

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	UNITA' OPERATIVA
ADESIONE Percorsi, CICLO PERFORMANCE E QUALITA'	Adempimenti previsti dalla normativa sulla Anticorruzione e Trasparenza secondo le tempistiche ivi previste.	Regolamentazione con definizione procedure e competenze interne al PTV in materia di Anticorruzione e Trasparenza.	U.O.S.D. Accoglienza, Tutela e Partecipazione
ADESIONE Percorsi, CICLO PERFORMANCE E QUALITA'	Adempimenti previsti dalla normativa sulla Privacy secondo le tempistiche ivi previste.	1. Ricognizione e mappature generale adempimenti tecnici in materia di Privacy.	Direzione Generale - Sistemi Informativi
		2. Aggiornamento/implementazione piano sicurezza informatica.	
		Regolamentazione con definizione procedure e competenze interne al PTV in materia di Privacy.	U.O.C. Affari Generali
ADESIONE Percorsi, CICLO PERFORMANCE E QUALITA'	Attivazione funzione "Internal Audit"	Presentazione delibera per definizione funzioni entro il 30/05/2019.	U.O.C. Affari Generali
ADESIONE Percorsi, CICLO PERFORMANCE E QUALITA'	PAC - Assicurare lo sviluppo del Piano Attuativo per la certificazione del Bilancio del PTV secondo le tempistiche e linee guida della Regione Lazio.	Rispetto dei contenuti e scadenze attività di sostanza per quanto di competenza nel rispetto delle scadenze stabilite dal Piano Regionale.	U.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie
ADESIONE Percorsi, CICLO PERFORMANCE E QUALITA'	Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni, dei dati e degli atti secondo le prescrizioni del D.LGS. N. 33 del 14/03/2013 relative alla Trasparenza.	Informazioni pubblicate sul sito internet aziendale.	Tutte le UU.OO.
ADESIONE Percorsi, CICLO PERFORMANCE E QUALITA'	Riesame dei Processi amministrativi.	N° di procedure definite, riesaminate, anche alla luce della normativa ISO 9001: 2015 e della normativa sulla Certificazione del Bilancio (PAC), sul totale delle procedure di cui al funzionigramma	Tutte le UU.OO.
		N° di procedure definite, riesaminate, anche alla luce della normativa ISO 9001: 2015 e della normativa sulla Certificazione del Bilancio (PAC), sul totale delle procedure di cui al funzionigramma per la parte concernente le attività di controllo.	
ADESIONE Percorsi, CICLO PERFORMANCE E QUALITA'	Rispetto Tempistica Sistema di misurazione e valutazione della performance e dei risultati del personale dirigente di comparto afferente.	1. Assegnazione obiettivi al personale dirigente e del comparto entro il 29 marzo 2019.	Tutte le UU.OO.
		2. Trasmissione esiti valutazione raggiungimento obiettivi assegnati al personale del comparto per l'anno 2018 entro l' 11 febbraio 2019 e trasmissione monitoraggio infrannuale degli obiettivi anno 2019 entro il 30/06/2019.	
		3. Consegna relazione attestante il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti per l'anno 2018 entro il 30 aprile 2019.	
ADESIONE Percorsi, CICLO PERFORMANCE E QUALITA'	Rispetto Tempistica Sistema di misurazione e valutazione della performance e dei risultati (del personale dirigente).		
