



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
**sistema informativo**

ANALISI DEI REQUISITI

152

## **5. SISTEMA INFORMATIVO**

### **5.1 ANALISI DEI REQUISITI**



## ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

### REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI sistema informativo

#### ANALISI DEI REQUISITI

153

Questa sezione del D.A. 890/2002 comprende 10 requisiti identificati dalla sigla **SSIN.1.1A**, che definiscono le finalità, gli obiettivi e le modalità di gestione del sistema informativo (requisito SSIN.1.1A.064<sup>a</sup>).

I requisiti relativi al sistema informativo richiedono che la Direzione:

- assicuri una organizzazione strutturata del sistema informativo (requisito SSIN.1.1A.065<sup>b</sup>);
- l'individuazione di un referente del sistema informativo (requisito SSIN.1.1A.066<sup>c</sup>);
- l'adozione di alcune modalità di gestione della documentazione (requisito SSIN.1.1A.069<sup>d</sup>), con particolare riferimento:
  - alle attestazioni delle prestazioni sanitarie (requisito SSIN.1.1A.067<sup>e</sup>,
  - alle SDO (requisito SSIN.1.1A.068<sup>f</sup>),
  - alla documentazione clinica (requisito SSIN.1.1A.070<sup>g</sup>),
- l'obbligo di definire modalità di gestione della documentazione anche rispetto alle modalità di archiviazione (requisito SSIN.1.1A.072<sup>a</sup>),

<sup>a</sup>Il sistema informativo è finalizzato alla raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati di struttura, processo ed esito, con gli obiettivi di: a) sostanziare e ridefinire le politiche e gli obiettivi del presidio e dell'azienda; b) fornire il ritorno informativo alle strutture organizzative, necessario per le valutazioni di loro competenza, ivi compreso quello finalizzato alla elaborazione dei dati necessari per le attività di verifica e miglioramento della qualità c) rispondere al debito informativo nei confronti dei livelli sovraordinati

<sup>b</sup>La direzione assicura: a) l'individuazione dei bisogni informativi dell'organizzazione; b) la struttura del sistema informativo; c) le modalità di raccolta e di conservazione; d) la diffusione ed utilizzo delle informazioni; e) la valutazione della qualità del dato; f) l'integrazione delle informazioni prodotte nelle attività correnti delle singole unità operative, sezioni, uffici, ecc.

<sup>c</sup>E' individuato un referente del sistema informativo responsabile delle procedure di raccolta e verifica della qualità (riproducibilità, accuratezza, completezza) e diffusione dei dati, ferme restando le responsabilità specifiche previste da norme nazionali

<sup>d</sup>Esiste un documento, sottoposto ad un attività di verifica periodica, che attesti i criteri di riproducibilità, di accuratezza, di completezza e di leggibilità della documentazione prodotta

<sup>e</sup>Le prestazioni effettuate sono identificate con i corrispondenti codici dei relativi tariffari regionali

<sup>f</sup>Le schede di dimissione ospedaliera sono trasmesse secondo le procedure definite dalle disposizioni regionali

<sup>g</sup>Nella compilazione della documentazione relativa all'utenza (cartelle cliniche, schede ambulatoriali ecc.), risulta identificabile l'operatore che la redige, per la parte di competenza



## ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

### REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI sistema informativo

#### ANALISI DEI REQUISITI

154

- la strutturazione delle informazioni e dei dati relativi alle attività delle strutture in un documento annuale (requisito SSIN.1.1A.071<sup>b</sup>),
- l'obbligo di definire un referente per la gestione delle informazioni di esercizio (requisito SSIN.1.1A.073<sup>c</sup>).

#### **5.1.1 Finalità, obiettivi e modalità di gestione del sistema informativo**

Il sistema informativo è finalizzato alla raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati di struttura, processo ed esito, con gli obiettivi di:

- sostanziare e ridefinire le politiche e gli obiettivi del presidio e dell'azienda;
- fornire il ritorno informativo alle strutture organizzative, necessario per le valutazioni di loro competenza, ivi compreso quello finalizzato alla elaborazione dei dati necessari per le attività di verifica e miglioramento della qualità;
- rispondere al debito informativo nei confronti dei livelli sovraordinati (requisito SSIN.1.1A.064).

Per garantire tali finalità, obiettivi e modalità di gestione la Direzione deve individuare un referente del sistema informativo (requisito

---

<sup>a</sup>Sono definite le procedure per la tenuta e manutenzione degli archivi relativamente all'accesso agli archivi stessi in modo da rendere rintracciabili i documenti prodotti e in modo da garantire la riservatezza delle informazioni, per la gestione e controllo retroattivo dei dati relativi al basamento informativo

<sup>b</sup>Viene redatta la relazione annuale sullo stato/attività per ogni struttura organizzativa

<sup>c</sup>E' individuato formalmente un referente per la gestione delle informazioni di esercizio



## ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

### REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI **sistema informativo**

#### ANALISI DEI REQUISITI

155

SSIN.1.1A.066<sup>a</sup>), che sia responsabile delle procedure di raccolta e verifica della qualità (riproducibilità, accuratezza, completezza) e diffusione dei dati.

