



**PIANO ANNUALE DI ORGANIZZAZIONE
AZIENDA U.S.L. 1
AVEZZANO, SULMONA, L'AQUILA
2014**



Regione Abruzzo

I N D I C E

1.	IL CONTESTO DELLA A.S.L. E LE SCELTE ORGANIZZATIVE ADOTTATE	4
2.	I PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....	4
2.1.	- LE RAGIONI DELLE SCELTE	4
2.2.	SINTETICA DESCRIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	6
3.	MISSIONE E COMPITI DELLE STRUTTURE DIREZIONALI E OPERATIVE.....	8
3.1.	DIRETTORE GENERALE	8
3.2.	DIRETTORE SANITARIO	9
3.3.	IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	10
3.4.	ORGANI ED ORGANISMI AZIENDALI	12
3.4.1.	- IL COLLEGIO SINDACALE	12
3.4.2.	- IL COLLEGIO DI DIREZIONE.....	13
3.4.3.	- IL CONSIGLIO DEI SANITARI.....	14
3.4.4.	- CONFERENZA DEI SINDACI	14
3.4.5.	- CONFERENZA DEI SERVIZI	15
3.4.6.	- COMITATO DI INDIRIZZO DEI RAPPORTI TRA ASL E UNIVERSITÀ	15
3.4.7.	- COMITATO DELLA COMUNICAZIONE	16
3.4.8.	- REFERENTI DELLA COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE	16
3.4.9.	- IL COMITATO ETICO.....	17
3.4.10.	- ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (GIÀ NAV)	17
3.4.11.	- IL COLLEGIO TECNICO.....	18
3.4.12.	- LA COMMISSIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	19
3.5.	- STRUTTURE DI STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE	20
3.5.1.	- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE-AMBIENTE	21
3.5.2.	- SERVIZIO MEDICI COMPETENTI E MEDICI AUTORIZZATI	21
3.5.3.	- UFFICIO LEGALE	23
3.5.4.	- SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE	23
3.5.5.	- SERVIZIO QUALITÀ E AUDIT	24
3.5.6.	- SERVIZIO GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI E STATISTICA SANITARIA... ..	25
3.5.7.	- SERVIZIO GOVERNO CLINICO E GESTIONE LOGISTICO-ORGANIZZATIVA ..	25
3.5.8.	- RISK MANAGEMENT	26
3.5.9.	-ASSISTENZA ONCOLOGICA TERRITORIALE A VALENZA AZIENDALE	28
3.5.10.	- CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET	29
3.5.11.	- SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	29
3.5.12.	- SERVIZIO GESTIONE ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMOENIA	30
3.5.13.	- SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI.....	31
3.5.14.	- SISTEMA DI ACCESSO E CUSTOMER SERVICE (FRONT OFFICE)	32
3.6.	- I DIPARTIMENTI AZIENDALI DELL'AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA	34
3.6.1.	- LE STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.....	34
3.6.1.1.	- PERSONALE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI DISTRETTI.	34
3.6.1.2.	- BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE.....	37
3.6.1.3.	- AFFARI GENERALI.....	38
3.6.1.4.	- DIREZIONI AMMINISTRATIVE DEI PRESIDII OSPEDALIERI	38
3.6.1.5.	- AMMINISTRAZIONE CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE	39
3.6.2.	- LE STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO TECNICO.....	41
3.6.2.1.	- ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	41
3.6.2.2.	- LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI	42
3.6.2.3.	- PIANIFICAZIONE INTERVENTI IMMOBILIARI E PATRIMONIO ..	43
3.6.2.4.	- INGEGNERIA CLINICA	43

3.7. – DIPARTIMENTI E SERVIZI DI AREA CENTRALE.....	45
3.7.1. – SERVIZIO AZIENDALE DELLE DIPENDENZE –SER.T.	45
3.7.2. – SERVIZIO AZIENDALE DI MEDICINA LEGALE	45
3.7.3. – SERVIZIO AZIENDALE DEL FARMACO.....	48
3.7.4. – SERVIZIO AZIENDALE DI MEDICINA PENITENZIARIA.....	52
3.7.5. – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	53
3.7.5.1. – IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA (SIESP)	53
3.7.5.2. – PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO (SPSAL)	55
3.7.5.3. – IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE (SIAN)	56
3.7.5.4. – SANITÀ ANIMALE (AREA "A").....	58
3.7.5.5. – IGIENE DELLA PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE E TRASPORTO DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI (AREA "B");	59
3.7.5.6. – IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE (AREA "C").	61
3.7.5.7. – SERVIZIO TUTELA SALUTE ATTIVITÀ SPORTIVE	63
3.7.5.8. – SERVIZIO AZIENDALE REGISTRO TUMORI	64
3.7.5.9. – VERIFICHE IMPIANTISTICHE	65
3.8. – I DISTRETTI SANITARI	66
3.8.1. – U.O.S.Ds. CURE PRIMARIE	67
3.8.2. – U.O.S.Ds. CURE INTERMEDIE	68
3.8.3. – U.O.S.Ds. RIABILITAZIONE TERRITORIALE	70
3.8.4. – U.O.S.Ds. ATTIVITÀ CONSULTORIALI	71
3.8.5. – U.O.S.Ds. SERVIZIO DI PSICOLOGIA ADOLESCENZIALE – SIPSIA (DISTRETTO SANITARIO AREA MARSICA)	73
3.8.6. – ALTRA UO AFFERENTE AI DISTRETTI AREA L'AQUILA E AREA MARSICA	73
3.8.6.1. – U.O.S. ACCESSO E VALUTAZIONE PER I PERCORSI ASSISTENZIALI SOCIALI E SANITARI	73
3.8.6.2. – U.O.S. PTA PEScina E TAGLIACOZZO.....	74
3.9. – DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE.....	76
3.9.1. – PSICHIATRIA - (SPDC) A DIREZIONE UNIVERSITARIA	76
3.9.2. – AUTISMO (CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE) A DIREZIONE UNIVERSITARIA	76
3.9.3 – PSICHIATRIA ADULTI - C.S.M.....	77
3.9.4. – NUCLEO DI VALUTAZIONE PSICHIATRICA.....	77
3.9.5. – UNITÀ PROVINCIALE PER I CENTRI DIURNI PSICHIATRICI	77
3.10. – I PRESIDII OSPEDALIERI	78
3.10.1. – DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (DMPO)	78
3.10.2. – UNITÀ OPERATIVE DEI PRESIDII	81

ALLEGATO A**ORGANIGRAMMA AZIENDA ASL 1 – AVEZZANO, SULMONA, L'AQUILA.....82**

1. IL CONTESTO DELLA A.S.L. E LE SCELTE ORGANIZZATIVE ADOTTATE

La ASL 1 di Avezzano, Sulmona, L'Aquila è stata istituita con Delibera di Giunta Regionale n. 796 del 28.12.2009, come risultato della fusione della ex Azienda U.S.L. 1 di Avezzano-Sulmona e della ex Azienda U.S.L. 4 di L'Aquila, già commissariate con Delibera di Giunta Regionale n. 555 del 29.09.2009.

La struttura aziendale opera in una realtà caratterizzata da collegamenti non agevoli. La rete viaria è infatti, in gran parte, costituita da strade statali e provinciali strette e ad una corsia che rendono lenti e pericolosi gli spostamenti, soprattutto nei periodi invernali.

La popolazione che, al 1° gennaio 2014, risulta composta da 306.701 residenti, di cui 150.518 (49,08%) uomini e 156.183 (50,92%) donne, è caratterizzata da una forte dispersione sul territorio, espressa da una densità media pari a circa 61 abitanti/Kmq, e dalla composizione per età, che evidenzia un incremento delle fasce più anziane a cui si contrappone una sensibile diminuzione delle fasce di popolazione più giovane, con conseguente e prevedibile invecchiamento generale. L'indice di vecchiaia, che confronta direttamente il numero degli anziani oltre i 65 anni con la consistenza dei bambini e ragazzi fino ai 14 anni, è pari a 183 anziani circa ogni 100 giovani e risulta maggiore sia del valore regionale (circa 173 anziani ogni 100 giovani) sia di quello nazionale (154 anziani ogni 100 giovani). Lo stesso andamento si rileva se si considera l'indice di invecchiamento⁽¹⁾ pari al 23,3%, al di sopra sia del valore regionale (22,2%), sia di quello nazionale (21,4%).

L'incidenza degli ultrasettantatrenni sulla popolazione generale è dell'11,95% e risulta più elevata nelle donne (14,48%) che negli uomini (9,32%).

La situazione demografica, così come riscontrata nei territori dell'Azienda USL di Avezzano, Sulmona, L'Aquila, manifesta una tendenza di fondo verso il progressivo invecchiamento della popolazione accompagnata da una riduzione progressiva delle nascite.

Purtroppo, l'evoluzione prevista non lascia spazio all'ipotesi di un recupero della popolazione nei prossimi anni. Infatti, parallelamente a quanto previsto in campo nazionale e a parte possibili deviazioni di traiettoria attribuibili ad eventi al momento non prevedibili, il progressivo invecchiamento della popolazione avrà un grosso impatto su diverse sfere di interesse dell'Azienda USL di Avezzano-Sulmona-L'Aquila (stato di salute della popolazione, sistema previdenziale, ecc.) e sulla necessità di incrementare e migliorare i servizi sociali, assistenziali geriatrici e sanitari in genere nell'ambito di un complesso processo programmatico.

2. I PRINCIPI ORGANIZZATIVI

2.1. - Le ragioni delle scelte

L'assetto organizzativo dell'Azienda si è conformato a quanto indicato:

1. nella normativa nazionale vigente;

⁽¹⁾ L'indice di invecchiamento è determinato dal rapporto tra la popolazione residente con età maggiore o uguale di 65 anni e il totale della popolazione residente

2. nella Deliberazione del Commissario ad Acta n.44 del 3 agosto 2010 (Piano Operativo 2010);
3. nella Deliberazione del Commissario ad Acta n. 45 del 5 agosto 2010, con la quale venivano approvati:
 - la metodologia di definizione del fabbisogno di prestazioni ospedaliere e dei posti letto correlati;
 - la disattivazione dei presidi per acuti non coerenti col fabbisogno individuale e cronoprogramma delle riconversioni;
 - i criteri di definizione della rete integrata dei servizi, dell'assetto organizzativo e del dimensionamento delle unità operative, delle funzioni e delle principali reti cliniche, hub e spoke;
4. nel Decreto del Commissario ad Acta n. 5 del 28 febbraio 2011 con il quale venivano approvate le Linee Guida per la redazioni degli Atti Aziendali;
5. nel Decreto Commissariale n. 15 del 14 aprile 2011, con il quale veniva approvato il documento tecnico recante "Razionalizzazione delle UU.OO.CC. e Dipartimenti Strutturali";
6. nel documento del Comitato LEA "Standard per l'individuazione di strutture semplici e complesse dell'SSN ex art. 12, comma 1, lettera b), Patto per la Salute 2010-2012" approvato nella seduta del 26.03.2012;
7. nel Decreto del Commissario ad Acta n. 49 dell'8 ottobre 2012 concernente le "Linee d'indirizzo regionali in materia di determinazione delle dotazioni organiche delle Aziende USL".

Nel delineare la propria organizzazione l'Azienda ha inteso superare il gap esistente tra l'offerta territoriale, caratterizzata da fabbisogni non soddisfatti o solo parzialmente soddisfatti, e l'offerta ospedaliera, caratterizzata da servizi spesso frammentati, a volte inappropriati e in alcuni casi sovradimensionati rispetto agli standard nazionali.

Il percorso verso la definizione dell'ospedale come struttura per acuti è sicuramente andato avanti, ma è ancora necessario ricomporre l'articolazione dei servizi sanitari in un'ottica di **rete ospedale-territorio**.

Se ancora è forte, nell'immaginario collettivo, il concetto di maggiore affidabilità dell'ospedale, occorre lavorare non tanto per contrastare l'inappropriatezza di alcuni ricoveri, quanto per **valorizzare**, anche sul piano del sentire comune, **l'appropriatezza dei servizi territoriali**.

Questo percorso si può completare nella misura in cui si riescono a **trasferire nel territorio**, dando loro visibilità, quelle quote di **risposta svolte per anni dall'ospedale** con la stessa affidabilità in termini di sicurezza, protezione, tempestività, livello elevato di specializzazione.

L'Azienda ha inteso dunque definire la propria strutturazione:

- superando la frammentarietà dei servizi che oggi si caratterizzano per essere tendenzialmente dei duplicati e raramente dei sostitutivi, verificando anche le possibilità di reale integrazione fra pubblico e privato accreditato al fine di assicurare, nell'ambito dei limiti di spesa contrattualizzati, sinergie e armonizzazioni utili all'utenza;
- correlando le dimensioni delle unità operative al bacino di utenza, che deve essere tale da assicurare una casistica capace di garantire un'elevata esperienza professionale;
- definendo dei criteri di verifica dei risultati in modo da assicurare il principio virtuoso della correlazione tra responsabilità e obiettivi raggiunti.

Il nuovo modello è stato quindi definito sulla base dei seguenti criteri:

- individuazione delle attività e dei servizi sanitari offerti nelle due ex ASL, in ambito territoriale ed ospedaliero, prima della fusione;
- mantenimento o incremento, secondo criteri di equità, della diffusione dell'offerta sanitaria nelle tre macroaree caratterizzanti il territorio

- aziendale (Area L'Aquila, Area Marsica e Area Peligno-Sangrina);
- previsione di nuove attività sulla base dell'analisi dei bisogni espressi dalla popolazione residente, dell'utenza in genere e delle peculiarità territoriali.

Il disegno strutturale aziendale che ne è derivato ha peraltro dovuto tener conto delle direttive regionali, tese ad evitare l'eccessiva dispersione organizzativa, e delle esigenze connaturate alla presenza della Facoltà di Medicina dell'Università di L'Aquila, con la quale si intende intensificare le relazioni avendo cura di ricercare intese sinergiche nel rispetto delle reciproche necessità e obiettivi.

2.2. Sintetica descrizione del modello organizzativo

L'Azienda USL 1 di Avezzano-Sulmona-L'Aquila, al fine di garantire un efficace governo delle attività, in linea con i riferimenti normativi e le finalizzazioni su riportate, ha quindi adottato un modello organizzativo fondato sulle seguenti componenti (Fig. 1):

- Strutture di Staff;
- Strutture di Supporto Tecnico Amministrative;
- Strutture produttive (Dipartimenti e Servizi di Area Centrale, Dipartimenti Ospedalieri, Distretti).

Al fine di favorire il funzionamento del sistema nella sua complessità ed in particolare:

- l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale;
- l'adozione di metodologie di lavoro collegiali e flessibili che assicurino la partecipazione, il confronto e lo sviluppo delle conoscenze/competenze e la responsabilità dei vari professionisti nella realizzazione di processi coerenti agli obiettivi generali dell'Azienda,

il modello ha previsto lo sviluppo di "linee di produzione (o di attività)" trasversali alle strutture produttive (Dipartimenti, Servizi e Distretti), progettate per fornire risposte efficaci a categorie di domanda e capaci di garantire una visione unitaria del processo clinico assistenziale (Fig. 2).

In sintesi la "linea di produzione" va intesa come un complesso di attività che assicura una pianificazione unitaria, una organizzazione e una valutazione dei processi organizzativi e dei percorsi clinico-assistenziali con riferimento ad aree strategiche di intervento, che richiedono una risposta complessa e integrata all'utente e competenze specifiche appartenenti ad unità operative diverse, anche a livello interdipartimentale e interdistrettuale.

Figura 1: Il Modello Organizzativo – Le Strutture Aziendali

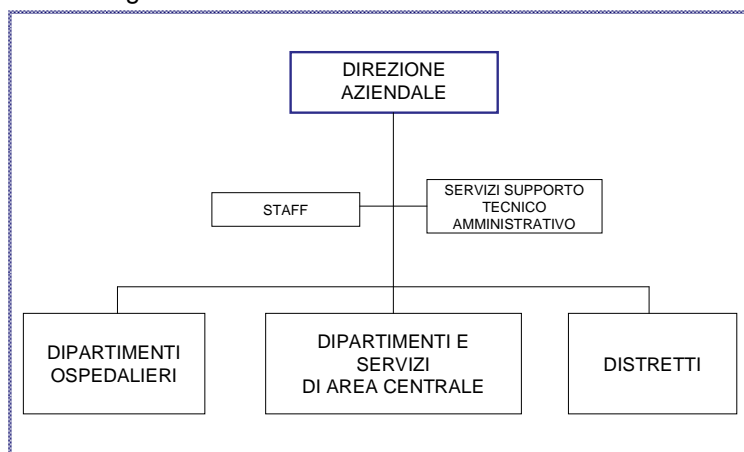
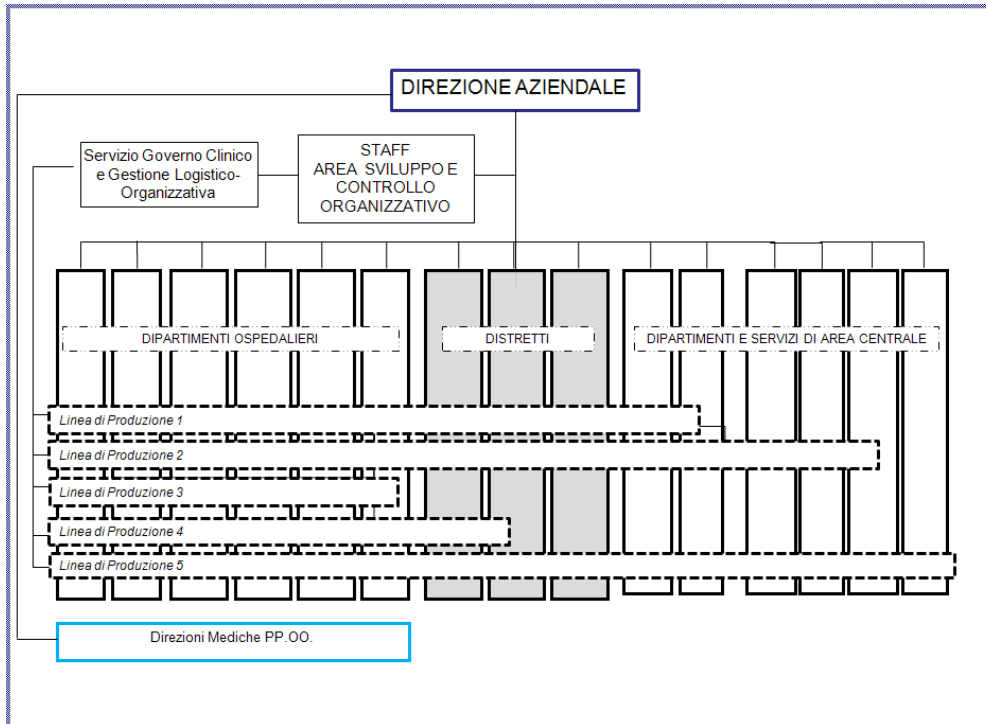


Figura 2: Linee di Produzione – Strutture Aziendali



3. MISSIONE E COMPITI DELLE STRUTTURE DIREZIONALI E OPERATIVE

3.1. DIRETTORE GENERALE

Missione

Ai sensi dell'art 3, comma 6 del D.Lgs. 30.12.1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni il Direttore Generale, nominato dalla Giunta Regionale, è l'organo cui competono tutti i poteri di governo e di gestione nonché la rappresentanza legale dell'Azienda.

Risponde alla Regione del proprio operato nell'ambito della programmazione regionale e degli indirizzi, delle valutazioni e delle proposte espressi dagli organismi locali di riferimento politico istituzionale.

Individua le linee di intervento strategico nel rispetto dei principi generali stabiliti dalla programmazione regionale.

Garantisce l'impegno dell'azienda a perseguire le condizioni di miglioramento continuo del servizio offerto, attraverso il coordinamento delle strutture direzionali operative.

Ha il compito primario di impostare e regolare l'assetto organizzativo ed il funzionamento dell'Azienda e di governare il sistema delle relazioni della struttura con il contesto istituzionale e socio-economico di riferimento.

Compiti

Spettano in particolare al Direttore Generale:

- la responsabilità ed il potere di verifica della corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie e strumentali nonché della imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
 - la responsabilità della valorizzazione e dell'efficace gestione delle risorse umane;
 - la tenuta dei rapporti con le Autonomie Locali, con le organizzazioni sociali e di volontariato;
 - la nomina del Collegio Sindacale, del Consiglio dei Sanitari, del Collegio di Direzione, del Nucleo di Valutazione, del Collegio Tecnico e di altri Organismi previsti dalle norme;
 - la nomina, la sospensione e la dichiarazione di decadenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario d'Azienda con provvedimento motivato;
 - la nomina dei responsabili delle strutture operative e di staff, il conferimento, la sospensione e la revoca degli incarichi di funzioni dirigenziali, nonché il conferimento di incarichi di natura professionale, di consulenza studio e ricerca, di funzioni ispettive di verifica e controllo, il conferimento di incarichi ex art. 15-septies commi 1 e 2 del D.Lgs. 229/1999 (contratti a tempo determinato per funzioni di particolare rilevanza e interesse strategico), ex art. 15-octies del decreto citato (contratti per l'attuazione di progetti finalizzati);
 - l'adozione degli atti di "alta amministrazione" e soggetti ad approvazione della Giunta Regionale, secondo quanto previsto dalla normativa e/o dalle
-

direttive regionali in materia; in particolare l'adozione del piano strategico aziendale, dell'atto aziendale, del bilancio di previsione pluriennale, del bilancio di previsione annuale, del piano programmatico, del bilancio d'esercizio, la redazione dei provvedimenti che disciplinano l'attuazione dei contratti e delle convenzioni soggetti a controllo, nonché del budget d'azienda e del budget per Centri di Responsabilità/Centri di Costo;

- l'adozione dei regolamenti;
- l'approvazione del programma delle attività territoriali (ex art. 3 quater comma 3, lettera c) del D.Lgs. 30.12.1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni);
- l'adozione di tutti gli atti che la normativa attribuisce alla sua diretta competenza.

Le funzioni di governo sono di competenza esclusiva del Direttore Generale che può delegarle in caso di assenza o impedimento al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo di Azienda con apposito provvedimento.

Le suddette funzioni in caso di vacanza dell'ufficio del Direttore Generale sono svolte, in mancanza di specifica delega, dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo più anziano per età, ex art. 3. comma 6 D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.

3.2. DIRETTORE SANITARIO

Missione

Il Direttore Sanitario è il responsabile del governo clinico dell'Azienda, ossia della qualità e dell'efficienza tecnica ed operativa della produzione ed erogazione di prestazioni.

All'interno del quadro delle risorse economico finanziarie, il Direttore Sanitario esercita la propria responsabilità in merito all'individuazione e attuazione di percorsi clinico-assistenziali più efficaci ed appropriati in rapporto a specifiche patologie, su specifici gruppi di popolazione o per concorrere nel miglior modo possibile al soddisfacimento della domanda di salute.

Compiti

Il Direttore Sanitario:

- dirige i servizi sanitari ai fini organizzativi ed igienico-sanitari secondo le modalità proprie dell'indirizzo/controllo, con particolare riferimento alle tematiche della qualità della performance assistenziale e dei percorsi assistenziali, dell'integrazione organizzativa del sistema informativo, della continuità dell'assistenza, della valutazione, della sperimentazione della ricerca e della formazione, della progettazione delle strutture sanitarie, dell'aggiornamento delle tecnologie;
 - individua, tra i dirigenti responsabili di articolazioni organizzative aziendali con sede in strutture logistiche polifunzionali, il responsabile della struttura ai fini dell'utilizzazione degli spazi, della manutenzione generale e dell'articolazione degli orari di attivazione dei servizi per il pubblico.
 - esprime parere obbligatorio al Direttore Generale per le materie di sua competenza (art. 3 commi 6 e 7 del D. Lgs. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni);
 - concorre al governo aziendale partecipando al processo di pianificazione strategica;
-

- partecipa alla funzione di committenza, anche attraverso l'attribuzione di obiettivi e risorse alle macro-strutture (Presidi Territoriali, Presidi ospedalieri e Dipartimento di Prevenzione);
- coordina le strutture aziendali in particolare riguardo alle integrazioni tra attività ospedaliera e territoriale, monitora le prestazioni erogate e la qualità dei servizi con le singole articolazioni organizzative (distretto, presidio, dipartimento di prevenzione, dipartimento di salute mentale), verificandone periodicamente l'andamento e la coerenza con i risultati attesi;
- definisce gli ambiti e le estensioni della eventuale delega conferita ai Direttori di Dipartimento, per quanto attiene agli aspetti legati alla produzione, ed ai Direttori di macro articolazione aziendale per quanto attiene agli aspetti legati alla organizzazione, gestione e produzione. presiede il Consiglio dei Sanitari ed è componente di diritto del Collegio di Direzione;
- svolge ogni funzione, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, attribuitagli dalle norme vigenti, dall'atto aziendale, dai regolamenti attuativi, ovvero delegatagli dal Direttore Generale;
- fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza;
- provvede a quanto altro demandato dalla legge alla sua competenza.

