

Direttiva n. 02 del 01.07.2010

Modalità di trasmissione dei dati di dimissione afferenti ai flussi del Sistema Informativo Ospedaliero (S.I.O.): Rapporto Accettazione Dimissione (RAD) e RAD Riabilitazione: Record residui dell'anno e record sottoposti a controllo interno

IL DIRETTORE GENERALE
DI LAZIOSANITÀ' - AGENZIA DI SANITÀ' PUBBLICA DELLA REGIONE LAZIO

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502: Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421;

VISTA la D.G.R. 2 dicembre 1993, n.9158: Riorganizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO);

VISTE le Leggi Regionali 16 giugno 1994, nn. 18 e 19 recanti disposizioni per il riordino del SSR ai sensi del DL 502/92 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la D.G.R. 29 dicembre 1995, n.11319: Sistema Informativo Ospedaliero: Controllo di qualità dell'informazione e riorganizzazione dei flussi;

VISTA la D.G.R. 2 luglio 1996, n.5390: Linee di guida sul controllo della informazione sui ricoveri ospedalieri e sull'organizzazione delle Unità Operative di sistema informativo ospedaliero presso le Aziende Unità Sanitarie Locali;

VISTO il Decreto Legislativo 19 giugno 1999, n. 229: Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale;

VISTA la Legge Regionale 1 settembre 1999 n. 16: Istituzione di Laziosanità – Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio (ASP) e ss.mm.ii., ed in particolare gli artt 3 e 3bis con i quali sono attribuite alla competenza dell'ASP le attività connesse alla progettazione, sperimentazione, gestione, coordinamento e valutazione dei sistemi informativi del servizio sanitario regionale;

VISTO l'art.21, comma 4 della medesima Legge Regionale 1 settembre 1999, n. 16 che attribuisce alla competenza dell'ASP le attività svolte dall'OER ai sensi delle leggi regionali;

VISTO lo Statuto dell'ASP, pubblicato sul BURL n.14 del 14.04.2010, che all'art. 8, comma 5 definisce gli atti mediante i quali il Direttore Generale espleta la propria attività funzionale;

VISTA la Direttiva ASP n.1 del 7 dicembre 2004: Acquisizione in linea dei dati sulle dimissioni rilevati attraverso il Sistema Informativo Ospedaliero (S.I.O.): adozione del programma QUASIO on line;

VISTA la Direttiva ASP n. 3 del 28 febbraio 2005: Istituzione della nuova scheda RAD-R per la rilevazione del flusso sui ricoveri per le attività di riabilitazione post acuzie e nuove modalità di trasmissione dei dati attraverso il sistema in rete RADIO-R;

VISTA la D.G.R.731 del 4 agosto 2005: "Ripartizione nei livelli di assistenza del fondo sanitario regionale 2005. Finanziamento del Livello assistenziale ospedaliero per l'anno e definizione del sistema di remunerazione delle prestazioni ospedaliere dei soggetti erogatori pubblici e privati per l'anno 2005...";



