



LAZIOSANITÀ
AGENZIA DI SANITÀ PUBBLICA

REGIONE
LAZIO

Prot. n. 14477/ASP/DG

Roma, 27/10/2010

Ai Direttori Sanitari e
Ai Referenti del RADR di

Aziende Sanitarie Locali
Aziende Ospedaliere
Aziende Universitarie
IRCCS

Alle Associazioni di categoria
AIOP
ARIS
FederLazio
Confindustria

e, p.c.

Direzione Regionale
Programmazione e Risorse SSR
Regione Lazio
Via Rosa R. Garibaldi, 7
00168 - Roma

Oggetto: Indicazioni operative in applicazione della Direttiva ASP n.2/10 per la riabilitazione post-acuzie.

La Direttiva in oggetto stabilisce i tempi di trasmissione dei dati al Sistema Informativo Ospedaliero attraverso il sistema via WEB RADR, con possibilità di inviare i dati sia mediante registrazione delle informazioni nelle maschere on line (sistema RADIO-R messo a disposizione dall'ASP) che con invio di un file in formato XML, avente lo stesso tracciato e le stesse regole di codifica delle maschere.

Si ribadisce che il RAD-R come previsto dalla DGR 731/05, raccoglie le informazioni sui ricoveri in riabilitazione post-acuzie e cioè esclusivamente dalle specialità 28, 56 e 75.

Si chiariscono in allegato le indicazioni operative fornite con la Direttiva n.2/10 per l'invio tempestivo dei dati e per la gestione di ritardi e di eventuali modifiche di dati già inseriti nel sistema, nonché per le nuove modalità di trasmissione delle informazioni riguardanti i ricoveri di pazienti a carico di casse estere (mobilità internazionale/file C).

Si invita a voler dare immediata comunicazione dei contenuti della presente circolare alle Direzioni Sanitarie dei soggetti erogatori di rispettiva competenza.

Distinti saluti

Servizio Sistemi Informativi
Il Responsabile
Ing. Giuliano Lori

Allegati n.2

Il Direttore Generale
Dott.ssa Gabriella Guasticchi



Allegato A

Nel caso di registrazione delle informazioni attraverso le maschere on line l'inserimento e il salvataggio dei dati in ogni pagina determina contestualmente la scrittura sul server e di conseguenza la trasmissione dei dati.

Registrazione Accettazione

- a) La registrazione dell'accettazione deve avvenire entro 15 giorni dalla data di accettazione, pertanto al momento della registrazione il sistema non consentirà di indicare una data di accettazione precedente di più di 15 giorni dalla data corrente;
- b) Allo scopo di NON consentire la registrazione di un ricovero successivo di uno stesso paziente in altra struttura, la registrazione dell'accettazione non può essere effettuata successivamente alla dimissione del paziente, ma può essere contestuale;

Registrazione Dimissione

- a) La registrazione della Dimissione può avvenire:
 - o Entro 15 gg dalla DIMISSIONE: in questo caso il dato è trasmesso nei tempi corretti e viene inserito nella rendicontazione del mese corrente effettuata il 15 del mese successivo. Sono consentite modifiche anche attraverso il sistema on line fino al 15 del Mese Successivo alla Dimissione (MSD);
 - o Dopo 15 gg dalla DIMISSIONE, ma entro il 15 del MSD: anche in questo caso il dato è considerato puntuale e viene inserito nella rendicontazione del mese corrente;
 - o Dopo il 15 MSD ma entro il 15 del secondo MSD: in questo caso il dato è considerato in ritardo e non viene inserito nella rendicontazione mensile, sarà recuperato solo nel conguaglio di fine anno. Sono consentite modifiche esclusivamente attraverso il flusso MODIFICHE (modalità XML);
- b) Oltre il termine del 15 del secondo MSD la trasmissione deve essere effettuata solo allo scopo di chiudere un ricovero ancora aperto: in questo caso il record sarà valorizzato a 0 e non sarà considerato a fini amministrativi.

Chiusura Amministrativa

- a) Qualora si verifichi l'eventualità che un assistito, che abbia già concluso un ricovero presso una struttura che ha inserito l'accettazione ma non ancora la dimissione, si ricoveri successivamente in un'altra struttura di riabilitazione, quest'ultima non potrà inserire l'accettazione fino a registrazione della dimissione da parte della prima struttura. Se tale attesa dovesse prolungarsi mettendo a rischio la possibilità di inserire l'accettazione da parte della seconda struttura, questa potrà chiedere in modalità tracciabile (via e-mail o fax) all'Help Desk del sistema RADR di Laziosanità ASP un intervento per "chiudere amministrativamente" il ricovero. Tale chiusura, che verrà notificata alla struttura di cui viene chiuso il ricovero, ha il solo scopo di consentire la registrazione di un ricovero successivo dello stesso assistito e viene inserita come data di dimissione provvisoria la data in cui viene registrata la chiusura stessa, lasciando



inalterato il debito informativo della prima struttura, che dovrà quindi procedere alla corretta registrazione della Dimissione nei tempi stabiliti al punto precedente, ma solo attraverso il flusso MODIFICHE.