Il Direttore Sanitario, per motivi di necessità ed urgenza connessi ad ipotesi di inerzia e/o di palese violazione di legge e/o di inosservanza di specifiche prescrizioni rassegnate dal Direttore Generale e/o dallo stesso Direttore Sanitario può, dandone preventiva comunicazione, avocare a sé ovvero delegare ad altro Dirigente Sanitario la definizione di questioni rientranti nella competenza dei dirigenti sanitari, eventualmente adottando direttamente i relativi atti necessari.

In caso di assenza od impedimento del Direttore Sanitario le sue funzioni sono svolte da un Dirigente Sanitario scelto dal Direttore Generale su proposta del Direttore titolare ovvero dal Direttore Generale stesso. L'esercizio delle funzioni di supplenza assume carattere aggiuntivo e non esclusivo.

Svolge le funzioni del Direttore Generale nei casi previsti dal comma 6 dell'art.3 del D.Lgs. 30.12.1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni.

3.3. IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Missione

Il Direttore Amministrativo coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, partecipa alla direzione dell'Azienda e al processo di pianificazione strategica assumendo diretta responsabilità delle funzioni ad esso attribuite e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale.

Compiti

Al Direttore Amministrativo vengono attribuiti i seguenti compiti:

- sovrintende ai servizi amministrativi e tecnici ed è responsabile dell'attività svolta dai dipartimenti amministrativi aziendali, il cui compito principale è quello di coordinare ed integrare i servizi amministrativi ad essi afferenti; inoltre, mediante i dipartimenti amministrativi, fornisce supporto ed indirizzi tecnico-professionali alle direzioni amministrative delle strutture operative aziendali;
-

-
- partecipa attivamente alla funzione di committenza aziendale, con particolare riguardo alla verifica delle risorse necessarie, sia nel breve che nel medio periodo, per lo svolgimento delle attività direttamente prodotte e/o di quelle acquistate all'esterno, valutando in tal senso la congruenza tra i programmi aziendali e le compatibilità economico-finanziarie;
 - assicura la completezza, la correttezza e la trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi, delle dinamiche finanziarie e patrimoniali dell'Azienda, sovrintendendo alle competenze specifiche dei dirigenti preposti ai servizi;
 - assicura la legittimità e la trasparenza degli atti nel quadro delle competenze/responsabilità decentrate ai dirigenti in esecuzione di atti specifici;
 - garantisce l'assolvimento degli adempimenti informativi relativi alla gestione economico-finanziaria dell'Azienda e di quelli relativi alle relazioni sindacali attinenti all'attuazione dei CCNL, avvalendosi del potere di delega nei confronti dei responsabili delle macro-articolazioni, servizi centrali e delle unità di staff dotate di competenza nelle materie in questione;
 - ha la responsabilità di governare l'organizzazione in modo da assicurare l'efficienza e lo sviluppo dei servizi informativi.
 - ha la direzione delle funzioni di supporto amministrativo che afferiscono all'area della gestione delle risorse materiali (approvvigionamenti e attività economico-patrimoniali), all'area della gestione delle risorse umane, all'area della gestione delle risorse finanziarie, all'area della gestione tecnica.

E' componente di diritto del Collegio di Direzione e fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza.

Il Direttore Amministrativo, per motivi di necessità ed urgenza connessi ad ipotesi di inerzia e/o di palese violazione di legge e/o di inosservanza di specifiche prescrizioni rassegnate dal Direttore Generale e/o dallo stesso Direttore Amministrativo può, dandone preventiva comunicazione al Direttore Generale, avocare a sé ovvero delegare ad altro Dirigente Amministrativo la trattazione di pratiche rientranti nella competenza dei dirigenti amministrativi, per adottare i relativi atti necessari.

In caso di assenza od impedimento del Direttore Amministrativo le sue funzioni sono svolte da un Dirigente Amministrativo scelto dal Direttore Generale su proposta del Direttore titolare, ovvero dal Direttore Generale stesso. L'esercizio delle funzioni di supplenza assume carattere aggiuntivo e non esclusivo.

Svolge le funzioni del Direttore Generale nei casi previsti dal comma 6 dell'art.3 del D.Lgs. 30.12.1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario esercitano altresì:

- le competenze ad essi delegate dal Direttore Generale in via ordinaria;
 - le competenze ad essi delegate dal Direttore Generale in caso di sua assenza o di impedimento per il relativo periodo;
 - le competenze ad essi assegnate specificamente dalla normativa.
-

3.4. ORGANI ED ORGANISMI AZIENDALI

Nell'esercizio delle sue funzioni, Il Direttore Generale oltre ad avvalersi del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, è coadiuvato da:

- il Collegio Sindacale;
- il Collegio di Direzione;
- il Consiglio dei Sanitari;
- il Comitato Ristretto dei Sindaci quale emanazione della Conferenza dei Sindaci dei Comuni ricompresi nel territorio della Asl;
- la Conferenza dei Servizi;
- il Comitato di indirizzo dei rapporti tra AUSL e Università;
- il Comitato della Comunicazione;
- il Referente della Comunicazione/Informazione;
- il Comitato Etico;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (già NAV);
- il Collegio Tecnico;
- la Commissione per i Provvedimenti Disciplinari;

3.4.1. - Il Collegio Sindacale

Missione

L'art. 3-ter del D.Lgs. 30.12.1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni individua come organo di controllo dell'Azienda il Collegio Sindacale.

È preposto alle funzioni di controllo di regolarità amministrativa e contabile. Dura in carica tre anni dall'atto deliberativo di nomina.

Esercita le competenze per esso previste dalla detta normativa.

In particolare il Collegio Sindacale:

- a) è composto da tre membri, uno dei quali designato dalla Regione, uno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e uno dalla Conferenza dei Sindaci dei Comuni appartenenti all'area di riferimento territoriale dell'Azienda Sanitaria;
- b) il presidente del collegio sindacale viene eletto dai membri del collegio stesso all'atto della prima seduta.

I componenti del Collegio sindacale sono scelti tra gli iscritti nel Registro dei Revisori dei Conti.

Compiti

- il Collegio Sindacale assume tutte le competenze previste dall'art 3-ter comma 1 del D.Lgs. 30.12.1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'art.27 della L.R. 24.12.1996 n.146, così come modificata dalla L.R. 21.12.2012 n. 67;
- i componenti del Collegio Sindacale possono procedere, anche individualmente e in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e di controllo.

Il Collegio Sindacale, qualora ravvisi gravi irregolarità che possano compromettere il buon andamento dell'amministrazione e ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità, predispone una relazione da inviare alla Giunta regionale e al Direttore Generale, nella quale evidenzia possibili iniziative volte a superare le disfunzioni rilevate.

Nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, il Collegio Sindacale utilizza i metodi e gli strumenti comunemente accettati dalla prassi professionale; in tema di responsabilità, si applicano le disposizioni previste per gli iscritti nel registro dei revisori contabili. Qualora per l'attività di verifica il Collegio Sindacale utilizzi indagini campionarie, adotta idonei criteri di campionamento al fine di assicurare significatività alle analisi compiute e comunque garantire la rotazione delle poste campionate.

Il Collegio Sindacale assumerà la nuova composizione, così come modificata dall'art. 2 della L.R. n. 67/2012, a decorrere dal primo rinnovo successivo all'entrata in vigore della richiamata legge.

Per i casi di incompatibilità, di ineleggibilità e di decadenza dei componenti il Collegio Sindacale, si applicano le norme contenute negli articoli 2399 e 2404 del Codice Civile.

3.4.2. - Il Collegio di Direzione

Missione

Il Collegio di Direzione è lo strumento tecnico del Direttore Generale che lo presiede.

Nel rispetto dei contenuti dell'art. 17 del D.Lgs. 30.12.1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito con provvedimento del Direttore Generale.

Il Collegio di Direzione è composto:

- dal Direttore Sanitario Aziendale;
- dal Direttore Amministrativo Aziendale;
- dai Direttori delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero;
- dai Direttori dei Distretti;
- dai Direttori dei Dipartimenti Aziendali;
- dal Dirigente del Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie o, in sua assenza, dal Responsabile dello stesso;
- da un rappresentante dei Medici Convenzionati per le cure primarie;
- da ogni altra figura professionale prevista dalla normativa regionale.

Su materie e temi specifici alle riunioni del Collegio di Direzione possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, altri Dirigenti dell'Azienda.

Compiti

- Supporta il Direttore Generale con proposte per il governo delle attività cliniche, per la programmazione e la valutazione delle attività tecnico-sanitarie e delle attività sociali ad alta integrazione sanitaria, per l'elaborazione dei piani di attività aziendali, per l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi, anche con riferimento al modello dipartimentale, e per l'utilizzo delle risorse umane.
- Concorre alla formulazione dei programmi di formazione verificandone la congruenza con gli obiettivi aziendali e delle soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale ed alla valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici.

È convocato dal Direttore Generale con la frequenza e le modalità necessarie all'espletamento delle funzioni attribuite.

3.4.3. - Il Consiglio dei Sanitari

Missione

Il **Consiglio dei Sanitari** è l'organismo di rappresentanza elettiva della componente sanitaria aziendale.

E' composto con sistema elettivo secondo quanto contemplato dall'art.3, comma 12 del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.

E' presieduto dal Direttore Sanitario di Azienda.

Il consiglio attualmente è così composto:

- n. 6 Direttori di Struttura Complessa;
- n. 6 Dirigenti Medici;
- n. 1 Direttore Medico di Area Distrettuale;
- n. 1 Dirigente Veterinario;
- n. 1 Dirigente Farmacista;
- n. 1 Dirigente Biologo;
- n. 1 Dirigente Chimico;
- n. 1 Dirigente Fisico;
- n. 1 Dirigente Psicologo;
- n. 3 Infermieri;
- n. 1 Ostetrica;
- n. 1 Tecnico di Radiologia;
- n. 1 Tecnico di Laboratorio;
- n. 1 Terapista della Riabilitazione;
- n. 1 Tecnico della Prevenzione;
- n. 1 Assistente Sanitario;
- n. 1 Assistente Sociale;
- n. 1 Dirigente Sociologo;
- n. 1 Medico di Medicina Generale;
- n. 1 Pediatra di Libera Scelta;
- n. 1 Specialista Ambulatoriale

Tale composizione resterà in vigore salvo diverse indicazioni da parte della Regione.

Compiti

- Fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale per le attività tecnico-sanitarie, anche sotto il profilo organizzativo, e per gli investimenti ad esse attinenti.
- Il Consiglio dei Sanitari si esprime altresì sulle attività di assistenza sanitaria. Tale parere è da intendersi favorevole ove non formulato entro il termine fissato dalla legge regionale.

3.4.4. - Conferenza dei Sindaci

Missione

È l'organismo di rappresentanza degli enti locali insistenti sul territorio aziendale, è composto secondo le modalità stabilite dalla Regione.

La Conferenza dei Sindaci, per il tramite del Comitato Ristretto, ha funzioni consultive, propositive e valutative sulla programmazione aziendale.

Compiti

Svolge principalmente le seguenti funzioni:

- partecipa alla definizione, nell'ambito della programmazione regionale, delle linee di indirizzo per l'impostazione programmatica dell'attività;
- esamina il bilancio pluriennale di previsione ed il bilancio di esercizio, rimettendo alla Regione le eventuali relative osservazioni;
- verifica l'andamento generale delle attività e contribuisce alla definizione dei piani programmatici, trasmettendo le proprie valutazioni e proposte al Direttore Generale e alla Regione;
- designa un membro del Collegio Sindacale dell'Azienda;
- valuta, inoltre, il livello di soddisfazione della collettività di riferimento, rispetto ai servizi erogati in applicazione da quanto stabilito dalla vigente normativa.

Il Comitato Ristretto dei Sindaci, trascorsi diciotto mesi dalla nomina del Direttore Generale, rilascia parere alla Regione in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai risultati dallo stesso ottenuti.

3.4.5. - Conferenza dei Servizi

Missione

È lo strumento volto alla verifica dell'andamento dei servizi che il Direttore Generale, così come previsto all'art. 14, comma 4 del D. L.vo 502/1992 e s.m.i., convoca almeno una volta l'anno.

Compiti

- Valuta l'andamento dei servizi in relazione all'attuazione degli indicatori di qualità relativi alla personalizzazione ed alla umanizzazione.
- Individuare gli eventuali ed ulteriori interventi necessari per il miglioramento delle prestazioni.

3.4.6. - Comitato di indirizzo dei rapporti tra ASL e Università

Missione

È un organismo paritetico, composto da rappresentanti della ASL e dell'Università di L'Aquila.

Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale o da un suo delegato e svolge un ruolo di supporto tecnico per l'attuazione dei Protocolli di intesa Regione/Università finalizzati all'assistenza, alla ricerca, alla didattica ed all'orientamento.

Compiti

- Cura i rapporti dell'Azienda con le facoltà di Medicina e Chirurgia, Psicologia e Scienze Sociali.
 - Segue il processo di emancipazione delle professioni Infermieristiche, Tecnico-Sanitarie, Ostetriche, Riabilitative, Educative e Tecniche della
-

Prevenzione, per collaborare con le Università e le ASL nella ridefinizione dei percorsi didattici, teorico-pratici ed nella collocazione professionale, in applicazione della legge 251/2000 e della legge 46/2006.

3.4.7.– Comitato della Comunicazione

Missione

Il Comitato della Comunicazione (legge n. 150/2000 e D.G.R. 1371/2004) è l'organismo di coordinamento della Comunicazione Istituzionale.

Il Comitato è costituito da:

- il Responsabile dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), afferente al Servizio Relazioni Esterne;
- il Responsabile dell'Ufficio Stampa, afferente al Servizio Relazioni Esterne;
- il Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Professionale;
- i Referenti per la Comunicazione/Informazione

Il Comitato si riunisce con cadenza bimestrale ed entro il mese di dicembre.

Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale o da un suo delegato, individuato tra i membri del Comitato stesso.

Compiti

- si occupa della stesura del Piano della Comunicazione/Informazione e del raccordo operativo tra i referenti della Comunicazione/Informazione.
- redige il Piano della Comunicazione/Informazione, relativo all'anno successivo.

3.4.8. – Referenti della Comunicazione/Informazione

Missione

Il Direttore Generale nomina in ogni Dipartimento dell'Azienda, su designazione motivata del Direttore dello stesso Dipartimento, uno o più Referenti della comunicazione/informazione. Detti referenti saranno scelti tra gli operatori in possesso di specifica competenza e restano in carica per tre anni, rinnovabili.

Compiti

È compito di detti referenti:

- fornire informazioni ai pazienti/utenti;
 - presentare il materiale informativo relativo alla struttura in cui operano;
 - interagire con i colleghi per la prevenzione e la soluzione di eventuali conflitti, per il miglioramento della funzionalità del servizio e della soddisfazione degli utenti;
 - collaborare alla redazione annuale del "Piano di Comunicazione/Informazione" dell'Azienda;
 - accogliere gli eventuali reclami sul proprio dipartimento e ricercare le possibili soluzioni;
 - organizzare incontri, nelle idonee sedi, con la popolazione su problemi socio-sanitari o educativi emergenti in ambito locale, regionale, nazionale al fine di sviluppare le relazioni con il cittadino ed armonizzare i flussi di informazione finalizzati alla prevenzione.
-

I referenti della comunicazione/informazione devono partecipare ad appositi corsi di aggiornamento aventi ad oggetto la comunicazione/informazione al cittadino/utente ed agli operatori aziendali.

3.4.9. - Il Comitato Etico

Missione

Il Comitato Etico ha il compito di esprimersi sulle sperimentazioni di medicinali e presidi nell'uomo, ai fini dell'autorizzazione per l'immissione in commercio di specialità medicinali per uso umano o per valutare gli aspetti etici della sperimentazione stessa, con particolare attenzione al consenso informato, all'eventuale uso di un placebo e per tutti gli altri fini che la legge prevede. Costituisce, inoltre, luogo di approfondimento sulle tematiche biologiche e, su richiesta dei soggetti interessati, fornisce parere motivato all'Azienda, al singolo operatore o all'utente su sperimentazioni non farmacologiche, su quesiti bioetici attinenti le attività sanitarie al fine del rispetto e della valorizzazione della dignità della persona.

L'Azienda ha previsto l'istituzione di un unico Comitato Etico per le province di L'Aquila e di Teramo, nei limiti e modi previsti dai D.M. 12.05.2006, dal DL n. 158 del 13.09.2012 convertito, con modifiche, in Legge n. 189 dell'8 novembre 2012 e dal successivo DM 8 febbraio 2013, nonché dalla Delibera di Giunta Regionale n. 723 del 14.10.2013 avente ad oggetto "Riorganizzazione dei Comitati Etici della Regione Abruzzo – Disposizioni attuative del Decreto Legge 13.09.2012 N. 158 convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2012, n.189".

Per quanto riguarda la costituzione e le modalità operative del Comitato si rinvia a quanto specificato nel DM 8 febbraio 2013 e nella DGR 723/2013.

Compiti

Il Comitato Etico ha il compito di valutare le sperimentazioni sul territorio regionale per la ASL 1 di Avezzano, Sulmona, L'Aquila, per la ASL di Teramo, per l'Università degli Studi di L'Aquila e per le strutture private provvisoriamente accreditate nel medesimo ambito territoriale, così come disposto nella richiamata DGR 723/2013.

.

3.4.10. - Organismo Indipendente di Valutazione (già NAV)

Missione

È l'organismo costituito ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/09 che sostituisce il Nucleo Aziendale di Valutazione (NAV).

Compiti

Esercita, in piena autonomia, le seguenti attività:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
-

-
- valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del su richiamato decreto e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal citato decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del citato decreto, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al richiamato Titolo III;
 - è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

3.4.11. – Il Collegio Tecnico

Missione

Il Collegio Tecnico è istituito, per ciascuna area contrattuale della Dirigenza (Medico-Veterinaria, Sanitaria e Professionale-Tecnica-Amministrativa), per lo svolgimento delle funzioni delegate dall'art. 15 comma 5 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dai rispettivi CCNL in materia di verifica dei risultati e dell'attività professionale dei dirigenti del Servizio Sanitario Regionale.

I membri del Collegio Tecnico sono nominati con provvedimento del Direttore Generale nel rispetto della normativa di riferimento e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro ed è presieduto dal Direttore di Dipartimento.

L'attività del Collegio Tecnico costituisce un elemento del più complesso sistema di orientamento e valutazione del personale.

Compiti

Il Collegio procede alle verifiche:

- delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti da parte di tutti i dirigenti, indipendentemente dall'incarico conferito, con cadenza triennale;
- dei dirigenti responsabili di Struttura Complessa o Semplice, alla scadenza dell'incarico loro conferito;
- dei dirigenti di nuova assunzione ai fini del conferimento di incarico, al termine del primo quinquennio di servizio;
- di tutti i dirigenti relativamente alla valutazione riferita al passaggio di fascia dell'indennità di esclusiva, per come previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

La modalità di funzionamento, le procedure ed i criteri di riferimento dei Collegi Tecnici sono definiti con specifico regolamento suscettibile di modifiche in relazione alle esigenze o al mutamento del quadro normativo di riferimento.

3.4.12. - La Commissione Provvedimenti Disciplinari

Missione e compiti

Le Commissioni Provvedimenti Disciplinari hanno il compito di far rispettare le norme disciplinari relative alle sanzioni comminate, di rilevare le infrazioni in relazione alle quali possono essere applicate le suddette norme disciplinari e di assicurare il corretto procedimento di constatazione delle stesse.

Con Deliberazioni del Direttore Generale n. 1647 e n. 1648 del 19.10.2010 l'Azienda ha istituito, rispettivamente, *l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari del personale del comparto* e *l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari del personale della Dirigenza Medica-Veterinaria ed SPTA* ed ha approvato, nelle citate Deliberazioni n. 1647 e n. 1648 e ss.mm.ii., i regolamenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti, rispettivamente, del personale del comparto e del personale della Dirigenza.

3.5. – STRUTTURE DI STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE

Le strutture di staff della Direzione Aziendale sono unità operative capaci di intervenire, attraverso una attività di integrazione e di coordinamento, a supporto di tutti i processi volti al miglioramento continuo delle attività e dei risultati e che, in modo flessibile, coadiuvano la Direzione nei processi decisionali e delle attività svolte dalle articolazioni operative di erogazione dei servizi.

Dette unità risultano aggregate, sulla base di competenze affini o di un alto fabbisogno di integrazione, nelle due macroaree di coordinamento indicate di seguito:

- *Macroarea del Governo Sanitario*, in cui sono compresi i seguenti servizi che assolvono funzioni inerenti prettamente il governo sanitario:
 1. Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie - SAPS
 2. Servizio Qualità e Audit
 3. Servizio Gestione Flussi Informativi e Statistica Sanitaria
 4. Servizio Governo Clinico e Gestione Logistico-Organizzativa
 5. Servizio Risk Management
 6. Assistenza Oncologica Territoriale a valenza aziendale

- *Macroarea per lo Sviluppo ed il Controllo Organizzativo*, in cui sono compresi i seguenti servizi deputati a funzioni inerenti prettamente il governo operativo ed economico:
 1. Controllo di Gestione e Budget
 2. Servizio Formazione e Sviluppo Professionale
 3. Servizio Gestione Attività Libero Professionale Intramoenia
 4. Servizio Sistemi Informativi
 5. Sistema di Accesso e Customer Service (Front Office)

I criteri di collocazione delle U.O. di staff nelle due macroaree sono finalizzati a garantire:

- semplificazione organizzativa;
- creazione di sinergie;
- efficiente specializzazione/focalizzazione delle attività;
- coordinamento tra servizi afferenti alla stessa area tematica al fine di soddisfare i bisogni dei clienti interni all'azienda, quali i membri della Direzione strategica, il personale delle UO sanitarie e tecnico-amministrative, ed esterni all'azienda, quali utenti, fornitori o enti pubblici.

In staff alla Direzione Aziendale sono altresì collocati:

1. Servizio Prevenzione e Protezione-Ambiente
2. Servizio Medici Competenti e Medici Autorizzati
3. Ufficio Legale
4. Servizio Relazioni Esterne (URP, Ufficio Stampa e Relazioni Istituzionali)

Si passerà di seguito ad elencare la *mission* ed i *compiti* delle strutture istituite ed attualmente attive in Azienda.

3.5.1. - Servizio Prevenzione e Protezione-Ambiente

Missione

Assicura la prevenzione, la protezione, nonché la consulenza tecnica, per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Compiti

- Individua i fattori di rischio, valuta i rischi e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.
- Elabora le misure preventive e protettive, i sistemi di prevenzione-protezione specifici, nonché le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, finalizzate alla eliminazione dei rischi e/o alla riduzione al minimo degli stessi.
- Propone programmi di informazione-formazione dei lavoratori.
- Partecipa alle attività consultive aziendali in materia di tutela della salute e di sicurezza.
- Informa adeguatamente i lavoratori sui rischi, sulle misure e sulle attività di prevenzione e protezione, sulla esposizione a rischi specifici in relazione all'attività svolta, sulle norme di sicurezza e sulle disposizioni aziendali specifiche in tema di prevenzione-protezione, sui pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi (in riferimento ai dati di sicurezza previsti dalle norme di legge e di buona tecnica), sulle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori.
- Svolge la funzione di Pianificazione Logistica e Organizzativa delle Strutture Aziendali. In particolare: in relazione alle scelte di politica aziendale, alla valutazione dei rischi ed in base alle specifiche norme di riferimento. Individua i bisogni strutturali, la loro idoneità per l'uso proposto, la loro congruità alle normative specifiche.

3.5.2. - Servizio Medici Competenti e Medici Autorizzati

Missione

Nel campo della prevenzione e protezione da agenti chimici, fisici, biologici e psico-sociali e nel campo della Radioprotezione medica, il Servizio garantisce la sorveglianza sanitaria per la tutela della salute dei lavoratori in relazione ai rischi professionali cui sono esposti.

Collabora con il Datore di lavoro, con i suoi Delegati e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale alla valutazione dei rischi ed alla predisposizione ed attuazione delle misure di tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.

Partecipa alle attività di formazione e informazione sui rischi professionali ed all'organizzazione del Primo soccorso aziendale.

Per quanto di competenza, promuove e pone in essere azioni di prevenzione primaria per contrastare infortuni e malattie professionali, nonché di prevenzione secondaria e terziaria per la tutela del lavoratore che abbia manifestato patologie lavoro correlate.

Collabora con l'Esperto qualificato nel campo specifico della Radioprotezione.

