



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA



Corso Gelone n° 17 - Siracusa

P.A.C.

Al.1 Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione flusso operativo) per la raccolta, condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto sul bilancio

La presente procedura ha lo scopo di istituire canali informativi per la raccolta, condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto sul bilancio.

Come noto molteplici sono i canali di conoscenza del quadro normativo internazionale, nazionale e regionale per come di seguito individuati in modo esemplificativo e non esaustivo:

Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana

Posta ordinaria e raccomandata sia cartacea che in formato elettronico proveniente da organi ed autorità nazionale e regionali.

La consultazione delle suddette fonti normative avviene attraverso i siti dedicati della G.U.R.I. e della G.U.R.S. nonché di quelli degli organi e delle autorità regionali e nazionali quali Assessorato della Salute-A.R.A.N.-A.N.A.

Individuazione ed acquisizione disposizioni normative

Qualora le disposizioni normative di interesse pervengano per posta ordinaria o via mail, vengono acquisite al protocollo generale dell'ASP, che affrisce alla Direzione Generale, ed inviate alla Direzione generale e, qualora espressamente individuata nel documento, alla U.O. interessata, fatte salve le ulteriori assegnazioni definite dalla Direzione aziendale.

La Direzione generale, preso atto dei documenti pervenuti, provvede alla loro sollecita assegnazione alle Direzioni sanitaria ed amministrativa ed ai Dirigenti delle UU.OO. coinvolte, sulla base delle competenze definite nell'Atto aziendale.

Con riguardo alle disposizioni che possono essere acquisite tramite i siti dedicati della G.U.R.I., della G.U.R.S. e delle Autorità Nazionali (ARAN-ANA ecc.), presso ciascuna U.O. viene individuato un dipendente con il compito di visionare con cadenza periodica (preferibilmente con cadenza settimanale) le suddette fonti riferendo al Dirigente responsabile della struttura, il quale valuta l'opportunità e/o necessità di condividerne i contenuti con altre UU.OO. attraverso gli ordinari canali di comunicazione interna.

Attuazione degli adempimenti normativi

Ciascun Responsabile di U.O. si fa carico di attuare gli adempimenti richiesti dalla sopravvenuta normativa.

Laddove le disposizioni intervenute necessitino del coinvolgimento di più strutture aziendali, la Direzione Strategica complessivamente intesa o le singole Direzioni aziendali promuovono incontri di condivisione o veri e propri tavoli tecnici tra i servizi interessati.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Giuseppe Di Bella)