- b) Il mancato invio della sezione Dimissione entro il secondo MSD (prendendo come data quella provvisoriamente immessa), determinerà lo stesso trattamento dei record trasmessi oltre il limite massimo: esclusione dal trattamento a fini amministrativi e valorizzazione a 0.
- c) Le suddette regole valgono sia per i casi ordinari che per i DH: il sistema non consente infatti la sovrapposizione temporale di due cicli di DH nella stessa struttura o in strutture diverse.

Rimane confermata l'impossibilità di apportare modifiche di qualunque tipo ai record già trasmessi ed accettati che siano già stati selezionati per le procedure di controllo analitico.



Allegato B

Dal 1 Novembre i dati aggiuntivi sui pazienti a carico di Istituzioni Estere (file C) dovranno essere intergrati nel tracciato RAD-R e non più trasmessi con un file a parte.

Per l'inserimento attraverso il sistema on line tali informazioni sono già integrate nella sezione accettazione, con una sezione aggiuntiva che viene aperta nel caso in cui l'onere della degenza sia codificato con le lettere A,B,C,D, od E.

Tutte le Accettazioni trasmesse nel mese di Novembre con la modalità XML dovranno avere le informazioni del file C integrate nel tracciato, riportato di seguito, della sezione Accettazione del RAD-R: il nuovo tracciato record completo, le relative istruzioni per la compilazione e lo schema XSD per la creazione del file XML, sono a disposizione nella pagina dedicate al RAD-R del sito di Laziosanità-ASP.

Contenuto Informativo della sezione ACCETTAZIONE

Descrizione del campo	Formato
CODICE IRC - POLO OSPEDALIERO DI RIFERIMENTO	3
REGIME DI RICOVERO	1
ONERE DEGENZA 1. SSN; 2. SSN+Conven. alberg.; 3. Assist.indiretta; 4. Pagante; 5. Lib.Att.Prof.Intramoenia A. Ricovero a carico del Ministero degli Interni (STP) B. Ricovero di paziente SASN C. Ricovero parzialmente a carico SSN (libera professione), per stranieri da paesi convenzionati SSN (UE ed extra UE) D. Ricovero interamente a carico SSN, per stranieri provenienti da paesi convenzionati con SSN (UE ed extra UE) E. Ricovero a carico SSN di pazienti stranieri con dichiarazione di indigenza (inclusi gli stranieri con tessere STP o ENI)	1
TIPOLOGIA ATTESTATO DI DIRITTO attestato Team Italiana= "IT"; attestato Team non italiana= "UE": se ONERE DEGENZA "C" o "D"; Altro attestato UE = "AE": se ONERE DEGENZA "C" o "D"; Tessera STP = "TP": se ONERE DEGENZA "E"; Attestato paese in convenzione="XT": se ONERE DEGENZA "C" o "D"; Attestato SASN = "SA": se ONERE DEGENZA "B"; Attestato ENI="EN" ": se ONERE DEGENZA "A", "E";	2
CODICE CASSA ISTITUZIONE ESTERA COMPETENTE*	10
SIGLA PAESE ISTITUZIONE ESTERA COMPETENTE *	3
Codice Qualifica Beneficiario (SOLO per gli attestati/tessere AE, XT e SOLO per i modelli E106 e E109) "1"=Lav. Subordinato, "2"=Lav. Autonomo, "9"=Frontaliero Subord., "10"=Frontaliero Autonomo, "11" = Lav. disoccupato	2
Codice Attestato Tipologia attestato di diritto 'UE' - paesi dell'unione europea see e svizzera > Codice Attestato: EHIC/REPL Tipologia attestato di diritto 'AE' - altri attestati europei > Codice Attestato: modelli E (da 106 a 123) Tipologia attestato di diritto 'XT' - paesi in convenzione > Codice Attestato : altri modelli	5
Data Fine Validità Attestato (AAAAMMGG)	8
Numero di Tessera TEAM o altro attestato*	20
Identificativo personale Concesso dalla cassa estera competente*	20
Seguono gli altri campi già presenti: provenienza, Modalità di accesso, etc...	...

*NON VA COMPILATO PER GLI ATTESTATI/TESSERE TP,SA,EN