VISTA la D.G.R.143 del 22 marzo 2006 "Ripartizione nei livelli essenziali di assistenza del fondo sanitario regionale 2006. Finanziamento del livello assistenziale ospedaliero e definizione del sistema di remunerazione delle prestazioni ospedaliere dei soggetti erogatori pubblici e privati per l'anno 2006...";
VISTA la Circolare 7994/ASP/PTS del 31/10/2006: Modalità di trasmissione e tempi di registrazione;
CONSIDERATA la D.D. Regione Lazio D1598 del 7 giugno 2006: Direttive in attuazione della DGR 143 del 22 marzo 2006. Flussi informativi e fatturazione delle prestazioni sanitarie;
CONSIDERATA la Circolare nota prot.692/ASP/SIGD del 29/01/2007: Produzione 2006 e monitoraggio mensile 2007 per la riabilitazione post-acuzie;
CONSIDERATA la Circolare 3653/ASP/SIGD del 25 maggio 2007: Consolidamento degli archivi annuali dei flussi informativi delle prestazioni sanitarie;
CONSIDERATA la Circolare 3655/ASP/SIGD del 25 maggio 2007: Trasmissione mensile dei dati sulle dimissioni ospedaliere;
CONSIDERATA la Circolare 4142/ASP/SIGD del 14/06/2007: Trasmissione dei dati relativi al Flusso RAD_R oltre le scadenze previste dalla DGR 731-2005;
CONSIDERATA la D.D. Regione Lazio D 2804 del 10 agosto 2007: Direttive in attuazione della DGR 436 del 19 giugno 2007: Flussi informativi e fatturazione delle prestazioni sanitarie;
CONSIDERATA la D.D. Regione Lazio D4118 del 9 novembre 2007: Modifica del contenuto informativo della rilevazione dei dati sulle dimissioni ospedaliere per pazienti acuti;
CONSIDERATI gli allegati tecnici di cui alla nota n.6538/ASP/GdO del 31.07.2009: Attuazione Decreti Commissariali 2009 Specifiche funzionali di adeguamento del QUASIO on line ai Decreti Commissario ad Acta nn.5/09; 19/09; 40/09; 41/09;
VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Commissario ad Acta U0058 del 4 agosto 2009: Sistema dei controlli dell'attività sanitaria ospedaliera e specialistica. Legge n. 133/08, art. 79, comma 1-septies;
CONSIDERATA la Circolare 4830/ASP/SI del 12/04/2010: Procedure 2010 per la correzione di errori di registrazione nel flusso RAD-R (Riabilitazione post acuzie);
RILEVATA la necessità di proseguire nelle azioni tese a migliorare il livello di qualità e tempestività nella documentazione delle informazioni riferite alle prestazioni di assistenza sanitaria, che rappresentano un requisito inderogabile del Servizio Sanitario Regionale per il perseguimento degli obiettivi di qualità, di efficacia e di efficienza;
RILEVATA la necessità di potenziare i Sistemi Informativi in termini di tempestività, completezza e certezza dei dati per la verifica qualitativa e quantitativa delle prestazioni indispensabile per un'efficace azione di controllo e di monitoraggio dell'attività sanitaria erogata

EMANA

la seguente direttiva in materia di gestione dei flussi informativi delle dimissioni ospedaliere afferenti al S.I.O. e documentate attraverso i sistemi QUASIO on line (attività per acuti e lungodegenza medica e psichiatrica) e RAD-R (attività di Riabilitazione post acuzie)

Articolo 1- Finalita'

Con la presente direttiva si forniscono a tutte le strutture di ricovero e cura della Regione Lazio, pubbliche e private, accreditate e non accreditate, indicazioni e criteri tecnici e operativi di modifica nei tempi e nelle modalità di trasmissione e acquisizione dei dati di dimissione ospedaliera di istituto. In particolare, con la presente direttiva è stabilita:

- la modifica nella gestione delle procedure di invio di record già acquisiti dai sistemi QUASIO on line e RAD-R che, in seguito agli esiti delle procedure di controllo interno, necessitano di eventuali ed imprescindibili correzioni;
- la fissazione di un limite temporale massimo consentito per l'invio in ritardo, rispetto alle scadenze previste dalle norme in vigore, di record relativi a dimissioni dei mesi precedenti;
- la fissazione di soglie di tollerabilità massima consentita per l'invio di aggiunte e/o modifiche effettuate oltre le scadenze previste dalle norme in vigore, compresi record scartati dai rispettivi sistemi QUASIO on line e RAD-R nelle procedure di acquisizione, per la presenza di errori od omissioni in campi fondamentali.

Quanto previsto dalle precedenti disposizioni in materia di modalità e tempi d'invio di variazioni o integrazioni di dati attraverso i sistemi QUASIO on line e RAD-R ed in contrasto con quanto previsto dal presente provvedimento è da intendersi superato.

