



Procedura di gestione della Lista d'Attesa – Prericovero - Ricovero

Gruppo di lavoro

Cognome, nome	ruolo, servizio	firma
Dott. Andrea Bo	Dirigente responsabile SS Contabilità Analitica e Controllo di Gestione	
Dott.ssa Silvia Torrenco	Direttore S.C. ICT e Sistemi Informativi	
Dott.ssa Graziella Costamagna	Direttore SC DIPSA	
CPSE Daniela Dearca	Coordinatore Ambulatori Chirurgici	
Dott.ssa Angela Del Sal	Bed Management Area Medica	
Dott.ssa Patrizia Lantero	Coordinatore Week Surgery	
Sig.ra Fulvia Degiorgi	Assistente Amministrativo	
Dott.ssa Iolanda Vigna	Medico DMPO	
Dott. Michele Ceruti	Medico DMPO	
Dott.ssa Daniela Lanzo	Collaboratore Amministrativo Professionale DMPO	

Verifica contenuti e approvazione	Autorizzazione all'emissione
S.C. Direzione Medica Presidio Ospedaliero S.C. ICT e Sistemi Informativi	S.C. Direzione Medica Presidio Ospedaliero Direttore Dott. Roberto Arione

L'originale firmato del documento e la copia elettronica sono conservati presso la SC Direzione Medica di Presidio. Sono consentite la visione a terminale e la stampa, ma non la modifica. I contenuti del documento sono di proprietà dell'AO Ordine Mauriziano.



INDICE DEL DOCUMENTO

1.	TITOLO.....	3
1.1	DESCRIZIONE SINTETICA.....	3
2.	CONDUTTORE.....	3
3.	MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI.....	3
4.	OBIETTIVI.....	3
5.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
6.	SEQUENZA DELLE ATTIVITA'.....	3
1.	Lista d'Attesa – INSERIMENTO IN LISTA.....	3
6.1.1.	INSERIMENTO DA VISITA AMBULATORIALE.....	3
6.1.2.	INSERIMENTO DA SEGRETERIA DI REPARTO.....	3
6.1.3.	INSERIMENTO DA CUP.....	4
2.	Lista d'Attesa – CHIAMATA DA LISTA.....	4
6.2.1	CHIAMATA DA LISTA CON PROGRAMMAZIONE PRERICOVERO.....	4
6.2.2	CHIAMATA DA LISTA CON PROGRAMMAZIONE RICOVERO.....	4
6.2.3	MODIFICA PRIORITÀ.....	5
6.2.4	LISTA RISERVATA PER PAZIENTE URGENTE AGGRAVATOSI.....	5
6.1	PRERICOVERO.....	5
6.3.1.	ACCETTAZIONE PRERICOVERO.....	5
6.3.2.	ACCETTAZIONE PRERICOVERO VIRTUALE URGENTE (FUORI LISTA).....	5
6.3.3.	PROGRAMMAZIONE INTERVENTO DA DEA.....	5
6.3.4.	PROGRAMMAZIONE INTERVENTO.....	6
6.3.5.	PROGRAMMAZIONE RICOVERO.....	6
6.3.6.	CHIUSURA PRERICOVERO SENZA RICOVERO.....	6
6.4	RICOVERO.....	6
6.4.1.	ACCETTAZIONE RICOVERO PROGRAMMATO.....	6
6.4.2.	ACCETTAZIONE RICOVERO DA DEA.....	6
6.4.3.	ACCETTAZIONE RICOVERO URGENTE DA ALTRE STRUTTURE.....	7
6.4.4.	ACCETTAZIONE RICOVERO URGENTE DA ACCESSO AMBULATORIALE O VISITA IN DH.....	7
6.4.5.	ACCETTAZIONE NUOVO NATO.....	7
7.	DOCUMENTI CORRELATI.....	7
8.	DIFFUSIONE.....	7



1. TITOLO

“Procedura di gestione della lista d’attesa prericovero ricovero”

1.1 DESCRIZIONE SINTETICA

Il presente documento descrive il percorso di gestione dei pazienti dall'inserimento in lista d'attesa, alla gestione del prericovero, al ricovero in reparto necessario a garantire la regolarità e trasparenza del percorso stesso.

La responsabilità del rispetto delle liste d’attesa è dei Responsabili/Direttori di Struttura Semplice e Complessa, mentre la vigilanza in materia di liste d’attesa spetta alla Direzione Medica di Presidio.

