

J

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Montagna

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE TECNICA PERMANENTE
PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI GESTORE/PAZIENTE
E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALL'ATTUAZIONE DEI
PERCORSO DI PRESA IN CARICO

Sommario

ART.1.....	4
Oggetto.....	4
ART.2.....	4
Composizione della commissione	4
ART.3.....	5
Responsabilità, competente e funzione della Commissione tecnica permanente per la gestione dei rapporti gestore/paziente e delle procedure relative all’attuazione dei percorso di presa in carico.....	5
ART.4.....	5
Attribuzioni del Presidente.....	5
ART.5.....	5
Attribuzioni del Segretario	5
ART.6.....	6
Frequenza e validità delle sedute.....	6
ART.7.....	6
Svolgimento delle sedute	6
ART.8.....	7
Rapporti con i Soggetti Gestori della presa in carico.....	7
ART.9.....	8
Trasmissione del verbale della seduta.....	8
ART.10.....	8
Archiviazione della documentazione.....	8
ART.1.....	8

Norma finale..... 8

ART.1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Commissione tecnica permanente per la gestione dei rapporti gestore/paziente e delle procedure relative all'attuazione del percorso di presa in carico" (nel seguito CTPIC) dell'Agenzia di Tutela della Salute della Montagna (nel seguito ATS) con relative responsabilità, compiti e modalità operative.

ART.2 - Composizione della commissione

1. La CTPIC è costituita da componenti titolari e da componenti non titolari, nominati con determinazione dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario, del Direttore Sociosanitario e del Direttore Amministrativo.
2. Sono componenti titolari il Direttore di Dipartimento Cure primarie e il Direttore Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (nel seguito PAAPSS).
3. Sono elementi non di diritto i dirigenti del ruolo sanitario e un rappresentante del Dipartimento Amministrativo, nominati come da precedente comma 1, secondo criteri di interdisciplinarietà a garanzia di una presenza, per qualifica, specializzazione ed esperienza tale da consentire alla Commissione la corretta esecuzione delle finalità a cui è preposta.
4. La CTPIC è, pertanto, costituita come segue:
 - a. Componente e Presidente: Direttore Dipartimento Cure Primarie o suo delegato;
 - b. Componente: Direttore Dipartimento Programmazione PAAPSS o suo delegato;
 - c. Componente: Responsabile SSD Monitoraggio e Programmazione Cure Primarie;
 - d. Componente: Responsabile SS Cure primarie Valtellina Alto Lario;
 - e. Componente: Responsabile SS Cure primarie Valcamonica;
 - f. Componente: un rappresentante del Dipartimento Amministrativo.
5. I componenti non possono farsi sostituire nelle riunioni ma, previa approvazione del Presidente si può prevedere la presenza di un componente esterno che possa fornire ulteriori informazioni in merito ad uno specifico argomento.
6. I componenti della Commissione restano in carica per tre anni. La durata in carica è rinnovabile con determinazione del Direttore Generale.

ART.3 - Responsabilità, competente e funzione della Commissione tecnica permanente per la gestione dei rapporti gestore/paziente e delle procedure relative all'attuazione del percorso di presa in carico

La CTPIC esegue i compiti attribuiti all'ATS per l'attuazione della presa in carico, di seguito illustrati,:

1. verifica delle procedure implementate da parte dei Gestori della presa in carico;
2. gestione di eventuali contenziosi del Gestore;
3. valutazione delle richieste rispetto all'aggravamento delle patologie;
4. validazione dei Piani di Assistenza Individuale (PAI) a garanzia di una presa in carico del paziente adeguata al livello della complessità della patologia;
5. verifica delle connessioni e interdipendenze organizzative tra i diversi livelli di erogazione;
6. verifica della corretta organizzazione del percorso di cura;
7. esecuzione monitoraggio finalizzato alla remunerazione.

ART.4 - Attribuzioni del Presidente

Compete al Presidente di:

1. coordinare i lavori della segreteria, nonché ogni altra questione da sottoporre alla CTCIP;
2. convocare le sedute ordinarie e straordinarie della CTCIP mediante avviso scritto, che deve essere recapitato ad ogni componente entro 7 giorni dalla data stabilita per la relativa seduta o, in caso di urgenza, almeno entro 48 ore;
3. stabilire l'ordine del giorno;
4. moderare le riunioni del CTCIP;
5. richiedere il parere di esperti quando necessario all'argomento da trattare;
6. firmare, unitamente al Segretario, il verbale delle sedute della CTCIP;

ART.5 - Attribuzioni del Segretario

1. Per lo svolgimento delle proprie attività la CTPIC si avvale di apposita segreteria, collocata presso la struttura SSD Monitoraggio e Programmazione Cure Primarie. La segreteria è

costituita da un segretario responsabile e un segretario supplente, nominati tra i componenti della CTPIC nel corso della prima seduta di istituzione della CTPIC stessa.

