

COLLEGAMENTO TRA OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI - AREA DI GOVERNO/DIREZIONE AZIENDALE

ANNO 2021

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	UNITA' OPERATIVA
ADESIONE PERCORSI, CICLO PERFORMANCE E QUALITA'	Adeempimenti 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
	Adeempimenti previsti dalla normativa sulla Privacy secondo le tempistiche ivi previste	Regolamentazione con definizione procedure e competenze interne al PTV in materia di Privacy	U.O.C. Affari Generali
	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
	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.
	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 marzo 2020 2. Trasmissione esiti valutazione raggiungimento obiettivi assegnati al personale del comparto per l'anno 2019 entro febbraio 2020 e trasmissione monitoraggio infrannuale degli obiettivi anno 2020 entro il giugno 2020	Tutte le UU.OO.
	Mantenimento certificazione ISO 9001:2015	N° NC rilevate da ente certificatore	
	Rispetto Tempistica Sistema di misurazione e valutazione della performance e dei risultati (del personale dirigente)	3. Consegna relazione attestante il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti per l'anno 2019 entro il aprile 2020	
	Gestione Emergenza COVID-19	Aggiornamento del Piano Operativo per la preparazione e risposta a COVID-19, sulla base di quanto previsto nelle Linee di indirizzo regionali per la predisposizione dei piani territoriali e risposta all'emergenza COVID-19, e sulla base del documento del Ministero della Salute "Elementi di preparazione e risposta a COVID-19 nella stagione autunno-invernale" dell'11 agosto 2020.	Tutte le UU.OO
Gestione Emergenza COVID-19	Rispetto adempimenti previsti nelle Linee di indirizzo regionali e ministeriali in ambito di acquisizioni, rendicontazione e bilancio	Tutte le UU.OO	
APPROPRIATEZZA E MONITORAGGIO CONSUMI	Razionalizzazione spesa farmaci	Incidenza di consumo per farmaci biosimilari sul totale del consumo della molecola (biosimilare + originator)	U.O.C. Farmacia
	Rispetto LEA farmaceutica in relazione a nuovo DPCM e al prontuario terapeutico regionale	Aggiornamento del PTA	U.O.C. Farmacia
	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	Direzione Generale - Sistemi Informativi Direzione Generale - Area Professioni Sanitarie e Sociali e Comfort Ospedaliero Programma Aziendale Servizio di Ingegneria Medica U.O.C. Farmacia U.O.C. Progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio
	Emissione certificati di regolare esecuzione (devono prevenire in tempo utile per l'emissione fattura da parte del fornitore)	Certificati emessi sul totale delle fatture = 100%	Tutte le UU.OO.
	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
	Invio dati per CE mensile entro il 5 del mese successivo a quello oggetto di analisi	Presenza dati mensili	Tutte le UU.OO.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	UNITA' OPERATIVA
APPROPRIATEZZA E MONITORAGGIO CONSUMI	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
	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
	Rispetto del budget assegnato per i farmaci	1. Spesa anno 2021 <= budget assegnato.	U.O.C. Farmacia
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	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	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	U.O.C. Farmacia
	Controllo rapporto attività istituzionale su attività intramoenia per prestazioni omogenee	Rispetto del rapporto previsto dalla normativa	U.O.S.D. ALPI
	Corretta tenuta delle Contabilità separate	Elaborazione linee operative in condifisione con il CD per la contabilità analitica di ALPI e sperimentazioni cliniche, con verifica periodica della correttezza delle suddette contabilità	U.O.C. Risorse economiche e finanziarie
	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, preospedalizzazione non seguita da ricovero ecc.)	Monitoraggio mensile attraverso la produzione di report	U.O.S.D. Accoglienza, Tutela e Partecipazione
	Elaborazione capitolati servizi con importi superiori a € 300.000	Proposta costituzione gruppi di lavoro interdisciplinari per predisposizione capitolati servizi, 8 mesi prima della scadenza dei contratti	Direzione Generale - Coordinamento tecnico della gestione dei contratti
	Elaborazione report di sintesi su andamento contratti di servizio con evidenza del dato contabile	Presenza report mensile da inoltrare ai DEC	Direzione Generale - Coordinamento tecnico della gestione dei contratti
	Gestione dei reclami	Analisi dei reclami ricorrenti effettuata durante gli incontri del Project Office attraverso al produzione di report mensili	U.O.S.D. Accoglienza, tutela e partecipazione
	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
	Implementazione sistema che consenta di identificare i pazienti trattati dalla radiologia interventistica nell'applicativo per la gestione delle SO, indipendentemente dallo stato del ricovero paziente	Implementazione software	Direzione Generale - Sistemi Informativi
	Implementazione sistema di tracciamento materiali utilizzati nei blocchi operatori e nella radiologia interventistica, con campo strutturato per l'identificazione del paziente.	Modifica software e disponibilità reportistica	Direzione Generale - Sistemi Informativi
	Monitoraggio attività convenzioni passive	Comunicare al CD semestralmente il costo delle convenzioni passive con l'indicazione del CdC su cui far gravare la spesa	U.O.C. Affari generali
	Monitoraggio scadenze contratti	Produzione report trimestrale al 30° giorno dopo il trimestre	U.O.C. Acquisizione Forniture, Servizi e Lavori
	Progetto definizione quartire operatorio	Definizione delle attività	U.O.C. Progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio
	Realizzazione contabilità separata ALPI	Corretta tenuta della contabilità come da indicazioni fornite dal Direttore della U.O.C. Risorse economiche e finanziarie	U.O.S.D. ALPI
Redazione procedura aziendale cartella clinica integrata con cartella infermieristica	Messa a regime software	Direzione Sanitaria Direzione Generale - Sistemi informativi	
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	