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Avvio delle procedure di gara ed indizione, almeno 6 mesi prima della scadenza, del precedente affidamento (obiettivo legato alle Strutture che devono trasmettere il Capitolato).	Relazione.	U.O.C. Acquisizione Forniture, Servizi e Lavori
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Definizione conclusiva dei capitolati/documentazione tecnica, in diretto raccordo con il dirigente responsabile della funzione di coordinamento tecnico della gestione dei contratti, relativamente ai lavori e ai servizi e/o forniture di competenza.	Redazione capitolati/documentazione tecnica: a) entro 7 mesi (nel caso di procedure ad evidenza pubblica)/4 mesi (nel caso di motivate procedure di affidamento diretto) prima della scadenza degli omologhi rapporti contrattuali in corso riferiti a detti servizi e/o forniture per procedure; b) non oltre trenta giorni DOPO la decisione di acquisizione di detti servizi e/o forniture, nel caso di acquisizione ex novo.	U.O.C. Farmacia
			U.O.C. Progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio
			Direzione Generale - Sistemi Informativi
			Direzione Generale - Area Professioni Sanitarie e Sociali e Comfort Ospedaliero
			Programma Aziendale Servizio di Ingegneria Medica
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Efficientamento del processo di manutenzione delle attrezzature elettromedicali.	Tempestività nelle acquisizioni autorizzate dal Nucleo di Valutazione. Avvio delle procedure di gara entro 20 giorni dall'acquisizione della delibera del Nucleo.	U.O.C. Acquisizione Forniture, Servizi e Lavori

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	UNITA' OPERATIVA
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Gestione dello scadenzario degli appalti di lavori di servizi e forniture.	Tenuta/aggiornamento scadenzario di tutti i contratti di appalto/concessioni forniture, servizi e lavori con definizione procedure per il tempestivo allert di scadenza da parte dello stesso coordinatore vs le aree competenti alla definizione tecnica dei capitolati.	Direzione Generale - Coordinamento tecnico della gestione dei contratti
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Monitoraggio andamento bilancio rispetto all'anno 2018.	1. Monitoraggio mensile, con evidenza del delta rispetto al programmato bilancio preventivo da inviare alla direzione strategica e ai dirigenti gestori dei conti economici. 2. Riunioni trimestrali sui CE.	U.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Monitoraggio andamento tempi liquidazione fatture attraverso incontri mensili con i RUP e i DEC.	Report mensili con l'indicazione di eventuali criticità riscontrate anche nelle riunioni con il dirigente della UOC Acquisizione forniture servizi e lavori.	U.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Predisposizione timing interventi manutenzione urgenti, comprensivi degli eventuali tempi e modalità di progettazione entro febbraio 2019 e timing per utilizzo fondi in c.c. entro marzo 2019.	1. Predisposizione timing interventi entro 28/02/2019. 2. Predisposizione timing utilizzo fondo entro 31/03/2019.	U.O.C. Progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Raccordo diretto con l'area degli elettromedicali in sede di definizione conclusiva dei capitolati/documentazione tecnica relativamente ai servizi e/o forniture di competenza dell'Area Elettromedicali	Redazione capitolati/documentazione tecnica: a) entro 7 mesi (nel caso di procedure ad evidenza pubblica)/4 mesi (nel caso di motivate procedure di affidamento diretto) prima della scadenza degli omologhi rapporti contrattuali in corso riferiti a detti servizi e/o forniture per procedure; b) non oltre trenta giorni DOPO la decisione di acquisizione di detti servizi e/o forniture, nel caso di acquisizione ex novo.	Direzione Generale - Coordinamento tecnico della gestione dei contratti
