

Progetto gestione della documentazione

Gli uffici di Segreteria delle UU.OO hanno modificato il loro tipo di lavoro, in passato, l'attività era legata prevalentemente alla battitura, consegna e archiviazione di referti clinici, mentre una parte minore era dedicata ad attività connesse con la organizzazione e pianificazione del lavoro.

L'introduzione della organizzazione basata sui Dipartimenti, con l'assegnazione di una consistente autonomia per la gestione delle risorse, per la pianificazione delle attività, per la formazione e per il governo clinico, hanno inevitabilmente comportato la necessità di gestire quote crescenti di documenti non clinici in assenza di chiare modalità.

La progressiva informatizzazione dei reparti e degli uffici ha comportato una inevitabile fase di transizione (ancora non superata completamente) e di "malessere" legata alla necessità di usare tecnologie nuove e di cui non si ha completa padronanza e alla coesistenza di documenti informatici e cartacei (a volte sullo stesso problema).

Tutto questo mentre si sono sviluppate le problematiche legate al processo di accreditamento con la necessità di cercare di non aumentare la massa dei documenti, ma contemporaneamente di dover documentare molti aspetti del lavoro.

Abbiamo ritenuto che la gestione dei documenti sia diventata critica ed abbiamo pensato di provare a superarla passando ad una gestione interamente informatizzata mediante l'utilizzo di un programma apposito.

Abbiamo quindi presentato un apposito progetto di budget con la collaborazione del Servizio di Informatica e dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo.

Il progetto si pone degli obiettivi in linea con diversi punti della pianificazione dipartimentale, in particolare:

- Adeguamento al modello di accreditamento per quanto riguarda i capitoli "comunicazione" e "ge-

stione documentazione".

- Sviluppo della collaborazione tra le Segreterie delle UU.OO. utilizzando la condivisione di un nuovo mezzo informatico come momento unificante verso la realizzazione di Segreterie funzionalmente dipartimentali.
- Utilizzo dei sistemi informatici per migliorare l'efficienza della gestione dei documenti, la loro archiviazione e soprattutto la loro rintracciabilità.
- Fornire dati utili alla potenziale valutazione della estensione del processo ad altre UU.OO.

Questi obiettivi sono stati condivisi dagli operatori della U.O. di Anatomia Patologica i quali, portano la loro esperienza basata su una abitudine consolidata nell'utilizzo di supporti informatici e di archiviazione cartacea.

Le prime fasi del progetto hanno comportato il confronto tra il lavoro dei 2 Dipartimenti. Il punto cardine della valutazione è stato quello delle modalità di classificazione: tenendo conto della necessità di documentare il lavoro svolto ci è stato proposto di adottare una classificazione basata sui 10 capitoli dell'accreditamento secondo il modello elaborato dalla Regione Emilia Romagna.

Abbiamo esaminato i documenti ordinati da una delle Segreterie e abbiamo verificato che è possibile ricondurre e quindi classificare ogni documento in uno dei capitoli dell'accreditamento.

Il progetto è facilitato dall'esistenza in azienda di un programma per funzioni di protocollatura, che presenta caratteristiche vicine a quelle richieste.

Il programma garantisce una gestione dettagliata dei permessi di accesso ad ogni singolo documento, è dotato di un motore di ricerca (anche per parole chiave) che agisce sia sul nome del file che sul testo e risulta molto potente così da sopperire anche ad eventuali difficoltà della catalogazione.

Riteniamo che l'utilizzo sperimentale del programma in oggetto, con le opportune modifiche suggerite, possa iniziare nel 1° trimestre 2003.

Margherita Ugoletti
U.O. Cardiologia
Segreteria Dipartimento
Area Critica

Cristina Fontanesi
U.O. Anatomia Patologica
Segreteria Dipartimento
Onco-Ematologico