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	UNITA' OPERATIVA
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.
	Rispetto dei volumi di attività istituzione e attività ALPI in tutte le sue forme	Rispetto dei volumi come da normativa	U.O.S.D. Attività Libero Professionale Intramoenia
	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
	Tempestività e completezza flussi informativi	Trasmissione flusso "XML" senza errori bloccanti entro 2 gg lavorativi antecedenti la data di invio al MEF	Direzione Generale - Sistemi Informativi U.O.S.D. Accoglienza, tutela e partecipazione
	Tracciabilità richieste manutenzione apparecchiature (solo richieste "bloccanti")	Tracciabilità delle richieste on-line e risposta anche interlocutoria entro 7 giorni dalla richiesta con previsione tempi di ripristino	Programma Aziendale Servizio di Ingegneria Medica
EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI PERCORSI CHIRURGICI E DI EMERGENZA	Monitoraggio del percorso di razionalizzazione delle sale operatorie con produzione report differenziati per chirurghi/anestesiisti e con monitoraggio attività infermieristica (cambio paziente e fine turno)	Relazione bimestrale con indici di valutazione del percorso	U.O.S.D. Operations Management
	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
SICUREZZA DELLE CURE E DEI LAVORATORI E GESTIONE SINISTRI	Attuazione ed aderenza attività inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro per la tutela dei pazienti e degli operatori	Numero partecipazioni alle riunioni / iniziative in tema di sicurezza sul totale di quelle proposte	Tutte le UU.OO.
		Tempo trascorso su tempo programmato rispetto alla trasmissione di documentazione in tema di sicurezza sul lavoro richiesta dagli uffici competenti	Tutte le UU.OO.
	Coinvolgimento e responsabilizzazione nel miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. Segnalazione al SPP di Infortuni, Incidenti, Near Miss, su eventi riguardanti pericoli e fattori di rischio	Segnalazioni rilevanti inviate a fronte del totale di eventi noti	Tutte le UU.OO.
	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	U.O.S.D. Medicina Legale
	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
	Gestione / revisione consensi informati per i trattamenti sanitari entro marzo 2020	N° consensi revisionati sul n° dei consensi previsti	U.O.S.D. Medicina Legale Direzione Sanitaria
	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	U.O.S.D. Medicina Legale
	Gestione del Rischio Clinico	Approvazione e trasmissione del Piano Annuale di Risk Management (PARM) al Centro Regionale Rischio Clinico (CRRC) entro i termini previsti dalla Determinazione n. G00164 dell'11/01/2019. Pubblicazione sulla pagina dell'amministrazione trasparente di: 1) relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi (art. 2 c. 5 della L. 24/2017); 2) dati relativi a tutti i risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio (art. 4 c. 3 della L. 24/2017).	U.O.S.D. Rischio clinico
	Approvazione e trasmissione del Piano Annuale per le Infezioni Correlate all'Assistenza (PAICA) al Centro Regionale Rischio Clinico (CRRC) entro i termini previsti dalla Determinazione n. G00163 dell'11/01/2019.		