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Monitoraggio trimestrale delle attività di competenza SIM	Trasmissione trimestrale entro il 15 del mese successivo al trimestre alla UOC Acquisizione Forniture, Servizi e Lavori documento contenente le seguenti informazioni, da inviare trimestralmente: 1. stato di avanzamento delle gare di appalto in cui è coinvolto il SIM (redazione capitolato tecnico / attesa offerte / valutazione offerte / attesa consegna / collaudo effettuato); 2. elenco dei collaudi effettuati; 3. inventario delle apparecchiature biomediche aggiornato, con l'indicazione dello stato di funzionamento delle apparecchiature ed evidenza sulle apparecchiature definitivamente non funzionanti o non utilizzate; 4. stato dei contratti la cui responsabilità / esecuzione è affidata al SIM, con dettaglio su: a) livello di adempimento e penali applicate; b) contratti in scadenza nei prossimi 12 mesi; 5. evidenza dei reparti o servizi assistenziali nei quali si siano verificati i seguenti episodi: a) danni ad apparecchiature dovuti ad uso improprio da parte del personale (da inviare anche all'UOC Risorse Umane); b) furti o smarrimenti di apparecchiature biomediche o relativi accessori.	Programma Aziendale Servizio di Ingegneria Medica
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Revisione fondi Dirigenza Sanitaria alla luce del nuovo atto Aziendale. Costituzione fondi Dirigenza Medica.	Proposta revisione fondi dirigenza sanitaria e costituzione fondi dirigenza medica.	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
EFFICIENTAMENTO ACQUISIZIONE RISORSE	Rispetto del budget concordato per farmaci.	1. Individuazione e applicazione manovre correttive nel caso di sfioramento sulla base dei monitoraggi mensili. 2. Analisi impatto economico dell'introduzione nuovi farmaci innovativi con relazione prospettiva vs regione entro 1 mese dall'introduzione.	U.O.C. Farmacia
APPROPRIATEZZA CONSUMI FARMACI E DISPOSITIVI	Rispetto LEA farmaceutica in relazione a nuovo DPCM e al prontuario terapeutico regionale.	Aggiornamento del PTA.	U.O.C. Farmacia
PIANO ESITI E QUALITA'	Semplificazione e velocizzazione delle procedure contrattuali di affidamento (e della relativa gestione) a copertura dei guasti attualmente non ricompresi nel global service né negli altri contratti di manutenzione (in quanto relativi a elettromedicali non ricompresi del parco macchine di cui al global service e agli ulteriori citati contratti ovvero in quanto afferenti a categorie di guasti non coperte da detti contratti) al fine di garantire conclusivamente la correzione dei guasti entro 15 giorni dalla richiesta.	Elaborazione di procedure (da condividere con UOC Approvvigionamenti forniture, servizi elavori) entro il 30/06/2019.	Programma Aziendale Servizio di Ingegneria Medica
PIANO ESITI E QUALITA'	Avvio percorso di razionalizzazione sale di Radiologia Interventistica.	Proposta percorso entro il 30/09/2019.	U.O.S.D. Operations Management

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	UNITA' OPERATIVA
PIANO ESITI E QUALITA'	Erogazione consulenze wound care, stoma care e PICC entro 12 ore.	Consulenze totali rispetto a quelle erogate entro le 12 ore dalla richiesta (inclusi week-end).	Direzione Generale - Area Professioni Sanitarie e Sociali e Comfort Ospedaliero
PIANO ESITI E QUALITA'	Monitoraggio continuo apparecchi per lavaggio mani presso i Dipartimenti clinici	Proposta piano di manutenzione entro il 30/06/2019.	U.O.C. Progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio
PIANO ESITI E QUALITA'	Raccordo tra PS, OBI, Radiologia e Reparti per percorsi di facilitazione dei trasferimenti dei pazienti da e per i Reparti	Report con percorsi standard ed alert di misurazione.	Direzione Generale - Area Professioni Sanitarie e Sociali e Comfort Ospedaliero
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Avvio ALPI interna "Radiologia".	Strutturata relazione con individuazione spazi agibili; disponibilità dei professionisti e del personale di supporto; tariffe; impostazione agende, in coordinamento con le strutture amministrative e sanitarie coinvolte.	U.O.S.D. Attività Libero Professionale Intramoenia
