Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Sette Laghi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI
POLO UNIVERSITARIO

Viale Borri 57 21100 Varese
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440
P.IVA e C.F. 03510050127

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Giuseppe Micale

nominato con D.G.R. della Lombardia n. XI/7601 del 23 dicembre 2022

Il giorno 10 del mese di febbraio dell'anno 2023 presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi con sede legale in Varese (VA) – Viale L. Borri n. 57

ha assunto la seguente deliberazione:

n. 71 del 10/02/2023

OGGETTO: CENTRALE ORGANIZZATIVA AMBULATORI E LISTE DI ATTESA (C.O.A.L.A.) - PRESA D`ATTO DEL REGOLAMENTO OPERATIVO E NOMINA DEL COORDINATORE.

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Sette Laghi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI
POLO UNIVERSITARIO

Viale Borri 57 21100 Varese
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440
P.IVA e C.F. 03510050127

OGGETTO: CENTRALE ORGANIZZATIVA AMBULATORI E LISTE DI ATTESA (C.O.A.L.A.) - PRESA D`ATTO DEL REGOLAMENTO OPERATIVO E NOMINA DEL COORDINATORE.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Su proposta n. 83 in data 07/02/2023 della Direzione Sanitaria qui di seguito trascritta:

vista la L.R. n. 33 del 30.12.2009 così come modificata dalla L.R. n. 23 dell'11.8.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e s.m.i.;

vista la D.G.R. n. X/4481 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) dei Sette Laghi" con sede legale in viale Borri n. 57 – 21100 Varese;

richiamate
- la delibera n. 528 del 30.8.2019 con la quale è stata conferita la Funzione aziendale "Coordinamento Sanitario Strutture Ambulatoriali" alla dr.ssa Laura Della Vecchia, a decorrere dal 2.9.2019;
- la delibera n. 568 del 7.10.2021 con la quale è stata disposta l'afferenza funzionale della funzione aziendale "Coordinamento Sanitario Strutture Ambulatoriali" al Dipartimento funzionale Gestione Operativa, confermandone l'afferenza gerarchica alla Direzione sanitaria;

premesso che con determinazione dirigenziale della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane n. 1601 del 13.12.2022 è stato concesso alla dr.ssa Laura Della Vecchia un periodo di aspettativa senza assegni, dall'1.2.2023 e sino al 31.7.2023, eventualmente prorogabile per ulteriori sei mesi, a seguito del conferimento alla stessa di incarico quinquennale di Direttore della S.C. "Programmazione integrata e rapporti Interdipartimentali" presso l'ATS Insubria e che, conseguentemente, il coordinamento e la gestione delle attività ambulatoriali sono stati ricondotti nell'istituenda Centrale Organizzativa Ambulatori e Liste di Attesa (c.d. "C.O.A.L.A.");

precisato che l'insieme delle regole e procedure che definiscono il funzionamento della Centrale Organizzativa Ambulatori e Liste di Attesa – C.O.A.L.A. è stato disciplinato in un Regolamento operativo – REG31, preparato e verificato da un gruppo di lavoro costituito da diverse professionalità nell'ambito delle Strutture Complesse Gestione Operativa e Next Generation EU, Area accoglienza e CUP, Distretto di Laveno Mombello e DAPSS e approvato dalla Direzione sanitaria, qui allegato quale parte integrante e sostanziale del provvedimento;

rilevato, in particolare, che detta Centrale Organizzativa - C.O.A.L.A. è nata dall'esigenza di creare un unico organismo aziendale per il coordinamento e la gestione dell'attività ambulatoriale e per il monitoraggio, il controllo e l'ottimizzazione delle liste di attesa aziendali;

specificato che la C.O.A.L.A. risulta così composta:

- Dirigente Medico – Direttore di S.C.
- RUA (Responsabile Unico tempi di Attesa)
- Direttore della SC Gestione Operativa e Next Generation EU
- Direttore SC DAPSS o suo delegato
- Referente SC Gestione Operativa e Next Generation EU per attività organizzative e gestione personale SUMAI
- Referenti per le attività di programmazione, organizzazione, monitoraggio e controllo

precisato che nel predetto regolamento è previsto che all'interno della C.O.A.L.A. venga individuato un coordinatore il cui nominativo deve essere comunicato alla Direzione sanitaria;

preso atto che nell'ambito della C.O.A.L.A. è stato condiviso che il Coordinatore sia individuato nel Direttore della S.C. Distretto di Laveno Mombello;

