

AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 7
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Deliberazione n° *1177*

Adottata dal Direttore Generale in data 20 MAG. 2004

Oggetto: STRUTTURA "CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE" IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE -- INCARICO Dr.ssa A. GLORIA PUXEDDU

Il Direttore Sanitario

PROPONE

- Richiamata** la Legge Regionale n° 5/95 art. 3 "Modalità di erogazione delle prestazioni di assistenza sanitaria" la Direzione Sanitaria ritiene indispensabile dotarsi di una Struttura di Staff definita "Percorsi Diagnostico-Terapeutico-Assistenziali e Centro Unico di Prenotazione";
- Ritenuto** che la *mission* del monitoraggio continuo delle Liste d'Attesa con i relativi percorsi di accesso alle prestazioni sanitarie e la *vision* aziendale di garantire al Cittadino la massima qualità delle prestazioni richieste non possa prescindere dalla costituzione del Centro Unico di Prenotazione (CUP) al quale devono afferire tutte le richieste di prestazioni erogate ed erogabili dall'Azienda ASL n.7;
- Preso Atto** che la tipologia delle prestazioni da erogare al Cittadino, come previsto dalla L.R. n°5/95, dal D.Lgs 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede le prestazioni di assistenza specialistica, compresa quella riabilitativa, nonché le prestazioni di assistenza ospedaliera, di diagnostica strumentale e di laboratorio;
- Preso Atto** altresì, che le prestazioni erogate in regime di Libera Professione rientrano nelle liste da monitorare con specifico capitolo di erogazione attraverso il sistema il CUP;
- Ritenuto** che per garantire la miglior qualità delle prestazioni erogate ed erogabili sia indispensabile che le prenotazioni avvengano esclusivamente attraverso il Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale;
- Valutato** che per perseguire quanto espresso nella *mission* e nella *vision* è necessario che il responsabile del processo e dei percorsi CUP debba essere un Dirigente Medico con maturata esperienza professionale nell'ambito dell'organizzazione sanitaria;

- Valutato** che in coerenza con i dettati normativi sulla costante valutazione del rapporto costi/benefici sia possibile ricorrere a professionalità già in organico all'Azienda;
- Riscontrata** la disponibilità espressa dalla Dr.ssa A. Gloria Puxeddu a garantire le funzioni derivanti dalla responsabilità della Struttura Centro Unico di Prenotazione (C.U.P.) e contestualmente a garantire il richiesto supporto al Direttore Sanitario;

IL DIRETTORE GENERALE

- Vista** l'istruttoria presentata dal Direttore Sanitario
- Sentito** acquisito il parere del Direttore Amministrativo

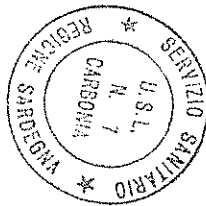
DELIBERA

- Di istituire l'Ufficio "Centro Unico di Prenotazione (C.U.P.)" all'interno delle Strutture di Staff afferenti alla Direzione Sanitaria Aziendale;
- Di disporre che tutte le prestazioni di assistenza specialistica, compresa quella riabilitativa, nonché le prestazioni di assistenza ospedaliera, di diagnostica strumentale e di laboratorio, erogate ed erogabili avvengano esclusivamente attraverso il Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale;
- Di incaricare la Dr.ssa A. Gloria Puxeddu, Dirigente Medico di Area di Igiene e Sanità Pubblica, Responsabile dell'Ufficio Centro Unico di Prenotazione;
- Di definire che il Responsabile Medico dell'Ufficio "Centro Unico di Prenotazione (C.U.P.)" deve svolgere le seguenti funzioni:
 1. monitorare le liste d'attesa al fine di garantire i tempi previsti dalle normative nazionali e regionali in materia;
 2. garantire la trasparenza di accesso alle prestazioni sanitarie richieste dal Cittadino-Utente;
 3. organizzare e gestire la Struttura dell'Ufficio "Centro Unico di Prenotazione (C.U.P.)" in Staff alla Direzione Sanitaria Aziendale secondo le direttive impartite dalla Direzione Generale;
 4. collabora con le Direzioni Mediche di Presidio e di Distretto quanto ad attività specialistiche ospedaliere e territoriali al fine di rendere accessibili al Cittadino-Utente tutte le prestazioni offerte dall'Azienda ASL n.7;
 5. proporre alla Direzione aziendale e mettere in atto gli interventi necessari a garantire la qualità e la quantità delle prestazioni richieste dall'Utente in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio e di Distretto e gli altri Uffici aziendali;
 6. vigilare sull'appropriatezza delle prestazioni richieste unitamente alle Direzioni aziendali;

8. vagliare con gli altri uffici dell'Azienda le variazioni determinatesi nelle agende a seguito di assenze, nuovi inserimenti etc. al fine di garantire la regolare fruizione delle prestazioni;
 9. collaborare con il gestore del sistema informatico per proporre eventuali modifiche per il miglioramento continuo dell'accessibilità del Cittadino-Utente;
 10. fornire alla Direzione aziendale le relazioni di attività trimestrale, semestrale ed annuale;
- di rinviare ad ulteriore dispositivo il regolamento della Struttura "Centro di Prenotazione aziendale (C.U.P.).

DIRAMM

DIRSAN



IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Emilio Simeone

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione
n. 1171 del 20 MAG. 2004

è stata pubblicata

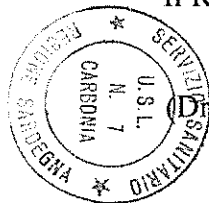
nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7
a partire dal 20 MAG. 2004 al 3 GIU. 2004

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi
ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile del Servizio

Affari Generali

(D.ssa Margherita Cannas)



Allegati n.

Collegio Sindaci

Bilancio