Compiti

[A] Nell'ambito della sfera di competenza affidata dalla legge ai Medici Competenti, il Servizio garantisce le seguenti prestazioni/attività:

- Collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Il servizio inoltre può essere richiesto di collaborare per l'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute, secondo i principi della responsabilità sociale.
 - Programmazione ed effettuazione della sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati e con emissione regolare delle certificazioni di idoneità ai rischi delle mansioni.
 - Istituzione, aggiornamento e custodia delle cartelle sanitarie e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale concordando attraverso accordi Medici competenti e Datore di lavoro il luogo di conservazione di tali documenti.
 - Gestione, come da normativa, delle cartelle sanitarie e di rischio sia in occasione della cessazione dal servizio dei singoli Lavoratori, sia in occasione della cessazione dal servizio dei singoli Medici competenti.
 - Fornitura di informazioni ai Lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Tali informazioni possono essere trasmesse, a richiesta, ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
 - Comunicazione scritta, in occasione delle riunioni periodiche di prevenzione, attraverso l'azione obbligata dei singoli Medici Competenti, dei risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata con indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.
 - Effettuazione dei sopralluoghi negli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno per ciascun Medico competente o a cadenza diversa se stabilito nel Documento di Valutazione dei Rischi.
 - Partecipazione alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati sono forniti al Servizio con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.
 - Comunicazione, mediante autocertificazione, del possesso dei titoli e requisiti di legge da parte dei Medici competenti.
-

[B] Nell'ambito della sfera di competenza affidata dalla legge ai Medici Autorizzati, il Servizio garantisce le seguenti prestazioni/attività:

- Effettuazione della sorveglianza sanitaria (A, B, eccezionale) dei lavoratori radioesposti con l'analisi dei rischi individuali connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni ai fini della programmazione di indagini specialistiche e di laboratorio atte a valutare lo stato di salute del lavoratore.
- Emissione dei giudizi di idoneità al lavoro in Aree sorvegliate e controllate.
- Effettuazione della consulenza al datore di lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza medica dei lavoratori esposti, sia in condizioni di lavoro normale che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza.

3.5.3. - Ufficio Legale

Missione

Supporta la Direzione Aziendale e le strutture aziendali in ordine a problematiche di particolare complessità giuridica, svolgendo attività di studio e consulenza legale.

Compiti

- Gestione del contenzioso, incluso l'affidamento dello stesso a legali esterni.
- Cura dei rapporti con gli Avvocati designati.
- Istruttoria dei casi.
- Valutazione circa l'opportunità o meno di una costituzione in giudizio in ordine alla promozione o estinzione dello stesso e attività connesse.
- Esercizio delle azioni di recupero di somme indebitamente percepite da terzi per forniture, trattamenti pensionistici, spese legali ecc.

3.5.4. - Servizio Relazioni Esterne

Missione

Provvede ad una corretta informazione dell'utenza e ne rileva sia i bisogni che il livello di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati.

Compiti

- Propone la semplificazione dei linguaggi in ossequio al principio della trasparenza e aggiorna le modalità con cui l'Azienda si propone all'utenza.
 - Collabora con le varie strutture della A.S.L. per individuare i fattori che ne determinano la qualità.
 - Contribuisce alla valutazione periodica dei servizi erogati dietro direttive del Direttore Generale di A.S.L..
 - Informa il Comitato Permanente della Carta dei Servizi Pubblici presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.
 - Informa l'utenza sulla erogazione dei servizi e sui diritti della stessa.
-

- Riceve le osservazioni e i reclami presentati dagli utenti.
- Richiede la convocazione della Commissione Mista Conciliativa al Difensore Civico Regionale per le segnalazioni di disservizio effettuate dagli organismi di tutela.

3.5.5. - Servizio Qualità e Audit

Missione

Il Servizio Qualità e Audit concorre alla realizzazione del disegno organizzativo-strutturale della ASL e sostiene le scelte strategiche della Direzione, tendendo al miglioramento continuo dei servizi erogati e alla salvaguardia di buoni standard assistenziali da parte dei professionisti e dell'organizzazione.

Compiti

- Promuovere lo sviluppo ed il miglioramento sistematico della qualità nell'Azienda;
 - collaborare con le altre unità operative aziendali per il controllo qualità delle prestazioni sanitarie e dei servizi di competenza sanitaria per migliorarne l'efficacia;
 - definire, in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con i Direttori di Dipartimento, specifici indicatori che consentano di monitorare la qualità del servizio erogato;
 - collaborare con gli uffici URP e con le unità operative aziendali per la rilevazione del clima interno e della qualità percepita tramite indagini di soddisfazione;
 - individuare in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con i Direttori di Dipartimento le soluzioni volte al miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie;
 - sviluppare i processi di umanizzazione all'interno dei percorsi assistenziali;
 - migliorare-ottimizzare la fase di accoglienza del paziente nelle strutture aziendali;
 - indicare le azioni finalizzate all'internal auditing di tipo sanitario, inteso quale strumento che svolge attività indipendente ed obiettiva finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza anche attraverso il confronto diretto tra gli operatori sanitari circa la loro produzione ed i loro risultati;
 - supportare i clinici durante gli audit clinici per la verifica sistematica della qualità dell'assistenza ai fini del miglioramento continuo.
 - pianificare ed introdurre modelli operativi e linee di attività innovative rivolte ad obiettivi ritenuti prioritari dalla Direzione Strategica;
 - attivare percorsi finalizzati alla progressiva realizzazione di modelli ospedalieri organizzati per intensità di cura e livelli di assistenza;
 - collaborare con la Direzione Sanitaria Aziendale per il riesame della procedura relativa alla gestione dei ricoveri;
 - collaborare con la UOC "Gestione Logistico-Organizzativa" e con la UOS "Integrazione Territorio-Ospedale" per l'attivazione di percorsi finalizzati alla migliore integrazione ospedale-territorio;
 - collaborare con i Direttori di Distretto e con il Comitato dei Sindaci di distretto per la pianificazione e programmazione delle attività territoriali.
-

3.5.6. - Servizio Gestione Flussi Informativi e Statistica Sanitaria

Missione

Il Servizio ha l’obiettivo di garantire qualità e tempestività del debito informativo dell’Azienda verso le Amministrazioni Centrali (Regione, Ministero della Salute – NSIS -, Ministero dell’Economia e delle Finanze – Sistema TS -, ISTAT, ecc.).

Garantisce la gestione di informazioni utili alla valutazione dei processi sanitari aziendali per la programmazione degli interventi e per ottimizzare le risorse impiegate.

Contribuisce alla diffusione delle informazioni di attività secondo un modello di partecipazione e condivisione dei dati.

Descrive e misura i fattori che influenzano lo stato di salute della popolazione e i risultati delle azioni volte a migliorarlo.

Compiti

- raccolta delle informazioni relative ai livelli di assistenza (ospedaliera, distrettuale, farmaceutica);
- trasmissione dei flussi informativi istituzionali a Regione, Ministeri competenti, altre Amministrazioni;
- realizzazione di un archivio dati per il monitoraggio e la programmazione delle attività aziendali;
- uso delle informazioni sanitarie e sociosanitarie integrate come strumenti per la pianificazione e la valutazione di interventi;
- diffusione e condivisione delle informazioni con produzione di opportuna reportistica;
- produzione di rapporti su patologie e cause di morbilità a maggiore impatto al fine di permettere alla Direzione Strategica di indirizzare e governare la domanda e l’offerta sanitaria;
- promozione della cultura epidemiologica di base, utile all’attuazione del Governo Clinico;
- collaborazione con gli Istituti Nazionali e Regionali per la predisposizione dei Registri di mortalità e dei tumori;

3.5.7 - Servizio Governo Clinico e Gestione Logistico-Organizzativa

Missione

Il Servizio svolge funzioni che investono tutti gli aspetti del settore socio-sanitario che richiedono un accordo sistematico e sinergico tra le articolazioni aziendali per favorire l’aggregazione delle attività affini per contenuti, processi e risultati, in modo da assicurare il miglioramento continuo dei servizi, garantendo così elevati standards di performance assistenziale.

Compiti

- Progettazione ed implementazione dei percorsi diagnostico-terapeutici e dei percorsi logistico-organizzativi.
-

- Partecipazione Tavolo Tecnico per PDTA regionali.
- Coordinamento dei progetti a rilevanza nazionale, aziendale e Piano della Prevenzione relativamente ai progetti interdipartimentali.
- Attività di interrelazione ed integrazione funzionale con i Servizi di Staff aziendali che rappresentano dei determinanti del governo clinico, al fine della verifica degli indicatori previsti per ognuno dei percorsi diagnostico-terapeutici e logistico-organizzativi.

3.5.8. - Risk Management

Missione

Gli obiettivi generali da perseguire attraverso il piano di gestione del rischio clinico nell'Azienda sono:

- aumentare la sicurezza e la soddisfazione dell'utente;
- aumentare la sicurezza di tutti gli operatori della sanità;
- ridurre la possibilità di contenzioso tra utenti e Azienda;
- ridurre l'impatto economico dei sinistri;
- migliorare l'immagine dell'Azienda;
- migliorare la fiducia dell'utente.

Compiti

Concretamente, le aree di sviluppo del programma sono le seguenti:

- Identificazione del profilo di rischio aziendale (mappatura del rischio) e definizione dei flussi informativi.
- Analisi e gestione dei dati con individuazione delle aree di intervento.
- Individuazione delle azioni e degli strumenti preventivi e correttivi per la riduzione dei danni al paziente ed al patrimonio e conseguente riduzione del contenzioso legale.

Mappatura del rischio, definizione dei flussi informativi

Individuazione del flusso di dati atti a fornire indicazioni continue sul livello e sulle aree di rischio:

- ✓ identificazione delle componenti di rischio: contribuiscono a fornire informazioni sulla parte emersa, "visibile" del rischio il numero di sinistri aperti in seguito a denunce, gli infortuni subiti dagli operatori ed i reclami che arrivano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- ✓ identificazione della parte "sommersa" dei rischi, quelli che rimangono latenti e difficilmente percepibili dall'esterno, la fonte è il sistema di segnalazione volontaria attraverso schede di incident reporting, senza dimenticare l'importanza dei dati DRG e SDO.

In una fase iniziale, unitamente all'introduzione di una scheda di incident reporting, sono raccolti i dati del primo tipo, suddivisi in tre categorie:

1) dati relativi all'andamento del contenzioso di Responsabilità Civile; 2) dati relativi all'andamento degli eventi avversi inerenti alle cadute di pazienti e visitatori; 3) dati relativi all'andamento degli infortuni occorsi agli operatori.

Relativamente alla prima categoria, sono individuate le seguenti tipologie di rischio:

Rischio Clinico o del paziente: eventi che hanno un impatto sul mantenimento del buono stato di salute del paziente – assistito e che sono direttamente o indirettamente collegati all'attività clinica o assistenziale;

Rischio Lavorativo o degli operatori: eventi che intaccano la sicurezza e la salute del lavoratore;

Rischio Struttura: eventi che hanno un impatto sul mantenimento del buono stato di salute del Paziente-Assistito, del Dipendente o dei Terzi e che non sono direttamente collegati all'attività clinica (cadute, danneggiamenti persone,...); L'analisi dei dati relativi all'andamento del contenzioso di Responsabilità Civile, è in corso di svolgimento presso l'U.O.C. di Medicina Legale, sarà ottimizzata ed integrata in un'ottica di risk management attraverso un'indagine conoscitiva retrospettiva sugli eventi avversi occorsi negli ultimi cinque anni presso la nostra azienda. In particolare, i dati verranno attinti dalle richieste di risarcimento danni, dalle denunce cautelative e dai procedimenti penali risultanti presso l'Ufficio Affari Generali e Legali.

Nel contempo, la raccolta ed il monitoraggio delle stesse tipologie di evento verificatesi a partire dal 01/07/2009 verrà effettuata proseguendo con l'utilizzo del sistema informativo istituito dal Ministero della Salute con D.M. 11/12/2009 (SIMES).

Riguardo alla categoria del Rischio Lavorativo, anche in riferimento alla 8° Raccomandazione Ministeriale, le informazioni sugli atti di violenza e sugli infortuni occorsi agli operatori verranno ricavate dai dati disponibili presso il Servizio Aziendale di Prevenzione Salute e Sicurezza dei Lavoratori (HSE).

Analisi e gestione dei dati con individuazione delle aree di intervento

Prevede:

- ✓ l'applicazione della procedura della "Root Cause Analysis" (RCA), riconosciuta come uno degli strumenti di analisi "reattiva" più efficaci e adattabili anche al contesto sanitario e considerato dalla JCAO (Joint Commission on Accreditation of Healthcare Organization) quale strumento elettivo per l'analisi degli eventi sentinella.
- ✓ Applicazione della metodologia del SEA (Significant Event Audit) su eventi ritenuti particolarmente significativi al fine di individuare, oltre agli aspetti negativi, anche comportamenti virtuosi ed attività assistenziali efficaci e quindi di evidenziare esempi di buone pratiche.
- ✓ Esecuzione della mappatura delle aree critiche, al fine di rappresentare in termini generali la conflittualità di un'Unità Operativa o di un Dipartimento nel corso del tempo.

Individuazione degli strumenti ed azioni e preventive e correttive per la riduzione dei danni al paziente ed al patrimonio e conseguente riduzione del contenzioso legale.

Le azioni prevedono:

- ✓ l'attivazione di gruppi di lavoro per l'approfondimento e la valutazione del rischio in aree che risultano di maggior peso (chirurgia generale, anestesia e rianimazione, pronto soccorso DEA, neonatologia e sala parto, ortopedia, neurochirurgia).

Le prime azioni di miglioramento riguarderanno:

- a) corretto utilizzo del farmaco: aggiornamento, validazione, sperimentazione ed implementazione di una Scheda Terapeutica Unica, in conformità alle linee di indirizzo regionale elaborate dall'ASR Abruzzo;
 - b) controllo delle infezioni ospedaliere: sperimentazione ed implementazione della procedura per l'igiene delle mani, in conformità alle linee di indirizzo regionale elaborate dall'ASR Abruzzo;
 - c) riduzione del rischio di danno al paziente in seguito a caduta: è stata realizzata e diffusa nei reparti una scheda di rilevazione del rischio e una
-

- scheda di rilevazione dell'evento caduta; saranno elaborate e monitorizzate le segnalazioni pervenute in modo da sperimentare un protocollo per la gestione delle cadute con l'obiettivo di intraprendere efficaci azioni di prevenzione;
- d) ottimizzazione della gestione degli eventi sentinella nel rispetto del "Protocollo per il Monitoraggio degli Eventi Sentinella" elaborato dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali nel luglio del 2009; pronto inserimento dei dati attraverso il sistema informatico (SIMES) istituito con D.M. dell'11 dicembre 2009;
- e) promozione della segnalazione spontanea degli eventi avversi: è stato predisposto un percorso sperimentale di raccolta dei dati sugli eventi che hanno causato un danno per i pazienti e sui "quasi eventi" che avvengono nelle strutture sanitarie (sistema di incident reporting) mediante l'utilizzo da parte degli operatori di una scheda di segnalazione spontanea di evento avverso;
- f) adeguamento agli standard di sicurezza in sala operatoria: implementazione delle procedure di cui al Manuale per la Sicurezza in sala operatoria elaborato dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali nell'ottobre 2009 e monitoraggio della relativa Checklist già adottata con Delibera DG n. 2159 del 22/12/2011;
- g) implementazione delle raccomandazioni Ministeriali: elaborazione, implementazione e revisione delle procedure conformi alle 16 Raccomandazioni finora elaborate dal Ministero della Salute.

3.5.9. – Assistenza Oncologica Territoriale a valenza aziendale

Missione

Sviluppare dinamicamente e garantire omogeneamente sul territorio della provincia di L'Aquila la realizzazione di strategie multidisciplinari integrate di cura e prevenzione dei tumori, fondate sulla personalizzazione mediante identificazione di biomarcatori per l'indicazione di cure e la programmazione di percorsi di prevenzione individualizzati, attraverso un modello organizzativo che prevede l'integrazione tra i percorsi collegiali multidisciplinari di cura dei tumori realizzati in ambito ospedaliero (degenza ordinaria, day-hospital oncologico, prestazioni ambulatoriali) con lo sviluppo dell'oncologia territoriale garantita da oncologi che mettano a disposizione la loro competenza specialistica (prestazioni ambulatoriali e terapeutiche) in forma integrata con il sistema delle Cure Domiciliari (Medici Medicina Generale, ADI, RSA, Hospice).

Compiti

- Personalizzazione delle strategie di cura e prevenzione attraverso:
 - a. identificazione di biomarcatori che consentano di indicare terapie a bersaglio molecolare
 - b. diagnosi di predisposizione genetica che consenta di sviluppare programmi differenziati di prevenzione.
 - Organizzazione e distribuzione territoriale delle competenze oncologiche integrate con le cure realizzate in ambito ospedaliero e con l'ambito domiciliare/territoriale nei distretti della ASL1 Abruzzo L'Aquila, Avezzano, Sulmona.
-

3.5.10. - Controllo di Gestione e Budget

Missione

Supporta la Direzione Aziendale nelle varie fasi del processo del controllo di gestione e direzionale attraverso:

- la definizione di Linee di Programmazione;
- la predisposizione del budget dei vari Centri di Risorsa e di Responsabilità;
- la misurazione delle attività;
- l'attività di Reporting e di valutazione.

Compiti

- Individua, insieme al Direttore Generale e con la collaborazione della Direzione Amministrativa e della Direzione Sanitaria, i Centri di Risorsa e di Responsabilità sulla base dell'Atto Aziendale.
- Compila, per ciascun Centro di Risorsa e di Responsabilità, schede di previsione inserendo in esse attività programmate, risorse da utilizzare, costi, ricavi e indicatori di performance che ne consentano la valutazione. Acquisisce dati/trend per supportare il Direttore Generale nella definizione di strategie e politiche aziendali nel processo di predisposizione del budget.
- Definisce procedure e metodi permanenti di previsione e di verifica dei risultati aziendali attraverso i quali la direzione si accerta che le attività si stiano svolgendo secondo gli obiettivi, le strategie ed i piani prestabiliti in modo efficace, efficiente ed economico.
- Provvede all'analisi e alla valutazione dei dati sanitari.
- Provvede all'analisi e alla valutazione dei dati economici.
- Elabora statistiche sia di dati economici che sanitari.
- Predisporre un sistema di reporting per il monitoraggio dell'andamento gestionale, attraverso l'elaborazione di rapporti solitamente trimestrali che consentano di evidenziare gli scostamenti tra risultati rilevati e obiettivi di budget.
- Predisporre, insieme al Direttore Generale e secondo gli indirizzi dello stesso, piani e programmi pluriennali e annuali di interesse generale.

3.5.11. - Servizio Formazione e Sviluppo Professionale

Missione

La mission del servizio è quella di implementare un mix di conoscenze scientifiche a forte valenza innovativa, attraverso la qualificazione delle competenze dei professionisti presenti nel territorio Aziendale al fine di assicurare un elevato standard del sistema di erogazione dei servizi per la soddisfazione dei fabbisogni del cittadino.

Il Settore mira pertanto allo sviluppo di un'offerta formativa improntata al miglioramento della qualità dei servizi, della professionalità e dei processi di autovalutazione e verifica dei risultati, rivolta sia al personale dipendente e

convenzionato che ad altri soggetti esterni all'Azienda. Tra gli obiettivi principali vi è quindi quello di promuovere e implementare le capacità professionali tecnico-scientifiche, manageriali, gestionali e relazionali di tutti gli operatori sanitari e non, coinvolti nell'ampio e complesso processo di cura dell'individuo

Compiti

- analizzare il fabbisogno formativo del personale, in collaborazione con i Dipartimenti e le strutture dell'Azienda, elaborare i dati raccolti evidenziando le criticità che possono e devono essere approcciate con interventi formativi, pianificare la formazione tenendo conto delle indicazioni nazionali regionali, aziendali, normative, contrattuali, obiettivi ECM ed altro;
- promuovere la formazione del personale dipendente e convenzionato nel rispetto delle normative vigenti (ECM);
- promuovere l'autoaggiornamento del personale;
- predisporre il piano per la formazione continua, che viene approvato con atto deliberativo del Direttore Generale, la sua realizzazione, il monitoraggio e la valutazione dei risultati di apprendimento;
- indizione del bando, selezione e formazione OSS e OSS.FC;
- svolgere attività inerente ai tirocini universitari formativi e di orientamento, organizzativa/esecutiva, relativamente a:
 - ✓ Tirocini formativi Università Facoltà di Psicologia, Corsi di Laurea Triennale, Specialistica e Post Lauream (Area L'Aquila, Avezzano, Sulmona);
 - ✓ Tirocini formativi e di orientamento, per specializzandi in Psicoterapia e altri Corsi di Laurea, Master, Stage attinenti l'area Socio-Sanitaria (Area L'Aquila, Avezzano, Sulmona);
 - ✓ gestione "Reclutamento diretto da parte di "Sponsor": inviti rivolti da Ditte Farmaceutiche al personale sanitario per la partecipazione a Congressi/Eventi/Corsi (Area L'Aquila, Avezzano, Sulmona).

3.5.12. - Servizio Gestione Attività Libero Professionale Intramoenia

Missione:

Predisporre soluzioni organizzative per l'esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria che non deve risultare essere in contrasto né concorrenziale con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda ma deve concorrere ad aumentare la disponibilità e a migliorare la qualità complessiva dei servizi offerti.

Compiti

- Collaborare con la Direzione Strategica Aziendale nella stesura, revisione e aggiornamento degli atti regolamentari relativi all'ALPI.
 - Formulare proposte e pareri ai dirigenti di struttura complessa ed ai direttori di dipartimento inerenti l'attività libero-professionale.
 - Mantenere rapporti con le direzioni delle Strutture Operative indirizzando e coordinando le attività di controllo e di monitoraggio dell'attività libero-professionale.
-

- Predisporre, di concerto con le Direzioni Sanitarie ed Amministrative dei presidi ospedalieri e territoriali, gli adempimenti amministrativi relativi all'attività libero-professionale.
- Garantire un'adeguata informazione ai cittadini sull'attività libero professionale espletata all'interno delle proprie strutture nonché sulle modalità di accesso alle prestazioni erogabili a tale titolo.
- Detenere, aggiornare e pubblicizzare l'elenco dei professionisti che svolgono l'attività intramoenia, le specifiche discipline, onorari ed orari delle prestazioni.
- Detenere ed aggiornare la complessiva contabilità relativa ai volumi di attività espletata in tutte le strutture aziendali con la collaborazione degli uffici periferici preposti.
- Predisporre la raccolta di dati utili al monitoraggio periodico dell'attività libero-professionale.
- Predisporre con cadenza almeno semestrale, una relazione all'Organismo aziendale paritetico di promozione e verifica in ordine ai compiti di sua competenza.
- Provvedere alla segnalazione delle irregolarità riscontrate al Direttore Generale e all'Ufficio dei Provvedimenti disciplinari aziendale.

3.5.13. – Servizio Sistemi Informativi

Missione

È l'unità organizzativa responsabile dello sviluppo e della gestione dei sistemi informatici aziendali e, quindi, della programmazione della rete informatica e della manutenzione ed aggiornamento degli specifici supporti, della formazione ed addestramento dei soggetti coinvolti nella gestione dei sistemi.

Provvede alla gestione del Sistema Informatico, garantendo il corretto funzionamento di tutte le componenti, anche nelle progressive evoluzioni e implementazioni.

Compiti

- Progettazione e mantenimento delle infrastrutture informatiche:
 - Server,
 - Reti locali,
 - Reti geografiche (intranet/Internet),
 - Firewall/Proxy (protezione perimetrale),
 - Fonia VoIP/Centrali telefoniche e fonia fissa non VoIP.
 - Progettazione e mantenimento dei Software di base
 - Dominio Microsoft
 - Posta elettronica
 - Servizi di rete
 - Database
 - Protezione endpoint (antivirus/antimalaware)
 - Aggiornamenti/Patch di sicurezza.
 - Gestione dei software applicativi, delle attività di allestimento e di implementazione dei singoli gestionali e del loro inserimento nel sistema informativo aziendale. Si occupa inoltre dei sottosistemi-utente relativi alle applicazioni informatiche di tipo:
-

-
- **SANITARIO:**
 - Ospedaliero: Ricoveri, Pronto Soccorso, Schede Dimissione Ospedaliera, Schede Dimissione Ambulatoriale, Certificati Assistenza al Parto, Preparazione Farmaci Antitumorali, Radioterapia (estern.)
 - Diagnostica: Laboratorio Analisi, Endoscopia, Anatomia Patologica, Cardiologia, Trasfusionale, Tipizzazione Tissutale, Immagini (estern.)
 - Territorio: Medicina Legale (invalidità, patenti, visite fiscali), Veterinaria (Igiene degli Alimenti di Origine Animale), Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro, Ser.T, ADI, CUP/Ticket.

 - **AMMINISTRATIVO**
 - Protocollo: corrispondenza, PEC, Documentale
 - Contabilità: generale, analitica, magazzino, fornitori, bilancio, controllo di gestione
 - Personale: rilevazione presenze, formazione continua, giuridico-economica (estern.).
 -

 - **di SUPPORTO:**
 - Help desk primo livello
 - Esecuzione di interrogazioni su archivi e struttura nota
 - Configurazione postazioni di lavoro
 - Piccola manutenzione postazioni di lavoro
 - Salvataggio dati
 - Contatti con fornitori per problemi implementazione applicativi

3.5.14. - Sistema di Accesso e Customer Service (*Front Office*)

Missione

Coordina le funzioni amministrative ed assistenziali più direttamente riferibili all'attività di front-office e più strettamente connesse con i processi di accoglienza.