Articolo 2- Obiettivi

Confermati i vincoli temporali, scadenze mensili e annuali previste dalle norme in vigore, nella trasmissione dei dati sulle dimissioni utili ai fini della rendicontazione economica dell'attività svolta e confermata l'inaffidabilità di modifiche o rifacimenti di record già trasmessi ed acquisiti, è contemplata la possibilità di ripetizione dell'invio del dato e la proroga delle scadenze, limitatamente alle seguenti circostanze eccezionali:

- mancato invio o scarto di dati di dimissione
- errori materiali, casuali ed involontari, registrati in fase di inserimento dei dati di dimissione e rilevati successivamente all'acquisizione definitiva attraverso i sistemi di rete QUASIO on line e RAD-R.

La presente direttiva ridefinisce le regole per la gestione di tali episodici eventi e fissa i limiti temporali e quantitativi all'invio dei record che a tali eventi si riferiscono.

Articolo 3- Soggetti interessati

Le disposizioni impartite con il presente provvedimento si applicano a tutti i soggetti erogatori di assistenza ospedaliera per Acuti, Lungodegenza medica, Psichiatrica (attualmente documentata attraverso il QUASIO on line) e di Riabilitazione post acuzie (documentata attraverso il RAD-R) della Regione Lazio: Presidi di ASL, Ospedali classificati, Case di Cura private, accreditate e non accreditate, Aziende Ospedaliere, Aziende Universitarie, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico.

Articolo 4 - Criteri Operativi

1. I record che documentano le dimissioni devono essere trasmessi secondo le regole di registrazione e codifica in vigore ed essere sottoposti alle procedure di acquisizione, definitiva ed ufficiale, entro la data prevista come scadenza dalle norme che regolano i flussi informativi gestiti dai sistemi QUASIO on line e RAD-R; la mancata aderenza a tale regola generale può essere determinata da:
 - a. scarto di record inviati, effettuato dai rispettivi sistemi di acquisizione e controllo, per la presenza di errori od omissioni nella codifica delle informazioni
 - b. mancato invio di record causato da ritardo nella registrazione e nella codifica delle informazioni
 - c. correzioni di errori materiali, casuali ed involontari rilevati successivamente alla fase di validazione mensile.
2. Gli esiti delle procedure di verifica e controllo interno, effettuate dal singolo soggetto erogatore, possono dar luogo alla risoluzione dei problemi di cui ai punti a., b. e c., fatto salvo quanto stabilito al successivo comma 3, tassativamente **entro, e non oltre, il mese successivo a quello stabilito per la trasmissione dei dati**. L'invio di record non trasmessi o in variazione di record precedentemente accettati o scartati, pertanto, deve avvenire esclusivamente nella **trasmissione immediatamente successiva a quella dovuta**. Al termine delle procedure di acquisizione i suddetti record sono inclusi nelle procedure per il controllo analitico ex DPCA 58/2009 e ss.mm.ii. I record con mese di dimissione che precede di oltre 2 mesi quello stabilito per l'invio sono scartati.
3. I record acquisiti dai sistemi di rilevazione delle dimissioni ospedaliere QUASIO on line e RAD-R e che siano già stati selezionati per i controlli esterni e comunicati all'erogatore, ai sensi delle norme vigenti in materia di controllo analitico delle prestazioni, sono considerati definitivi e non possono, per alcun motivo, senza eccezione alcuna, essere oggetto di nuova ulteriore trasmissione.
4. I criteri per l'individuazione di record già trasmessi ed accettati in precedenza dai sistemi di acquisizione e controllo, ovvero i record di cui al punto c. del primo capoverso del presente articolo, definiti "duplicati", sono descritti negli allegati tecnici che costituiscono parte integrante della presente direttiva. L'individuazione, da parte del sistema di controllo ed acquisizione dei dati, di un record duplicato determina la sostituzione del record precedentemente inviato. Il sistema, cioè, procede alla cancellazione del record precedente ed alla acquisizione di quello più recente.
5. Considerata la presenza di strutture con un numero esiguo di dimissioni mensili, per le quali la definizione di una soglia percentuale renderebbe di fatto impossibile inviare aggiunte e modifiche, si stabilisce che l'invio di record con le caratteristiche di cui al precedente comma 1 è consentito fino al raggiungimento del valore massimo fra 5 record e il 10% dell'invio del mese in cui sono inclusi. Le modalità di verifica e gli esiti del superamento di tale soglia sono definiti negli allegati tecnici che costituiscono parte integrante della presente direttiva.
6. Le specifiche relative a modalità, tempi e scadenze di trasmissione dei record di cui al presente articolo sono definite negli allegati tecnici che costituiscono parte integrante della presente direttiva.