2. CONDUTTORE

La verifica della corretta applicazione della presente procedura, per la parte informatica, è competenza della SS Controllo di Gestione e SC ICT & Sistemi Informativi, per la parte gestionale, è competenza dei Coordinatori Infermieristici, per la parte amministrativa, è competenza del referente Personale Amm.vo Ospedaliero; eventuali inosservanze devono essere segnalate alla Direzione Medica di Presidio per gli adempimenti del caso.

3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

La presente procedura è la revisione n. 1 della precedente “Procedura Amministrativa di Accettazione Ricovero” (AMM 01/2007)

4. OBIETTIVI

Garantire la regolarità e la trasparenza del percorso di inserimento dei pazienti in lista d’attesa per il prericovero e per il ricovero.

5. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le Strutture dell’AO Ordine Mauriziano.

6. SEQUENZA DELLE ATTIVITA’

1. Lista d'Attesa – INSERIMENTO IN LISTA

6.1.1. INSERIMENTO DA VISITA AMBULATORIALE

Il medico, durante una visita ambulatoriale, dall'ambiente di refertazione, dal menù “Azioni”, voce “Inserimento in Lista d'Attesa”, inserisce il paziente in lista d'attesa selezionando la lista, indicando la classe d'urgenza e la diagnosi, secondo quanto indicato al punto 1.1 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*.



6.1.2. INSERIMENTO DA SEGRETERIA DI REPARTO

Per i pazienti provenienti dall'esterno con visita già effettuata l'amministrativo di reparto registra i dati prelevandoli dalla scheda cartacea compilata dal medico (MODULO DI PRENOTAZIONE RICOVERO allegato 1) e contenente le informazioni su identificazione del paziente, lista d'attesa, classe d'urgenza e diagnosi, e medico richiedente, secondo quanto indicato al punto 1.2 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*.

6.1.3. INSERIMENTO DA CUP

Per i pazienti che si presentano al CUP con "richiesta specifica di intervento" del medico specialista esterno o curante (es interventi di cataratta), l'amministrativo del CUP prenota una visita specialistica per la specialità interessata dall'intervento. Il medico, durante la visita, inserirà il paziente nella lista come descritto al punto 6.1.1

6.1.4 Programmazione Diretta Intervento/Ricovero

Per le strutture che possono programmare direttamente l'intervento o il ricovero, ossia possono fornire già in fase di visita la data di intervento/ricovero secondo un'agenda di disponibilità, (VEDASI LISTA STRUTTURE PERIODICAMENTE AGGIORNATA) il medico, dall'ambiente di refertazione, prenota direttamente l'intervento/ricovero secondo quanto indicato al punto 1.3 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*. In questo caso l'applicativo compila automaticamente una specifica lista d'attesa dedicata (codice -2) a questo tipo di prenotazione, inserendo il paziente e contemporaneamente richiamandolo, in tale modo viene garantita la priorità e viene lasciata traccia per la trasparenza.

2. Lista d'Attesa – CHIAMATA DA LISTA

6.2.1 CHIAMATA DA LISTA CON PROGRAMMAZIONE PRERICOVERO

La persona deputata alla chiamata contatta telefonicamente il primo paziente in lista proposto dal programma e concorda con lui la data di prericovero selezionandola dall'agenda di disponibilità dei prericoveri, secondo quanto indicato al punto 2.1 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*.

Se il paziente non risponde alla chiamata esso viene posto in una situazione di stallo per 10 giorni, trascorso tale tempo il paziente viene reinserito al primo posto in lista d'attesa per essere richiamato. Dopo tre tentativi di chiamata telefonica senza risposta, dopo una approfondita analisi rispetto ai riferimenti del paziente (persona di riferimento, medico curante, correttezza numero telefono, ecc.) lo stesso viene rimosso dalla lista.

Se il paziente risponde alla chiamata, ma rinvia per motivi personali, verrà invece sospeso dalla lista per 30 giorni, al termine dei quali sarà automaticamente reinserito al primo posto in lista per essere richiamato. Dopo tre spostamenti il paziente viene cancellato dalla lista.

6.2.2 CHIAMATA DA LISTA CON PROGRAMMAZIONE RICOVERO

Si applicano le stesse modalità del punto precedente con la differenza che non viene programmato un prericovero, ma viene direttamente indicata la data di programmazione del



ricovero (ad es. ricoveri medici che non prevedono prericovero), secondo quanto indicato al punto 2.2 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*.