Compiti

- omogeneizzare il sistema di accesso ai servizi, nell'ottica della centralità del cittadino: completando il processo di normalizzazione e ridefinizione delle offerte attraverso un nomenclatore facilmente accessibile e consultabile dagli studi di MMG/PLS, dalle associazioni di volontariato, dai cittadini stessi attraverso il WEB;
 - ridurre le disuguaglianze territoriali nell'accesso al front-office:
 - distribuendo, attraverso la rete informatica ed il WEB, i servizi al cittadino, anche con uno sportello con assistente virtuale;
 - accompagnando il cittadino nella sua complessità assistenziale ed assicurando ovunque risposte integrate e, quindi, polifunzionalità;
 - promuovendo l'evoluzione dello sportello verso un modello di sportello unico polifunzionale per l'accoglienza (SUA)
 - incentivare la professionalizzazione degli addetti ai lavori e il loro orientamento alla gestione delle relazioni, istituendo un forum on line attraverso il quale poter accedere a contributi formativi;
-

- standardizzare le modalità di informazione e di aggiornamento sulle materie del front office con l'utente, attraverso la elaborazione di procedure condivise e rese disponibili attraverso funzioni di help on line;
 - sviluppare con l'ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Servizio Relazioni Esterne una nuova cultura dell'accesso del cittadino, nel senso di accoglienza della persona e del suo bisogno, attraverso interventi formativi e premianti rivolti alle associazioni di volontariato ed al personale addetto agli sportelli di front-office e di back-office;
 - provvedere alla supervisione della anagrafe assistiti dell'Azienda;
 - curare i contatti con gli Enti sovraordinati (Regione, Ministero della Salute, Ministero Economia e Finanze, ecc.) e la trasmissione, agli stessi, dei dati attinenti la materia.
-

3.6. – I DIPARTIMENTI AZIENDALI DELL'AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

I Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa assicurano l'erogazione dei servizi di natura gestionale-amministrativa, volti a fornire all'Azienda, servizi di supporto sia all'attività di produzione, sia all'attività di direzione.

Provvedono altresì alla programmazione e alla gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie loro assegnate.

Sulla base di quanto indicato dal Decreto del Commissario ad Acta 15/2011, l'Azienda ha previsto, all'interno dell'Area Tecnico-Amministrativa, i due Dipartimenti Strutturali elencati di seguito:

- Dipartimento Amministrativo
- Dipartimento Tecnico

In particolare, fanno parte del Dipartimento Amministrativo le seguenti unità operative:

- Personale e Direzione Amministrativa Distretti;
- Bilancio e Risorse Finanziarie;
- Affari Generali e Direzione Amministrativa PP.OO. AQ, AZ e TA;
- Direzione Amministrativa PP.OO. SU e CdS e Dipartimenti e Servizi di Area Centrale;
- Amministrazione Controllo e Monitoraggio delle Strutture Accreditate.

Afferiscono invece al Dipartimento Tecnico le seguenti unità operative:

- Acquisizione Beni e Servizi;
- Lavori Pubblici e Investimenti;
- Pianificazione Interventi Immobiliari e Patrimonio;
- Ingegneria Clinica.

I Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa operano nell'ambito degli indirizzi, prescrizioni e programmi della Direzione Amministrativa d'Azienda, in ossequio agli obiettivi aziendali annualmente assegnati al Direttore Generale dalla Regione.

3.6.1. – Le strutture del Dipartimento Amministrativo

3.6.1.1. - Personale e Direzione Amministrativa dei Distretti

SETTORE PERSONALE

Missione

Per quanto attiene alle attività del settore Personale essa provvede all'amministrazione del personale sotto l'aspetto giuridico, economico, assistenziale, previdenziale e formativo.

Compiti

- Redige ed aggiorna la dotazione organica, i ruoli nominativi regionali e l'anagrafe delle prestazioni.
 - Gestisce le assenze/presenze personale dipendente di pertinenza ossia quelle riconducibili alle strutture delle aree territoriali e di area centrale.
-

-
- Espleta le procedure relative all'assunzione del personale (concorsi, avvisi pubblici, mobilità, comandi, reclutamento per il tramite dell'Amministrazione Provinciale – Centro per l'impiego).
 - Adempimenti relativi all'assunzione del personale dipendente, co.co.co., borse di studio, e predispone contratti di assunzione, modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale ed impiego ridotto.
 - Gestisce il rapporto di lavoro sotto l'aspetto giuridico ed economico (certificazioni, inquadramenti, variazione dello stato giuridico, applicazioni istituti connessi alle assenze a vario titolo, variazioni stipendiali, attribuzioni benefici economici, corresponsione indennità fisse e variabili, indennità mancato preavviso, ecc..).
 - Provvede al calcolo e alla liquidazione dei rimborsi per le spese di viaggio o di missione di pertinenza.
 - Gestisce la costituzione, la conservazione e l'aggiornamento degli stati matricolari e dei fascicoli personali di ciascun dipendente.
 - Applica i contratti di lavoro per la Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa e per Comparto della Sanità.
 - Cura i provvedimenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro ed al trattamento di quiescenza e previdenza, riscatti ricongiunzioni, sistemazioni posizioni previdenziali, cura rapporti con gli Enti Previdenziali e svolge attività di riscontro su determinazioni di liquidazione pensione ecc...
 - Cura la redazione di atti, relazioni, ecc... relativi ai contenziosi, in collaborazione con le strutture interessate e l'Ufficio Legale ed a supporto dello stesso.
 - Gestisce gli aspetti retributivi, assistenziali e previdenziali relativi agli organi di gestione, al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario della A.S.L..
 - Cura i rapporti con l'Università derivanti dall'attuazione delle intese previste dall'art.6 del D.Lvo 30.12.1992, n.502 e successive modifiche e integrazioni.
 - Supporta il Direttore Generale nella gestione della contrattazione integrativa aziendale.
 - Riceve segnalazioni in merito a presunte attività incompatibili svolte da dipendenti.
 - Espleta indagini di tipo amministrativo con richiesta di informazioni e collaborazioni da parte di altre pubbliche amministrazioni, Enti ed Autorità.
 - Pone in essere gli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e dai Decreti Legislativi n.33/2013 e n.39/2013.
 - Pone in essere gli adempimenti inerenti l'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
 - Pone in essere gli adempimenti inerenti le verifiche del personale dirigente e del comparto interessato.
 - Pone in essere gli adempimenti inerenti il conferimento degli incarichi in relazione all'Atto Aziendale.

SETTORE DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI DISTRETTI

Missione

Per quanto attiene alle attività del settore Direzione Amm.va dei Distretti essa provvede all'amministrazione del personale in convenzione (M.M.G., P.L.S., S.A.) e al Coordinamento delle attività amministrative dei Distretti Sanitari.

Compiti

- gestione giuridica ed amministrativa delle seguenti convenzioni:
 - medici di assistenza primaria;
 - medici di continuità assistenziale;
 - medici dell'emergenza sanitaria 118;
 - medici addetti alle attività della medicina dei servizi;
 - medici addetti alle attività territoriali programmate;
 - medici specialisti pediatri di libera scelta,
 - medici specialisti ambulatoriali interni;
 - pubblicazione delle zone carenti interessanti le suddette categorie sanitarie convenzionate; formazione delle graduatorie; predisposizione ed adozione dei provvedimenti d'incarico in favore degli aventi titolo;
 - monitoraggio costante sulla esatta applicazione dei rapporti convenzionali con predisposizione di provvedimenti nel caso di accertate irregolarità per modificazioni, sospensioni o cessazione degli stessi interessanti posizioni non conformi ai dettami convenzionali, nonché attivazione delle procedure finalizzate alla irrogazione di sanzioni disciplinari;
 - gestione e risoluzione delle problematiche correlate agli istituti economici previsti dalle diverse convenzioni;
 - elaborazione degli stipendi mensili e delle dichiarazioni ai fini fiscali (CUD, sostituti d'imposta);
 - supporto amministrativo e organizzativo annuale al Responsabile dei corsi di aggiornamento professionale obbligatorio per i medici di assistenza primaria, continuità assistenziale, emergenza sanitaria, pediatria di libera scelta e specialistica ambulatoriale interna;
 - conferimento di incarichi provvisori, a cadenza mensile, per coprire le carenze di personale nell'ambito della assistenza primaria, continuità assistenziale, emergenza sanitaria, pediatria di libera scelta e specialistica ambulatoriale interna;
 - supporto ai Direttori dei Distretti per la gestione e per la omogenea attivazione delle funzioni distrettuali in genere ed in particolare per garantire, ai fini operativi tutte le questioni attinenti i contenuti sia delle convenzioni che della normativa;
 - partecipazione, per una corretta applicazione delle convenzioni e delle attività ad esse correlate, agli incontri degli organismi aziendali (comitato permanente aziendale medicina generale, comitato aziendale per la pediatria di libera scelta, gruppo aziendale di integrazione territorio/ospedale, ecc) e regionali (comitato regionale per la medicina generale, comitato regionale per la pediatria di libera scelta, ecc.);
 - coordinamento delle attività amministrative relative all'assistenza sanitaria degli Italiani all'estero e degli stranieri in Italia;
 - istruttoria ed adozione dei provvedimenti di liquidazione dei servizi di trasporto in regime di urgenza ed emergenza a favore degli enti e associazioni operanti sull'intero territorio aziendale;
 - istruttoria ed adozione dei provvedimenti di liquidazione delle prestazioni rese dal personale medico specialista ospedaliero e territoriale per l'effettuazione degli accessi a pazienti ADI e RSA;
 - coordinamento delle attività afferenti l'anagrafe sanitaria aziendale;
 - attività di relazione e confronto nell'ambito di una gestione complessiva e organica dell'assistenza territoriale con il Responsabile della Centrale Operativa 118 di L'Aquila e con il Responsabile del Servizio CUP aziendale.
-

3.6.1.2. - Bilancio e Risorse Finanziarie

Missione

Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento costante della Contabilità Generale, garantendo l'attendibilità e l'adeguatezza dei dati amministrativi, contabili (competenza costi e ricavi) e gestionali che compongono i rendiconti trimestrali ed il bilancio di esercizio.

Assicura le attività di programmazione a supporto della Direzione Generale e dei Servizi gestori dei budget di spesa e finalizzate alla predisposizione del bilancio economico preventivo annuale e del bilancio pluriennale di previsione.

Gestisce, inoltre, la programmazione dei flussi finanziari provvedendo al pagamento dei fornitori dell'Azienda e incassando quanto spettante dai clienti.

Provvede a tutti gli adempimenti di carattere fiscale e tributario di propria competenza (dichiarazione dei redditi, dichiarazione annuale IVA, predisposizione modello 770, dichiarazione annuale del modello UNICO dichiarazioni periodiche, ecc.).

Compiti

- Gestione anagrafica ditte e Portale Fornitore per la fatturazione elettronica.
 - Rilevazione dei costi e dei ricavi, dei debiti e dei crediti mediante registrazione documenti contabili con controllo IVA e Prima Nota.
 - Liquidazione automatica fatture da ordine (ordine=bolla=fattura).
 - Gestione pagamenti mediante emissione di ordinativi di pagamento.
 - Gestione delle entrate e riscossioni mediante l'emissione degli ordinativi di riscossione.
 - Gestione cessione crediti, certificazione crediti / debiti, transazioni.
 - Controlli Equitalia, tracciabilità flussi finanziari.
 - Gestione fatturazione attiva, emissione note di credito.
 - Gestione dei rapporti con il Tesoriere e riscontri di cassa trimestrale.
 - Gestione c/c postali;
 - Gestione contabile e controllo riscossioni casse CUP.
 - Gestione amministrativa e contabile delle donazioni.
 - Gestione partite inavase (solleciti e riscossione coattiva).
 - Monitoraggio imputazione costi e ricavi.
 - Verifica partite debitorie e creditorie.
 - Predisposizione bilanci preventivi e consuntivi.
 - Rendicontazione trimestrale dei flussi informativi CE.
 - Controllo andamento flussi finanziari.
 - Adempimenti fiscali (IVA, Intrastat, ausilio nella predisposizione modello UNICO e 770).
 - Funzione di Segreteria del Collegio Sindacale.
 - Cura dei rapporti con il Collegio Sindacale e riscontro delle osservazioni contenute nei verbali.
-

3.6.1.3. - Affari Generali

Missione

Cura affari di interesse generale e provvede agli adempimenti correlati alla stipula dei contratti e convenzioni.

Compiti

- Sovrintende agli adempimenti della Segreteria, del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, del Collegio Sindacale e della Conferenza dei Sindaci.
- Cura la tenuta dei registri degli atti deliberativi e tutti gli adempimenti connessi alla assunzione degli atti deliberativi e tiene la raccolta ufficiale delle disposizioni, direttive ed ordini di servizio emanati dalla Direzione aziendale.
- Cura la tenuta del repertorio.
- Attende a tutti gli adempimenti relativi al protocollo generale.
- Attende alle incombenze relative all'insediamento, al rinnovo, alla cessazione degli organi della A.S.L. ed alle elezioni del Consiglio dei Sanitari.
- Cura i rapporti con le società assicuratrici per quanto concerne la stipula e la gestione delle polizze, ivi compreso il pagamento dei ratei e la segnalazione degli accadimenti coperti dalle singole garanzie assicurative, i rapporti con i legali.
- Gestisce i contenziosi riferiti ai danni rientranti alle garanzie assicurative RCT, RCO, All Risks, Infortuni Operatori Sanitari, Infortuni Cumulativa; tiene ed aggiorna il registro delle vertenze in corso (cause di carattere assicurativo) con indicazione, in particolare, delle parti, del valore della causa, del grado del giudizio, dello stato del giudizio, dell'esito dei giudizi precedenti, degli accantonamenti sul Fondo rischi e dei provvedimenti adottati.
- Collabora all'attività del Comitato Valutazione Sinistri.
- Svolge ogni altra funzione di carattere amministrativo non rientrante nelle competenze di altri dipartimenti o che comunque potrà ad esso essere affidata dalla Direzione.
- Predisporre gli atti di stipula dei contratti mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'azienda.
- Provvede alla registrazione degli atti presso l'Agenzia delle Entrate.
- Predisporre gli atti correlati per l'esercizio dell'attività aziendale a pagamento.
- Cura altresì affari di interesse generale.

3.6.1.4. - Direzioni Amministrative dei Presidi Ospedalieri

Missione

Provvede ad assicurare tutti gli adempimenti amministrativi derivanti dalla normativa statale e regionale inerente le funzioni del Presidio.

Compiti

- Programma, organizza, coordina e pone in essere gli adempimenti di
-

natura amministrativa connessi alle attività del Presidio Ospedaliero di riferimento.

- Svolge le funzioni di segreteria, di sportello, di archivio amministrativo e di supporto alle strutture sanitarie ospedaliere.
- Provvede alla tenuta del protocollo informatizzato del Presidio di riferimento.
- Gestisce amministrativamente il ricovero del paziente.
- Raccoglie dati statistici.
- Cura la gestione organizzativa e lo sviluppo delle risorse umane ad essa assegnate, inclusa la rilevazione delle presenze di detto personale.
- Supporta i rapporti con le OO.SS. del personale ospedaliero.
- Gestisce amministrativamente il ricovero del paziente.
- Concorre all'attività amministrativa di accreditamento.

3.6.1.5. - Amministrazione Controllo e Monitoraggio delle Strutture Private Accreditate

Missione

Sostiene la Direzione Generale nelle decisioni in merito alla programmazione sanitaria e socio sanitaria dell'Azienda.

Compiti

- governare e controllare il sistema dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle Strutture sanitarie e socio sanitarie in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione;
 - governare il sistema di mantenimento dei requisiti di accreditamento da parte delle strutture sanitarie e socio sanitarie in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione;
 - gestire il sistema dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle Strutture socio sanitarie e socio assistenziali in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione;
 - svolgere le attività di controllo, in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione, sulle strutture sanitarie accreditate per la verifica del mantenimento dei requisiti;
 - gestire il sistema di reporting con la Regione;
 - realizzare le linee di programmazione indicate dalla Direzione Generale attraverso il controllo delle prestazioni sanitarie;
 - realizzare le linee di programmazione indicate dalla Direzione Generale attraverso il controllo delle prestazioni socio sanitarie;
 - gestire le attività di informazione alle Strutture erogatrici di tipo sanitario;
 - monitorare i piani di adeguamento delle strutture di ricovero e cura;
 - aggiornare costantemente il registro delle strutture accreditate sulla base delle indicazioni regionali e garantire l'allineamento dei dati degli assetti organizzativi delle strutture accreditate tra il sistema centrale regionale ed il data base aziendale;
 - assicurare alla Direzione e ai centri di responsabilità aziendali i report periodici necessari per i processi di programmazione e controllo delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie;
-

- mantenere i collegamenti con gli uffici competenti dell'Assessorato alla sanità della Regione Abruzzo;
 - monitorare i progetti innovativi in ambito psichiatrico;
 - collaborare alla predisposizione di progetti di integrazione tra ospedale e territorio;
 - realizzare efficace collaborazione con i servizi e le strutture aziendali, per gli ambiti in cui il sistema domanda/offerta si pone a soluzione dei problemi;
 - coinvolgere gli erogatori in merito alle criticità rilevate dai monitoraggi dei tempi di attesa;
 - monitorare i tempi di attesa nelle RSA;
 - garantire la correttezza e la regolarità dei rapporti economici con le Strutture erogatrici delle prestazioni di ricovero, di specialistica ambulatoriale, RSA, Ex art. 26 D.P.R. 833/78, psicoriabilitative, termali;
 - garantire la corretta rendicontazione dell'attività di prestazioni sanitarie e socio sanitarie svolta dai soggetti privati accreditati presenti sul territorio;
 - collaborare con la Regione Abruzzo nella definizione degli obiettivi sulla base delle regole di mandato regionale e delle indicazioni della Direzione aziendale e definire le risorse vincolate al raggiungimento degli obiettivi;
 - gestire dal punto di vista amministrativo la corretta definizione dei contratti con le strutture erogatrici sanitarie e socio sanitarie;
 - monitorare le risorse assegnate annualmente alle strutture sanitarie e socio sanitarie al fine di rilevare sofferenze di budget in corso d'anno attraverso una analisi dei dati su base mensile e la produzione di appositi report e proporre le soluzioni alla direzione aziendale;
 - garantire il controllo amministrativo sulle prescrizioni di prestazioni;
 - garantire il controllo sulla esenzioni del ticket attraverso SIATEL e la gestione degli recuperi derivati dalle autodichiarazioni mendaci e la gestione delle relative sanzioni;
 - garantire alla U.O. Bilancio e Risorse Finanziarie i dati utili al bilancio preventivo;
 - liquidare le fatture relative alle prestazioni erogate dalle strutture sanitarie e socio sanitarie;
 - garantire la gestione economica della mobilità attiva e passiva di tutte le prestazioni;
 - supportare la Direzione Generale per gli aspetti di competenza nei confronti della Regione;
 - garantire la corretta rendicontazione dell'attività di prestazioni sanitarie svolta dai soggetti privati accreditati presenti sul territorio.
-

3.6.2. – LE STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO TECNICO

3.6.2.1. - Acquisizione Beni e Servizi

Missione

Provvede alla acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento ed allo sviluppo dell'Azienda, mediante:

- la predisposizione, con il coinvolgimento di tutti i settori interessati, di programmi di approvvigionamento beni e servizi, con esclusione di quelli di competenza dell'U.O.C. di Ingegneria Clinica e dell'U.O.C. Lavori Pubblici e Investimenti;
- il mantenimento costante del piano degli approvvigionamenti e delle relative attività poste in essere nell'ambito delle previsioni di bilancio e delle programmazioni di budget;
- la definizione di procedure amministrative che portino alla standardizzazione delle attività e degli atti al fine del conseguimento di un migliore utilizzo di risorse interne ed economie di spesa.

Compiti

- Espleta, predisponendo anche i relativi atti, compresi i capitolati generali di appalto, le procedure di gara per la fornitura di tutti i beni e servizi amministrativi dell'azienda, ad eccezione delle manutenzioni ed utenze degli impianti, delle apparecchiature e degli automezzi, di natura prettamente tecnica, nonché dell'affidamento dei lavori e dei servizi a questi attinenti (curati da altre UU.OO.)
 - Definisce le migliori condizioni contrattuali per i prodotti coperti da esclusiva, di concerto con le UU.OO. interessate dalla fornitura di beni e servizi e con queste UU.OO. collabora per la stesura dei capitolati tecnici di fornitura di beni e servizi, specifici e diversi per ogni gara.
 - È responsabile della regolare esecuzione amministrativa dei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza, ove non diversamente indicato dagli atti in base alla specificità del contratto, e collabora con i responsabili dell'esecuzione dei contratti che sovrintendono la parte attinente lo svolgimento delle prestazioni e delle forniture.
 - Procedo, a seguito di segnalazione da parte dei Dirigenti dei Presidi, dei Dipartimenti o delle Unità Operative, alla contestazione alle Ditte fornitrici dell'eventuale mancato rispetto delle condizioni contrattuali; applica le penalità previste dai contratti fino alla risoluzione degli stessi e accerta eventuali danni economici. Propone l'attivazione di procedure legali, se necessarie e quant'altro richiesto dal direttore dell'esecuzione del contratto.
 - Provvede al controllo delle merci ricevute nel magazzino economale, ad esclusione di quelle attinenti le farmacie ed i loro magazzini, attraverso personale negli uffici economali o attraverso servizi esternalizzati e assicura la gestione del magazzino.
 - Cura la conciliazione dei documenti relativi alle forniture, ove non espressamente indicato a carico di altri settori, attraverso gli uffici economali che provvedono alla liquidazione.
 - Verifica, unitamente all'U.O. Bilancio e Risorse Finanziarie, le variazioni dei soggetti contraenti, gli estratti conto e le cessioni di credito, nonché i
-

contenziosi (giudiziali e non, contabili e non) avvalendosi del supporto delle UU.OO. interessate con esclusione di quelli di competenza all'U.O.C. di Ingegneria Clinica ed all'U.O.C. Lavori Pubblici e Investimenti.

- Controlla, trattiene e svincola i depositi cauzionali provvisori e definitivi e ne cura gli adempimenti connessi, unitamente all'U.O. Gestione Risorse Economico Finanziarie ove necessario, attraverso i Responsabili delle procedure.
- Effettua gli acquisti in economia, attraverso gli uffici economici dei Presidi e del territorio e gestisce le casse economiche dei presidi e dei territori affidate agli economisti, cura la tenuta degli inventari e l'etichettatura dei beni mobili attraverso il personale degli uffici economici, ove non svolto dall'U.O.C. Patrimonio competente, ovvero provvede con servizi esternalizzati.
- Verifica l'osservatorio prezzi e cura la revisione degli stessi nei contratti di competenza, nonché sovrintende allo studio e predisporre la definizione delle norme interne e dei successivi aggiornamenti per le materie di competenza, ivi incluso il regolamento di Cassa e magazzini Economici e quello degli Acquisti in Economia.
- Attua le norme antinfortunistiche in base alle direttive del Servizio di Prevenzione e Protezione, competente in via di principio, per tutto ciò che riguarda la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (L. n. 626/94 e s.m.i., L. n. 64/90 e L. n.815/84).

3.6.2.2. - Lavori Pubblici e Investimenti

Missione

Provvede alla realizzazione degli interventi in materia di progettazione di nuove strutture edilizie, di ristrutturazione o di riconversione di quelle esistenti, di progettazione ed installazione di nuovi impianti, di installazione di attrezzature e apparecchiature secondo le priorità stabilite e nel quadro delle risorse disponibili nel Breve, Medio e Lungo Periodo.

Compiti

- Espleta, predisponendo anche i relativi atti, compresi i capitolati generali e speciali di appalto, gli elaborati tecnici e quant'altro occorrente, le procedure per l'appalto di lavori, ivi compresi quelli di manutenzione sulle strutture edili e sugli impianti.
 - Svolge la pratica amministrativa per la condotta di opere pubbliche appaltate dall'Azienda e cura i rapporti con gli Enti interessati alla esecuzione delle opere (Comuni, Regione, Genio Civile ecc.).
 - Effettua le operazioni di stima, perizie tecniche, progettazione, direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti, ove non affidati a professionisti esterni; vigila sulla esecuzione di progetti ed opere affidati a tecnici e ditte esterne.
 - Tiene l'Albo fornitori e provvede al relativo aggiornamento per l'utilizzo nelle gare a licitazione privata e a trattativa privata sotto la soglia comunitaria, raccoglie, con i debiti aggiornamenti, i listini delle ditte fornitrici.
 - Coordina l'attività degli uffici tecnici periferici e delle ditte appaltatrici, gestisce i contratti di manutenzione di pertinenza agli immobili ed agli
-

impianti, nonché provvede agli interventi di manutenzione non coperti da contratto direttamente o attraverso ditte esterne.

- Dirige il personale specializzato dell'U.O. e delle officine interne ivi comprese le attività di conduzione delle caldaie a vapore, nonché sovrintende tali servizi ove affidati a ditte esterne.
- Attua le norme antinfortunistiche in base alle direttive del Servizio di Prevenzione e Protezione, competente in via di principio, per tutto ciò che riguarda la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (L. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, L. n. 64/90 e L. n.815/84).