ritenuto pertanto di nominare quale Coordinatore della C.O.A.L.A. il Direttore della S.C. Distretto di Laveno Mombello, dr. Claudio Chini, le cui funzioni sono declinate nel citato Regolamento operativo – REG31;

dato atto che la presente proposta di deliberazione è conforme ai requisiti richiesti dalla Legge affinché l'atto sia valido (inerenti l'agente, l'oggetto, la forma, la funzione e il contenuto);

rilevato che il presente provvedimento non rientra nell'ambito delle funzioni e dei compiti attribuiti per delega di funzioni al Responsabile/Direttore della Struttura proponente e, pertanto, assume la conformazione di deliberazione del Commissario Straordinario;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

ritenuto di condividere la sopra richiamata proposta;

visto il parere di conformità della presente proposta di deliberazione ai requisiti richiesti dalla Legge affinché l'atto sia valido (inerenti l'agente, l'oggetto, la forma, la funzione e il contenuto) reso dal Responsabile/Direttore della struttura proponente e dal Direttore o suo delegato della S.C. Affari Generali e Legali, per quanto di rispettiva competenza;

assunta la competenza procedurale, la legittimità e la correttezza del processo istruttorio correlato, la cui responsabilità è riconducibile all'ambito dirigenziale della struttura proponente;

acquisito il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario f.f.;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. di prendere atto del Regolamento Operativo della centrale Organizzativa Ambulatori e Liste di Attesa dell'ASST Sette Laghi – REG31, emesso in data 25.1.2023 e qui allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di nominare, quale coordinatore della C.O.A.L.A., il Direttore della S.C. Distretto di Laveno Mombello, dr. Claudio Chini, le cui funzioni sono declinate nell'allegato Regolamento operativo – REG31;

3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri economici;

4. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L. R. n. 33/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente provvedimento deliberativo, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.

REGOLAMENTO OPERATIVO DELLA CENTRALE ORGANIZZATIVA AMBULATORI E LISTE DI ATTESA (COALA) ASST SETTE LAGHI

Preparato:	*Verificato:*	*Approvato:*
Ing. Giovanni Poggialini *Direttore S.C. Gestione Operativa e Next Generation EU* *Dr. Claudio Chini* *Direttore Distretto Laveno Mombello* *Ing. Anna Squara* *S.C. Gestione Operativa e Next Generation EU* *Dott.ssa Beatrice Prandini* *S.C. Gestione Operativa e Next Generation EU* *Dott. Ivan Sternativo* *Direttore S.C. Area Accoglienza e CUP Aziendali*	*Ing. Giovanni Poggialini* *Direttore S.C. Gestione Operativa e Next Generation EU* *Dr. Claudio Chini* *Direttore Distretto Laveno Mombello* *Dott. Ivan Sternativo* *Direttore S.C. Area Accoglienza e CUP Aziendali* *Dott. Antonio Staffa* *Direttore f.f. DAPSS* ***Per conformità a SGQ:*** *Dott. Avv. Ugo Palaoro* *Responsabile ad interim S.C. Qualità, Risk Management e Accreditamento*	*Dr. Lorenzo Maffioli* *Direttore Sanitario* *ASST Sette Laghi* *Data: 25/01/2023*

INDICE DELLE REVISIONI		
N. progressivo	*Descrizione della modifica*	*Data*
00	Prima emissione	25/01/2023

Spazio riservato alla verifica annuale del documento

Data di verifica	☐documento adeguato ☐documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	☐documento adeguato ☐documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	☐documento adeguato ☐documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.

INDICE

Introduzione 3
Siglario 3
Responsabilità 4
Centrale Organizzativa Ambulatori e Liste di Attesa (C.O.A.L.A.) 4
Componenti: 4
Funzioni della COALA: 4
Coordinatore COALA: 5
Gestione della programmazione ambulatoriale 5
Responsabilità e rispetto del regolamento 6
Allegati 6

Introduzione

Il presente documento contiene l'insieme delle regole e procedure che definiscono il funzionamento della Centrale Organizzativa Ambulatori e Liste di Attesa (di seguito COALA). Nello specifico sono ivi descritte:

- L'organizzazione dell'attività Ambulatoriale
- Il controllo e governo delle liste di attesa chirurgiche ed ambulatoriali dei Presidi Ospedalieri dell'ASST Sette Laghi
- I ruoli del personale coinvolto nella stessa, con particolare attenzione agli aspetti di coordinamento ed interazione tra ruoli diversi ed alla gestione degli orari, dei percorsi e delle risorse.