6.2.3 MODIFICA PRIORITÀ

Nel caso di pazienti in lista d'attesa con priorità bassa (B o C o D) con documentati aggravamenti è possibile modificare la priorità inserendo lo stesso paziente in una classe più grave, alla fine della lista. Il sistema informatico manterrà memoria del cambio lista e dei giorni di attesa trascorsi nella classe di priorità precedente, nonché della data di cambio.

Lo stesso dicasi per i cambi da priorità A a priorità inferiore.

Qualunque cambio di priorità comporta che il paziente sia inserito al fondo della nuova priorità.

6.2.4 LISTA RISERVATA PER PAZIENTE URGENTE AGGRAVATOSI

Nel caso di pazienti in lista d'attesa con priorità A e nei casi di documentati aggravamenti che richiedano l'intervento urgente, verrà costituita una lista specifica nella quale sarà possibile inserire solo pazienti con urgenza A, provenienti da altre liste (cambio lista), secondo quanto indicato al punto 2.3 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*.

6.1 PRERICOVERO

6.3.1. ACCETTAZIONE PRERICOVERO

Quando il paziente si presenta nella data concordata al centro prericoveri, l'amministrativo registra l'accettazione (check in) del prericovero, secondo quanto indicato al punto 3.1 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*.

6.3.2. ACCETTAZIONE PRERICOVERO VIRTUALE URGENTE (FUORI LISTA)

Nel caso di pazienti inviati da altre strutture di ricovero, presso cui sono già stati effettuati gli esami necessari al ricovero, è possibile accettare un prericovero virtuale urgente senza accedere alla lista d'attesa. In tale caso il medico apre il prericovero urgente specificando il motivo dell'urgenza, secondo quanto indicato al punto 3.2 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*. L'applicativo compila automaticamente una specifica lista d'attesa (codice -1) dedicata a questo tipo percorso, inserendo il paziente e contemporaneamente richiamandolo, in tale modo viene garantita la priorità e viene lasciata traccia per la trasparenza.

6.3.3. PROGRAMMAZIONE INTERVENTO DA DEA

Nel caso di pazienti traumatologici di pronto soccorso in cui dopo stabilizzazione è possibile o necessario differire l'intervento operatorio è possibile programmare l'intervento associato ad un prericovero virtuale urgente, secondo quanto indicato al punto 3.3 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*. In questo caso l'applicativo compila automaticamente una specifica lista d'attesa (codice - 3) dedicata a questo tipo percorso, inserendo il paziente e contemporaneamente richiamandolo, in tale modo viene garantita la priorità e viene lasciata traccia per la trasparenza.



6.3.4. PROGRAMMAZIONE INTERVENTO

Partendo dall'elenco dei pazienti con idoneità chirurgica, il chirurgo programma l'intervento indicandone la data presunta, secondo quanto indicato al punto 3.4 del *Manuale Utente PROCEDURA Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*.

6.3.5. PROGRAMMAZIONE RICOVERO

Sulla base della programmazione effettuata dai chirurghi e della disponibilità dei posti letto, la persona deputata, sentita la disponibilità del paziente, programma il ricovero indicandone la data ed il reparto, secondo quanto indicato al punto 3.5 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*.

6.3.6. CHIUSURA PRERICOVERO SENZA RICOVERO

Sono previsti i seguenti casi di chiusura del prericovero senza ricovero:

- Rinuncia da parte del paziente: il prericovero viene trasformato in accesso ambulatoriale, viene emesso un documento di pagamento dell'importo dovuto dal paziente per il corrispettivo degli esami effettuati. L'amministrativo di reparto si occupa di comunicare al paziente l'importo da pagare. La rinuncia deve risultare da documento formale sottoscritto dal paziente, vedasi MODULO RINUNCIA. In questo caso la documentazione deve venire considerata ambulatoriale, i referti di esami e visite sono consegnati al paziente, dopo la verifica della regolarizzazione nei confronti del ticket, eventuali copie possono essere distrutte dopo cinque anni.
- Impossibilità di ricovero per motivi medici: in questo caso il medico indica il motivo del non ricovero e può scegliere se chiudere definitivamente il percorso o se indicare un periodo di sospensione in attesa che le condizioni di non idoneità siano superate.
- Errore materiale: è possibile chiudere un prericovero creato per errore materiale.

Il punto 3.6 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero* fornisce le indicazioni operative per registrare informaticamente i casi sopra descritti.