3.6.2.3. - Pianificazione Interventi Immobiliari e Patrimonio

Missione

Provvede, di concerto con la Direzione Aziendale e con l'U.O. Lavori Pubblici e Investimenti, alla pianificazione degli interventi sul patrimonio immobiliare, alle acquisizioni in locazione o in proprietà, alla dismissione degli immobili ed alla loro gestione.

Compiti

- Cura la tenuta degli inventari del patrimonio immobiliare e di quello dei beni mobili, ivi compresa l'etichettatura e la registrazione sul programma aziendale ove non delegata dalla Direzione Aziendale ad altre UU.OO..
- Gestisce i contratti di locazione, attivi e passivi, per quel che concerne la stipula, la riscossione ed il pagamento dei fitti e delle quote condominiali, nonché provvede alla gestione ed al pagamento delle utenze e dei servizi e delle riscossioni di canoni concessori su terreni e immobili.
- Provvede alla gestione degli automezzi e agli inerenti adempimenti assicurativi, fiscali e di manutenzione ordinaria e straordinaria nel rispetto delle procedure di legge per gli affidamenti, ad esclusione degli acquisti di competenza ad altre UU.OO..
- Provvede alla gestione amministrativa e tecnica della telefonia fissa e mobile dell'Azienda, ove non delegata dalla Direzione ad altre UU.OO..
- Provvede ad ogni altro adempimento di carattere amministrativo collegato alla gestione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, alienazioni, frazionamenti, richieste di autorizzazioni, trascrizioni, censimenti e concessioni etc.).
- Attua le norme antinfortunistiche in base alle direttive del Servizio di Prevenzione e Protezione, competente in via di principio, per tutto ciò che riguarda la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (L. n. 626/94 e s.m.i., L. n. 64/90 e L. n.815/84).

3.6.2.4. - Ingegneria Clinica

Missione

Provvede alla gestione del parco tecnologico delle apparecchiature elettromedicali ed informatiche, con atti amministrativi di programmazione, acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria, aggiornamento tecnologico, o dismissioni, nonché provvede similmente alla gestione di altri beni e servizi delegati dalla Direzione Aziendale su varie linee di attività.

Compiti

- Espleta, predisponendo anche i relativi atti amministrativi - compresi i capitolati generali e speciali di appalto - gli elaborati tecnici e quant'altro occorrente le procedure di manutenzione delle apparecchiature elettromedicali, di fornitura dei beni di consumo, dei ricambi e dei servizi connessi, ovvero le procedure di acquisizione di altri beni mobili tecnici ed informatici e dei relativi servizi, nonché quelle per gli acquisti delle apparecchiature elettromedicali e dei servizi tecnico-informatici.
 - Gestisce i contratti di manutenzione, predispone e gestisce altri contratti di servizi e forniture di competenza, avvalendosi del supporto delle UU.OO. interessate nell'utilizzo dei beni e/o dei servizi e provvede agli interventi di manutenzione non coperti da contratto con interventi a chiamata, ovvero con servizi esternalizzati.
 - Raccoglie le richieste di acquisto delle apparecchiature e provvede, di concerto con la Direzione Aziendale, alla programmazione degli acquisti ed alla definizione delle priorità e degli investimenti in tecnologie del parco elettromedicale ed informatico.
 - Espleta le gare con procedure aperte e ristrette sotto e sopra la soglia comunitaria, nonché provvede alle procedure negoziate per le materie di competenza e raccoglie, con i debiti aggiornamenti, i listini delle ditte fornitrici e tiene l'elenco dei fornitori con riguardo alle apparecchiature elettromedicali.
 - Attua le norme antinfortunistiche in base alle direttive del Servizio di Prevenzione e Protezione, competente in via di principio, per tutto ciò che riguarda la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (L. n. 626/94 e s.m.i., L. n. 64/90 e L. n.815/84).
-

3.7. – DIPARTIMENTI E SERVIZI DI AREA CENTRALE

3.7.1. – Servizio Aziendale delle Dipendenze –Ser.T.

L'Unità Operativa Complessa Servizio Aziendale delle Dipendenze (Ser.T.) rappresenta l'unica risposta pubblica sia alla crescente diffusione dei disturbi da uso di sostanze psicoattive legali (alcol, psicofarmaci, ecc.) e/o illegali (oppiacei, cocaina, cannabinoidi, nuove droghe, ecc.), sia all'aumento delle patologie correlate e dei problemi comportamentali di vario tipo non legati all'uso di sostanze (gioco d'azzardo, sesso e shopping compulsivi, ecc.).

Il Servizio si avvale di un'équipe multidisciplinare composta da medici, psicologi, infermieri professionali, assistenti sociali, educatori professionali ed operatori amministrativi i quali, attraverso opportuni programmi terapeutici ed interventi di carattere bio-psico-sociale, supportano le persone con problemi alcoldrogacorrelati e/o problemi comportamentali di vario tipo non legati all'uso di sostanze, nonché le rispettive famiglie; intervengono sul territorio a favore della collettività (Istituti Scolastici, Strutture Sanitarie, Istituti Penitenziari, Comunità Terapeutiche, Enti Pubblici, popolazione generale). Supportano il reinserimento lavorativo, cooperano con gli altri Servizi Aziendali.

Il Servizio fa parte del più complesso "Sistema dei Servizi" della Regione Abruzzo e comprende un Centro Diurno Terapeutico, struttura riabilitativa a carattere semiresidenziale che attua programmi di recupero di breve durata per le Persone con problemi di dipendenza e i loro familiari.

Missione

- Lavorare per l'affermazione della cultura del benessere e degli stili di vita sani (autoprotezione e promozione della Salute).
- Contrastare la cultura degli eccessi, il disagio ed i comportamenti disfunzionali, mediante anche la promozione della cultura della sobrietà e dei comportamenti ecologici (funzionali per sé e per gli altri).

Compiti

- Prevenire e curare i danni indotti sia dall'uso di sostanze legali ed illegali, sia da "comportamenti dipendenti" senza sostanza.
- Supportare la persona nel percorso di reinserimento sociale.
- Porre la persona al centro di un percorso assistenziale e terapeutico che valorizza le risorse della famiglia e del contesto di vita, individuando e sviluppando connessioni e collegamenti con la rete di servizi multidisciplinare integrata tra pubblico e privato sociale.

Per il Ser.T. Area L'Aquila si definiscono i seguenti ulteriori compiti:

- Predisporre protocolli diagnostici finalizzati all'idoneità alla guida (art.186 e 187 del C.d.S.) e all'iter delle adozioni internazionali.
- Predisporre percorsi specifici di prevenzione e cura di soggetti minorenni.

3.7.2. - Servizio Aziendale di Medicina Legale

Compiti

Effettua accertamenti:

- medico-legali per la determinazione dell'incapacità temporanea al lavoro (*D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; art. 5, lettera a) della legge 20 maggio 1970, n. 300; legge II novembre 1983, n. 638; D.M 25 febbraio 1984 e segg.*);
-

-
- dei requisiti psico-fisici minimi per il rilascio ed il rinnovo dell'autorizzazione al porto di fucile per uso di caccia, tiro a volo ed al porto d'armi per difesa personale (*D.M 14 settembre 1994, D.MS. 28 aprile 1998*);
 - medico-collegiali per il ricorso contro l'accertamento di prima istanza dei requisiti psicofisici minimi per il rilascio ed il rinnovo dell'autorizzazione al porto di fucile per uso di caccia, tiro a volo ed al porto d'armi per difesa personale (*Decreto Ministero della Sanità 28 aprile 1998 Art. 4*);
 - dell'impedimento fisico all'espressione del voto (*D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570, art. 41*) e all'esercizio del voto da parte degli elettori non deambulanti in sedi con barriere architettoniche;
 - per il rilascio di certificazioni per l'esercizio del diritto di voto a domicilio (art. 1, comma 3, Legge n. 22/2006 come modificata dalla Legge n. 46/2009);
 - per la cessione del quinto dello stipendio per prestiti (*art. 3 legge n. 1224/1956, Circolare del Ministero del tesoro n. 528 del 18 dicembre 1956*);
 - medico-collegiali per il riconoscimento dell'invalidità civile, cecità civile, sordomutismo e stato di handicap, collocamento mirato del disabile (*legge n.118/1971, Legge n.18/1980, legge n. 508/1988, legge n.509/1988, legge n. 295/1990, legge 104/92, legge n.68/1999, legge n. 80/2006*);
 - delle condizioni psico-fisiche dei disabili con effettuazione di diagnosi funzionale e relazione conclusiva per il loro collocamento mirato (*legge 2 marzo 1999, n. 68*);
 - visite medico-legali finalizzate all'accertamento del possesso dei requisiti psicofisici per il rilascio dell'idoneità alla guida di veicoli e per il conseguimento della abilitazione al comando ed alla condotta di imbarcazioni e navi da diporto ed alla condotta dei motori (*art. 119 D.Lgs. 30 aprile 1992 e successive modificazioni, D.P.R. 16 dicembre 1992, n.495; Decreto Min. Infrastrutture e Trasporti 28 luglio 2008, n. 146*);
 - medico-collegiali art. 1 19, comma 4 D.Lvo 30.4.1992 n.285 (Nuovo Codice della strada) e successive modifiche/integrazioni, per l'accertamento dei requisiti fisici e psichici nei soggetti mutilati e minorati fisici e portatori di patologie che potrebbero determinare inidoneità alla guida;
 - per concessione contrassegni di libera circolazione e parcheggio per disabili (*art.381, 2° comma D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495*);
 - per l'esenzione dall'uso di cinture di sicurezza per le autovetture (*art. 89 D.Lgs. 10 settembre 1993, n. 360 e successive modifiche/integrazioni*);
 - attività di consulenza, coordinamento ed accertamento in ambito tossicologico forense (diagnosi e controllo dell'assunzione di sostanze stupefacenti, idoneità alla guida e assunzione di stupefacenti ed alcool), accertamenti tossicologici su traumatizzati della strada, coordinamento e partecipazione a programmi di controllo sulla idoneità alla guida per rilevanti problematiche sociali;
 - visite necroscopiche, sepoltura prodotti abortivi, cremazione (*D.P.R. 10.09.1990, n.285, Legge 13012001, Legge Regionale 10 agosto 2012 n. 41*).
 - attività di medicina necroscopica nell'ambito dell'ospedale e partecipazione alle Commissioni per l'accertamento di morte anche a scopo di prelievo di
-

- organi e tessuti; attività di riscontro diagnostico ex D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 e di consulenza per problematiche connesse ad attività di medicina necroscopica e di tanatoprassi (D.P.R. IO settembre 1990 n. 285, Legge Regionale 10 agosto 2012 n. 41);
- funzioni di coordinamento, consulenza e supervisione della medicina necroscopica (Legge Regionale 10 agosto 2012 n. 41);
 - istruttoria delle richieste di indennizzo per i soggetti che hanno subito danni a seguito di emotrasfusioni e di vaccinazioni (*legge n. 210/1992 e successive modiche/integrazioni*),
 - visite collegiali ai fini dell'accertamento della dispensa dal servizio e/o per cambio di mansioni per inidoneità fisica;
 - certificazioni ai fini della fruizione dell'anticipo sulla liquidazione di fine rapporto di lavoro per terapie ed interventi straordinari (*art. 1, comma 6, legge 29 maggio 1982, n. 297*);
 - certificazioni di idoneità psico-fisica per l'adozione dei minori (*legge 4 maggio 1983, n. 184*);
 - certificazioni per idoneità all'attività di volontariato per la protezione civile (*art.1, comma 3, D.M I febbraio 1991, legge 23 dicembre 1994, n. 724*),
 - pareri medico-legali in merito al contenzioso extra-giudiziario sulla contestazione da parte del lavoratore avverso il giudizio espresso da medico di controllo (*D.M 8 gennaio 1985 e D.M 15 luglio 1986*);
 - pareri medico-legali inerenti la valutazione dello stato di malattia da causa di servizio ai fini dei benefici connessi;
 - pareri medico-legali in ordine all'attività trasfusionale e partecipazione ai Comitati per il "buon uso del sangue".
 - attività di valutazione dei sinistri al fine dell'esame, della valutazione e della riduzione del contenzioso; consulenze medico-legali su richiesta delle strutture sanitarie territoriali e di quelle ospedaliere. Nell'ambito svolge i sottoelencati compiti:
 - raccolta di informazioni inerenti il sinistro,
 - pronta valutazione delle eventuali responsabilità,
 - valutazione delle tipologie e dell'entità dei danni,
 - partecipazione all'unità di crisi per valutazione eventi sentinella;
 - contributo alla definizione della politica di copertura assicurativa aziendale.
 - attività di consulenza per l'Azienda, anche in ordine ai contenziosi tra essa ed altri soggetti;
 - valutazione e verifica medico-legale di procedure e protocolli assistenziali; partecipazione ai Comitati Etici;
 - attività di formazione e di aggiornamento del personale sanitario su problematiche medico-legali (nuove disposizioni legislative, indirizzi deontologici, ecc.);
 - attività di consulenza e di accertamento in ambito ematologico forense e di identificazione personale;
 - rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Polizia Giudiziaria per le problematiche medico legali.
 - ogni altra prestazione, anche collegiale, che richieda attività di vigilanza, di valutazione e di accertamento medico-legale, anche a seguito di nuove disposizioni normative.
-

3.7.3. - Servizio Aziendale del Farmaco

Missione

Il Servizio Farmaceutico aziendale è una struttura organizzativa garante in ambito aziendale dell'assolvimento delle funzioni di governo dei processi di assistenza farmaceutica ospedaliera e territoriale.

Assicura il corretto espletamento della prestazione farmaceutica, sia di quella territoriale affidata alle farmacie pubbliche e private convenzionate, sia di quella resa in ambito ospedaliero.

Procede alla verifica continua delle prestazioni e alla valutazione della qualità delle stesse al fine di ottimizzare gli interventi rispetto alle risorse, migliorare le conoscenze e progettare nuovi piani o modalità di intervento.

Espleta le sue funzioni mediante la Farmacia Ospedaliera e la Farmaceutica Territoriale.

FARMACIA OSPEDALIERA

Compiti

- Definisce i fabbisogni e predispone i capitolati tecnici di intesa con i Responsabili delle UU.OO. di degenza e dei Servizi interessati per l'approvvigionamento di:
 - Farmaci:
 - ✓ specialità medicinali, galenici preconfezionati generici e sostanze farmaceutiche;
 - ✓ sostanze stupefacenti e psicotrope;
 - ✓ emoderivati;
 - ✓ soluzioni infusionali di grosso volume;
 - ✓ soluzioni per dialisi;
 - ✓ mezzi di contrasto;
 - ✓ gas terapeutici.
 - Presidi Medico-Chirurgici (D.P.R. 128/86 e successive modifiche):
 - ✓ dispositivi medici, di medicazione, materiale protesico;
 - ✓ dispositivi chimici (disinfettanti, suture);
 - ✓ diagnostici in vitro.
 - Provvede:
 - ✓ agli adempimenti amministrativi riguardanti l'esecuzione dei contratti di fornitura non specificatamente attribuiti all'UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi (gestione ordini, bolle di consegna, aggiornamento articoli, prezzi, etc.);
 - ✓ ai controlli quali-quantitativi sui prodotti in sede di ricezione;
 - ✓ alla gestione del magazzino per tutti i prodotti di stretta competenza farmaceutica e per i prodotti ultra-specialistici di transito (Laboratorio Analisi, Radiologia, Dialisi, etc.);
 - ✓ alla gestione delle scorte e gestione degli scaduti;
 - ✓ alla dispensazione alle UU.OO. e Servizi dei prodotti di competenza;
 - ✓ al controllo delle prescrizioni, in regime di ricovero ordinario o DH, di farmaci di fascia H e/o ad alto costo attraverso richieste personalizzate (antibiotici, eritropoietine, albumina, inibitori di pompa protonica, eparine a basso peso molecolare, etc.);
-

-
- ✓ alla dispensazione al pubblico del primo ciclo terapeutico a seguito di ricovero ordinario , DH e visita ambulatoriale;
 - ✓ alla dispensazione dei farmaci del PHT e relativa registrazione e controllo dei Piani Terapeutici (Appropriatezza prescrittiva, aderenza alla terapia, etc.);
 - ✓ alla distribuzione dei farmaci, integratori alimentari e presidi medico chirurgici ai pazienti affetti da Fibrosi Cistica;
 - ✓ alla distribuzione di farmaci a pazienti affetti da patologie rare;
 - ✓ alla distribuzione e controllo delle terapie ai pazienti in regime di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) (farmaci di fascia A e C, soluzioni infusionali, nutrizione parenterale ed enterale e dispositivi medico chirurgici) e dei pazienti ricoverati presso le RSA (così come previsto dalla Delibera Regionale);
 - ✓ alla distribuzione di farmaci (fascia A e C) alle Case Circondariali (controllo Piani Terapeutici);
 - ✓ ad informare l'utenza sulle modalità d'uso e di conservazione dei farmaci prescritti;
 - ✓ a gestire l'allestimento delle terapie antitumorali preparate in forma personalizzata in ambiente sterile e controllato secondo le Norme di Buona Preparazione e nel rispetto delle norme di sicurezza per i pazienti e gli operatori;
 - ✓ a preparare dosi personalizzate di farmaci o preparazioni non disponibili sul mercato nelle dosi e nelle formulazioni necessarie a pazienti specifici;
 - ✓ a partecipare al Comitato Etico;
 - ✓ alla gestione delle Sperimentazioni cliniche;
 - ✓ alla predisposizione di capitolati di gara per Farmaci e Dispositivi Medici all'interno di Commissioni Regionali ed Aziendali;
 - ✓ alla gestione delle segnalazioni di Farmaco-Vigilanza e Dispositivo-Vigilanza;
 - ✓ alla verifica della registrazione di tutti i pazienti in terapia con farmaci ricompresi nel registro AIFA di monitoraggio web-based, con compilazione delle relative schede di dispensazione;
 - ✓ al recupero dei rimborsi per i farmaci soggetti a risk sharing, cost sharing e payment by result, previa compilazione delle schede di monitoraggio AIFA;
 - ✓ alla attività ispettiva presso i reparti di Degenza e Servizi.

FARMACEUTICA TERRITORIALE

Compiti

Vigilanza e relativi adempimenti istruttori ed amministrativi

- **Vigila:**
 - ✓ sull'applicazione delle norme convenzionali (D.P.R. 08/071998, n.371) da parte delle 133 farmacie pubbliche e private comprese nel territorio di competenza;
 - ✓ sulle farmacie, sui dispensari e sulle parafarmacie;
 - ✓ sull'attività dei grossisti e sui depositi dei farmaci;
 - Effettua il controllo tecnico professionale sulle ricette mensili spedite dalle farmacie pubbliche e private.
 - Effettua il controllo della conformità della prescrizione rispetto alle limitazioni previste dall'AIFA.
-

- Provvede alla liquidazione delle competenze mensili in favore delle farmacie pubbliche e private.
 - Provvede alla tariffazione delle ricette dei residenti esteri in soggiorno temporaneo in Italia.
 - Elabora e trasmette dati correlati al budget di riferimento della spesa farmaceutica convenzionata.
 - Analizza i dati di consumo e di spesa per territorio/medico/assistito.
 - Esegue studi statistici sui consumi, nonché di farmacoepidemiologia e farmacoeconomia.
 - Invia alla distruzione le ricette dopo cinque anni dalla consegna da parte delle farmacie pubbliche e private convenzionate.
 - Acquisisce e verifica:
 - ✓ la terza sezione dei buoni di acquisto degli stupefacenti;
 - ✓ le domande di distruzione stupefacenti;
 - ✓ le schede di segnalazione per i farmaci prescrittibili con attivazione del registro A.S.L.;
 - ✓ le schede relative alle segnalazioni delle reazioni avverse da farmaci;
 - ✓ le schede di autorizzazione all'ossigeno-terapia domiciliare.
 - Istruisce pratiche per:
 - ✓ le autorizzazioni alla sostituzione di titolari nella gestione professionale delle farmacie (art.11, Legge 362/91);
 - ✓ la concessione della indennità di residenza e del contributo aggiuntivo per farmacie e dispensari.
 - Acquisisce i dati e controlla gli organici delle farmacie.
 - Esprime parere obbligatorio sulla revisione della pianta organica delle farmacie effettuata dai Comuni e su eventuali spostamenti di sedi farmaceutiche.
 - Provvede all'approvvigionamento e alla distribuzione dei ricettari.
 - Vidima i registri di carico e scarico stupefacenti delle farmacie pubbliche e private etc.
-

Attività del Farmacista Responsabile nelle Commissioni

- Presiede:
 - ✓ la Commissione preposta alla vigilanza sulle farmacie pubbliche e private (L.R. 81/95), e dei distributori e/o depositari all'ingrosso di medicinali (DGR 590/13) incaricata della effettuazione delle seguenti ispezioni:
 - ispezione preventiva: destinata ad accertare l'idoneità dei locali, arredi, attrezzature e scorte di medicinali, prima dell'autorizzazione all'apertura sia in caso di nuova sede che di trasferimento di locali;
 - ispezione ordinaria: da eseguirsi su tutte le farmacie del territorio di competenza, con cadenza biennale;
 - ispezione straordinaria: da eseguirsi ogni qualvolta l'Autorità sanitaria lo ritenga opportuno e necessario;
 - ✓ la Commissione preposta alla vigilanza sulle parafarmacie, incaricata di effettuare le ispezioni ordinarie da eseguirsi nel territorio di competenza;
 - ✓ la Commissione incaricata di rilevare, affidare in custodia e assistere alle operazioni di distruzioni delle sostanze stupefacenti sequestrate, avariate, scadute o fuori commercio giacenti presso le farmacie pubbliche e private, ospedaliere, case di cura private, ditte farmaceutiche, Enti autorizzati dal Ministero della Salute o per ordine del Tribunale e della Pretura.
- Partecipa quale componente:
 - ✓ alla Commissione per la concessione dell'indennità di avviamento e dell'indennità di residenza ai farmacisti rurali (L.R. 32/81);
 - ✓ alla Commissione Farmaceutica Aziendale (D.P.R. 371/98, art.10);
 - ✓ alla Commissione per l'Appropriatezza Prescrittiva;
 - ✓ al Gruppo di Lavoro per l'Analisi ed il Monitoraggio Continuo della Spesa Farmaceutica Aziendale.

Attività di informazione e farmaco-vigilanza

- Predispone i flussi informativi richiesti dalla A.S.L., Regione e Ministero.
 - Analizza e controlla le prestazioni farmaceutiche erogate dalle farmacie pubbliche e private.
 - Informa l'utenza circa la prescrivibilità dei farmaci, attivazione dei tickets, esenzioni ed altro.
 - Informa ed aggiorna il medico prescrittore in merito a nuovi provvedimenti della Commissione Unica del Farmaco, ai sensi dell'art.1, comma 4, Legge 625/96.
 - Analizza i dati quantitativi e qualitativi ottenuti dalla lettura ottica delle ricette, al fine di individuare eventuali scostamenti della media quali:
 - ✓ aree di iperconsumo;
 - ✓ indice di prescrizione elevati riferiti al medico prescrittore, alla farmacia, all'assistito, a categorie terapeutiche di farmaci, alla ditta, ecc.
 - Cura la tenuta dei registri A.S.L..
 - Tiene i contatti e segue la corrispondenza con Enti destinatari di contributi assistenziali, convenzionali e sindacali trattenuti alle Farmacie, Ordine dei Farmacisti, Ordine dei Medici e Farmacie convenzionate.
 - Recepisce, controlla, inserisce nella Rete di Farmacovigilanza Nazionale e invia alle autorità competenti le schede di segnalazione di reazioni avverse da farmaci.
-

3.7.4. - Servizio Aziendale di Medicina Penitenziaria

Missione

Garantisce l'erogazione delle prestazioni di prevenzione, diagnosi e cura previste nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) all'interno degli Istituti Penitenziari presenti sul territorio aziendale (Casa di Reclusione di Sulmona, Casa Circondariale di L'Aquila, Casa Circondariale di Avezzano, Istituto Penale per i Minori – Centro di Prima Accoglienza di L'Aquila), in conformità ai principi definiti dalle linee di indirizzo per gli interventi del SSN a tutela della salute dei detenuti e degli internati, sulla base del principio della piena parità di trattamento con i cittadini liberi.

