



# Integrare, Armonizzare, Dematerializzare ...

Giuliani C., Perossa R., Riva D., Compassi S., Fichera M., Todone A., Burg P., Zamuner M., Fregonese E., Bassetto S., Treleani M., Giacometti L.  
(AAS2 Bassa Friulana - Isontina)

## Introduzione e inquadramento

L'attività sanitaria è spesso appesantita da oneri burocratici a volte ridondanti e non sempre necessari. Snellire e semplificare l'attività amministrativa a carico degli operatori sanitari permette di recuperare risorse di personale da dedicare ad attività cliniche e assistenziali. La AAS2, azienda sanitaria di recente istituzione nata dalla fusione di due entità, nel corso del 2015 e 2016 ha dovuto integrare e armonizzare moduli e documenti sanitari, procedendo anche all'aggiornamento, alla revisione e alla dematerializzazione.

## Obiettivi

1. Integrazione e armonizzazione di modulistica e documentazione sanitaria tra le strutture aziendali, dematerializzando e semplificando per quanto possibile. Elaborazione di protocolli e procedure unificate all'interno dell'azienda sanitaria.
2. Risparmio economico: con lo sviluppo delle fasi operative del progetto, si ritiene possibile apportare un risparmio di circa il 10% dei costi sostenuti nell'anno, per un totale di circa 160.000 euro nel corso del triennio 2015-2017.

PAROLE CHIAVE: **Accreditamento** **Ambiente e sicurezza** **Dematerializzazione** **Integrazione/armonizzazione**  
**Aggiornamento costante** **Semplificazione amministrativa** **Trasparenza** **Risparmio economico**

## Descrizione

### La FASE 1 del progetto, conclusa nel 2015, ha previsto:

1. Ricognizione modulistica e registri cartacei esistenti in AAS2 ed eliminazione degli elementi obsoleti
2. Registro prenotazione ricoveri (informatizzati e DH) su G2, senza utilizzo registro cartaceo
3. Utilizzo ADT per compilazione SDO
4. Riorganizzazione sito intranet aziendale (pubblicazione di documenti senza necessità di stampare)
5. Cartella clinica unica tra diversi reparti ospedalieri senza necessità di aprire cartella nuova per trasferimento del paziente
6. Scheda di fisioterapia unica tra distretti est, ovest, alto e basso isontino
7. Formazione sul campo e integrazione/aggiornamento dei documenti su rischio biologico e gestione infezioni esistenti in AAS2

### La FASE 2 prevede:

1. Aggiornamento regolamento aziendale "Gestione, tenuta e tutela dei documenti sanitari e non sanitari", con relativo smaltimento dei documenti e registri cartacei che non è necessario archiviare
2. Censimento materiale cartaceo archiviato centralmente per procedere, ove possibile, allo smaltimento
3. Gestione centralizzata dei documenti prodotti a livello aziendale, secondo norme di qualità
4. Validazione centralizzata della modulistica di nuova istituzione
5. Gestione centralizzata stampanti
6. Eliminazione Fax nelle strutture periferiche
7. Revisione moduli di consenso per gli ospedali e pubblicazione su intranet
8. Registro infortuni informatizzato
9. Estendere utilizzo self service dipendenti (eliminare carta per richieste ferie, permessi etc)
10. Eliminare consegna cartacea buste paga (utilizzo esteso del self service dipendenti)
11. Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento Salute Mentale, Distretti: uniformare modulistica tra area isontina e bassa friulana
12. Firma digitale su lettera di dimissione ospedaliera

### La FASE 3 prevede:

Sperimentazione della cartella clinica informatizzata, con utilizzo palmari al letto del paziente e rilascio copia cartella clinica in cd

## Risultati

- Ritorno economico già realizzato: nel 2015 sono stati risparmiati, in totale, circa 94.000 € corrispondenti al 16% del costo aziendale di:

1. Carta utilizzata
2. Toner
3. Tipografia
4. Archiviazione centralizzata

Voce di costo	2014	2015	DIFFERENZA	
<b>CARTA PER FOTOCOPIATRICI</b>	€ 105.342	€ 72.896	- € 32.446	- 31%
<b>STAMPATI</b>	€ 103.751	€ 97.286	- € 6.464	- 6%
<b>TONER E CARTUCCE</b>	€ 216.488	€ 160.621	- € 55.868	- 26%
<b>ARCHIVIAZIONE CENTRALIZZATA</b>	€ 147.887	€ 148.543	+ € 656	+ 0.1 %
<b>TOTALE</b>	<b>€ 573.467</b>	<b>€ 479.346</b>	<b>- € 94.122</b>	<b>- 16%</b>

## Discussione e conclusioni

Uno dei principali risultati raggiunti è stata l'integrazione e l'armonizzazione dei documenti esistenti nelle due aree "Isontina" e "Bassa Friulana" della neo costituita AAS2. Si è proceduto alla dematerializzazione, provvedendo alla pubblicazione sul sito intranet e alla produzione e archiviazione dei documenti secondo standard di qualità europei (Sistema Gestione Integrata - SGI).

Un secondo risultato raggiunto è stato il recupero economico (94.000 € risparmiati nel 2015) mentre un ulteriore obiettivo è il recupero di risorse umane: la prevista diminuzione di modulistica e documentazione sanitaria da compilare in cartaceo dovrebbe ri-orientare l'utilizzo del personale sanitario verso attività cliniche e di assistenza e non amministrative.

Per il 2017 è prevista la possibilità di guadagnare ulteriore efficienza nell'archiviazione centralizzata risparmiando sulle spese che in totale ammontano a circa 150.000 €/anno.

### PREVISIONE RITORNO ECONOMICO DEL PROGETTO NEL TRIENNIO 2015-2017