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Adeguamento sistema di verifica del corretto utilizzo dei benefici legati alla L. 104.	Proposta Sistema di verifica.	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Adeguamento sistema di verifica del rispetto del debito orario per personale di comparto e specialisti ambulatoriali.	Proposta Sistema di verifica.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Aggiornamento dell'inventario fisico degli hardware al fine dell'allineamento con il libro cespiti (per beni di proprietà del PTV) e con le altre scritture contabili (conti d'ordine per beni non di proprietà del PTV, UTV ed altri enti per noleggio/services)	1. Redazione documento entro il 30/05/2019.	Direzione Generale - Sistemi Informativi
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Aggiornamento dell'inventario fisico dei beni mobili non sanitari al fine dell'allineamento con il libro cespiti (per beni di proprietà del PTV) e con le altre scritture contabili (conti d'ordine per beni non di proprietà del PTV, UTV ed altri enti per noleggio/services)	2. Predisposizione proposte di completamento entro il 31/12/2019.	U.O.C. Progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Aggiornamento mensile dell'organico presente per Centro di Costo con Dipendenti, Universitari, SSN e Sumai, con la specifica delle ore.	Elaborazione Report mensile per DG e CDG (a partire da febbraio 2019).	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Analisi mensile relativa alla gestione dei reclami/suggerimenti/encomi, in collaborazione con rischio clinico e direzione sanitaria, attraverso riunioni frontali e proposte di miglioramento e attivazione di azioni di miglioramento da collegare al project office.	Report mensile.	U.O.S.D. Accoglienza, Tutela e Partecipazione
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Assicurare tutti gli adempimenti previsti dalle Determine regionali 3636 e 2911 - 2010 per la parte di competenza della Farmacia.	Rispetto completezza e tempestività matrice invii con riferimentoto protocollo report.	U.O.C. Farmacia
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Attendibilità del flusso R, flusso FARMED e flusso Dispositivi Medici di competenza della Farmacia.	Trasmissione trimestrale flusso R e Flusso FARMED nei termini previsti da norme regionali; trasmissione mensile flusso consumi DM.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Carta dei Servizi 2019 - aggiornamento (DG - C7).	Presenza della carta dei Servizi Sanitari aggiornata sul sito web aziendale.	U.O.S.D. Accoglienza, Tutela e Partecipazione
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Completamento adozione incarichi alla luce del nuovo atto aziendale del personale di comparto.	Proposta di regolamentazione per incarichi di funzione ex CCNL/2018 comparto sanità.	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Completamento degli armadietti virtuali di reparto per i dispositivi medici.	Completamento entro il 31/12/2019	U.O.C. Farmacia
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Completamento degli armadietti virtuali di reparto per T.I.	Completamento entro il 30/04/2019	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Completamento informatizzazione cartella clinica ambulatoriale.	% di unità operative ambulatoriali configurate per l'utilizzo del software sul totale delle UO ambulatoriali.	Direzione Generale - Sistemi Informativi
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Controllo periodico "pulizia" pazienti in lista d'attesa.	Liste di attesa pulite nel semestre sul totale delle liste di attesa.	U.O.S.D. Operations Management

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	UNITA' OPERATIVA
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Coordinamento e supporto dei RUP e DEC per la corretta gestione di tutti i contratti/convenzioni appalto/concessioni forniture, servizi e lavori di rispettivo riferimento, ferme restando le competenze agli stessi ascritte dalla normativa.	1. Censimento/eventuali proposte di aggiornamento di tutti i RUP e DEC.	Direzione Generale - Coordinamento tecnico della gestione dei contratti
		2. Definizione linee guida generali, d'intesa con la UOC Acquisizione Forniture, Servizi e Lavori, per facilitare e razionalizzare le attività dei RUP e DEC.	