Compiti:

- Coordina e gestisce le attività di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione e ricovero in ambiente ospedaliero di degenza protetta, da attuare nei confronti della popolazione detenuta.
 - Assicura le prestazioni sanitarie all'interno degli Istituti di Pena, tenendo in considerazione le peculiarità della popolazione detenuta.
 - Assicura attività di prevenzione con azioni finalizzate al miglioramento della qualità della vita in carcere (prevenzione ambientale) ed interventi mirati a ridurre il rischio di patologie correlate al regime detentivo, nella tutela della salute dell'individuo e della comunità penitenziaria.
 - Assicura attività di cura attraverso percorsi terapeutici che garantiscono la continuità assistenziale, la tempestività, l'appropriatezza e la qualità degli interventi.
 - Eroga prestazioni per: diagnostica, assistenza infermieristica, servizio farmaceutico, medicina generale, medicina d'urgenza, medicina specialistica (con attivazione di diverse branche specialistiche nelle varie strutture, in ragione dei bisogni rilevati presso la popolazione ristretta; è altresì previsto l'accesso di medici ospedalieri per particolari circostanze, per le discipline per le quali non sia prevista un'assistenza costante nel tempo), nonché riabilitazione motoria.
 - Interagisce con il Dipartimento di Salute Mentale e con i Servizi per le Tossicodipendenze aziendali per i problemi inerenti la salute mentale e per la prevenzione e cura delle malattie infettive e del settore tossicologico.
 - Collabora con i reparti ospedalieri per la cura degli stati acuti di malattia dei soggetti detenuti.
 - Gestisce il personale sanitario operante nelle strutture penitenziarie ricadenti nell'ambito di competenza aziendale.
 - Cura le relazioni con gli enti sovra ordinati (Regione) e con le competenti articolazioni dell'Amministrazione Penitenziaria (Provveditorato Regionale, Direzioni degli Istituti Penitenziari presenti sul territorio aziendale).
-

3.7.5. – DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Il Dipartimento di Prevenzione è stato costituito così come esplicitamente previsto dall'articolo 7 del D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, ed articolato nei seguenti servizi:

1. Igiene e Sanità Pubblica (SIESP)
2. Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro (SPSAL);
3. Igiene degli alimenti e della Nutrizione (SIAN);
4. Veterinari:
 - a) Sanità animale (*Aera "A"*);
 - b) Igiene della Produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati (*Area "B"*);
 - c) Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche (*Area "C"*);
5. Servizio Tutela Salute Attività Sportive;
6. Servizio Aziendale Registro Tumori;
7. Verifiche Impiantistiche.

Missione

- Assicura le attività di prevenzione collettiva e di tutela della salute della popolazione, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia, sia di origine umana che animale, in tutte le realtà in cui la salute pubblica è sottoposta a rischi di origine ambientale, alimentare e lavorativo.
- Svolge attività di verifica e valutazione dei risultati realizzati dai servizi di cui esso è composto e relaziona in merito al Direttore Sanitario.

Compiti

Per quanto riguarda i compiti del Dipartimento si fa riferimento a quelli dei servizi in cui esso si articola. Inoltre, nell'ambito di ciascuno, è compreso anche il supporto al Direttore Generale nella gestione dei rapporti sindacali.

3.7.5.1. – Igiene, Epidemiologia e Sanità Pubblica (SIESP)

Compiti

- Effettua la profilassi delle malattie infettive e diffuse negli ambienti di vita e di lavoro (comprese le vaccinazioni obbligatorie e facoltative).
 - Gestisce il sistema informativo delle malattie infettive, delle vaccinazioni obbligatorie e facoltative, delle reazioni avverse da immunizzazione.
 - Definisce i protocolli e le procedure operative e le priorità di intervento per prevenire, eradicare, o comunque limitare la diffusione di agenti infettivi di importante impatto epidemiologico.
 - Effettua indagini epidemiologiche mirate sulla diffusione di alcune malattie infettive.
 - Organizza e valuta i programmi di screening di massa o selettivi.
 - Contribuisce alla individuazione di vettori di malattie infettive e verifica l'efficacia delle attività di disinfestazione, derattizzazione e disinfezione svolte
-

dagli Enti Locali.

- Collabora con i Distretti per la programmazione di interventi di prevenzione secondaria negli ambienti di vita, di lavoro e nella scuola.
- Organizza e gestisce un sistema informativo, in collegamento funzionale con l'Osservatorio Epidemiologico Regionale, sugli ambienti di vita (sistemi di approvvigionamento idrico ad uso umano, smaltimento non corretto di acque reflue, dei rifiuti di attività produttive, ecc...) in rapporto alla prevenzione delle malattie infettive e cronico-degenerative, per la costruzione delle mappe di rischio attuali e previsionali.
- Partecipa alla rilevazione dei bisogni socio-sanitari della popolazione nell'ambito della A.S.L., anche mediante la definizione ed il monitoraggio di specifici indicatori per la valutazione dello stato di salute della popolazione, sulla base dei relativi programmi e direttive regionali.
- Promuove i programmi di educazione/informazione sanitaria di intesa con altre strutture competenti rivolti a comunità/categorie professionali su tematiche connesse a specifici fattori di rischio.
- Promuove ed attua i programmi di educazione/informazione sanitaria rivolti alla popolazione in generale anche con l'istituzione di Centri di documentazione per l'educazione sanitaria ovvero sviluppando quelli già esistenti.
- Organizza e gestisce la raccolta delle schede di morte, tiene i registri delle cause di morte.
- Effettua la vigilanza igienico-sanitaria in materia di polizia mortuaria.
- Provvede al rilascio di pareri igienico-sanitari e alla programmazione di interventi di vigilanza in materia di edilizia abitativa, insediamenti produttivi, strutture ad uso collettivo, piani regolatori, strumenti urbanistici, altre strutture di interesse sanitario previste da disposizioni di legge e da specifici regolamenti.
- Rilascia:
 - ✓ pareri igienico-sanitari nell'ambito dell'istruttoria effettuata da altri enti istituzionalmente preposti in riferimento alla tutela della salute;
 - ✓ pareri autorizzativi e vigila sull'esercizio delle attività turistico-ricreative.
 - ✓ pareri igienico-sanitari su richiesta dei privati.
- Effettua:
 - ✓ controlli igienico-sanitario degli stabilimenti termali;
 - ✓ controlli delle piscine pubbliche.
- Provvede alla tutela e al controllo delle acque di balneazione in collaborazione tecnico-laboratoristica con l'A.R.T.A., nel quadro complessivo della tutela delle acque.
- Partecipa alle commissioni previste da leggi e regolamenti.
- Effettua la sorveglianza sulla produzione e commercio di cosmetici, prodotti di erboristeria e altri oggetti di uso personale.
- Promuove specifiche attività formative e di aggiornamento degli operatori.

All'interno del SIESP opera il **Coordinamento Screening**, avente quale propria *mission* la Pianificazione di programmi di screening oncologici compresi nei L.E.A. e finalizzata al raggiungimento di una copertura delle popolazioni target congrua per l'efficacia stessa degli screening, nonché degli obiettivi presenti nel Piano Operativo Regionale 2013-2015.

I compiti del **Coordinamento Screening** sono invece:

- l'individuazione di percorsi condivisi con gli operatori coinvolti nell'erogazione delle prestazioni di primo e secondo livello;
- la pianificazione e la realizzazione di azioni finalizzate alla risoluzione dei punti di maggiore criticità emersi;
- il reclutamento della popolazione target e supporto agli operatori;
- provvedere a relazionarsi con le UU.OO. sanitarie coinvolte nell'erogazione delle prestazioni inerenti gli screening oncologici;
- curare l'interfaccia con le UU.OO. amministrative per la stipula di convenzioni, contratti, acquisto di beni e servizi finalizzati alla realizzazione dei programmi di screening;
- curare i rapporti con la Direzione Generale ASL, Enti istituzionali (Regioni, Ministero, ecc.), Associazioni e Società scientifiche, relativamente alle problematiche inerenti gli screening oncologici.

3.7.5.2. - Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro (SPSAL)

Compiti

- Costituisce ed aggiorna un sistema informativo, in collegamento funzionale con l'Osservatorio Epidemiologico Regionale, sui rischi ed i danni da lavoro (censimento delle attività lavorative, archivio delle aziende, mappatura dei rischi e dei danni da lavoro, registri delle malattie professionali, registrazione degli infortuni).
 - Istituisce e provvede alla regolare la tenuta dei registri degli esposti e dei rischi previsti dalla legislazione vigente.
 - Attiva piani mirati di prevenzione sia per comparto che per rischio lavorativo su tematiche diffuse, gravi e risolvibili, comprensivi anche di indagini sanitarie e strumentali per la valutazione dei rischi, dei danni da lavoro e delle condizioni di salute degli esposti.
 - Valuta ed esprime parere su tutte le notifiche di Nuovi Insediamenti Produttivi, o di modifiche, ristrutturazioni, ampliamenti, che pervengono al Servizio.
 - Valuta i progetti edilizi di insediamenti industriali e di strumenti urbanistici, collaborando su richiesta programmata con il Servizio di Igiene Pubblica responsabile del rilascio del parere.
 - Esprime pareri sui piani di lavoro e di sicurezza previsti dalla leggi vigenti.
 - Esprime pareri su tutte le richieste di deroghe alle vigenti norme di legge, laddove previsto.
 - Analizza i documenti di valutazione dei rischi lavorativi presentati dalle Aziende in base alla legislazione vigente.
 - Svolge funzioni di organo di vigilanza sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art.13 del D.Lvo 81/2008.
 - Effettua la vigilanza pianificata e permanente nel tempo sulle attività lavorative con i maggiori rischi sia di infortunio che di patologia professionale.
 - Applica le procedure prevista dalla nuova disciplina sanzionatoria in materia di lavoro (D.Lgs. 758/94) ed istituisce sistemi di registrazione per la verifica di tutte le fasi procedurali previste.
 - Effettua le inchieste di infortunio e di malattia professionale richieste
-

dall'Autorità Giudiziaria.

- Effettua le inchieste di infortunio e di malattia professionale di iniziativa, sulla base dell'analisi epidemiologica dei dati che pervengono al Servizio attraverso i flussi informativi.
- Vidima i registri degli infortuni.
- Risponde a tutte le richieste sanitarie per la tutela degli apprendisti, dei minori e delle lavoratrici madri di competenza del Servizio ed alle richieste per la valutazione della idoneità alla mansione specifica previste dalla legislazione vigente (art.17 comma 2 D.Lvo 151/2001, art. 5 Legge 300/70, art.41 D.Lvo 81/2008, Legge 977/67 e DD.PP.RR. attuativi, Legge 25/55 e di DD.PP.RR. attuativi, idoneità alla conduzione generatori di vapore e idoneità all'utilizzo dei gas tossici).
- Partecipa a Commissioni e Collegi Medici in cui sono previsti medici specialisti in medicina del lavoro.
- Presiede le Commissioni sui Gas Tossici previste dal R.D. 9/1/1927.
- Rilascia Provvedimenti di Interdizione al Lavoro ai sensi del comma 2, lettera a), dell'art.17 del D.Lgs. 151/2001.
- Controlla e coordina l'attività dei medici competenti operanti nel territorio.
- Attiva uno sportello informativo per assolvere i compiti di informazione e assistenza agli utenti previsti dal D.Lvo 81/2008.
- Effettua una attività sistematica e capillare di informazione ed educazione alla salute nei luoghi di lavoro programmata in modo coordinato con gli altri Servizi della A.S.L. nonché con tutti i soggetti istituzionali che ne abbiano titolo.
- Svolge funzioni di informazione-formazione ed assistenza ai sensi del D.Lvo 81/2008.
- Effettua controlli della radioprotezione, sulla radioattività e sull'idoneità dei locali e delle attrezzature per il commercio ed il deposito delle sostanze radioattive e degli apparecchi generatori di radiazioni ionizzanti.
- Effettua controlli sulla produzione e detenzione di gas tossici.
- Promuove specifiche attività formative e di aggiornamento degli operatori.

3.7.5.3. – Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN)

Compiti

PROCESSI AREA IGIENE DEGLI ALIMENTI

- Controlli ufficiali ai sensi Reg. CE 882/2004:
 - ✓ sulle fasi di produzione, preparazione e confezionamento degli alimenti destinati al consumo umano;
 - ✓ sulla produzione, il confezionamento, il deposito, il trasporto e il commercio delle bevande e delle acque destinate al consumo umano;
 - ✓ sulla somministrazione dei prodotti alimentari;
 - ✓ sugli additivi per gli alimenti e per le bevande;
 - ✓ sull'attivazione di sistemi di allerta alimentare dei prodotti ritenuti non idonei al consumo umano;
 - ✓ sui requisiti strutturali e funzionali delle imprese alimentari;
-

-
- ✓ sulla sorveglianza ed indagini in casi sospetti o accertati di infezioni, intossicazioni, tossinfezioni di origine alimentare (MTA);
 - ✓ sulla commercializzazione, utilizzo dei fitosanitari; verifica strutturale degli ambienti di stoccaggio degli stessi, nonché il campionamento per la rispondenza alla normativa vigente; rilascio dei patentini necessari per la vendita, lo stoccaggio ed il loro utilizzo;
 - ✓ sulla commercializzazione ed intossicazioni da funghi epigei spontanei; consulenza ai raccoglitori ed altri enti, per il tramite dell'ispettorato micologico SIAN (Delibera DG ASL 01 L'Aquila n° 240 del 06/05/2003 Centro Controllo Micologico, già Delibera D.G.R.A. n° 731 del 27/03/1998).
- Rilascio Registre Sanitarie per le imprese alimentari ivi compresi aggiornamenti attività permanenti e temporanee, ai sensi Reg CE 852/2004 (ex Aut. Sanit Legge 283/62).
 - Censimento delle attività di produzione preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio degli alimenti destinati al consumo umano.
 - Registri aggiornati dei provvedimenti adottati per i trasgressioni ai disposti Regolamenti CE (Pacchetto Igiene / sanzionatori).
 - Programmi dei controlli ufficiali alle imprese alimentari ai sensi Reg. Ce 852/2004.
 - Prevenzione nell'applicativo dei Controlli Ufficiali, AUDIT (strumento di monitoraggio della qualità dei processi produttivi).
 - Tutela delle acque destinate al consumo umano D.Lgs.n° 31/2001 e integrazioni D.Lgs n° 27/02
 - Abitudini e consumi alimentari.

PROCESSI AREA IGIENE DELLA NUTRIZIONE

- valutazione e sorveglianza nutrizionale;
 - prevenzione delle malattie cronico-degenerative correlate ai problemi nutrizionali;
 - consulenza dietetico nutrizionale rivolta alla collettività;
 - informazione, educazione, promozione della salute nel campo dell'igiene degli alimenti e delle preparazioni alimentari;
 - attività informative per la diffusione delle Linee guida per la prevenzione nutrizionale;
 - interventi nutrizionali per la distribuzione collettiva: predisposizioni, verifica e controllo sulle tabelle dietetiche, indagini sulla qualità nutrizionale dei pasti serviti e consulenza sui capitolati per i servizi di ristorazione con l'apporto tecnico degli altri servizi ed unità operative di competenza;
 - consulenza per l'aggiornamento in tema nutrizionale per il personale delle strutture di ristorazione pubbliche e private (scuole, attività socio assistenziali, mense aziendali, ecc.);
 - consulenza dietetico/nutrizionale;
 - rapporti di collaborazione e consulenza con strutture specialistiche e medici di medicina generale;
 - elaborazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale sanitario, tecnico e amministrativo afferente all'area funzionale;
 - adempimenti connessi alla Legge 123/2005 "Norme per la protezione dei soggetti malati di celiachia":
-

- 1) migliorare l'educazione sanitaria della popolazione sulla malattia celiaca;
 - 2) favorire l'educazione sanitaria del cittadino e della sua famiglia;
 - 3) provvedere alla preparazione e all'aggiornamento professionale del personale sanitario e degli operatori del settore alimentare;
- rilascio e/o rinnovo degli attestati di formazione per la manipolazione di alimenti e bevande agli operatori del settore alimentare (OSA);
 - attività formative e di aggiornamento degli operatori (OSA).

3.7.5.4. – Sanità animale (Area "A")

Missione

Il Servizio Veterinario di Sanità Animale controlla prioritariamente i rischi e i problemi socio-sanitari che derivano dalla coesistenza dell'uomo con le popolazioni di animali domestici e sinantropi. Il Servizio Veterinario di Sanità Animale tutela lo storico patrimonio economico e culturale collegato all'allevamento e al pascolo montano nell'Abruzzo interno. Gestisce inoltre ed implementa le Banche Dati anagrafiche degli animali domestici.

Compiti

- Profilassi delle zoonosi e delle malattie infettive degli animali.
 - ✓ Individuazione, controllo e chiusura dei focolai di malattie diffuse degli animali.
 - ✓ Polizia Veterinaria.
 - ✓ Programmazione ed attuazione dei Piani di Eradicazione e Sorveglianza delle malattie di interesse zoonosico e zoonosanitario.
 - ✓ Analisi del rischio e studi epidemiologici sulle malattie infettive emergenti.
 - ✓ Vigilanza sulle movimentazioni degli animali, su fiere, mercati e concentramenti di animali.
 - ✓ Controllo sanitario sugli animali vivi di provenienza Comunitaria e da Paesi Terzi.
 - Gestione e controllo delle Banche Dati anagrafiche di animali e allevamenti da reddito.
 - Controllo delle popolazioni degli animali sinantropi.
 - ✓ Sopralluoghi per la valutazione del rischio
 - ✓ Disinfestazioni
 - ✓ Derattizzazioni
 - Vigilanza sanitaria sull'allevamento degli animali esotici.
 - Controllo del randagismo.
 - ✓ Gestione del canile sanitario.
 - ✓ Organizzazione delle catture selettive.
 - ✓ Sterilizzazione dei randagi ed affidamento a privati e rifugi.
 - ✓ Vigilanza sulla conduzione dei canili e rifugi.
 - ✓ Rimborso danni da randagi agli animali allevati.
 - ✓ Gestione dell'anagrafe canina.
 - Pronto soccorso per gli animali senza proprietario accertato.
 - ✓ Sul territorio (24/24 h)
 - ✓ Trattamenti ambulatoriali e degenze.
 - Educazione Sanitaria e attività formative specifiche.
 - Diffusione delle informazioni sanitarie verso gli organi centrali e verso il pubblico.
-

3.7.5.5. – Igiene della Produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati (Area "B");

Missione

Elevare il livello di protezione dei consumatori nel campo della sicurezza alimentare quindi ridurre, per l'uomo, il rischio di contrarre malattie per la presenza negli alimenti di pericoli biologici, chimici, fisici; migliorare la qualità igienico-sanitaria delle produzioni alimentari e le garanzie di salute legate al consumo di alimenti.

Il sistema di garanzie della sicurezza alimentare si basa sul ruolo e la responsabilità delle imprese alimentari che devono adottare i principi di valutazione del rischio per individuare correttamente i pericoli, le priorità di intervento, la graduazione delle misure adottate.

Il sistema dei controlli deve sostenere e verificare tale fondamentale impegno con un'analisi/aggiornamento dei determinanti di rischio e la verifica della efficacia delle misure adottate.

Compiti

- CONTROLLI UFFICIALI PRESSO GLI STABILIMENTI RICONOSCIUTI
 - Attività ispettiva impianti di macellazione*
 - ✓ Verifica dati anagrafici e sanitari sugli animali al macello
 - ✓ Verifica benessere animale durante il trasporto, lo scarico e l'abbattimento
 - ✓ Ispezione degli animali "ante mortem"
 - ✓ Ispezione " post mortem" e rimozione materiali specifici a rischio"
 - ✓ Prove di laboratorio previste e ritenute necessarie
 - ✓ Bollatura sanitaria delle carni
 - Attività di vigilanza e controllo sulle filiere produttive riconosciute (carni rosse, carni bianche, selvaggina, carni lavorate, latte e derivati, pesce, molluschi, uova, ecc) Reg 853/04 e Reg 854/04
 - ✓ Ispezioni
 - ✓ Audit
 - ✓ Verifiche (requisiti strutturali, igienico-sanitari)
 - ✓ Categorizzazione del rischio
 - ✓ Campioni per ricerche batteriologiche, virologiche, parassitologiche, chimiche, ecc.
 - ✓ Controllo importazioni esportazioni
 - ✓ certificazioni

 - Attività di controllo sulla Macellazione suini a domicilio
 - Attività di controllo sulla selvaggina cacciata
 - Aggiornamento della categoria di rischio di tutti gli stabilimenti riconosciuti CE
 - Istruttoria pratiche relative al Riconoscimento degli Stabilimenti CEE
 - Attività di controllo ad hoc (ispezioni e campionamenti controlli import-export) e rilascio altri tipi di certificazioni per l'esportazione alimenti di O.A. extra CE.
 - Controlli ufficiali presso strutture registrate presenti in anagrafe Reg 852/04 Reg 882/04
 - ✓ Ispezioni
 - ✓ Audit
 - ✓ Verifiche (requisiti strutturali, igienico-sanitari)
-

- ✓ Categorizzazione del rischio
 - ✓ Campioni per ricerche batteriologiche, virologiche, parassitologiche, chimiche, ecc.
 - Gestione Allerta alimenti di origine animale Reg 178/02
 - Gestione anagrafe stabilimenti Reg 852/04 Reg 853/04
 - Monitoraggio e valutazione piani di autocontrollo aziendali
 - Attività di prelievo, campionamento e monitoraggio di alimenti secondo Piani comunitari, nazionali, regionali, aziendali
 - Controllo e rendicontazione sull'applicazione delle norme inerenti il Finanziamento dei controlli ufficiali di competenza (DLg. 194/08)
 - Rapporti con gli utenti (istituzioni, ricevimenti OSA, riunioni ed incontri con categorie dei settori interessati, ecc.)
 - Attività di Educazione Sanitaria, informazione e assistenza veterinaria
 - Esposti o reclami di privati cittadini per alimenti di OA non conformi
 - Adempimenti previsti dai sistemi informatici veterinari (comunitari, nazionali, regionali asl)TRACES / SINTESI / SIVRA / TALETEWEB
 - Indagini epidemiologiche sulle tossinfezioni alimentari per quanto di competenza, in collaborazione con il Sian.
 - Provvedimenti amministrativi e giudiziari (sanzioni amministrative, notizie di reato).
-

3.7.5.6. - Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (Area "C").

Compiti

- Sicurezza alimentare
 - ✓ Controllo sulla produzione (materie prime e stabilimenti), sullo stoccaggio e distribuzione (depositi, trasporto, intermediari, e rivendite) e sull'utilizzo dei mangimi (allevamenti);
 - ✓ Campionamenti su matrici di alimenti destinati all'alimentazione degli animali (PNAA e PPRIC);
 - ✓ Registrazione Operatori del Settore dei Mangimi (OSM) ai sensi dell'articolo 9 - comma 2 (secondo gli obblighi specifici previsti dall'art. 5 commi 1 e 2) del regolamento (CE) 183/05;
 - ✓ Rilascio parere per il Riconoscimento degli OSM ai sensi dell'art. 10 del regolamento (CE)183/2005;
 - ✓ Controllo sulla filiera produttiva delle produzioni primarie (allevamenti produzione latte per consumo diretto e trasformazione, vendita diretta latte crudo, allevamenti per la produzione di carne, uova, miele, ecc.);
 - ✓ Registrazione degli Operatori del Settore Alimentare (OSA) ai sensi dell'art. 6 del Reg. CE 852/2004, relativamente alla produzione primaria (latte, carne, uova, miele, ecc.);
 - ✓ Campionamenti nella fase primaria della filiera alimentare (PNR e PPRIC).

 - Farmaco veterinario e professioni sanitarie:
 - ✓ Controllo sulla distribuzione del farmaco veterinario (grossisti, vendita diretta, farmacie e parafarmacie);
 - ✓ Controllo sull'impiego del farmaco veterinario (allevamenti DPA e non DPA e veterinari L.P.);
 - ✓ Rilascio Autorizzazione alla detenzione di scorte di medicinali veterinari;
 - ✓ Sopralluoghi e pareri per autorizzazione/riconoscimento alla produzione e l'utilizzo di premiscele, prodotti intermedi, mangimi medicati;
 - ✓ Rilascio parere per attivazione di studio veterinario, ambulatorio veterinario, clinica veterinaria, ospedale veterinario e laboratori veterinari di analisi;
 - ✓ Sopralluoghi e pareri per autorizzazione attività parasanitarie (toielettature, ecc.)

 - Riproduzione animale
 - ✓ Controllo e vigilanza sulla riproduzione animale (fecondazione naturale e artificiale);
 - ✓ Sopralluoghi finalizzati al rinnovo/rilascio autorizzazione stazioni di monta pubblica/privata;
 - ✓ Controlli sanitari e rilascio certificazioni idoneità riproduttori.

