



## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

### GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Responsabile P.O. Controllo di Gestione	Fabio Pierotti
Collaboratore Amministrativo Professionale	Cecilia Celi

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
<b>RESPONSABILE QUALITA'</b> Luciano Lorenzoni	<b>RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE</b> Fabio Pierotti	<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> Riccardo Brugnetta

### STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data



## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura (o Istruzione) è descrivere la sequenza delle azioni e le loro modalità di invio dei dati di attività effettuate dalle aziende erogatrici alla Regione, nel caso di prestazioni che sono oggetto di mobilità, ossia di rimborso economico. Tali prestazioni dovranno essere documentate sia da modelli riassuntivi che da dati analitici in formato elettronico. Vengono inoltre individuate le caratteristiche dei flussi informativi (tracciati record), stabiliti i tempi e le modalità di trasmissione dei dati di attività.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

- Ricoveri ospedalieri in regime ordinario e diurno (Flusso A)
- Specialistica ambulatoriale (Flusso C)
- Somministrazione diretta di farmaci (Flusso F)

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati:

- ✓ AO = Azienda Ospedaliera
- ✓ AUSL = Azienda Unità Sanitaria Locale
- ✓ DTR = Disciplinare Tecnico Regionale
- ✓ SISR = Sistema Informativo Sanitario Regionale
- ✓ SW = Software
- ✓ P.O. = Posizione Organizzativa

## 4. RESPONSABILITA'


Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Resp UO	AUSL Regionali	Regione Umbria	Umbria Salute	Documento di riferimento
Addebito di ogni Flusso	R	I	I	C	Disciplinare Tecnico Regionale
Contestazioni	I	R	I	C	Disciplinare Tecnico Regionale
Controdeduzioni	R	I	I	C	Disciplinare Tecnico Regionale

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b>	<b>POs - MOBILITA' ATTIVA</b>	POs_SP.ATT.B.II_003
	<b>P.O. CONTROLLO DI GESTIONE</b>	Rev.00 Del 29/09/2016

## 5. MODALITA' ESECUTIVE

Descrizione del processo secondo la sequenza logica delle fasi ed azioni:

### 5.1 Fase di Addebito

- Estrazione dei dati di attività *trimestrali* dell'A.O di ciascun flusso dai vari SW che li contengono in base ai tracciati record indicati nel D.T.R da parte della P.O. Controllo di Gestione
- Trasferimento dei file creati sul portale internet dedicato alla Mobilità (Sistema Informativo Sanitario Regionale)
- Elaborazione dei file da parte di Umbria Salute che controlla la bontà dei file e restituisce l'informazione all'Azienda inviante e alle AUSL di pertinenza
- Pubblicazione dei file di addebito, sempre sul portale al fine di rendere noto alle AUSL di residenza dei pazienti tutti i dati relativi alle prestazioni erogate, comprese le tariffe che devono essere riconosciute all'A.O.

### 5.2 Contestazioni

- La fase delle contestazioni è di pertinenza delle AUSL che ricevono gli addebiti