2. Compete alla Segreteria:

- a. la ricezione e la registrazione delle richieste dei clinical manager;
- b. la ricezione e la registrazione delle istanze dei soggetti gestori;
- c. l'invio dell'avviso di convocazione ai componenti della CTPIC, via e-mail, entro 7 giorni dalla data stabilita per la relativa seduta o, in caso di urgenza, almeno 48 ore; a detto avviso va unito l'ordine del giorno riportante gli argomenti da trattare nella seduta;
- d. la predisposizione della documentazione necessaria per l'istruttoria;
- e. la redazione dei verbali delle sedute; il verbale dovrà essere dapprima ai componenti presenti alla seduta per l'approvazione, quindi dovrà essere firmato sia dal Presidente che dal Segretario della CTPIC ed inviato ai componenti della CTPIC.

ART.6 - Frequenza e validità delle sedute

1. Le sedute ordinarie della CTPIC sono tenute, di norma , ogni trimestre e, comunque, ogniqualvolta sia necessario, a giudizio del Presidente.
2. La CTPIC è validamente riunita quando è presente la metà più uno dei componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.
3. I componenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle sedute della CTPIC. In caso di non partecipazione alla seduta per assenza o impedimento, la stessa deve essere preventivamente giustificata. Nell'ipotesi di non possibilità di partecipazione alla seduta, solo i componenti titolari possono delegare altri in loro vece.
4. I componenti non titolari, in caso di quattro assenze consecutive non giustificate, decadono automaticamente dalla nomina nella Commissione.

ART.7 - Svolgimento delle sedute

All'inizio della seduta viene verificato, per la validità della stessa, il numero legale dei presenti.

1. La CTPIC è validamente riunita quando è presente la metà più uno dei componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

2. La presenza di esterni alla CTPIC, è decisa di volta in volta, dalla CTPIC e/o dal Presidente in base all'argomento da affrontare, cercando di favorire la composizione di gruppi interdisciplinari.
3. Il verbale della seduta deve riportare le seguenti indicazioni:
 - orario, data e luogo della seduta;
 - chi ha assunto la presidenza della seduta;
 - componenti presenti e assenti;
 - punti di discussione dell'ordine del giorno;
 - parere emesso per le singole proposte, con l'indicazione di come è stata presa la decisione;
 - data e firma del Presidente e del Segretario verbalizzante.

ART.8 - Rapporti con i Soggetti Gestori della presa in carico

1. La CTPIC promuove incontri con i soggetti gestori della presa in carico (soggetti esterni alla CTPIC) allo scopo di monitorare l'andamento della presa in carico, focalizzando l'attenzione ai seguenti argomenti :
 - consumo di prestazioni di ricovero;
 - consumo di prestazioni di specialistica ambulatoriale;
 - consumo di farmaci;
 - accessi in pronto soccorso;
 - indicatori specifici inerenti l'andamento della presa in carico;
 - verifica delle prestazioni erogate , nei tempi previsti, con quanto programmato nei PAI;
 - consumo di prestazioni sociosanitare
 - tutti gli argomenti di analisi di volta ritenuti necessari dal Presidente e dagli altri componenti della CTPIC.
2. La CTPIC garantisce almeno due incontri l'anno con i soggetti gestori della presa in carico.

3. E' compito del Presidente individuare l'ordine del giorno e di convocare le sedute.

ART.9 - Trasmissione del verbale della seduta

1. La copia del verbale della seduta e relativi allegati sono inviati, entro 15 giorni dalla data dell'avvenuta seduta via e-mail a ciascun componente della CTPIC e a tutti i partecipanti esterni.

ART.10 - Archiviazione della documentazione

1. Tutta la documentazione inerente le sedute della CTPIC è custodita a cura della segreteria presso il Dipartimento Cure Primarie.

ART.11 - Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della determinazione del Direttore Generale di relativa adozione.