#### **5.1.2 requisiti del sistema informativo aziendale**

Il sistema informativo aziendale deve prevedere:

- l'individuazione dei bisogni informativi dell'organizzazione;
- la struttura del sistema informativo;
- le modalità di raccolta e di conservazione;
- la diffusione ed utilizzo delle informazioni;
- la valutazione della qualità del dato;
- l'integrazione delle informazioni prodotte nelle attività correnti delle singole unità operative, sezioni, uffici, ecc. (requisito SSIN.1.1A.065<sup>b</sup>);

#### **5.1.3 Modalità di gestione della documentazione**

La gestione della documentazione deve prevedere la definizione dei criteri di riproduzione, di accuratezza, di completezza e di leggibilità, e garantire che le

---

<sup>a</sup>E' individuato un referente del sistema informativo responsabile delle procedure di raccolta e verifica della qualità (riproducibilità, accuratezza, completezza) e diffusione dei dati, ferme restando le responsabilità specifiche previste da norme nazionali

<sup>b</sup>La direzione assicura: a) l'individuazione dei bisogni informativi dell'organizzazione; b) la struttura del sistema informativo; c) le modalità di raccolta e di conservazione; d) la diffusione ed utilizzo delle informazioni; e) la valutazione della qualità del dato; f) l'integrazione delle informazioni prodotte nelle attività correnti delle singole unità operative, sezioni, uffici, ecc.



## ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

### REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI sistema informativo

#### ANALISI DEI REQUISITI

156

cui informazioni in essa contenute siano utilizzate tutelando la riservatezza dei dati personali (requisito SSIN.1.1A.069<sup>a</sup>).

Le modalità di gestione della documentazione devono garantire inoltre un sistema di comunicazione interna ed esterna (requisito SSIN.1.1A.069<sup>b</sup>).

Inoltre, i requisiti del sistema informativo identificano le seguenti prescrizioni relativamente alla seguente documentazione:

- le attestazioni delle prestazioni effettuate,
- le SDO,
- la documentazione dell'attività clinica.

In particolare è richiesto che:

- le prestazioni effettuate siano identificate con i corrispondenti codici dei relativi tariffari regionali (requisito SSIN.1.1A.067<sup>b</sup>),
- che le SDO siano trasmesse secondo le procedure definite dalle disposizioni regionali (requisito SSIN.1.1A.068<sup>c</sup>),
- che nella documentazione clinica risulti identificabile l'operatore che la redige, per la parte di competenza (requisito SSIN.1.1A.070<sup>d</sup>).

---

<sup>a</sup>Esiste un documento, sottoposto ad un attività di verifica periodica, che attesti i criteri di riproducibilità, di accuratezza, di completezza e di leggibilità della documentazione prodotta. Nota: Le informazioni e i dati, prodotti secondo i criteri sopra elencati, devono essere utilizzati e diffusi: tutelando la riservatezza dei dati personali; garantendo un sistema di comunicazione interna ed esterna, documentabile su supporto cartaceo e/o elettronico

<sup>b</sup>Le prestazioni effettuate sono identificate con i corrispondenti codici dei relativi tariffari regionali

<sup>c</sup>Le schede di dimissione ospedaliera sono trasmesse secondo le procedure definite dalle disposizioni regionali

<sup>d</sup>Nella compilazione della documentazione relativa all'utenza (cartelle cliniche, schede ambulatoriali ecc.), risulta identificabile l'operatore che la redige, per la parte di competenza



## ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

### REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI sistema informativo

#### ANALISI DEI REQUISITI

157

#### **5.1.4 Modalità di gestione della documentazione rispetto alle modalità di archiviazione**

La Direzione deve definire le modalità di tenuta e manutenzione degli archivi relativamente all'accesso agli archivi stessi in modo da rendere rintracciabili i documenti prodotti e in modo da garantire la riservatezza delle informazioni, per la gestione e controllo retroattivo dei dati relativi al basamento informativo (requisito SSIN.1.1A.072<sup>a</sup>).

#### **5.1.5 Strutturazione delle informazioni e dei dati relativi alle attività delle strutture in un documento annuale**

La produzione e la elaborazione dei dati è finalizzate a fornire gli strumenti per la valutazione del conseguimento degli obiettivi prefissati e per la pianificazione. I dati devono essere quindi organizzati e diffusi.

La Direzione deve pertanto predisporre con cadenza annuale una relazione sullo stato e sulle attività per ogni struttura organizzativa, (requisito SSIN.1.1A.071<sup>b</sup>) e definire un referente per la gestione delle informazioni di esercizio (requisito SSIN.1.1A.073<sup>c</sup>).

---

<sup>a</sup>Sono definite le procedure per la tenuta e manutenzione degli archivi relativamente all'accesso agli archivi stessi in modo da rendere rintracciabili i documenti prodotti e in modo da garantire la riservatezza delle informazioni, per la gestione e controllo retroattivo dei dati relativi al basamento informativo

<sup>b</sup>Viene redatta la relazione annuale sullo stato/attività per ogni struttura organizzativa

<sup>c</sup>E' individuato formalmente un referente per la gestione delle informazioni di esercizio