 - Benessere animale
 - ✓ Controllo sull'igiene e la conformità delle strutture zootecniche e sul benessere degli animali allevati;
-

- ✓ Controllo del benessere degli animali nei canili, gattili, pensioni e negozi, toelettature, mostre, esposizioni, circhi, ecc.;
 - ✓ Controllo del benessere degli animali nella sperimentazione;
 - ✓ Controlli sul benessere animale su richiesta di cittadini (esposti al Sindaco);
 - ✓ Pareri per l'attivazione di nuovi insediamenti zootecnici, compresi canili, gattili, stabulari, allevamenti di animali da pelliccia, allevamenti di animali selvatici destinati al ripopolamento, nonché di quelli allevati a scopo amatoriale;
 - ✓ Controllo del benessere degli animali durante il trasporto;
 - ✓ Autorizzazione al trasporto degli animali ai sensi del Reg. CE 1/2005 per brevi (tipo 1) e lunghi viaggi (tipo 2);
 - ✓ Verifica idoneità mezzi di trasporto animali per viaggi brevi (vidimazione checklist);
 - ✓ Omologazione automezzi per il trasporto degli animali per lunghi viaggi;
 - ✓ Autorizzazioni trasporto animali non comprese nel Reg. CE 1/2005 (tipo 3: conto proprio fino a 65 km - tipo 4: equidi registrati);
 - ✓ Corsi di formazione per conducenti e guardiani per il trasporto di animali vivi.
-
- Sottoprodotti di O.A.
 - ✓ Controllo e vigilanza sullo smaltimento, trasporto ed eventuale riutilizzo dei sottoprodotti di origine animale (materiali di categoria 1, 2 e 3);
 - ✓ Registrazione aziende per l'utilizzo dei sottoprodotti del latte per l'alimentazione degli animali;
 - ✓ Istruttoria ai fini della registrazione nel Sistema Sintesi degli impianti utilizzatori di sottoprodotti di origine animale;
 - ✓ Sopralluoghi per il rilascio del competente parere ai fini del riconoscimento CE per impianto di trattamento di sottoprodotti di origine animale di categoria 1, 2 e 3.
-
- Controllo malattie infettive:
 - ✓ Arterite virale equina
 - ✓ Influenza aviaria
 - ✓ Blue Tongue
 - ✓ EST Ovicaprino Controllo, Sorveglianza ed Eradicazione e Piano di Selezione Genetica
 - ✓ BSE Controllo Sorveglianza ed Eradicazione
 - ✓ Salmonellosi Piano Nazionale di Controllo negli Avicoli
 - ✓ Trichine Prevenzione e Controllo
 - ✓ West Nile Disease
 - ✓ Paratubercolosi Bovina
-
- Ambiente: Attività di Monitoraggio delle Radioattività ambientali;
 - RASFF: sistema rapido di allerta per alimenti e mangimi;
 - Audit in Sicurezza Alimentare e Sanità Pubblica Veterinaria;
 - Registrazione dei controlli ufficiali;
 - Prevenzione del randagismo.
-

3.7.5.7. – Servizio Tutela Salute Attività Sportive

Missione

La medicina dello sport è una branca della medicina che si occupa dello sport e delle sue patologie, anche a livello preventivo. Provvede alla educazione sanitaria e alla tutela sanitaria dei soggetti che praticano attività sportiva e/o motoria ai vari livelli e nelle varie forme, anche agonistiche. Promuove la lotta al Doping e il movimento per guadagnare salute. Promuove l'esercizio fisico come mezzo di prevenzione primaria e secondaria delle malattie cardiovascolari, e come mezzo per la riduzione dei fattori di rischio: la sedentarietà, l'obesità, l'ipertensione, l'ipercolesterolemia e il diabete.

Compiti

- Ha il compito principale di valutare la condizione fisica di un soggetto per fornirgli, se è un giovane che inizia lo sport, le indicazioni più corrette per la pratica dello stesso e tutti quei consigli inerenti all'alimentazione e i mezzi di prevenzione e cura delle patologie ad insorgenza giovanile (eccesso ponderale, scoliosi, piede piatto o cavo ecc.), o se, viceversa, è un adulto che non ha mai fatto sport o lo riprende dopo anni di inattività, per dargli le indicazioni relative al tipo di attività a cui può sottoporsi senza rischi.
Aiuta a prevenire o a curare adeguatamente malattie derivate da una pratica sportiva compiuta in modo scorretto. Vigila sulle possibilità di frode nel mondo dello sport, come il doping.
Si occupa di educazione alla salute rivolta a studenti, genitori, operatori tecnici finalizzata a far conoscere i benefici dell'attività fisica correttamente praticata, sia nei confronti dell'individuo sano sia in quelli di chi ha molte importanti patologie curabili con il movimento programmato. In linea generale possono essere indicati schematicamente nella maniera seguente:
 - ✓ studio della biologia dello sport e delle reazioni dell' atleta durante l'attività sportiva, dal punto di vista antropologico, fisiologico e clinico.
 - ✓ prescrizione dell'attività fisica come prevenzione o terapia di patologie sensibili all'esercizio fisico
 - ✓ selezione medica presportiva e indirizzo attitudinario dei giovani verso lo sport più adatto alle loro doti costituzionali.
 - ✓ controllo sanitario dell' atleta durante gli allenamenti e le gare, sia a scopo preventivo contro i possibili danni sia per migliorarne il rendimento sportivo.
 - ✓ educazione sanitaria: alimentare, sessuale, psicologica, dei giovani praticanti attività ginnico-addestrativa e sportiva.
 - ✓ esecuzione dei soccorsi d'urgenza e delle cure specializzate ed insieme guida per la riabilitazione motoria degli infortunati sportivi.
 - ✓ funzioni di ufficiale tecnico (medico di gara) in incontri di pugilato, MMA (Mixed martial arts) e lotta e nell' ammissione a competizioni particolari (maratona, marcia, sollevamento pesi, sport motoristici ecc.
 - Rilascia certificazioni per l'esercizio delle attività sportive di tipo agonistico non agonistico e ad alto impegno cardiovascolare. previa effettuazione di accertamenti clinico strumentali di primo e di secondo livello.
 - Provvede all'effettuazione di accertamenti clinico strumentali e alla prescrizione di esercizio fisico in base all'età, al sesso e alla patologia del paziente. graduando l'impegno fisico la durata e il numero di sedute dello stesso a fini preventivi e riabilitativi.
-

3.7.5.8. - Servizio Aziendale Registro Tumori

Il Servizio Aziendale Registro Tumori, istituito con deliberazione del Direttore Generale n. 1392 del 8.10.2013, è una Unità Operativa Semplice Dipartimentale del Dipartimento di Prevenzione della Azienda Sanitaria Locale n. 1 della Regione Abruzzo.

Missione

Sorvegliare l'andamento della patologia oncologica di tutta la popolazione residente nel territorio della ASL (coincidente con la provincia dell'Aquila), mediante l'attivazione di un registro di popolazione ed elaborando e rendendo disponibili le informazioni per la ricerca sulle cause del cancro, per la programmazione e valutazione dei percorsi clinico-organizzativi, dei trattamenti più efficaci e degli interventi di prevenzione, per la programmazione delle spese sanitarie, per altri studi e ricerche epidemiologiche e cliniche.

Compiti

- Rilevare, valutare, codificare e archiviare le informazioni necessarie relative alla popolazione residente che ha avuto una diagnosi di tumore;
 - Raccogliere sistematicamente i dati personali e di malattia per ogni nuovo tumore diagnosticato alla popolazione residente, elaborando la casistica eleggibile secondo le regole, gli indirizzi e le codifiche stabilite per l'accREDITAMENTO del Registro alla Banca dati nazionale ed europea;
 - Produrre periodicamente l'analisi e l'interpretazione dei dati di incidenza, di mortalità, di prevalenza, di sopravvivenza, degli andamenti temporali e di confronto con i dati regionali e nazionali;
 - Selezionare e coordinare le fonti anagrafiche e le fonti informative obbligatorie ed integrative.
 - Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale degli operatori del servizio.
 - Collaborare con altri Registri regionali o nazionali, con i Professionisti che operano nel campo della prevenzione, diagnosi e cura dei tumori e con studi e ricerche nazionali.
-

3.7.5.9. - Verifiche Impiantistiche

L'U.O.S.D. Verifiche Impiantistiche, istituita con deliberazione del Direttore Generale n. 1111 del 17.6.2014, è una Unità Operativa Semplice Dipartimentale del Dipartimento di Prevenzione della Azienda Sanitaria Locale n. 1 della Regione Abruzzo.

Compiti

- Effettua le attività degli ex Enti Nazionali Prevenzione Infortuni (ENPI) e dell'ex Associazione Nazionale Controllo Combustione (ANCC) per controlli impiantistici secondo quanto previsto dall'art. 71, comma 11 ed allegato VII, del D.Lgs. 81/08, nonché dalle norme specifiche di settore (DPR 162/99, DM 01.12.75, DM 01.12.2004 n.329; DM 28.02.1988; DM 23.09.2004, DM 17.01.2005, RD n. 824 del 12.05.1927, Direttiva PED, D.lgs. n. 93 del 25.02.2000, DPR 462/01, ecc.).
 - In particolare effettua Verifiche Periodiche successive alla prima in:
 - ✓ Ambienti di Vita su Ascensori e Montacarichi, Generatori di Calore, Serbatoi GPL;
 - ✓ Ambienti di Lavoro su Ascensori e Montacarichi, Apparecchi di Sollevamento, Apparecchi a Pressione, Impianti di Terra ed Impianti contro le Scariche Atmosferiche.
 - Effettua inoltre, in stretto coordinamento con le altre UU.OO. Dipartimentali competenti in materia, attività programmata di controllo e vigilanza sugli impianti in ambienti di vita e sulle attrezzature di lavoro.
-

3.8. – I DISTRETTI SANITARI

Missione

Governare la domanda di salute della popolazione dell'area di competenza e garantire l'erogazione dei LEA afferenti al Macrolivello del Territorio (ad eccezione delle prestazioni proprie del Dipartimento di Salute Mentale, del Dipartimento di Prevenzione, del Servizio delle Dipendenze e del Servizio di Medicina Legale) correlati alle cure primarie, alle cure sanitarie e socio-sanitarie domiciliari, semiresidenziali e residenziali, alla riabilitazione territoriale, all'assistenza protesica e alle attività consultoriali.

Compiti

- Provvedere, sulla base dell'analisi dei bisogni della popolazione residente e dei dati, alla pianificazione-programmazione delle attività territoriali, alla definizione della dotazione delle risorse strumentali, tecnologiche e umane necessarie a garantire l'assistenza necessaria e quindi all'elaborazione del Piano delle Attività Territoriali, tenuto conto delle priorità stabilite a livello regionale e previo parere del Comitato dei Sindaci di Distretto che esercita funzioni di indirizzo e verifica del raggiungimento dei risultati di salute definiti nel PAT.
 - Negoziare con la Direzione Generale dell'Azienda gli obiettivi e le risorse da assegnare, nell'ambito del sistema di budget, alle UU.OO. del Distretto e coordinare le attività e le risorse umane e strumentali e sviluppare tutte le azioni utili per il miglioramento dell'integrazione tra le UU.OO. in cui è articolato, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati con la Direzione Generale.
 - Erogare attività e servizi sanitari efficaci ed efficienti tramite produzione diretta con le proprie UU.OO. (anche attraverso lo sviluppo di percorsi integrati con i Dipartimenti ospedalieri e territoriali e/o strutture Aziendali) o committenza verso altre strutture produttive aziendali e strutture extra-aziendali accreditate o per mezzo di professionisti medici convenzionati, promuovendo anche l'evoluzione delle loro forme associative, o di società di servizio, secondo le modalità e gli obiettivi negoziati con la Direzione Generale.
 - Erogare prestazioni sanitarie a rilevanza sociale, connotate da specifica ed elevata integrazione, nonché le prestazioni sociali di rilevanza sanitaria se delegate dai comuni.
 - Facilitare la collocazione funzionale, nei vari presidi distrettuali, delle articolazioni organizzative, con particolare riferimento ai servizi alla persona, del Dipartimento di Salute Mentale, del Dipartimento di Prevenzione e del Servizio di Medicina Legale, rispetto ai quali il Distretto svolge una funzione di committenza.
 - Esercitare, relativamente alle attività consultoriali, una funzione di produzione per il Dipartimento Materno-Infantile.
 - Realizzare (in raccordo con gli Enti d'Ambito, anche attraverso accordi di programma, di cui il Piano di Zona costituisce lo strumento prioritario) un elevato livello di integrazione tra i diversi servizi che erogano le prestazioni sanitarie e socio-sanitarie al fine di garantire una risposta unitaria, coordinata e continuativa ai bisogni della popolazione.
-

-
- Promuovere il governo della domanda di salute e dei servizi sanitari (avvalendosi anche dell'analisi dei dati forniti dai Servizi di Staff a ciò deputati) e organizzare e coordinare (con particolare attenzione al funzionamento del Punto Unico di Accesso e dell'Unità di Valutazione Multidimensionale) l'accesso dei cittadini alle strutture e ai servizi ubicati nel territorio di competenza, sia a quelli aziendali, che a quelli comunque accreditati ed eroganti prestazioni a carico del SSR, in un'ottica finalizzata a sviluppare e ad assicurare la continuità dei percorsi diagnostici-terapeutici-assistenziali e l'appropriatezza nel ricorso alle prestazioni.
 - Concorrere alla riorganizzazione dei diversi setting assistenziali domiciliari, ambulatoriali, semiresidenziali e residenziali adottando un utilizzo sempre più appropriato degli stessi in favore di pazienti anziani non autosufficienti e per la cura della disabilità, per la riabilitazione e per la salute mentale.
 - Ricercare e mettere a punto forme di collaborazione da parte delle reti sociali di solidarietà, in particolare per il sostegno delle forme di assistenza socio-sanitaria domiciliare.
 - Assicurare, nella rete della definizione della rete aziendale delle Cure palliative per pazienti terminali, oncologici e non, l'indispensabile raccordo operativo fra le equipe all'uopo deputate e l'U.O.S.Ds. Cure Intermedie.
 - Perseguire il miglioramento della professionalità dei propri operatori (anche con promozione di adeguata formazione correlata allo sviluppo organizzativo) e un'azione sinergica, nell'utilizzo delle risorse nel processo produttivo delle UU.OO. distrettuali, utile a conseguire il superamento delle eventuali disfunzioni rilevate.
 - Coordinare la raccolta dei dati e delle informazioni in forma omogenea tra le diverse Strutture distrettuali ed effettuare i necessari raccordi e controlli di qualità ai fini della trasmissione interna e ai diversi livelli istituzionali per assolvere i debiti informativi previsti, per procedere sia alla rendicontazione sui risultati e sulle performance raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, che alla valutazione di efficienza nell'uso delle risorse impiegate, per concorrere all'analisi del livello di efficacia dei servizi e delle prestazioni erogate.
 - Rendere operative le disposizioni nazionali, regionali, aziendali, del Collegio dei Direttori dei Distretti e della Direzione Amministrativa dei Distretti relative alle materie di competenza.

Afferiscono a ciascuno dei tre Distretti Sanitari:

3.8.1. - U.O.S.Ds. Cure Primarie

Missione

Assicurare che nell'Area Distrettuale di competenza siano attivi i servizi relativi all'Assistenza Primaria, alla Pediatria di Libera Scelta, alla Specialistica ambulatoriale, alla Continuità assistenziale, all'assistenza dei turisti, all'assistenza farmaceutica ed integrativa, all'assistenza termale, all'assistenza a persone affette da HIV.

Compiti

- Coordinare e monitorare le attività dei Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera scelta e degli Specialisti ambulatoriali del Distretto,
-

promuovendo sia l'integrazione fra loro e con le altre strutture operative distrettuali ed aziendali, sia loro forme organizzative (coinvolgenti anche altri professionisti sanitari) maggiormente rispondenti alle esigenze territoriali.

- Implementare costantemente l'appropriatezza prescrittiva (sulla base delle evidenze scientifiche, delle norme in materia e di regole condivise) sia delle indagini diagnostiche, che dei trattamenti terapeutici, anche ai fini della razionalizzazione delle relative spese.
- Promozione del progressivo miglioramento degli standard operativi della Medicina Generale, e della Pediatria di Famiglia e della Specialistica ambulatoriale.
- Concorrere al governo della domanda di assistenza e di servizi sanitari, anche tramite lo sviluppo e il monitoraggio dei percorsi diagnostico-terapeutici (con il concorso del Servizio Governo Clinico e Gestione Logistico-Organizzativa) e di percorsi assistenziali, integrati con altre strutture aziendali distrettuali ed extradistrettuali, indirizzati a specifici target di assistiti (quali minori, anziani, soggetti in particolari condizioni di fragilità,...) o specifiche patologie.
- Tenere sotto controllo i costi dell'assistenza di base riferiti alle specifiche attività (assistenza primaria, pediatria di libera scelta, continuità assistenziale, emergenza territoriale).
- Programmare, monitorare e valutare l'attività specialistica territoriale, in particolare quella ambulatoriale interna.
- Garantire le attività di valutazione propedeutiche al rilascio di certificazione e di autorizzazione per l'esenzione ticket per patologia, assistenza integrativa (per celiachia, diabete, insufficienza renale cronica media, etc), assistenza termale.
- Gestire, con il supporto del Servizio per il Sistema di Accesso e di Customer Service (front-office), gli sportelli distrettuali del CUP e cassa ticket, per l'iscrizione al SSR e la Scelta e Revoca del medico di assistenza primaria e Pediatra LS, per il rilascio dei certificati di esenzione ticket, organizzando per essi anche le relative attività di back-office.
- Applicare le norme nazionali e regionali in merito sia all'Assistenza sanitaria a favore degli stranieri, comunitari ed extracomunitari, presenti nell'area distrettuale di competenza, che alle Cure transfrontaliere a favore degli iscritti nell'elenco degli assistiti del proprio Distretto Sanitario.
- Assolvere i debiti informativi verso la Direzione Distrettuale e i competenti Servizi di Area Centrale e di Staff.
- Collaborare all'analisi dei dati epidemiologici forniti dai competenti Servizi aziendali.
- Rendere operative le disposizioni del Direttore del Distretto e quelle nazionali, regionali, aziendali, del Collegio dei Direttori dei Distretti e del Coordinatore di Linea relative alle materie di competenza.

3.8.2. - U.O.S.Ds. Cure Intermedie

Missione

Assicurare, nell'Area Distrettuale di competenza, previa valutazione multidimensionale e multidisciplinare, l'assistenza sanitaria o socio-sanitaria, a pazienti non autosufficienti, in regime domiciliare oppure, se non assistibili a

domicilio, in strutture territoriali a carattere semiresidenziale o residenziale, evitando ricoveri ospedalieri impropri e perseguendo la continuità del percorso assistenziale.

Compiti

- Collaborare con il PUA e l'UVM distrettuali per un'uniforme applicazione, anche nel rispetto delle Linee Guida regionali, delle procedure e dei criteri di eleggibilità dei pazienti alle cure domiciliari o alle strutture territoriali per usufruire dei vari setting di assistenza socio-sanitaria e riabilitativa.
 - Gestire il sistema delle Cure domiciliari dell'area distrettuale di riferimento assicurando a domicilio la continuità dell'assistenza medica, infermieristica, riabilitativa specialistica e il sostegno psicologico, per una adeguata assistenza a persone che presentano problematiche di tipo sanitario o socio-sanitario suscettibili di trattamento domiciliare, evitando i ricoveri impropri in ospedale e in strutture residenziali.
 - Rendere possibili dimissioni tempestive ed assicurare la continuità assistenziale mediante lo strumento della "dimissione protetta" con organizzazione delle cure domiciliari o dell'inserimento in un setting assistenziale residenziale per pazienti non adeguatamente assistibili al domicilio per complessità del quadro clinico e/o per mancanza di supporto familiare.
 - Concorrere a creare le condizioni dell'inserimento in setting assistenziali semiresidenziali o residenziali dei soggetti, non autosufficienti o a rischio di non autosufficienza, con problematiche sanitarie o socio-sanitarie che non giustificano il ricovero ospedaliero ma per i quali l'assistenza domiciliare non offre garanzie sufficienti.
 - Tenere attivi i rapporti con i Medici di Assistenza Primaria/Pediatri di LS (nel rispetto del loro ruolo di responsabile del processo di cura del proprio assistito), con gli Specialisti e Professionisti sanitari dipendenti ASL, con la Società appaltatrice delle prestazioni sanitarie domiciliari e con gli Enti di Ambito Sociale ai fini della erogazione delle diverse forme di assistenza domiciliare, con particolare riguardo alla integrazione socio-sanitaria, con lo scopo di favorire la permanenza a domicilio delle persone non autosufficienti, perseguendo il recupero delle capacità di autonomia e di relazione dei soggetti fragili nel loro contesto sociale.
 - Collaborare alla costruzione ed implementazione della rete delle Cure Palliative, in particolare per quanto riguarda l'assistenza domiciliare dei malati terminali.
 - Nei Distretti Sanitari Area Marsica e L'Aquila: concorrere alla gestione dell'Hospice e della RSA.
 - Collaborare alla realizzazione e gestione dell'Ospedale di Comunità secondo le indicazioni della Direzione Strategica Aziendale.
 - Effettuare il monitoraggio e la valutazione dell'andamento delle attività e dei costi connessi alle cure domiciliari, con verifica dell'efficacia ed efficienza delle prestazioni erogate attraverso la lettura degli esiti raggiunti da coloro che utilizzano tale forma di assistenza e conseguente messa in atto di interventi di miglioramento continuo di esse.
 - Concorrere al miglioramento della qualità dell'assistenza socio-sanitaria erogata dalle strutture semiresidenziali e residenziali accreditate presenti
-

nell'area distrettuale di competenza.

- Mettere in atto le opportune verifiche delle prestazioni domiciliari, rese dalla Società appaltatrice del servizio di assistenza domiciliare e dai diversi professionisti, ai fini della liquidazione dei corrispettivi dovuti dall'ASL a loro favore e dell'addebito alle ASL di residenza dei costi delle prestazioni affrontate per l'assistenza di pazienti non residenti nella ASL1.
- Partecipare al processo di individuazione, definizione e messa in atto, per quanto possibile, di interventi finalizzati a "curare la famiglia che cura" per evitarne il burn-out.
- Attivare i ricoveri temporanei (per un periodo massimo di 30 giorni annui anche frazionati) in strutture, al fine del "sollevio del nucleo familiare" che è impegnato nell'assistenza continua domiciliare di un anziano non autosufficiente o di un disabile.
- Perseguire l'integrazione, sia in termini di programmazione che di erogazione, dell'assistenza realizzata dalle risorse del SSR e degli EE.LL. con le reti sociali di solidarietà attraverso forme di collaborazione sviluppate dai soggetti presenti nel territorio per l'attuazione dei LEA e dei LIVEAS.
- Partecipare, secondo modalità predefinite, al processo di gestione delle liste di attesa per l'accesso al sistema delle strutture territoriali, presenti nell'area distrettuale di competenza, deputate all'assistenza socio-sanitaria e riabilitativa.
- Assolvere i debiti informativi verso la Direzione Distrettuale e i competenti Servizi di Area Centrale e le Strutture di Staff.
- Collaborare all'analisi dei dati epidemiologici di competenza forniti dai competenti Servizi aziendali.
- Rendere operative le disposizioni del Direttore del Distretto e quelle nazionali, regionali, aziendali, del Collegio dei Direttori dei Distretti e del Coordinatore di Linea relative alle materie di competenza.

3.8.3. - U.O.S.Ds. Riabilitazione Territoriale

Missione

Garantire la fruizione -nell'Area Distrettuale di competenza e in un "percorso assistenziale integrato"- di prestazioni sanitarie riabilitative e fisio-chinesiterapiche e, all'interno del progetto riabilitativo individuale, di ausili, protesi ed ortesi, nel rispetto della attuale normativa vigente, con lo scopo di contribuire a raggiungere nel paziente interessato le condizioni di massimo livello possibile di funzionamento e partecipazione, in relazione alla propria volontà, capacità ed al contesto.

Compiti

- Effettuare (nelle diverse sedi dell'Area distrettuale di riferimento) visite specialistiche fisiatriche ambulatoriali nei confronti di pazienti/utenti adulti ed età evolutiva affetti da patologie dell'apparato locomotore, patologie neurologiche, patologie respiratorie, patologie genetiche, patologie oncologiche, disturbi cognitivi e del linguaggio.
 - Erogare (nelle diverse sedi dell'Area distrettuale di riferimento) prestazioni di riabilitazione ambulatoriale ex art. 26 L. 833/78 a favore di utenti adulti e
-

minori affetti da menomazioni e/o disabilità importanti, spesso multiple, con possibili esiti permanenti e con elevato grado di disabilità nelle ADL, che richiedono una presa in carico globale da parte di un team multiprofessionale e l'elaborazione di un Progetto Riabilitativo Individuale che preveda più programmi terapeutici.

- Nei Distretti Sanitari Area Marsica e Peligno-Sangrina erogare le prestazioni di F.K.T. previste dai LEA a favore di utenti affetti da menomazioni e/o disabilità di qualsiasi origine che, sulla base di un Progetto Riabilitativo Individuale, necessitano di un solo trattamento riabilitativo erogato da una sola figura professionale e con una presa in carico ridotta nel tempo.
- Governare il processo per la fornitura, agli utenti interessati, di protesi, ortesi ed ausili ai sensi della normativa di riferimento (D.M. 332/99 e s.m.i.) e delle relative Linee Guida aziendali.
- Fornire ausili e dispositivi ai malati di fibrosi cistica nel rispetto della normativa vigente.
- Monitorare le modalità prescrittive dei presidi protesici da parte degli specialisti e mettere in atto interventi per implementarne la relativa appropriatezza prescrittiva.
- Contribuire, in particolare raccordo con l'UOSDs Cure Intermedie, alla definizione di procedure e di appropriati percorsi assistenziali riabilitativi nella rete delle strutture deputate alla riabilitazione e all'assistenza socio-sanitaria di disabili e di soggetti comunque con limitazioni funzionali.
- Concorrere al governo della domanda di assistenza riabilitativa e fisio-chinesi-terapica.
- Collaborare all'analisi dei dati epidemiologici riferiti al settore d'azione forniti dai competenti Servizi aziendali.
- Tenere sotto controllo i costi dell'assistenza riabilitativa, fisio-chinesi-terapica e protesica dell'Area distrettuale di competenza.
- Collaborare con il PUA e l'UVM distrettuali per l'accesso dei pazienti alle strutture territoriali riabilitative e per la gestione delle liste di attesa per l'accesso alle strutture territoriali presenti nel Distretto.
- Concorrere al miglioramento della qualità dell'assistenza riabilitativa erogata dalle strutture accreditate presenti nell'Area distrettuale di competenza.
- Assolvere i debiti informativi verso la Direzione Distrettuale e i competenti Servizi di Area Centrale e le Strutture di Staff.
- Rendere operative le disposizioni del Direttore del Distretto e quelle nazionali, regionali, aziendali e del Collegio dei Direttori dei Distretti e del Coordinatore di Linea relative alle materie di competenza.