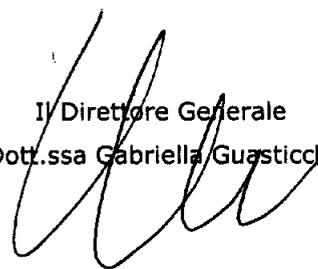
Articolo 5 - Decorrenza

Il presente provvedimento ha decorrenza immediata, pertanto i record riferiti alle dimissioni dell'anno 2010 sono soggetti alla presente disciplina. Il sistema entra a regime a partire dagli episodi di ricovero con data di dimissione successiva al 30 giugno 2010. Tutti i soggetti erogatori sono tenuti ad applicare quanto disposto.

Articolo 6 - Disposizione transitoria

Sulla base di quanto stabilito con la presente direttiva i record relativi alle dimissioni dei primi mesi dell'anno non potrebbero essere più acquisiti. Pertanto, in fase di prima applicazione, si dispone che per gli invii di Luglio, Agosto e Settembre, i programmi di acquisizione e controllo dei dati di dimissione, QUASIO on line e RAD-R, siano predisposti per l'acquisizione dei record con le caratteristiche descritte all'articolo 4 e riferiti agli episodi di ricovero con data di dimissione fino al 30 giugno 2010, senza tener conto dei vincoli temporali e delle soglie di tollerabilità fissate dal medesimo articolo 4.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Gabriella Guasticchi



VDP/PP/IS/GL
VDP PP IS GL

ALLEGATO TECNICO 1

Sistema QUASIO on line: Acuti e Lungodegenza medica e Psichiatrica

- La scadenza stabilita per l'invio dei dati di attività è il giorno 10 del mese successivo a quello di dimissione.
- Nei limiti previsti dall'articolo 4 della Direttiva possono essere effettuati invii successivi alla scadenza stabilita entro e non oltre i termini fissati dal calendario ufficiale riportato nei sottostanti schemi riassuntivi.
- Il limite di volume fissato, in seguito definito soglia, per l'invio dei dati oltre la scadenza stabilita è dato dal valore massimo fra 5 record e il 10% dei record dell'invio totale del mese in cui sono inclusi.
- Il superamento della soglia comporta il **rifiuto della totalità dei record** con le caratteristiche descritte all'articolo 4 c.1 della Direttiva.
- La soglia è riferita a tutte le tipologie di dati descritti all'articolo 4 c.1 e considerati in ritardo ai sensi della presente direttiva: scarti del mese precedente, residui del mese precedente, correzioni per esiti di controlli interni del mese precedente.

In attuazione di quanto previsto all'articolo 6 della presente Direttiva le scadenze per l'invio dei dati di dimissione in *regime transitorio, senza applicazione di vincoli temporali e soglie di tollerabilità*, sono fissate dal seguente calendario per tutte le tipologie di dati inviati:

<u>ACCETTAZIONI 1-12 LUGLIO 2010</u>	<u>ACCETTAZIONI 1-11 AGOSTO 2010</u>	<u>ACCETTAZIONI 1-10 SETTEMBRE 2010</u>
TIPO di DATI	TIPO di DATI	TIPO di DATI
Dimissioni Giugno	Dimissioni di Luglio	Dimissioni di Agosto
Scarti da Gennaio a Maggio	Scarti da Gennaio a Giugno	Scarti da Gennaio a Luglio
Residui da Gennaio a Maggio	Residui da Gennaio a Giugno	Residui da Gennaio a Luglio
Correzioni da Gennaio a Maggio	Correzioni da Gennaio a Giugno	Correzioni da Gennaio a Luglio

Le scadenze per l'invio dei dati di dimissione a *regime* avvengono secondo il seguente calendario per tutte le tipologie di dati inviati:

<u>ACCETTAZIONI 1-10 FEBBRAIO</u>	<u>ACCETTAZIONI 1-10 MARZO</u>
TIPO di DATI	TIPO di DATI
Dimissioni Gennaio	Dimissioni Febbraio
	Scarti dimissioni Gennaio
	Residui dimissioni Gennaio
	Correzioni dimissioni Gennaio

<u>ACCETTAZIONI 1-10 APRILE</u>	<u>ACCETTAZIONI 1-10 MAGGIO</u>
TIPO di DATI	TIPO di DATI
Dimissioni Marzo	Dimissioni Aprile
Scarti dimissioni Febbraio	Scarti dimissioni Marzo
Residui dimissioni Febbraio	Residui dimissioni Marzo
Correzioni dimissioni Febbraio	Correzioni dimissioni Marzo

<p>ACCETTAZIONI 1-10 GIUGNO</p> <p>TIPO di DATI</p> <p>Dimissioni Maggio</p> <p>Scarti dimissioni Aprile</p> <p>Residui dimissioni Aprile</p> <p>Correzioni dimissioni Aprile</p>	<p>ACCETTAZIONI 1-10 LUGLIO</p> <p>TIPO di DATI</p> <p>Dimissioni Giugno</p> <p>Scarti dimissioni Maggio</p> <p>Residui dimissioni Maggio</p> <p>Correzioni dimissioni Maggio</p>
<p>ACCETTAZIONI 1-10 AGOSTO</p> <p>TIPO di DATI</p> <p>Dimissioni Luglio</p> <p>Scarti dimissioni Giugno</p> <p>Residui dimissioni Giugno</p> <p>Correzioni dimissioni Giugno</p>	<p>ACCETTAZIONI 1-10 SETTEMBRE</p> <p>TIPO di DATI</p> <p>Dimissioni Agosto</p> <p>Scarti dimissioni Luglio</p> <p>Residui dimissioni Luglio</p> <p>Correzioni dimissioni Luglio</p>
<p>ACCETTAZIONI 1-10 OTTOBRE</p> <p>TIPO di DATI</p> <p>Dimissioni Settembre</p> <p>Scarti dimissioni Agosto</p> <p>Residui dimissioni Agosto</p> <p>Correzioni dimissioni Agosto</p>	<p>ACCETTAZIONI 1-10 NOVEMBRE</p> <p>TIPO di DATI</p> <p>Dimissioni Ottobre</p> <p>Scarti dimissioni Settembre</p> <p>Residui dimissioni Settembre</p> <p>Correzioni dimissioni Settembre</p>
<p>ACCETTAZIONI 1-10 DICEMBRE</p> <p>TIPO di DATI</p> <p>Dimissioni Novembre</p> <p>Scarti dimissioni Ottobre</p> <p>Residui dimissioni Ottobre</p> <p>Correzioni dimissioni Ottobre</p>	<p>ACCETTAZIONI 1-10 GENNAIO *</p> <p>TIPO di DATI</p> <p>Dimissioni Dicembre</p> <p>Scarti dimissioni Novembre</p> <p>Residui dimissioni Novembre</p> <p>Correzioni dimissioni Novembre</p> <p>* l'anno è successivo a quello cui si riferiscono i dati</p>

Il cosiddetto tredicesimo mese, per il quale la soglia è calcolata sull'invio delle dimissioni di dicembre, è così caratterizzato:

<p>ACCETTAZIONI 25 -31 GENNAIO *</p> <p>Scarti dimissioni Dicembre</p> <p>Residui dimissioni Dicembre</p> <p>Correzioni dimissioni Dicembre</p> <p>* l'anno è successivo a quello cui si riferiscono i dati</p>
--

Il Direttore Generale
Dott.ssa Gabriella Guastochi



ALLEGATO TECNICO 2

Sistema RAD-R: Riabilitazione post-acuzie

- I record riferiti alla sezione ACCETTAZIONE devono essere inseriti entro 15 giorni dalla data di ricovero e comunque non oltre la data di dimissione. Oltre tale limite non possono più essere inseriti.
- Le modifiche relative alla sezione ACCETTAZIONE sono consentite fino alla registrazione della sezione DIMISSIONE.
- I record riferiti alla sezione DIMISSIONE devono essere inseriti entro 15 giorni dalla data di dimissione, tuttavia l'inserimento è consentito entro il 15 del mese successivo a quello di dimissione. In tal caso la corrispondente valorizzazione sarà compresa nei calcoli degli importi fatturabili relativi al mese precedente.

