
Nota operativa Gruppo Aziendale di Gestione delle Liste d'Attesa

1. Scopo della Nota operativa

Questa nota operativa descrive le modalità per la gestione del Gruppo Aziendale, il cui obiettivo principale è il monitoraggio, la riduzione dei tempi di attesa e l'ottimizzazione delle risorse finanziarie regionali ed umane destinate al recupero delle liste d'attesa, sia ospedaliere che ambulatoriali.

2. Composizione del Gruppo Aziendale

Il Gruppo Aziendale è composto dai seguenti membri:

- Direttore Sanitario o suo delegato;
- Direttori dei Presidi Ospedalieri di Alghero e di Ozieri, o loro delegati;
- Direttore, o suo delegato, del Dipartimento della Medicina e della Farmaceutica Territoriale;
- Responsabili, o delegati, delle Strutture Semplici di Specialistica Ambulatoriale dei Distretti di Sassari, Alghero e Ozieri;
- Direttore, o suo delegato, del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- Medico di Medicina Generale e Specialista Ambulatoriale, nominato dall'Ordine dei Medici della Provincia di Sassari;
- Direttore, o suo delegato, della Struttura Complessa Programmazione Aziendale e Controllo di Gestione della ASL di Sassari.

Il Gruppo Aziendale è presieduto dal Direttore Sanitario e coordinato dal Responsabile Unico di Gestione delle Liste d'Attesa (RUGLA).

3. Funzioni e obiettivi del GAGLA

Il Gruppo ha la funzione di sovrintendere a tutte le attività di programmazione delle agende dei diversi servizi, al fine di ottimizzare la risposta ai fabbisogni della popolazione e contenere e ridurre le liste d'attesa.

Tale attività è svolta di concerto con il RUGLA e rispettando le direttive della Direzione Sanitaria e le indicazioni che pervengono dalla RAS.

L'obiettivo del Gruppo è quello di garantire uniformità e coerenza nella programmazione delle attività delle strutture aziendali, con particolare attenzione al rispetto della normativa vigente relativamente alla prenotazione nelle agende CUP e alla gestione delle liste d'attesa degli interventi presso i presidi ospedalieri, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e con l'obiettivo di massimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.

Il Gruppo si riunisce per valutare i risultati ottenuti a seguito delle attività intraprese, che comprendono azioni operative sulla programmazione generale/annuale delle agende di prenotazione in tutto il territorio aziendale, interventi su singoli servizi in relazione all'apertura di nuove agende per l'arrivo di nuove risorse, ed eventuali modifiche di agende già esistenti, tutto in coerenza con la strategia aziendale per la

gestione delle liste d'attesa, al fine di garantire efficienza, equità e massimizzazione delle risorse disponibili.

