		N° max partecipanti per sessione
			Mattino	Pomeriggio	
P.O. Sirai	Aula Fiorentino	mercoledì 08/05/2019	11:00-13:00	15:00-17:00	12
P.O. Sirai	Aula Fiorentino	mercoledì 15/05/2019	11:00-13:00	15:00-17:00	12
P.O. Sirai	Aula Fiorentino	mercoledì 22/05/2019	11:00-13:00	15:00-17:00	12
P.O. Sirai	Aula Fiorentino	mercoledì 29/05/2019	11:00-13:00	15:00-17:00	12
P.O. CTO	Direzione Medica	giovedì 09/05/2019	11:00-13:00	15:00-17:00	12
P.O. CTO	Direzione Medica	giovedì 16/05/2019	11:00-13:00	15:00-17:00	12
P.O. CTO	Direzione Medica	giovedì 23/05/2019	11:00-13:00	15:00-17:00	12
P.O. CTO	Direzione Medica	giovedì 30/05/2019	11:00-13:00	15:00-17:00	12

Si ritiene che l'obiettivo possa essere raggiunto esclusivamente ricorrendo ad un incremento dell'orario di lavoro, circa 40 ore al mese, per le attività di back office, da ripartire tra i vari operatori in funzione del loro apporto al progetto, per un totale di 280 ore di progetto; valorizzando un costo orario lordo pari ad € 25,00 ne deriva un costo totale del progetto pari ad € 7.000,00.

Le attività formative dedicate ai Medici ospedalieri prevedono invece un impegno orario di 40 ore di Tutor ed 80 ore di supporto tecnico e logistico con un costo lordo pari ad € 4.000,00.

<b>COSTO Risorse Umane Segreteria CUP – Attività di back office</b>			
Fondi incentivanti	Qualifica	Ore	Costo orario
<i>Congiu Gabriella</i>	<i>Infermiere generico</i>	280	25,00
<i>Figus Mauro</i>	<i>Coadiutore amministrativo</i>		
<i>Madeddu Roberto</i>	<i>Programmatore</i>		
<i>Meloni Simonetta</i>	<i>Coadiutore amministrativo</i>		
<i>Mura Valentina</i>	<i>Coadiutore amministrativo</i>		
<i>Puddu Simona</i>	<i>Commesso</i>		
<i>Riola Angela</i>	<i>Infermiere generico</i>		
<i>Salaris Maria Dolores</i>	<i>Infermiere specializzato</i>		
<i>Secci Marina Floriana</i>	<i>Infermiere pediatrico</i>		
	<b>Totale 1</b>		

<b>COSTO Risorse Umane Segreteria CUP – Attività di formazione Medici Ospedalieri</b>			
<b>Fondi incentivanti</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ore</b>	<b>Costo orario</b>
<i>Figus Mauro</i>	<i>Coadiutore Amministrativo</i>	40	25,00
<i>Madeddu Roberto</i>	<i>Programmatore</i>	40	25,00
<i>Ottaviani Giuseppe</i>	<i>Dirigente Medico</i>	40	50,00
	<b>Totale 2</b>	<b>120</b>	<b>4.000,00</b>
<b>FONTI DI FINANZIAMENTO - Risorse Umane Segreteria CUP</b>			
Quota pari a euro 11.000,00 pari al 3,14% di quanto stimato come necessario per il rafforzamento delle segreterie CUP pari a complessivi 350.000,00 nota NP/2019/0011367 e DGR 51/23 del 17.11.2017.			

Distinti saluti

Iglesias 13/02/2019

Il Responsabile CUP  
Dr. Giuseppe Ottaviani