		3. Riunioni mensili coi RUP e DEC (per gruppi omogenei e, all'interno di detti gruppi, con particolare riguardo agli appalti/concessioni di maggior impatto economico-organizzativo) al fine: a) di verificare/monitorare andamento liquidazioni fatture secondo i dati, le tempistiche e gli indicatori forniti dal Responsabile della UOC Risorse Economiche e Finanziarie, presente alle riunioni, con tempistiche indicazioni operative per il rientro da eventuali scostamenti; b) di acquisire dai RUP e DEC (rispettivamente competenti dei contratti di riferimento, ferme restando le competenze agli stessi ascritte dalla normativa) le criticità dagli stessi riscontrate in corso di gestione, proponendo le possibili azioni di "facilitazione" del percorso organizzativo interessato alla esecuzione del rapporto contrattuale, anche mediante eventuale incontro con il/i dirigente/i dell'area critica interessata a detta esecuzione, e/o di eventuale ridefinizione degli assetti contrattuali in corso di vigenza nei limiti consentiti dalla normativa; c) di acquisire dai RUP e DEC dei contratti/convenzioni in prossima scadenza le relative criticità dagli stessi riscontrate, al fine di favorire una migliore redazione dei nuovi capitolati da parte delle aree rispettivamente competenti.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Coordinamento gruppo di lavoro a supporto delle procedure HTA.	Implementazione attività con incontri mensili per esame richieste pervenute nel mese precedente.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Creazioni procedure per il buon uso e la responsabilizzazione all'utilizzo delle attrezzature e organizzazione incontri clinici di formazione a tutti gli utilizzatori specializzando compresi, a cura delle ditte, per evitare usi impropri, per tutte le categorie di attrezzature ad uso complesso e che si deteriorano di più (colonne laparo, apparecchi di anestesia, endoscopi, gastroscopi, broncoscopi ecc).	1. Elaborazione procedure.	Programma Aziendale Servizio di Ingegneria Medica
		2. N° incontri con personale clinico.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Definizione, gestione e monitoraggio delle procedure per la riscossione delle somme relative alle attività non regolarmente incassate (codici bianchi giorni festivi, prestazioni prenotate e non disdette, preospitalizzazione non seguita da ricovero ecc.).	Monitoraggio mensile attraverso la produzione di report.	U.O.S.D. Accoglienza, Tutela e Partecipazione
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Elaborazione reportistica mensile per monitoraggio giornaliero: a) servizio pulizie; b) servizio smaltimento rifiuti; c) sistema lavaggio mani con inserimento in cartella delle misure per prevenzione infezioni.	Report mensile.	Direzione Generale - Area Professioni Sanitarie e Sociali e Comfort Ospedaliero
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Formalizzazione deleghe di cui all'art 16 dell'Atto Aziendale.	Proposte di delibere delega verso dirigenti incaricati di struttura afferenti alla DG e DA secondo il funzionigramma entro il 30/05/2019.	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Formazione ai Dirigenti per assegnazione/monitoraggio obiettivi di Comparto.	Organizzazione corso entro il 30/03/2019.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Implementazione contabilità separata relativa a tutte le tipologie di ALPI.	Predisposizione strutturato documento per la conclusiva definizione delle procedure di contabilità separata in coordinamento con la contabilità generale e la contabilità analitica.	U.O.S.D. Attività Libero Professionale Intramoenia
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Integrazione software Gipse-Order entry per registrazione consulenze erogate in PS.	Presenza di consulenze erogate e richieste dal PS nel flusso informativo Order entry entro il 31/12/2019.	Direzione Generale - Sistemi Informativi
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Messa a regime di un flusso informativo mensile da inviare a "CdR" e "CdG" con l'indicazione dei DM altospedenti e in Conto deposito per singolo paziente utilizzati in sala operatoria.	Presenza di un flusso mensile entro il 30/10/2018.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Messa a regime di un sistema informatico per la Registrazione/refertazione degli esami istologici.	Presenza Sistema informatico entro il 30/06/2019.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Messa a regime sistema delle determinazioni dirigenziali.	Relazione ricognizione su attività svolta entro il 30/05/2019.	U.O.C. Affari Generali
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Progressioni verticali personale di comparto.	Proposta di delibera per procedura.	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	UNITA' OPERATIVA
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Proposta regolamento Medici Specializzandi in collaborazione con D.S.	Presentazione proposta regolamento entro il 31/12/2019.	U.O.C. Affari Generali
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Proposta regolamento sperimentazioni cliniche.	Presentazione proposta regolamento entro il 31/07/2019.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Proposta regolamento sponsorizzazioni.	Presentazione proposta regolamento entro il 31/12/2019.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Razionalizzazione degli spazi interni della Torre 9, al fine di favorire la migliore allocazione dei percorsi clinici e della logistica a seguito di riunione con i capi Dipartimento entro marzo 2019.	Proposta ottimizzazione degli spazi entro 31/03/2019.	U.O.C. Progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Ricognizione normativa, monitoraggio ed applicazione del sistema tariffario ambulatoriale per i profili amministrativi in raccordo con la DS.	Relazione.	U.O.C. Affari Generali
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Ricognizione personale fuori turno ed utilizzo.	Report annuale con proposta di riallocazione.	Direzione Generale - Area Professioni Sanitarie e Sociali e Comfort Ospedaliero
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Risoluzione problematiche Hardware e software in aree critiche (Blocchi operatori, PS, CUP) entro 1 giorno lavorativo.	Interventi evasi entro 1 giorno lavorativo sul totale richieste di intervento.	Direzione Generale - Sistemi Informativi
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	Liquidazione fatture entro 25 giorni dalla registrazione per contratti/convenzioni di cui si assumono le funzioni di RUP/DEC in via diretta o tramite personale di afferenza.	Tutte le UU.OO.
