

DIREZIONE MEDICA P.O. S.ELIA
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI
II TRIMESTRE 2015

| Tipologia di procedimento | Numero di procedimenti | Termine indicato di conclusione del procedimento | Esiti Monitoraggio |
|--|---|---|---------------------------|
| <i>Trascrizione quotidiana dei referti di Pronto Soccorso da inviare alla Questura, ai Carabinieri, ecc</i> | 61 | Giornalieri | Termini rispettati |
| <i>Procedura di acquisizione certificati di malattia dei dipendenti del P.O. ed attivazione relative visite fiscali, con registrazione dei certificati estrapolati dal sito INPS e relativo invio al settore personale</i> | 446 | Immediati | Termini rispettati |
| <i>Rilascio certificati di conseguimento titolo "infermiere"</i> | 0 | Immediati | Termini rispettati |
| <i>Acquisizione cartelle cliniche e correlata documentazione sanitaria per indagini Procura della Repubblica, Guardia di Finanza, studi legali, compagnie di assicurazione, ecc.</i> | 67 | Immediati | Termini rispettati |
| <i>Controllo richieste approvvigionamento vari generi di consumo provenienti dalle UU.OO. nonchè autorizzazione registri Farmacia</i> | 238 | Immediati | Termini rispettati |
| <i>Gestione e valorizzazione per il recupero somme delle pratiche STP/ENI</i> | 85 attivazioni 85 valorizzazione prestazioni | Mensili | Termini rispettati |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <i>Attestazioni di nascita</i> | 0 | Entro gg.3 dalla nascita | Termini rispettati |
| <i>Gestione attività disinfettori sul territorio provinciale</i> | 215 | Periodici | Termini rispettati |
| <i>Gestione controlli periodici idoneità lavorativa in attuazione protocollo d'intesa Prov. Caltanissetta e convenzione Banca d'Italia</i> | 3 | Annuali | Procedimento in corso: Controlli annuali entro dicembre 2015 |
| <i>Monitoraggio incidenti per contatto materiale biologico</i> | 16 | Periodici | Procedimento in corso |
| <i>Controllo infezioni correlate all'assistenza e uso antibiotici negli ospedali per acuti</i> | 0 | Annuali | Procedimento in corso:Controlli annuali entro dicembre 2015 |
| <i>Gestione visite mediche ai dipendenti a supporto medico competente</i> | 106 | Immediati per i neo-assunti e periodici per i dipendenti in servizio | Le visite mediche vengono effettuate tempestivamente per i neo-assunti; quelle periodiche sono in costante svolgimento |
| <i>Radioprotezione ai dipendenti cat. A e B a supporto medico competente e medico autorizzato</i> | 53 dipendenti categ. B 44 dipendenti categ. A | Immediati per i neo-assunti e periodici per i dipendenti in servizio | Le visite mediche vengono effettuate tempestivamente per i neo-assunti; quelle periodiche sono in costante svolgimento |
| <i>Attività controllo infezioni ospedaliere con ispezioni periodiche alle UU.OO. e SS.OO. ed attività controllo lavori pulizie ospedale ditta esterna</i> | 0 | Periodici | La periodicità dell' attività di controllo non avviene con cadenza fissa. |
| <i>Lavoro di controllo e di registrazione dati per invio flusso C ; invio flusso ad uffici competenti</i> | 14288 | Elaborazione continua- Invio uffici competenti mensile | Termini rispettati. I dati indicati, non comprensivi di quelli inerenti l'Oculistica e la Pneumologia, vanno letti congiuntamente a quelli elaborati dagli addetti ufficio pal."c" |
| <i>Lavoro di controllo e di registrazione dati per invio flusso SDO ,</i> | 2910 | Registrazione informatica-quotidiani. | Termini rispettati |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <i>cedap file A, Cedap File B, D11(i.v.g.)D12(abort o spontaneo), Rad e SDAO; invio flusso ad uffici competenti</i> | | Invio flussi agli uffici competenti-mensili. | |
| <i>Controllo cartelle cliniche</i> | 203 | Semestrale | Termini rispettati |
| <i>Collegamento portale SOGEI volto alla distribuzione dei ricettari P.O. S.Elia</i> | 132 | Immediati | Termini rispettati |
| <i>Verifica e conteggio degli straordinari e delle pronte disponibilità del personale medico, infermieristico ed ausiliario di tutto il presidio</i> | 5011- straordinari 3585-pronte disponibilità | mensili | Termini rispettati |
| <i>Produzione report attività gestionali di ricovero e cura ai fini della valutazione quantitativa dei ricoveri ordinari e in DH/DS e trasmissione mensile a uffici competenti</i> | 2090-DH/DS 2591-giornate di degenza | mensili | Termini rispettati |
| <i>Rilascio copia cartelle archivio radiologico</i> | <ul style="list-style-type: none"> • 137 esterni • 28 reparti | Entro gg.10 dalla richiesta | Il rispetto dei termini all'esterno non può essere garantito qualora la cartella radiologica si trovi, per motivi sanitari, presso i reparti |
| <i>Rilascio copia cartelle cliniche</i> | <ul style="list-style-type: none"> • 568 | Entro gg.10 dalla richiesta | Il termine dei 10 giorni non può essere rispettato qualora la cartella clinica si trovi, per motivi sanitari, presso i reparti |
| <i>Gestione, organizzazione, verifica e controllo personale comparto sanitario e comparto tecnico con pianificazione di tutte le attività (Pianificazione turni e gestione assenze improvvise)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Turni settimanali/625 dipendenti(22 divisioni e 28 servizi) • 252 assenze malattia • 578 assenze a vario titolo | Pianificazione turni-settimanali. Gestione assenze improvvise-giornalieri | Termini rispettati |
| <i>Provvedimenti</i> | <ul style="list-style-type: none"> • 11 mobilità | Periodici | Termini rispettati |

| | | | |
|--|--|---|--------------------|
| <i>mobilità interna al Presidio e tutoraggio attività tirocinio allievi area sanitaria e tecnica</i> | <ul style="list-style-type: none"> ordinaria • 257 mobilità d'urgenza • n.8 volontari OSA • n.28 allievi OSA | | |
| <i>Certificati necroscopici</i> | 38 | Non prima di 15 ore e non dopo 30 ore dal decesso, con le eccezioni di legge. | Termini rispettati |
| <i>Notifiche malattie infettive agli uffici competenti</i> | 26 | Immediati | Termini rispettati |
| <i>Gestione rifiuti sanitari ospedalieri (carico e scarico formulari-carico su report formulari per avvenuto smaltimento)</i> | 57 carico/scarico formulari | Entro gg.5 | Termini rispettati |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Data _____

Il Direttore
Direzione Medica P.O. S.Elia
(Dr. Raffaele Elia)