4. Ruolo e Responsabilità del RUGLA

Il RUGLA, Responsabile Unico di Governo delle Liste d'Attesa, dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) **Predisposizione degli Atti per Finanziamenti Regionali:**
Il RUGLA è responsabile della predisposizione degli atti necessari per gestire i finanziamenti regionali destinati all'abbattimento delle liste d'attesa.
- b) **Predisposizione e studio di piani di abbattimento liste d'attesa relativi alle prestazioni ambulatoriali e ricoveri ospedalieri**
Il RUGLA, attraverso l'analisi dei dati collabora con i Direttori coinvolti nel Gruppo per la predisposizione delle Agende di abbattimento liste d'attesa relative ai finanziamenti di cui sopra
- c) **Assegnazione dei Fondi Regionali:**
Il RUGLA assegna i fondi regionali, basandosi sui tempi di attesa di tutte le sedi e branche aziendali, assicurando un uso ottimale delle risorse.
- d) **Rendicontazione delle Attività:**
Cura la rendicontazione delle attività svolte attraverso l'utilizzo dei fondi regionali, garantendo trasparenza e correttezza nei report.
- e) **Monitoraggio dei Tempi di Attesa:**
Monitora costantemente i tempi di attesa aziendali e propone progetti o strategie per ridurli, migliorando l'efficienza del servizio.
- f) **Programmazione annuale delle Agende CUP Aziendali:**
Collabora con i Direttori coinvolti nel gruppo fornendo analisi dettagliate sulle agende elettroniche CUP territoriali e sui dati relativi alle prestazioni e attività sanitarie che l'azienda non riesce a erogare entro i tempi previsti, con l'obiettivo di pianificare insieme una programmazione annuale delle agende CUP aziendali in modo da gestire efficacemente la domanda dell'utenza e ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.
- g) **Reportistica Trimestrale sulle Agende:**
Fornisce una reportistica trimestrale sul livello di occupazione delle agende, con l'obiettivo di garantire che le agende riservate e pubbliche abbiano almeno un 80% di occupazione.
- h) **Individuazione delle Percentuali di Priorità:**
Individuazione annualmente le percentuali di priorità aziendali per ciascuna branca specialistica, basandosi sul fabbisogno dell'utenza e analizzando l'andamento delle richieste negli anni precedenti.
- i) **Monitoraggio dei Tempi di Attesa (Determina Regionale n. 1287/2020):**
Svolge il monitoraggio dei tempi di attesa come richiesto dalla Determina Regionale n. 1287 del 2020, e pubblica i risultati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale.
- j) **Coordinamento del Percorso di Tutela:**
Coordina il gruppo aziendale che si occupa delle attività connesse al Percorso di Tutela fornendo supporto in merito alla ricerca delle disponibilità delle prestazioni richieste dalla utenza.

5. Ruoli e Responsabilità del Direttori facenti parte del GAGLA

- a) **Gestione degli Spazi Organizzativi e del Supporto Infermieristico e Socio-Sanitario:**
Questi direttori sono responsabili, ciascuno per il proprio ambito di competenza, della gestione degli spazi organizzativi ambulatoriali e del coordinamento del supporto infermieristico e socio-sanitario necessario per le attività dei dirigenti medici e specialisti ambulatoriali, sia per le prestazioni di attività ordinarie sia per quelle connesse all'abbattimento delle liste d'attesa.
- b) **Supervisione delle Agende:**

I Direttori dei Presidi, i Responsabili della Specialistica ambulatoriale e il Direttore del Dipartimento della Medicina e della Farmaceutica Territoriale, o loro delegati, hanno diretta supervisione delle Agende relative alle Discipline presenti nei presidi e nel territorio, e definiscono o propongono soluzioni operative per garantirne l'efficienza;

c) **Proposte Operative al RUGLA:**

Sulla base delle reportistiche fornite dal RUGLA relative ai tempi di attesa e al livello di occupazione delle agende pubbliche e di secondo accesso riservate, i direttori propongono azioni operative volte a migliorare l'efficienza del servizio e a ridurre i tempi di attesa.

d) **Direttive in merito allo Spostamento dei Pazienti nelle agende elettroniche:**

I direttori devono fornire alle segreterie CUP territoriali, condividendole con il RUGLA tramite l'indirizzo email "agendecup@aslsassari.it", direttive specifiche in merito allo spostamento dei pazienti qualora lo specialista dovesse chiudere le agende elettroniche oppure trasferire la propria sede di servizio.

e) **Condivisione delle Richieste di Modifica delle Agende Elettroniche:**

Tutte le richieste di modifica delle agende elettroniche (autorizzate dai distretti/presidi/strutture complesse aziendali) che le segreterie di competenza territoriale devono effettuare, devono essere condivise con il RUGLA tramite l'indirizzo email "agendecup@aslsassari.it".

6. Modalità di Coordinamento e Comunicazione

Il RUGLA organizzerà riunioni periodiche con i componenti del Gruppo Aziendale per discutere e pianificare le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Le comunicazioni avverranno tramite email ufficiale aziendale gestione.listeatteesa@aslsassari.it.

7. Monitoraggio e Aggiornamento

Questa procedura sarà soggetta a revisione periodica per garantire che rimanga aggiornata rispetto alle normative vigenti e alle esigenze operative dell'azienda. Eventuali modifiche verranno comunicate a tutti i membri del Gruppo Aziendale e alle altre parti interessate.