Non sono oggetto di regolamentazione gli aspetti igienistici.
L'applicazione del seguente regolamento si riferisce a tutte le specialità che fanno capo alle S.C./S.S.D. che operano in Azienda nonché all'attività di tutti i professionisti convenzionati (Es. SUMAI) e comprende tutte le attività erogate in regime ambulatoriale comprese MAC, DH e Screening ma escluse le attività chirurgiche in regime BIC.

Siglario

ASST:	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
ATS:	Agenzia Tutela della Salute
COALA:	Centrale Organizzativa Ambulatori e Liste di Attesa
MAC:	Macroattività Ambulatoriale Complessa
BIC:	Bassa Intensità Chirurgica
DH:	Day Hospital
DAPSS:	Direzione Assistenziale e delle Professioni Sanitarie e Sociali
GO:	Gestione Operativa
GSED:	software di Gestione delle Sedute operatorie
QDP:	Quick Door Point (Centrale di Bed management)
RIS:	sistema informativo radiologico (Radiology Information System)
RUA:	Responsabile Unico Tempi d'Attesa
SC:	Struttura Complessa
SSD:	Struttura Semplice a valenza Dipartimentale
SGA:	Servizio Gestione Agende
AEM:	Aggiungi Elimina Modifica

Responsabilità

Centrale Organizzativa Ambulatori e Liste di Attesa (C.O.A.L.A.)

Nasce dall'esigenza di creare un'unica centrale aziendale per il coordinamento e la gestione dell'attività ambulatoriale e per il monitoraggio, il controllo e l'ottimizzazione delle Liste di attesa aziendali sia ambulatoriali sia chirurgiche.

Componenti:

- Dirigente Medico - Direttore di S.C. (individuato all'interno della COALA e nominato dalla Direzione Strategica)
- RUA (Responsabile Unico tempi di Attesa)
- Direttore della SC Gestione Operativa e Next Generation EU
- Direttore DAPSS o suo delegato
- Referente SC Gestione Operativa e Next Generation EU per attività organizzative e gestione personale SUMAI
- Referenti per le attività di programmazione, organizzazione, monitoraggio e controllo

L'attività della COALA è infine supportata da un nucleo amministrativo di supporto afferente alla SC Gestione Operativa e Next Generation EU.

Funzioni della COALA:

- Sovraintende ai processi e alle attività ambulatoriali con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza complessiva del sistema di produzione ambulatoriale.
- Effettua il monitoraggio e il controllo della programmazione dell'attività ambulatoriali.
- Definisce e propone le regole di governo dell'attività ambulatoriale a fine di garantire percorsi snelli, strutturati e condivisi provvedendo altresì alla redazione delle relative procedure e istruzioni operative aziendali.
- Provvede alla programmazione dell'attività ambulatoriale di concerto con i Direttori responsabili delle unità operative.
- Promuove, controlla e governa sotto le dirette indicazioni del RUA quanto necessario al fine della miglior gestione dei tempi di attesa sia ambulatoriali sia chirurgici.
- Controlla l'attività ambulatoriale sia in termini quantitativi (produzione) sia in termini qualitativi.
- Definisce, di concerto con la Direzione Aziendale, adeguati indicatori di performance (e controlla il loro andamento attraverso strumenti di monitoraggio dedicati, procedendo a segnalare tempestivamente alla Direzione Aziendale tutte le situazioni non conformi.
- Misura l'efficacia e l'efficienza nel programmare ed organizzare l'area produttiva ambulatoriale tramite l'elaborazione dei dati ufficiali aziendali.
- Facilita la collaborazione tra tutti gli attori del processo
- Supervisiona i flussi, la logistica dei pazienti e dei beni a supporto delle attività ambulatoriali.
- Definisce le ottimali modalità organizzative per garantire il rispetto del regolamento.
- Definisce e monitora le risorse (tecnologiche, strutturali ed umane) necessarie per lo svolgimento dell'attività ambulatoriale.

- In caso di non rispetto del presente Regolamento, analizza ed invia i dati alla Direzione Sanitaria.
- Gestisce l'attività ambulatoriale erogata tramite specialisti convenzionati (SUMAI). A tal fine, nel dettaglio:
    - definisce le regole di governo dell'attività ambulatoriale convenzionata di concerto con i rappresentanti SUMAI e la Direzione Sanitaria;
    - monitora l'attività ambulatoriale convenzionata sia in termini qualitativi sia in termini quantitativi;
    - definisce, monitora e controlla gli obiettivi dell'attività ambulatoriale convenzionata;
    - partecipa alle riunioni istituzionali aziendali e sovra aziendali.
- Organizza e governa l'attività di screening di concerto con i Direttori medici di riferimento ed ATS.

