

CHE COS'E' IL PROGETTO IMPRENDITORIALE

Il progetto imprenditoriale è un documento dal quale devono emergere informazioni, relative all'attività che si intende svolgere, che dovrebbero – per quanto possibile – essere organizzate per temi, come segue:

A. Politica ed obiettivi da perseguire nella struttura, nonché elenco prestazioni da erogare, con riferimento alla tipologia di utenza servita, al volume atteso di attività su base annuale e al numero di utenti assistibili.

Si tratta, più in particolare, di specificare:

- la missione, la ragion d'essere dell'organizzazione ed i valori cui si ispira;
- gli obiettivi che si vogliono raggiungere articolati nel tempo;
- la tipologia di utenza servita;
- la descrizione delle prestazione e/o attività svolte;
- la descrizione delle modalità di erogazione del servizio;
- il volume di attività o numero di posti;

Nel progetto imprenditoriale, inoltre, deve essere data dimostrazione:

- della definizione annuale di un piano di lavoro che comprenda la tipologia e il volume di attività previste, nonché il relativo piano organizzativo;
- della predisposizione di materiale informativo a disposizione dell'utenza, con l'indicazione delle prestazioni erogate, degli operatori responsabili, degli orari e delle tariffe.

B. (solo per le strutture sanitarie e socio sanitarie) Modalità di prevenzione rischi per il paziente, con particolare attenzione all'uso delle apparecchiature sanitarie.

C. Ubicazione e principali caratteristiche funzionali della struttura. Si tratta di indicare, oltre all'ubicazione sul territorio, quali sono le politiche complessive della struttura: definizione dei campi prioritari d'azione e metodi per raggiungere gli obiettivi individuati.

D. Struttura organizzativa, dotazione organica e professionale, nonché livelli di responsabilità della struttura. Si possono individuare tre ambiti organizzativi: gestione risorse umane, gestione risorse tecnologiche e gestione risorse strutturali.

Risorse umane

Al progetto imprenditoriale devono essere allegati:

- l'organigramma diviso per livelli di responsabilità;
- l'elenco del personale impiegato, comprensivo delle informazioni relative ai titoli di studio in possesso del personale operante (e dell'esito della verifica che la struttura ha effettuato circa la conformità del titolo di studio stesso a quello previsto dalla normativa vigente per una determinata qualifica) nonché all'eventuale iscrizione agli ordini professionali;
- la procedura che definisce le modalità per favorire l'eventuale inserimento operativo del personale di nuova acquisizione.

Ogni anno, inoltre, devono essere predisposti:

1. documento sull'analisi del fabbisogno di personale in termini:
 - numerici;
 - per posizione funzionale;
 - per qualifica;
 - in rapporto ai volumi ed alla tipologia di attività (anche con riguardo agli standard minimi definiti a livello regionale)
2. piano di formazione-aggiornamento del personale, con l'indicazione del relativo responsabile (la formazione è pianificata sui bisogni formativi del personale in funzione degli obiettivi del servizio).

Risorse tecnologiche

E' redatto ed aggiornato annualmente (attraverso un piano di programmazione degli acquisti) un elenco/inventario delle attrezzature utilizzate nonché un elenco/inventario delle apparecchiature biomediche e dei dispositivi medici eventualmente utilizzati.

Deve esistere un piano per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature biomediche e dei dispositivi medici.

Deve essere predisposta la procedura da attivare in caso di guasti o rotture improvvise delle attrezzature al fine di evitare rischi per gli operatori e per gli utenti.

Risorse strutturali

Deve essere garantita l'esecuzione degli interventi di manutenzione (ordinaria e straordinaria) della struttura e degli impianti, al fine di assicurare la funzionalità ed il rispetto dei requisiti previsti in tema di sicurezza.

E. Descrizione dei sistemi di gestione, valutazione e miglioramento della qualità, delle linee guida e dei regolamenti interni, se presenti, con indicazione del relativo responsabile.

Dal progetto imprenditoriale deve risultare:

- quali sono le attività svolte per la valutazione e il miglioramento dei processi di erogazione dei servizi;
- chi è il responsabile delle attività di valutazione e miglioramento;
- qual è il progetto annuale di valutazione e verifica della qualità più recente;
- quali sono le linee guida applicate per l'erogazione del servizio;
- quali sono i regolamenti interni adottati (deve essere anche data evidenza dell'informazione al personale e agli utenti sull'esistenza di tali regolamenti): sono documenti predisposti per gestire le principali attività di tipo tecnico-amministrativo, quali, ad esempio:
 1. criteri e modalità di accesso degli utenti;
 2. modalità di compilazione, conservazione, archiviazione documenti (amministrativi e sanitari);
 3. modalità di gestione degli eventi imprevisti (clinici, organizzativi e tecnici);
 4. modalità di pulizia e sanificazione ambienti;
 5. modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di tutti gli strumenti ed accessori (se presenti);

6. modalità di prelievo, conservazione, trasporto dei materiali organici da sottoporre ad accertamenti (eventuale).

Devono, inoltre, essere fornite informazioni sul piano di formazione-aggiornamento del personale, con indicazione del responsabile, e sulle modalità definite per favorire l'inserimento operativo del personale di nuova acquisizione.

F. Descrizione del sistema informativo, con particolare riferimento al trattamento delle informazioni relative alle prestazioni rese all'utenza, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, con l'indicazione del relativo responsabile.

Devono essere definite le modalità di raccolta, di diffusione e di utilizzo delle informazioni, nonché le procedure per il rispetto di quanto previsto dal d. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

Nel progetto imprenditoriale devono essere fornite informazioni:

- relative alle linee guida predisposte dalle società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica nelle varie branche specialistiche, il cui utilizzo è favorito in tutte le articolazioni organizzativo-funzionali;
- relative alla predisposizione – in collaborazione con gli operatori – di regolamenti interni riferiti al processo assistenziale con cui gestire le evenienze cliniche più frequenti o di maggiore gravità (il personale deve essere informato sull'esistenza di tali documenti, che devono essere facilmente accessibili e richiedono un aggiornamento almeno triennale).

Il sistema informativo deve essere descritto come segue:

1. struttura del sistema informativo (obblighi informativi: scadenario);
2. modalità di raccolta, diffusione ed utilizzo delle informazioni (flussi informativi: trasmissione e ritorno delle informazioni);
3. diffusione e utilizzo delle informazioni;
4. valutazione qualità del dato;
5. integrazione delle informazioni prodotte nelle attività;
6. referente sistema informativo.