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Rispetto dei volumi di attività istituzione e attività ALPI in tutte le sue forme.	entro il 30 ottobre: - Proposta DDG costituzione Commissione paritetica aziendale. - Strutturato documento con individuazione dei criteri sostanziali e operativi per la valutazione equilibrio tra attività istituzionali e ALPI in tutte le sue forme da proporre alla commissione paritetica.	U.O.S.D. Attività Libero Professionale Intramoenia
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Rorganizzazione servizio CUP, con riduzione delle postazioni in appalto del 15%.	Riorganizzazione.	U.O.S.D. Accoglienza, Tutela e Partecipazione
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Tempestività degli invii dei flussi informativi "Ordini" e "Contratti" definiti dalla Regione Lazio e dai Ministeri vigilanti.	Flussi informativi inviati entro le date prescritte.	U.O.C. Acquisizione Forniture, Servizi e Lavori
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Tempestività degli invii dei flussi informativi di competenza definiti dalla Regione e dai Ministeri vigilanti.	Flussi informativi inviati.	U.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Tempestività nel collaudo di apparecchiature oggetto di acquisizioni autorizzate dal Nucleo di Valutazione Regionale - bando entro max DUE mesi dall'autorizzazione.	data collaudo entro i termini previsti rispetto alla data di DDG acquisizione.	Programma Aziendale Servizio di Ingegneria Medica
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO	Verifica percorsi ausiliari/oss ai fini della predisposizione della dotazione organica degli OSS e di un eventuale capitolato di somministrazione per gli ausiliari, con adozione di percorsi innovativi per riduzione attuale dotazione degli Ausiliari del 10% a partire dal 2019.	Relazione.	Direzione Generale - Area Professioni Sanitarie e Sociali e Comfort Ospedaliero
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI PERCORSI CHIRURGICI	Incontri periodici con unità operative chirurgiche e servizi coinvolti nel percorso chirurgico, con approfondimenti su appropriatezza, long, week e day surgery.	Redazione Verbale.	U.O.S.D. Operations Management
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI PERCORSI CHIRURGICI	Individuazione azioni, con responsabile BO, Radiologia e Odontoiatria, per normalizzare i tempi dei fermi macchine in caso di rotture, anche tramite l'implementazione/completamento della individuazione dei "referenti" di reparto per la tempestiva segnalazione delle criticità e soluzione guasto anche ai fini delle penali di contratto.	Proposta presentata al DG entro il 30/06/2019.	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI PERCORSI CHIRURGICI	Inserimento dati nel sistema informatico sale operatorie.	Limitatamente alle informazioni di competenza, inserimento delle informazioni richieste nel software "OPET" (completamento di almeno il 90% dei campi richiesti).	
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI PERCORSI CHIRURGICI	Monitoraggio del percorso di razionalizzazione delle sale operatorie con produzione report differenziati per chirurghi/anestesisti e con monitoraggio attività infermieristica (cambio paziente e fine turno).	Relazione bimestrale con indici di valutazione del percorso.	

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	UNITA' OPERATIVA
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI PERCORSI CHIRURGICI	Produzione di reportistica dal BOA e allocazione di tutti i dispositivi specialistici e di quelli più costosi dei generici sul centro di responsabilità utilizzatore insieme alla UOC Controllo Direzionale.	Report.	U.O.S.D. Operations Management
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI PERCORSI CHIRURGICI	Riduzione tempi cambio paziente in sala operatoria.	(tempi medi cambio paziente 2019 - tempi medi cambio paziente 2018) / tempi medi cambio paziente 2019.	