6.4 RICOVERO

Nei punti successivi vengono elencati i possibili percorsi di accettazione. Si noti che non è stata volutamente considerata l'accettazione diretta di un ricovero, poiché vanifica la corretta e trasparente gestione delle liste d'attesa.

6.4.1. ACCETTAZIONE RICOVERO PROGRAMMATO

Il paziente viene accettato prelevandolo dalla lista dei ricoveri programmati secondo le modalità descritte nei punti precedenti, secondo quanto indicato al punto 4.1 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*. In questo caso il campo "tipo di ricovero" della SDO può essere "programmato con prericovero" o "programmato" a seconda del percorso seguito.

6.4.2. ACCETTAZIONE RICOVERO DA DEA

Il paziente viene accettato dall'elenco dei pazienti dimessi da DEA con modalità "ricoverato", secondo quanto indicato al punto 4.2 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero –*



Ricovero. In questo caso il campo "tipo di ricovero" della SDO può essere "urgente da PS" o nel caso della specialità di psichiatria anche "TSO" o "accesso diretto".

6.4.3. ACCETTAZIONE RICOVERO URGENTE DA ALTRE STRUTTURE

Il paziente viene accettato indicando la struttura di ricovero, secondo quanto indicato al punto 4.3 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*. In questo caso il campo "tipo di ricovero" della SDO è fisso su "urgente" e la modalità di ricovero può essere solo una di quelle relative al trasferimento da altro istituto.

6.4.4. ACCETTAZIONE RICOVERO URGENTE DA ACCESSO AMBULATORIALE O VISITA IN DH

Nel caso che, durante una visita o esame strumentale, venga rilevata la necessità di un ricovero urgente, il medico, apre un ricovero "preaccettato urgente" indicandone il motivo, secondo quanto indicato al punto 4.4 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*. In questo caso il campo "tipo di ricovero" della SDO è fisso a "urgente" e l'applicativo compila automaticamente una specifica lista d'attesa dedicata (codice -4) a questo tipo percorso, inserendo il paziente e contemporaneamente richiamandolo, in tale modo viene garantita la priorità e viene lasciata traccia per la trasparenza.

6.4.5. ACCETTAZIONE NUOVO NATO

Solo per l'unità operativa di Pediatria e Neonatologia è possibile accettare un nuovo nato, secondo quanto indicato al punto 4.5 del *Manuale Utente Procedura Lista d'Attesa – Prericovero – Ricovero*. In questo caso il campo "tipo di ricovero" della SDO è fisso a "nuovo nato".

7. DOCUMENTI CORRELATI

- MODULO PRENOTAZIONE RICOVERO (allegato 1)
- MODULO RINUNCIA AL RICOVERO (allegato 2)
- LISTA STRUTTURE

8. DIFFUSIONE

Il testo del presente Documento è messo a disposizione di tutto il Personale delle Strutture di ricovero mediante consegna di una copia cartacea a tutti i Coordinatori Infermieristici con firma per ricevuta e viene pubblicata sul sito web aziendale alla voce: MODALITA' DI RICOVERO



ALLEGATO 1



Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino

Sede legale: Via Megaleno, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

DIPARTIMENTO _____

STRUTTURA _____

MODULO DI PRENOTAZIONE RICOVERO

DATI PAZIENTE

Cognome Nome: _____

Luogo e data di nascita _____

Residenza _____

Domicilio _____

Recapiti telefonici (n. fisso e cell.) _____

DATI PER IL RICOVERO/INTERVENTO

ORDINARIO

DAY SURGERY

DH HOSPITAL

LISTA D'ATTESA _____

URGENZA: A B C D

MOTIVO _____

DIAGNOSI _____ CODICE _____

NOTE _____

MEDICO RICHIEDENTE

(Cognome/Nome, Firma) _____

DATA _____



www.regione.piemonte.it/csa





ALLEGATO 2



Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

DIPARTIMENTO _____

STRUTTURA _____

MODULO DI RINUNCIA AL RICOVERO

Il sottoscritto

Cognome Nome: _____

Luogo e data di nascita _____

Residenza _____

Domicilio _____

Recapiti telefonici (n. fisso e cell.) _____

INSERITO IN LISTA D'ATTESA PER IL RICOVERO/INTERVENTO

PER (DIAGNOSI) _____

PRESSO IL REPARTO DI _____

NOTE _____

**DICHIARA DI VOLER RINUNCIARE
AL RICOVERO/INTERVENTO PROGRAMMATO.**

DATA _____

FIRMA _____