L'inserimento della dimissione dopo il 15 del mese successivo ma prima del 15 del secondo mese successivo a quello di dimissione è consentito ma il record viene considerato in ritardo e l'importo corrispondente sarà attribuito solo a conguaglio.

Dopo tale scadenza (il 15 del secondo mese successivo alla dimissione), i record riferiti alla sezione DIMISSIONE possono essere inseriti solo per chiudere il ricovero aperto ma l'intero record corrispondente è scartato.

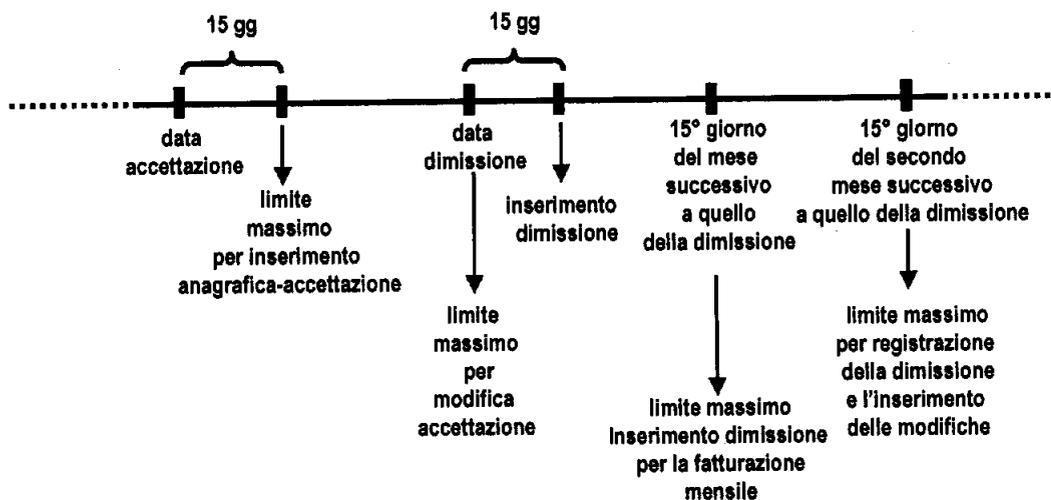
- Tenuto conto del maggior numero di giorni per effettuare le modifiche sull'Accettazione e inviare la Dimissione, il flusso precedentemente definito dei "TARDIVI" è abolito.
- La registrazione delle modifiche relative a record chiusi, già inseriti ed accettati, è effettuata attraverso il flusso ad hoc MODIFICHE. L'invio attraverso tale flusso è consentito fino al 15 del secondo mese successivo a quello della dimissione, mediante l'invio di tutte le sezioni (Anagrafica, Accettazione, Dimissione) della scheda RAD-R da modificare che confluisce in un archivio distinto.
 - Modifica dati anagrafici: si può trasmettere la variazione di un dato anagrafico attraverso la trasmissione di tutte e tre le sezioni della RADR, in particolare se la variazione riguarda il Codice Identificativo Assistito (fiscale) il sistema genererà un nuovo codice paziente ('CODPAZ');
 - Modifica dati dell'accettazione: si può effettuare una modifica dei dati nella sezione Accettazione indicando lo stesso Progressivo di Ricovero del record già inserito da modificare. L'eventuale variazione del codice dell'Onere della degenza in uno di quelli riservati ai cittadini esteri ('A', 'B', 'C', 'D' ed 'E') renderà obbligatoria la registrazione della corrispondente sezione file C;
 - Modifica dei dati della dimissione: si può trasmettere una modifica relativa alla sezione Dimissione indicando lo stesso Progressivo di Ricovero del record già inserito da modificare.
- La mancata registrazione di una dimissione in tempo utile per consentire un'eventuale ricovero successivo dello stesso paziente in altra struttura può determinare la chiusura amministrativa di quella scheda con la registrazione della sola data di dimissione. L'invio dei dati relativi alla dimissione chiusa amministrativamente può essere effettuato attraverso il flusso MODIFICHE secondo le regole qui stabilite.