Coordinatore COALA:

Nel corso della prima riunione i componenti del COALA individuano tra loro il Coordinatore.
Il nominativo del Coordinatore dovrà essere comunicato alla Direzione Strategica per nomina formale.
Di seguito una sintesi delle attività afferenti al coordinatore:

- convocare le riunioni periodiche del COALA
- garantire lo svolgimento ottimale delle attività afferenti al COALA
- amministrare, anche su delega, l'indirizzo mail dedicato (centrale.organizzativa.ambulatori@asst-settelaghi.it)
- promuovere la produzione di report specifici relativi alle attività ambulatoriali dell'ASST dei Sette Laghi
- verificare e validare la reportistica disponibile
- verificare le liste di attesa ambulatoriali e chirurgiche in supporto al RUA ed in collaborazione con la SC Gestione Operativa e Next Generation EU
- promuovere e proporre azioni migliorative per il rispetto delle liste di attesa
- garantire il rispetto del presente regolamento

Gestione della programmazione ambulatoriale

Per consentire una programmazione e gestione ottimale dell'attività ambulatoriale si rende necessario adottare le seguenti modalità operative:

- Ogni S.C./S.S.D. richiede l'apertura, la chiusura e/o la modifica delle agende di competenza alla COALA nel rispetto delle regole definite dalla Direzione strategica e/o condivise con la Centrale stessa attraverso formale comunicazione, secondo quanto definito al punto seguente.
- Per l'apertura, la chiusura e/o la modifica delle agende ambulatoriali è strettamente necessario inviare richiesta formale a mezzo mail al seguente indirizzo: centrale.organizzativa.ambulatori@asst-settelaghi.it utilizzano la modulistica aziendale ufficiale (vedi allegato).

- La richieste che non saranno comunicate secondo quanto stabilito ai punti precedenti non potranno essere processate.
- Il personale della COALA procede quotidianamente al controllo delle richieste pervenute. A seguito del succitato controllo ciascuna richiesta sarà alternativamente, a seconda dei casi
    - Validata e quindi inoltrata al SGA afferente alla SC Area Accoglienza e CUP Aziendali per le conseguenti attività di apertura/chiusura/modifica.
    - NON validata e quindi rimandata al mittente con motivazione ed eventuali richieste di modifiche (in tal caso non sarà interessato direttamente il SGA).

- Nella programmazione dell'attività ambulatoriale, i Direttori di ogni S.C./S.S.D. devono tenere conto dei seguenti punti:
    - Spazi ambulatoriali assegnati;
    - Tipologia delle prestazione di cui si propone l'erogazione;
    - Orari di apertura dei suddetti spazi (al fine di aver garanzia del coretto supporto amministrativo ed infermieristico);
    - Disponibilità del personale.

Responsabilità e rispetto del regolamento

E' fondamentale che ogni componente del processo rispetti le indicazioni qui riportate in modo da evitare disservizi e generare anomalie. In caso di non rispetto, le inadempienze saranno oggetto di specifica analisi e saranno segnalate alla Direzione Sanitaria per eventuali ulteriori provvedimenti.

Allegati

- Modulo AEM: Aggiungi Elimina Modifica agenda

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Sette Laghi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI
POLO UNIVERSITARIO

Viale Borri 57 21100 Varese
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO n. 71 del 10/02/2023

OGGETTO: CENTRALE ORGANIZZATIVA AMBULATORI E LISTE DI ATTESA (C.O.A.L.A.) - PRESA D`ATTO DEL REGOLAMENTO OPERATIVO E NOMINA DEL COORDINATORE.

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio sul sito aziendale così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, dal 10/02/2023 e vi rimane per quindici giorni consecutivi.

Elenco Firmatari

Questo documento è stato firmato da*:*
Valli Claudia - Responsabile del procedimento Direzione Sanitaria
Maffioli Lorenzo - Direttore Direzione Sanitaria
Palaoro Ugo - Direttore Direzione Amministrativa
Lamperti Barbara - Direttore F. F. DIREZIONE SOCIO SANITARIA
Micale Giuseppe - Commissario Straordinario Direzione Generale
Bortolato Claudia - Incaricato alla pubblicazione Delibere

Istruttoria redatta da: Valli Claudia