3.8.4. - U.O.S.Ds. Attività Consultoriali

Missione

Garantire, attraverso la gestione dei Consultori Familiari presenti nell'Area distrettuale di competenza e in collegamento funzionale con il Dipartimento Materno Infantile, l'integrazione socio-sanitaria degli interventi rivolti alla tutela e alla promozione della salute della donna, della coppia o del singolo, del concepito, del neonato, del bambino e della famiglia in generale.

Compiti

- Assicurare che i professionisti che compongono le équipes multidisciplinari presenti nei C.F. operino in maniera sinergica.
 - Mettere in atto le azioni necessarie affinché ogni C.F. assicuri:
 - ✓ la diffusione delle conoscenze scientifiche in merito all'igiene della gravidanza e alla fisiologia del parto, alle malattie ereditarie, familiari e congenite;
 - ✓ l'assistenza psicologica e sociale per la preparazione alla maternità ed alla paternità responsabile e per i problemi della coppia, del singolo e della famiglia, anche in ordine alla problematica minorile;
 - ✓ l'informazione e l'educazione alla salute nell'ambito della sessualità;
 - ✓ divulgazione delle informazioni idonee a promuovere ovvero a prevenire la gravidanza consigliando i metodi ed i farmaci adatti a ciascun caso;
 - ✓ la somministrazione dei mezzi necessari per conseguire le finalità liberamente scelte dalla coppia e dal singolo in ordine alla procreazione responsabile nel rispetto delle convinzioni etiche e dell'integrità fisica degli utenti;
 - ✓ l'informazione e l'assistenza riguardo ai problemi della sterilità e della infertilità umana, nonché alle tecniche di procreazione medicalmente assistita;
 - ✓ corsi di accompagnamento alla nascita;
 - ✓ l'informazione adeguata inerente alle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità (L. 8.3.2000 n. 53, D.Lgs 26/03/2001, n.151);
 - ✓ l'informazione sulle procedure per l'adozione e l'affidamento familiare;
 - ✓ gli interventi che contribuiscono a far superare le cause che inducono la donna all'interruzione della gravidanza e gli interventi per ottenere, da parte della donna richiedente, l'interruzione volontaria della gravidanza (Legge del 22 maggio 1978, n. 194);
 - ✓ gli interventi di prevenzione e la consulenza per il maltrattamento ed abuso sessuale a donne e minori;
 - ✓ la prevenzione e la diagnosi precoce dei tumori dell'apparato genitale femminile,
 - ✓ gli interventi per migliorare il benessere psico-fisico nell'età post-fertile.
 - Promuovere indagini, incontri, dibattiti volti alla divulgazione delle finalità e delle prestazioni del consultorio.
 - Perseguire la collaborazione tra le sedi erogative consultoriali e le altre strutture operative sanitarie e sociali al fine di assicurare la continuità e l'integrazione dei vari momenti assistenziali, anche in collegamento con il PUA e con l'UVM distrettuale.
 - Assicurare e monitorare l'applicazione da parte dei C.F. delle indicazioni tecnico-operative definite nell'ambito del Dipartimento Materno-Infantile.
 - Verificare e perseguire il miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni consultoriali.
 - Assolvere i debiti informativi verso la Direzione Distrettuale e i competenti Servizi di Area Centrale e le Strutture di Staff.
 - Collaborare all'analisi dei dati epidemiologici riferiti al settore d'azione forniti dai competenti Servizi aziendali.
 - Rendere operative le disposizioni del Direttore del Distretto e quelle nazionali, regionali, aziendali, del Collegio dei Direttori dei Distretti e del Coordinatore di Linea relative alle materie di competenza.
-

3.8.5. - U.O.S.Ds. Servizio di Psicologia Adolescenziale – SIPSIA (Distretto Sanitario Area Marsica)

Missione

Assicurare l'attività finalizzata alla gestione dell'integrazione socio-sanitaria per la prevenzione ed il sostegno al disagio psicologico adolescenziale.

Compiti

- Procedere all'accoglienza, alla psicodiagnosi e alla presa in carico con sostegno sociale, psicologico e psicoterapico all'utente adolescente e alla famiglia.
- Effettuare consulenze e interventi di promozione di un buon sviluppo bio-psico-sociale degli adolescenti nel centro diurno, nelle scuole e negli altri ambiti di vita.
- Procedere alla valutazione per l'idoneità all'adozione da parte delle coppie dell'Area Marsica, formazione coppie adottanti e sostegno psicologico post adottivo.
- Gestire l'ambulatorio distrettuale per la diagnosi dei disturbi alimentari, presa in carico e relativo trattamento psicoterapico.
- Gestire la Linea di produzione di integrazione socio sanitaria per le adozioni nazionali e internazionali (Delibera Consiglio Regionale 44/12 del 03.08.2001).
- Perseguire l'integrazione con altre Strutture e Servizi sanitari e socio-sanitari (UOSDs Attività Consultoriali, U.O.C. Neuropsichiatria Infantile, Centro Salute Mentale, SERT, Dipartimento Materno Infantile) e con il PUA.
- Verificare e perseguire il miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.
- Assolvere i debiti informativi verso la Direzione Distrettuale e i competenti Servizi di Area Centrale e le Strutture di Staff.
- Collaborare all'analisi dei dati epidemiologici riferiti al settore d'azione forniti dai competenti Servizi aziendali.
- Rendere operative le disposizioni del Direttore del Distretto e quelle aziendali e del Collegio dei Direttori dei Distretti relative alle materie di competenza.

3.8.6. – Altra UO afferente ai Distretti Area L'Aquila e Area Marsica

3.8.6.1. - U.O.S. Accesso e Valutazione per i percorsi assistenziali sociali e sanitari

Missione

Assicura lo svolgimento delle attività connesse alla valutazione e all'autorizzazione per l'accesso alle prestazioni erogate dal sistema ambulatoriale, residenziale, semiresidenziale, domiciliare ed extramurale dell'ex art.26, della medicina riabilitativa cod. 56, delle strutture psichiatriche residenziali e delle strutture semiresidenziali e residenziali per anziani non autosufficienti.

Compiti

- Provvedere all'applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa in merito al funzionamento del PUA e dell'UVM (Decreto del Comm. ad acta n. 107/2013 del 20.12.2013) -in raccordo con i Responsabili delle Cure Primarie e Cure Intermedie- tenendo conto che il PUA e l'UVM sono riconosciuti dalle norme vigenti quali strumenti organizzativi essenziali per l'accesso e la valutazione per i diversi percorsi assistenziali, in particolare quelli integrati socio-sanitari, gestiti dalle altre UU.OO. del Distretto, da altri Servizi Aziendali e dagli Enti d'Ambito Sociali.
- Coordinare l'UVM per l'accesso al sistema ambulatoriale, residenziale, semiresidenziale, domiciliare ed extramurale dell'ex art. 26, alla medicina riabilitativa cod. 56, alle strutture psichiatriche residenziali e alle strutture semiresidenziali e residenziali per anziani non autosufficienti, individuando il setting operativo e il percorso assistenziale più appropriato per il paziente.
- Partecipare, secondo modalità predefinite, al processo di gestione delle liste di attesa per l'accesso al sistema delle strutture territoriali, presenti nell'area distrettuale di competenza, deputate all'assistenza socio-sanitaria e riabilitativa.
- Tenere attivi i rapporti con i Dirigenti Medici delle UU.OO. Ospedaliere, del Dipartimento di Salute Mentale e del SER.T. per l'assistenza residenziale e semiresidenziale.
- Concorrere al monitoraggio dell'assistenza ambulatoriale, residenziale, semiresidenziale, domiciliare ed extramurale dell'ex art. 26, della medicina riabilitativa cod. 56, dell'assistenza nelle strutture semiresidenziali e residenziali per anziani non autosufficienti, e alla valutazione dei costi connessi.
- Per il Distretto Sanitario Area L'Aquila:
 - ✓ Governare il processo per la fornitura, agli utenti interessati, di protesi, ortesi ed ausili ai sensi della normativa di riferimento (D.M. 332/99 e s.m.i.) e delle relative Linee Guida aziendali.
 - ✓ Fornire ausili e dispositivi ai malati di fibrosi cistica nel rispetto della normativa vigente.
 - ✓ Monitorare le modalità prescrittive dei presidi protesici da parte degli specialisti e mettere in atto interventi per implementarne la relativa appropriatezza prescrittiva.
- Assolvere i debiti informativi verso la Direzione Distrettuale e i competenti Servizi di Area Centrale e le Strutture di Staff.
- Rendere operative le disposizioni del Direttore del Distretto e quelle regionali, aziendali e del Collegio dei Direttori dei Distretti relative alle materie di competenza.

3.8.6.2. - U.O.S. PTA Pescina e Tagliacozzo

Missione

Garantire il funzionamento dei servizi sanitari dei Presidi Territoriali Assistenziali di Pescina e Tagliacozzo, istituiti con Deliberazione del D.G. n. 106 del 27.01.2011 e che sono integrati nell'organizzazione del Distretto Sanitario Area Marsica.

Compiti

- Monitorare con continuità i fabbisogni di risorse necessarie all'espletamento delle attività connesse ai servizi presenti nei PTA e precisamente:
 - ✓ Il Punto Unico di Accesso alla rete dei servizi sanitari, sociali e socio-sanitari;
 - ✓ lo sportello CUP e cassa ticket;
 - ✓ gli sportelli per scelta e revoca del medico, esenzione ticket, per assistenza integrativa per particolari tipologie di assistiti;
 - ✓ l'assistenza medica e infermieristica di base H 12 garantita dall'associazione dei Medici di Assistenza primaria;
 - ✓ il servizio di Continuità assistenziale integrato in rete con l'associazione dei Medici di Assistenza primaria;
 - ✓ l'attività ambulatoriale specialistica, compresa quella di diagnostica strumentale (radiologia, cardiologia, ecografia, endoscopia, etc...);
 - ✓ il centro prelievi ematici e raccolta campioni materiali biologici;
 - ✓ il Punto di primo intervento- pronto soccorso
 - ✓ il Consultorio familiare;
 - ✓ una postazione del servizio di Cure domiciliari;
 - ✓ gli Ospedali di Comunità della Marsica;
 - ✓ l'Hospice presso il PTA di Pescina.
 - Organizzare, anche in raccordo con i Dipartimenti a valenza sanitaria, le attività dei suddetti servizi in una logica di integrazione, con particolare attenzione all'uso efficiente delle risorse impiegate per il funzionamento dei predetti e al miglioramento continuo dei processi organizzativi.
 - Assolvere i debiti informativi verso la Direzione Distrettuale e i competenti Servizi di Area Centrale e le Strutture di Staff.
 - Rendere operative le disposizioni aziendali, del Direttore del Distretto, dei Responsabili delle UU.OO. del Distretto e dei Direttori dei Dipartimenti inerenti ai relativi servizi insistenti nei PTA.
-

3.9. – DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

Il modello organizzativo del Dipartimento di Salute Mentale comprende unità operative ospedaliere ed unità operative extra ospedaliere, così distribuite:

Unità Operative Ospedaliere:

1. Psichiatria (SPDC) a Direzione Universitaria;
2. Autismo (Centro di Riferimento Regionale).

Unità Operative Extra - Ospedaliere:

1. Psichiatria Adulti - C.S.M.;
2. Nucleo di Valutazione Psichiatrica;
3. Unità Provinciale per i Centri Diurni Psichiatrici.

Missione

- Assicura tutte le attività di prevenzione, cura e riabilitazione per la Salute Mentale, nelle varie fasce di età, nel territorio di competenza.
- Garantisce l'unitarietà e l'integrazione tra i vari servizi al fine di realizzare la continuità terapeutica.

Compiti

- Gestisce le risorse assegnate, ne programma l'utilizzo, assicurando la corretta allocazione delle stesse.
- Organizza interventi di emergenza e guardia medica attiva.
- Programma studi epidemiologici di settore ed attività di ricerca.
- Svolge attività didattica, formativa e di aggiornamento per gli operatori addetti ai servizi e presidi Dipartimentali di Salute Mentale, anche in regime convenzionale.

3.9.1. – Psichiatria - (SPDC) a Direzione Universitaria

Compiti

- Svolge attività di diagnosi e cura in condizioni di degenza ordinaria per pazienti psichiatrici adulti acuti o subacuti in regime di ricovero volontario e/o obbligatorio;
- Svolge attività di consulenza agli altri Servizi ospedalieri.

3.9.2. - Autismo (Centro di Riferimento Regionale)

Compiti

- Erogare prestazioni per la presa in carico globale dei soggetti autistici dall'infanzia all'età adulta di tipo medico-specialistico, psicologico, sociale, neuro e psico riabilitativo attraverso prestazioni ambulatoriali, di ricovero in day hospital ed interventi in strutture riabilitative semiresidenziali.
-

3.9.3 - Psichiatria Adulti - C.S.M.

Compiti

- Coordina gli interventi di prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale nel territorio di competenza.
- Eroga prestazioni medico-psichiatriche, psicologiche, psicoterapeutiche, infermieristiche e sociali in sede ambulatoriale, territoriale, domiciliare ed in strutture riabilitative residenziali.
- Svolge attività di raccordo con i medici di medicina generale, cura l'integrazione funzionale con l'attività dei Distretti, ha funzioni di controllo e di filtro ai ricoveri, di consulenza ai servizi di confine (alcol, tossicodipendenza, handicap, ecc.).
- Collabora con le associazioni di volontariato, dei familiari, degli utenti.
- Accoglie soggetti di esclusiva competenza psichiatrica con bisogno di interventi terapeutico-riabilitativi e socio-riabilitativi in regime di residenzialità extra-ospedaliera.

3.9.4. - Nucleo di Valutazione Psichiatrica

Compiti

- Collabora con gli uffici centrali per la valutazione e il miglioramento della qualità e agisce da supporto alle attività dirette a migliorare la qualità professionale, manageriale e percepita.
- E' impegnato nella valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle attività condotte dal Dipartimento di Salute Mentale.
- Contribuisce ad individuare gli elementi di criticità nel Dipartimento tramite l'analisi dei flussi informativi e a proporre iniziative di miglioramento.

3.9.5. - Unità Provinciale per i Centri Diurni Psichiatrici

Compiti

- Sviluppa, in collaborazione con le altre strutture dipartimentali, progetti intesi al recupero delle capacità di comunicazione ed integrazione sociale ed allo sviluppo di abilità lavorative, con programmi di tipo occupazionale.
-

3.10. – I PRESIDI OSPEDALIERI

La A.S.L. di Avezzano-Sulmona-L'Aquila garantisce l'assistenza ospedaliera attraverso i seguenti Presidi Ospedalieri:

- "San Salvatore" di L'Aquila
- "SS. Filippo e Nicola" di Avezzano
- "SS. Annunziata" di Sulmona
- "Ospedale Civile" di Castel di Sangro
- "Umberto I" di Tagliacozzo

Dette strutture sono organizzate in grandi aree, ovvero in Dipartimenti, dotate di risorse comuni da gestire con la massima flessibilità, con un approccio multidisciplinare finalizzato al massimo di efficacia nella risposta al paziente.

Il Dipartimento è costituito da Unità Operative omogenee, affini o complementari, che perseguono comuni finalità e sono tra loro interdipendenti, pur mantenendo ciascuna la propria autonomia e responsabilità professionale. Le Unità Operative che fanno parte del Dipartimento sono aggregate in una specifica tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti assegnati.

L'Azienda ha previsto, in funzione di quanto dettato dal Decreto Commissariale n. 15/11, la riorganizzazione delle strutture aziendali sulla base dei Dipartimenti Sanitari inter-ospedalieri di seguito riportati:

- n. 1 Dipartimento Medico;
- n. 1 Dipartimento Chirurgico;
- n. 1 Dipartimento delle Tecnologie Pesanti;
- n. 1 Dipartimento dei Servizi Biomedici.

Ciascun dipartimento è strutturato in unità operative (UU.OO.) a Direzione Ospedaliera (DO) o a Direzione Universitaria (DU).

L'U.O. può essere:

- Complessa (U.O.C.);
- Semplice Dipartimentale (U.O.S.D.);
- Semplice di U.O.C. (U.O.S.).

Nella tipizzazione delle unità operative in complesse o semplici dipartimentali, l'Azienda si è attenuta ai criteri definiti sia dal Piano di Riordino della Rete Ospedaliera - approvato con deliberazione del Commissario ad Acta n. 45/2010 e al Decreto Commissariale n. 15/2011 - sia nel documento del Comitato LEA approvato nella seduta del 26.03.2012.

3.10.1. - Direzione Medica di Presidio (DMPO)

Missione

Assicura e garantisce l'operatività unitaria dell'intero sistema Ospedale, attraverso l'integrazione funzionale delle Unità Operative e dei Dipartimenti Ospedalieri, per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

Compiti

- Clinical governance:
 - ✓ Partecipa con la Direzione Aziendale alle iniziative di Clinical Governance.
-

- ✓ Concorre con la UOSD di Risk Management alla identificazione delle criticità emergenti nelle varie attività ospedaliere ed alla implementazione di corrette procedure e di misure di sorveglianza.
 - ✓ Partecipa, con le altre competenze aziendali, all'Health Technology Assessment per l'analisi multidisciplinare delle implicazioni medico-cliniche, sociali, organizzative, economiche, etiche e legali in merito ad acquisizione, gestione ed utilizzo delle tecnologie.
 - ✓ Propone soluzioni tecnologiche per le funzioni comuni del Presidio Ospedaliero.
 - ✓ Organizza e coordina l'attività di informazione e formazione sui temi trasversali di competenza.
 - ✓ Promuove il monitoraggio e la valutazione dell'appropriatezza clinica ed organizzativa.
 - ✓ Partecipa alla elaborazione delle strategie aziendali attraverso la raccolta e la valutazione dei dati sanitari.
 - ✓ Partecipa di diritto al Collegio di Direzione Aziendale per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite.

 - Organizzazione aziendale:
 - ✓ Partecipa, con la Direzione Aziendale, alla definizione delle linee operative derivanti dalla pianificazione strategica.
 - ✓ Sovrintende all'attuazione delle soluzioni organizzative in risposta agli indirizzi aziendali.
 - ✓ Garantisce la compatibilità logistica ed organizzativa del Presidio Ospedaliero.
 - ✓ Partecipa di diritto al Comitato per il Buon Uso del sangue.
 - ✓ Promuove le soluzioni organizzative dei percorsi integrati con i contesti territoriali.
 - ✓ Collabora con la UOSD Qualità ed Audit per il miglioramento della qualità ospedaliera e la verifica degli indicatori.
 - ✓ Coordina l'organizzazione nelle maxiemergenze e nel maxiafflusso di pazienti in Ospedale.
 - ✓ Partecipa, con le altre Funzioni Aziendali, al monitoraggio dell'assorbimento di risorse da parte delle Linee di produzione e dell'attività di supporto.
 - ✓ Collabora con la UOSD Gestione dell'attività libero-professionale intramoenia alla organizzazione sanitaria dell'attività.
 - ✓ Valuta ed abilita le utenze all'accesso delle applicazioni AIFA (in particolare del Registro dei farmaci sottoposti a monitoraggio).
 - ✓ Intrattiene i rapporti dell'Ospedale con le Autorità Istituzionali.

 - Igiene e Tutela Ambientale
 - ✓ Garantisce, in collaborazione con le altre Funzioni Aziendali:
 - ✦ la tutela dell'Igiene ospedaliera,
 - ✦ la tutela della salute degli utenti rispetto al rischio infettivo,
 - ✦ la sorveglianza ed il controllo delle infezioni associate all'assistenza.
 - ✓ Partecipa di diritto al Comitato di Controllo delle Infezioni correlate all'assistenza.
 - ✓ Vigila e sovrintende sulla corretta gestione dei rifiuti ospedalieri.
 - ✓ Vigila sulle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione mediante:
 - ✦ definizione, diffusione, verifica e revisione di linee guida e protocolli,
 - ✦ sopralluoghi e sistemi di controllo interni,
 - ✦ verifica della corretta esecuzione del servizio e la rispondenza al capitolato di gara.
-

- ✓ Effettua indagini epidemiologiche su problematiche specifiche.
- ✓ Vigila sul servizio di approvvigionamento della biancheria piana e confezionata.
- ✓ Organizza e controlla l'attività di assistenza integrativa non sanitaria.
- Ristorazione e servizio dietetico
 - ✓ Organizza, coordina e controlla la ristorazione ospedaliera.
 - ✓ Collabora, per quanto di competenza, alla gestione del sistema HACCP nei servizi di ristorazione ospedaliera.
 - ✓ Svolge educazione alimentare e consulenze dietetiche attraverso figure professionali preposte.
 - ✓ Verifica la corretta esecuzione del servizio e la rispondenza al capitolato di gara.
- Attività Medico - Legale
 - ✓ Intrattiene rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
 - ✓ Inoltra agli Organi Competenti le denunce obbligatorie.
 - ✓ Adempie ai provvedimenti di Polizia Mortuaria.
 - ✓ Predisponde e trasmette le dichiarazioni di nascita.
 - ✓ Vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari.
 - ✓ Promuove il rispetto dei principi etici e deontologici.
 - ✓ Coordina le attività di morte cerebrale.
 - ✓ Partecipa alle attività di donazione e trapianto d'organo.
 - ✓ Supporta l'attività del coordinamento locale donazione e trapianti d'organo.
 - ✓ Collabora con le Funzioni Aziendali alla gestione di conflitti, reclami, vertenze e contenziosi medico-legali.
 - ✓ Collabora all'istruttoria di malattie professionali o dipendenti da causa di servizio.
- Documentazione sanitaria/amministrativa
 - ✓ Gestisce i flussi informativi di competenza.
 - ✓ Controlla la correttezza e la qualità della documentazione sanitaria.
 - ✓ È responsabile dell'archivio ospedaliero delle cartelle cliniche e dei registri operatori.
 - ✓ Collabora con le Funzioni Aziendali preposte ai programmi di informatizzazione della documentazione sanitaria.
 - ✓ Per il PO di L'Aquila gestisce le assenze/presenze del personale dipendente riconducibile alla struttura ospedaliera.
- Interfaccia con l'utenza
 - ✓ Garantisce il rilascio, agli aventi diritto, della documentazione sanitaria e delle certificazioni.
 - ✓ Rilascia ai Dirigenti Medici ospedalieri certificazione della casistica operatoria e/o relazione sull'attività sanitaria svolta.
 - ✓ Consegna le credenziali personali per l'accesso al Sistema Informatizzato TS dell'Agenzia delle Entrate e provvede alla registrazione dei Dirigenti Medici per la consegna dei ricettari regionali.
 - ✓ Rilascia certificazione per la donazione del cordone ombelicale.
 - ✓ Coordinamento delle attività dei Centri di riferimento regionali per autorizzazione di cure all'estero presso Centri di altissima specializzazione (Ospedale di L'Aquila).

L'ambito di azione della Direzione Medica di Presidio si riferisce all'intero ospedale e, di conseguenza, non può prescindere da un'attività di raccordo intra ed interdipartimentale, allo scopo di garantire unitarietà al Sistema Ospedale e

favorire l'integrazione delle strutture organizzative nonché degli strumenti clinici e gestionali.

In tale ottica la DMPO:

- Opera in posizione di linea al Direttore Sanitario di Azienda, con ruolo di autonoma responsabilità nell'espletamento delle funzioni assegnate.
- Assicura il contributo all'integrazione funzionale delle UU.OO. del Dipartimento alle linee di programma dell'Azienda.
- Controlla periodicamente i volumi e la qualità delle prestazioni erogate nel Presidio dai Dipartimenti ed UU.OO.
- Partecipa alla contrattazione del budget dei Dipartimenti/ UU.OO. per la definizione del budget di Presidio.
- Verifica e sovrintende alla corretta attribuzione dei posti-letto alle UU.OO..

3.10.2. – Unità Operative dei Presidi

Le unità operative complesse e semplici dipartimentali individuate nell'ambito dei Presidi Ospedalieri Aziendali sono riportate nell'Allegato A, nel quale è illustrato l'organigramma aziendale nel suo complesso, con particolare attenzione ai restanti Dipartimenti, ai Servizi di Staff, nonché ai Distretti Sanitari e ai Servizi e Dipartimenti di Area Centrale.

f.to IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giancarlo SILVERI)
