

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI EMERGENZA ED ACCETTAZIONE

## PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento di Emergenza ed Accettazione come previsto dall'art. 8.3 dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie del Lazio di cui alla DGR 6 marzo 2007 n.139. E' stato elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto aziendale pubblicato sul BUR del Lazio del 7 aprile 2008 ed in particolare recepisce il ruolo del Dipartimento come luogo di organizzazione e gestione di attività per ambiti omogenei.

### Art. 1

#### Articolazione organizzativa e principali modalità di funzionamento del Dipartimento di Emergenza ed Accettazione

Il Dipartimento di Emergenza ed Accettazione è struttura operativa dell'Azienda USL di Rieti ed è costituito dalle seguenti Unità Operative:

- 1) U.O.C. Pronto Soccorso e Osservazione Breve
- 2) U.O.C. Anestesia e Rianimazione Rieti-Amatrice
- 3) U.O.C. Anestesia e Rianimazione Magliano S.

La “**funzione emergenza**” dell'Azienda si avvale dell'apporto delle Unità Operative degli altri Dipartimenti attraverso la condivisione ed applicazione di percorsi clinici ed organizzativi e l'attività di consulenza e di guardia.

Ferme restando le responsabilità clinico-professionali di ciascuna Unità Operativa sui singoli casi clinici, il Dipartimento svolge funzioni di governo delle attività in esso ricomprese ed è responsabile dei risultati della gestione.

Il Dipartimento, attraverso gli organismi delineati ai successivi articoli:

- provvede all'attribuzione delle professionalità non dirigenziali alle Unità Operative e ne cura l'organizzazione attraverso il coordinatore del personale non dirigenziale;
- gestisce le tecnologie necessarie al funzionamento di tutte le attività ricomprese nello stesso;
- favorisce la spinta alla innovazione in linea con le scelte politiche ed istituzionali che coinvolgono l'Azienda ed in stretto collegamento con le altre strutture aziendali.
- organizza le attività di triage, pronto soccorso ed accettazione, osservazione e breve degenza, rianimazione favorendo:
  - L'ottimizzazione degli spazi fisici e l'accessibilità degli utenti;
  - L'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse assistenziali anche attraverso l'interscambiabilità;
  - Il più alto livello di aggiornamento/addestramento del personale;

Il Dipartimento adotta modelli organizzativi orientati alla flessibilità nell'uso delle risorse ed in particolare presidia le seguenti “garanzie” da fornire all'utente:

cliniche,  
di flessibilità organizzativa dei servizi,  
di accessibilità alle prestazioni,  
tecnologiche,  
ricercando la personalizzazione ed umanizzazione degli interventi.

Per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra il Dipartimento:

- Attraverso il Collegio di Direzione supporta la Direzione aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Triennale e ne realizza l'attuazione;
- Collabora con la Direzione Medica Ospedaliera nella elaborazione del Piano ospedaliero di produzione;
- Coordina i budget annuali proposti dai Responsabili delle Unità Operative, definisce il budget di Dipartimento e rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione. In via del tutto eccezionale, in caso di conflitto, la Direzione Generale può decidere di negoziare il budget direttamente con le Unità Operative che ne facessero espressa richiesta;
- Stimola le attività orientate al miglioramento continuo dei processi clinico-assistenziali secondo la metodologia dei percorsi clinico-organizzativi condivisi da aggiornare alla luce dell'evoluzione della letteratura scientifica accreditata a livello mondiale in sintonia con le regole stabilite dagli staff direzionali;
- Promuove la formazione permanente per le figure professionali operanti nel Dipartimento, in collaborazione con lo staff aziendale "Sviluppo delle Competenze e Formazione", in conformità agli orientamenti strategici aziendali ed alla luce della evoluzione scientifica e tecnologica rilevata nell'area professionale di riferimento;
- Partecipa ai programmi aziendali di screening e si interfaccia con lo staff "Statistica sanitaria e Determinanti della Salute" per gli aspetti epidemiologici.

## **Art. 2**

### **Organismi istituzionali del Dipartimento**

Sono organismi istituzionali del Dipartimento:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

La Direzione del Dipartimento, di norma, ha sede presso la sede di servizio del Direttore del Dipartimento.

## **Art. 3**

### **Direttore del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento ha la diretta responsabilità di tutte le funzioni indicate nell'art. 1 del presente Regolamento.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e in particolare assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti e degli Ospedali; nei rapporti con le Direzioni di ospedale e di Distretto ha cura di coinvolgere i Direttori di Unità Operativa complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale interessate.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda tra i Direttori delle struttura complessa che fanno parte del Dipartimento nell'ambito di una rosa di almeno due candidati proposta dal Comitato di Dipartimento. L'incarico è disciplinato da specifico contratto, integrativo del contratto individuale, ha una durata che varia da 3 a 5 anni, rinnovabile, e non compatibile con analogo incarico in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda, di Ospedale o di Distretto.

L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nel Regolamento relativo alle valutazioni, è revocabile prima della scadenza fissata nell'atto di nomina per decisione motivata del Direttore Generale.

Le funzioni svolte dal Direttore del Dipartimento sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.