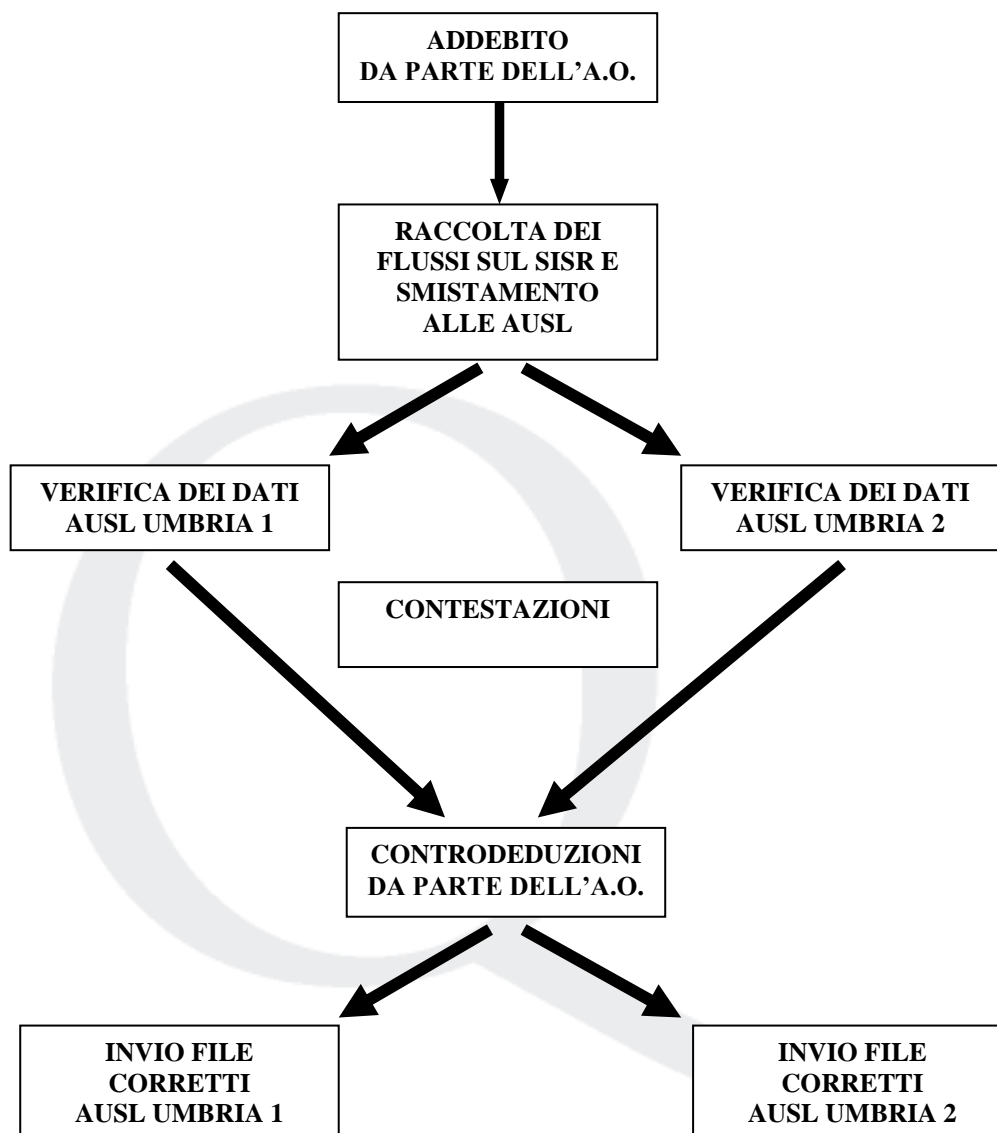
### 5.3 Controdeduzioni

- Acquisizione dei file con i record contestati dalle AUSL dal portale del SISR
- Verifica degli errori trasmessi (che possono essere sia di tipo anagrafico che sanitario)
- Correzione degli errori in base alle regole del D.T.R e pubblicazione, sempre nel SISR, dei file aggiornati

*Si precisa che per quanto riguarda la Mobilità regionale Umbra tali fasi avvengono ogni trimestre in base ai tempi definiti dal D.T.R, mentre per quanto riguarda la mobilità Extraregionale si svolge una volta l'anno.*



**Diagramma di flusso**



**6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO**

- Accordi annuali interaziendali con le AUSL



## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

- Disciplinare Tecnico Regionale
- Tariffario Regionale dei Ricoveri
- Tariffario Regionale della Specialistica Ambulatoriale
- Delibere annuali di riparto del Fondo Sanitario Regionale
- Documentazione Ministeriale / AIFA sui farmaci in File F

## 8. ARCHIVIAZIONE

Ciascuna Azienda archivia i file nei propri supporti informatici, e il cartaceo nei propri uffici. All'interno del SISR viene archiviato ogni tipo di documento, sia quelli informatici che quelli cartacei che vengono generati da tutte le procedure

## 9. INDICATORI E CONTROLLI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Rispetto delle tempistiche previste dal D.T.R.	Invio degli addebiti	Trimestrale	Fabio Pierotti	Acquisizione dell'invio	"SI"	Fabio Pierotti

## 10. DEBITI INFORMATIVI

Trasmissione di tutta la documentazione in formato digitale e cartacea secondo le indicazioni del D.T.R.

## 11. ALLEGATI

---