



Allegato A

1. I record riferiti alla sezione accettazione devono essere inseriti entro 15 giorni dalla data di ricovero. Oltre a tale termine non è possibile inserire sul sistema RAD-R i record riferiti alle suddette accettazioni.

2. I record riferiti alla sezione dimissione devono essere inseriti entro 15 giorni dalla data di dimissione e non oltre il 15° giorno del secondo mese successivo a quello di dimissione. Nel primo caso la corrispondente valorizzazione viene inserita negli importi rendicontabili relativi al mese di competenza, disponibili a partire dal 16° del mese successivo l'invio. Nel secondo caso, la valorizzazione sarà visualizzata a partire dal 16° del secondo mese successivo l'invio

3. 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 sempre consentito mediante l'invio di tutte le sezioni, incluso il tracciato di integrazione denominato SDO-R di cui alla DGR 16 del 11.01.2024. Le modifiche che producono variazioni nella valorizzazione sono considerate ai fini dell'inserimento nel report fino al 15 del secondo mese successivo a quello della dimissione. La rettifica dei dati già registrati può essere operata sui dati presenti nella sezione anagrafica, nella sezione accettazione e nella sezione dimissione del record ad eccezione delle rettifiche che interessano i seguenti elementi:

- codice istituto
- specialità e reparto
- progressivo ricovero
- data accettazione
- data dimissione.

Il contenuto di questi campi non può essere mai modificato autonomamente dalle strutture perché essi costituiscono i campi chiave del ricovero (dimissione) oggetto della rettifica. In caso di errato inserimento di uno di questi campi, la modifica è consentita attraverso richiesta al servizio Help-Desk del RAD-R. Informazioni dettagliate per la gestione delle modifiche, del formato dei file xml, degli xsd ecc. sono disponibili nella pagina di accesso al RAD-R.

4. La mancata registrazione di una dimissione in tempo utile per consentire un eventuale ricovero successivo dello stesso paziente in altra struttura nei tempi definiti al punto 2, dietro richiesta in modalità tracciabile all'Help Desk del flusso RAD-R, può determinare l'inserimento, nella SDO "bloccante" della dimissione amministrativa con la registrazione della sola data di dimissione e senza assegnazione di relativa MDC e tariffa. L'inserimento della dimissione amministrativa lascia inalterato il debito informativo della prima struttura che dovrà quindi procedere alla corretta registrazione della dimissione nei tempi stabiliti al punto 2 e 3 attraverso il flusso modifiche secondo le regole qui richiamate.

5. I record trasmessi oltre ai termini di cui ai punti 1, 2, 3 sono classificati come "ritardo". La SDO classificata in "ritardo" è acquisita dal sistema informatico RAD-R ai fini statistici-epidemiologici e non valorizzata economicamente, ossia valorizzata con importo pari a € 0, per il riconoscimento della relativa remunerazione;

6. Le tempistiche definite ai punti precedenti valgono sia per il regime ordinario che per quello DH: il sistema non consente per il medesimo assistito la sovrapposizione temporale di due cicli di DH nella stessa struttura o in strutture differenti.

7. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello delle dimissioni è fissata la scadenza per l'invio annuale delle SDO di competenza (inclusa quella relativa al mese di dicembre), propedeutica alla chiusura dell'archivio annuale.

8. A partire dalle accettazioni 2024 la trasmissione e acquisizione dei dati nel flusso RAD-R avviene esclusivamente in modalità xml. Pertanto, è abolita la modalità di invio su interfaccia web.



DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

AREA SISTEMI INFORMATIVI/ICT, LOGISTICA SANITARIA E COORDINAMENTO ACQUISTI

9. Con l'abolizione della trasmissione dei dati di cui al punto 8, non è più accessibile la procedura di ricorso all'Help Desk per la modifica di eventuali dati errati, eccetto quanto già riferito al punto 3. L'opportunità di effettuare le modifiche di dati già trasmessi attraverso l'invio xml del flusso ad hoc modifiche di cui al punto 3, diventando uno strumento autonomo a disposizione delle strutture erogatrici, rende necessario che le stesse strutture informino i referenti aziendali e l'Help desk RAD-R delle modifiche ai dati effettuate sulle dimissioni già rendicontate con impatto sul valore della dimissione al fine di consentire agli attori del sistema il monitoraggio dei flussi finanziari conseguenti e la tracciatura delle variazioni contabili. La comunicazione tramite posta elettronica della modifica con effetto finanziario è obbligatoria e va trasmessa entro 5 giorni dalla sua effettuazione.

Allegato B

Come disposto dal Ministero della Salute con DM 380/2000, per i DH che superano il 31/12 dell'anno è stabilita la chiusura della SDO convenzionalmente con la data del 31/12 e la riapertura della SDO convenzionalmente al 1/1 dell'anno successivo. Per i ricoveri aperti in prosecuzione della chiusura convenzionale, i dati e le variabili relative a *patologia oggetto dell'intervento riabilitativo, patologia di base, provenienza e tempo* richieste nel tracciato RAD-R devono corrispondere a quanto registrato in fase di iniziale apertura della SDO di DH.