Il Direttore del Dipartimento, in particolare:

- E' valutatore di prima istanza dei responsabili delle unità operative che costituiscono il dipartimento stesso;
- Predisporre la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento;
- Prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- Nomina il Vice-Direttore, tra i Direttori di unità operativa complessa afferenti al Dipartimento;
- Esamina le proposte dei Direttori di Unità Operativa Complessa su consistenza e articolazione dell'organico delle singole UU.OO.;
- Elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione con lo staff aziendale "Sviluppo delle Competenze e Formazione";
- Individua tra il personale del Dipartimento, i referenti di settore per il Risk management e per l'audit clinico;
- Organizza l'attività libero-professionale intramurale secondo le direttive generali dell'Azienda e sentito il Comitato di Dipartimento;
- Invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- Propone modifiche del presente regolamento al Direttore generale, sentito il Comitato di dipartimento.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse (budget);
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm. (sicurezza dei luoghi di lavoro) e D. Lvo 196/2003 (codice della privacy);
- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

Per le attività amministrative del Dipartimento, il Direttore può avvalersi del personale messo a disposizione dalla UOC "Direzione Amministrativa funzione ospedaliera".

#### **Art. 4**

#### **Vice Direttore e Segretario del Comitato di Dipartimento**

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento tra i direttori di struttura complessa. I suoi compiti sono:

- a) sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;
- b) coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.

In particolare il Vice Direttore del Dipartimento definisce le modalità per l'inserimento del personale dirigenziale di nuova assegnazione e cura la predisposizione della relativa scheda di addestramento.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è il componente più giovane del Comitato; cura la redazione del verbale delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali potendo avvalersi, per le attività di segreteria amministrativa e di tenuta della documentazione, del personale amministrativo messo a disposizione del Dipartimento dalla UOC “Direzione amministrativa funzione ospedaliera”.

#### **Art. 5**

#### **Il coordinatore del personale non dirigenziale**

Il coordinatore del personale non dirigenziale è individuato attraverso Avviso Interno tra Caposala e Coordinatori Infermieristici. Le modalità di selezione sono definite attraverso la contrattazione decentrata. Ferma restando la responsabilità di indirizzo tecnico-professionale e di audit del “Servizio Aziendale per le Professioni Sanitarie” e delle correlate unità operative semplici, risponde per tutte le sue funzioni al Direttore di Dipartimento.

Al coordinatore del personale non dirigenziale sono assegnate le seguenti funzioni:

1. coordinare e gestire, nell’ambito delle direttive del direttore del Dipartimento e nel rispetto dei criteri aziendali definiti dal “Servizio Aziendale per le Professioni Sanitarie” e dalle correlate unità operative semplici, il personale del comparto attraverso i coordinatori professionali sanitari delle unità operative del Dipartimento;
2. promuovere ed applicare, in condivisione con il Direttore del Dipartimento, i protocolli assistenziali tenuto conto delle linee guida di documentata efficacia incluse quelle eventualmente predisposte dal “Servizio Aziendale per le Professioni Sanitarie” e dalle correlate unità operative semplici;
3. analizzare e comunicare al Direttore del Dipartimento i fabbisogni formativi del personale non dirigenziale ai fini della redazione del Piano annuale aziendale delle attività formative;
4. provvedere all’inserimento del personale di nuova assegnazione tenendo conto delle linee guida eventualmente predisposte dal “Servizio Aziendale per le Professioni Sanitarie” e dalle correlate unità operative semplici e alla predisposizione della relativa scheda di addestramento;
5. collaborare con il Direttore del Dipartimento nel presidiare la corretta definizione e applicazione dei flussi informativi relativi al Dipartimento;
6. realizzare, unitamente al personale responsabile in ogni Unità Operativa e secondo gli indirizzi del Datore di Lavoro, i programmi di verifica e controllo della qualità e dei percorsi finalizzati alla prevenzione in attuazione del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.;
7. collaborare con i coordinatori professionali delle unità operative del Dipartimento alla valutazione del personale non dirigenziale del Dipartimento anche ai fini di cui al comma 2 dell’art. 4 dell’allegato 1 al Contratto Integrativo Aziendale dell’area non dirigenziale.

#### **Art. 6**

#### **Comitato di Dipartimento**

Il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo del Direttore di Dipartimento ed è composto da:

- il direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i direttori delle Unità Operative Complesse;
- i dirigenti delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- il coordinatore dipartimentale del comparto dell’Area sanitaria;
- i dirigenti medici e sanitari, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento che durano in carica tre anni.

Il Comitato si riunisce, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail (inviata almeno con dieci giorni di anticipo fatte salve situazioni di particolare urgenza) e di ogni seduta verrà redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento.

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce almeno quattro volte l'anno, su convocazione del Direttore di Dipartimento.

In caso di mancata convocazione, provvede il Direttore Sanitario Aziendale su richiesta di uno o più componenti.

Esso analizza i risultati periodici del Dipartimento anche in relazione agli obiettivi strategici e gestionali ad esso assegnati e propone interventi correttivi al Direttore di Dipartimento.

Inoltre, il Comitato:

- formula proposte sulle questioni sottoposte dal Direttore di Dipartimento compresa l'articolazione dei turni e degli orari in relazione alle esigenze complessive del Dipartimento, nel rispetto delle funzioni delle singole unità operative e secondo le norme dei contratti di lavoro;
- propone iniziative di miglioramento sulle attività di Dipartimento;
- collabora con il Direttore del Dipartimento per la definizione di iniziative o progetti a carattere programmatico;
- esprime parere sui programmi di formazione e di aggiornamento degli operatori del dipartimento, nonché di ricerca, di verifica e revisione della qualità delle prestazioni in veste di Comitato Scientifico;
- elabora proposte in ordine all'organizzazione dell'attività libero-professionale nel rispetto delle normative vigenti;
- elabora proposte sull'acquisizione delle tecnologie del Dipartimento.

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.

#### **Art. 7**

#### **Informazioni periodiche al personale del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e la relazione annuale consuntiva e informa periodicamente il personale del dipartimento, nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative o dell'implementazione di percorsi clinici-assistenziali dipartimentali.

#### **ART.8**

#### **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore di Dipartimento o del Direttore Sanitario Aziendale o su proposta del Comitato.