SICUREZZA DELLE CURE E DEI LAVORATORI E GESTIONE SINISTRI	Collaborazione con il Risk manager per l'individuazione di linee preventive dei rischi clinici partendo dall'analisi dei risarcimenti richiesti.	Presenza di una "mappa degli interventi" su rischi clinici al 31/12/2018.	U.O.S.D. Medicina Legale
SICUREZZA DELLE CURE E DEI LAVORATORI E GESTIONE SINISTRI	Completamento della documentazione per la Segnalazione Certificata di Inizio Attività e Antincendio.	Completamento documentazione entro il 30/062019.	U.O.C. Progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio
SICUREZZA DELLE CURE E DEI LAVORATORI E GESTIONE SINISTRI	Elaborazione del conclusivo parere medico legale sulle richieste risarcitorie da malpractice entro 60 giorni decorrenti dalla conclusione della fase istruttoria, come da Regolamento del CVS approvato con DDG 287/2016: a) per i sinistri in SIR, all'esito della visita medico legale del danneggiato; b) per i sinistri denunciati alla Compagnia, dalla disamina della documentazione clinica.	Pareri conclusivi pervenuti entro 60 giorni dalla conclusione della fase istruttoria sul totale dei pareri.	U.O.S.D. Medicina Legale
SICUREZZA DELLE CURE E DEI LAVORATORI E GESTIONE SINISTRI	Individuazione, in collaborazione con la Direzione Sanitaria, degli esercenti la professione sanitaria a cui inoltrare le comunicazioni di cui all'art. 13 legge 24/17.	Individuazione degli esercenti la professione nelle procedure sul totale delle procedure previste dall'art. 13.	
SICUREZZA DELLE CURE E DEI LAVORATORI E GESTIONE SINISTRI	Partecipazione in qualità di Consulente Tecnico di Parte per PTV nel contenzioso da malpractice, eventualmente delegando, in caso di impossibilità oggettiva, altra unità di personale docente afferente alla UOSD Medicina Legale.	Partecipazione in qualità di consulente di parte (personale o tramite delegato) nel contenzioso da malpractice sul totale dei contenziosi.	
SICUREZZA DELLE CURE E DEI LAVORATORI E GESTIONE SINISTRI	Partecipazione proattiva dell'area project office coordinato dal risk management.	Partecipazione alle riunioni convocate dal Risk Manager.	U.O.C. Acquisizione Forniture, Servizi e Lavori
SICUREZZA DELLE CURE E DEI LAVORATORI E GESTIONE SINISTRI	Redazione di un documento contenente le seguenti informazioni, da inviare trimestralmente: 1. stato di avanzamento delle gare di appalto in cui è coinvolto il SIM (redazione capitolato tecnico / attesa offerte / valutazione offerte / attesa consegna / collaudo effettuato); 2. elenco dei collaudi effettuati; 3. inventario delle apparecchiature biomediche aggiornato, con l'indicazione dello stato di funzionamento delle apparecchiature ed evidenza sulle apparecchiature definitivamente non funzionanti o non utilizzate; 4. stato dei contratti la cui responsabilità / esecuzione è affidata al SIM, con dettaglio su: a) livello di adempienza e penali applicate; b) contratti in scadenza nei prossimi 12 mesi; 5. evidenza dei reparti o servizi assistenziali nei quali si siano verificati i seguenti episodi: a) danni ad apparecchiature dovuti ad uso improprio da parte del personale (da inviare anche all'UOC Risorse Umane); b) furti o smarrimenti di apparecchiature biomediche o relativi accessori.	Trasmissione trimestrale entro il 15 del mese successivo al trimestre alla UOC Acquisizione Forniture, Servizi e Lavori con proposta di azioni correttive per il miglioramento dei percorsi clinici.	Programma Aziendale Servizio di Ingegneria Medica