- La sostituzione dei record da modificare nell'archivio ufficiale del RAD-R avviene mensilmente e riguarda esclusivamente record con mese di dimissione fino a due mesi precedenti.

In attuazione di quanto previsto dalla presente direttiva le scadenze per l'invio dei dati di dimissione in regime transitorio (art.6 della Direttiva) dei dati relativi ai primi 6 mesi, possono essere effettuate entro il mese di luglio attraverso il flusso dei "TARDIVI".

AL 15 LUGLIO - nel flusso TARDIVI
DIMISSIONI GENNAIO - MAGGIO

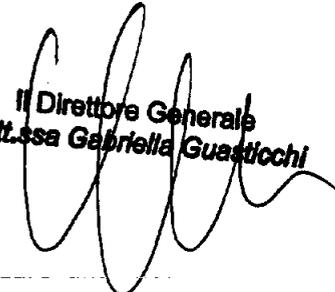
Le scadenze a regime sono sintetizzate nel seguente schema e avverranno secondo il calendario sotto riportato:



<p>AL 15 MARZO Dimissioni Febbraio Chiusura Gennaio: - ritardi - modifiche</p>	<p>AL 15 APRILE Dimissioni Marzo Chiusura Febbraio: - ritardi - modifiche</p>
<p>AL 15 MAGGIO Dimissioni Aprile Chiusura Marzo: - ritardi - modifiche</p>	<p>AL 15 GIUGNO Dimissioni Maggio Chiusura Aprile: - ritardi - modifiche</p>
<p>AL 15 LUGLIO Dimissioni Giugno Chiusura Maggio: - ritardi - modifiche</p>	<p>AL 15 AGOSTO Dimissioni Luglio Chiusura Giugno: - ritardi - modifiche</p>
<p>AL 15 SETTEMBRE Dimissioni Agosto Chiusura Luglio: - ritardi - modifiche</p>	<p>AL 15 OTTOBRE Dimissioni Settembre Chiusura Agosto: - ritardi - modifiche</p>



AL 15 NOVEMBRE Dimissioni Ottobre Chiusura Agosto: - ritardi - modifiche	AL 15 DICEMBRE Dimissioni Novembre Chiusura Ottobre: - ritardi - modifiche
AL 15 GENNAIO Dimissioni Dicembre Chiusura Novembre: - ritardi - modifiche	AL 15 FEBBRAIO Chiusura Dicembre: - ritardi - modifiche


Il Direttore Generale
Dott.ssa Gabriella Guastocchi

ALLEGATO TECNICO 3

Criteria identificativi e trattamento di record duplicati

Sono considerati duplicati i record trasmessi in mesi diversi da un medesimo soggetto erogatore e che, indipendentemente dalle altre informazioni presenti, abbiano lo stesso numero progressivo di ricovero nell'anno. L'anno di ricovero è desunto dalla data di ricovero registrata.

Il numero progressivo di ricovero, che corrisponde al numero di cartella clinica, deve necessariamente essere univoco nell'anno per soggetto erogatore, a prescindere dalla sua articolazione interna in stabilimenti e/o reparti.

L'individuazione di record duplicati, secondo le definizioni sopra enunciate comporta, da parte del rispettivo sistema di acquisizione e controllo dei dati, la cancellazione del record precedentemente inviato e l'acquisizione di quello più recente.

E' richiesta la massima attenzione nell'assegnazione dei progressivi di ricovero per evitare accidentali ripetizioni nell'anno. La presenza di duplicati (e quindi il numero di record sostituiti) è indicata nei prospetti riepilogativi prodotti dai rispettivi sistemi di acquisizione e controllo.


Il Direttore Generale
Dott.ssa Gabriella Giustolchi