

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE DI ANCONA

Oggetto: Riorganizzazione uffici protesici AST Ancona.

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente determina da cui si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

VISTA l'attestazione dei Dirigenti del Servizio Bilancio e del Servizio Controllo di Gestione.

DETERMINA

1. di recepire la Riorganizzazione degli uffici protesici di questa Azienda, nel testo predisposto, per le motivazioni ivi esplicitate, dalla Direzione aziendale, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dalla Riorganizzazione degli uffici protesici della Direzione Amministrativa Territoriale e Medicina Convenzionata non derivano oneri economici a carico dell'Azienda;
3. di inviare il presente atto per necessaria conoscenza a tutti gli Uffici interessati;
4. di dare atto, infine, che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico aziendale a norma dell'art. 39 della L.R. n. 19, dell'08.08.2022.

Il Direttore Generale

Dott. Giovanni Stroppa

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Sonia Piercamilli

Il Direttore Sanitario

Dott. Massimo Mazzieri

Il Direttore Socio-Sanitario

Dott.ssa Benedetta Raffaella Ruggeri



DOCUMENTO ISTRUTTORIO
AREA DIPARTIMENTALE AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

Si redige il presente documento istruttorio su richiesta della Direzione aziendale, che per le vie brevi ha dato mandato alla scrivente Area di recepire con determina la Riorganizzazione gli uffici protesici di questa Azienda, per le motivazioni ivi esplicitate, nel testo trasmesso alla scrivente Area in data 16/12/2025 e allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Tanto premesso si sottopone al Direttore Generale, ai fini della relativa approvazione, il seguente schema di Determina:

1. di recepire la Riorganizzazione degli uffici protesici di questa Azienda, nel testo predisposto, per le motivazioni ivi esplicitate, dalla Direzione aziendale, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dalla Riorganizzazione degli uffici protesici della Direzione Amministrativa Territoriale e Medicina Convenzionata non derivano oneri economici a carico dell'Azienda;
3. di inviare il presente atto per necessaria conoscenza a tutti gli Uffici interessati;
4. di dare atto, infine, che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico aziendale a norma dell'art. 39 della L.R. n. 19, dell'08.08.2022.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Francesca Rocchetti

IL DIRETTORE DELL'AREA
Lucia Cancellieri

ALLEGATI

Riorganizzazione degli uffici protesici.



RIORGANIZZAZIONE UFFICI PROTESICI

ASSETTO ATTUALE DELL'ASSISTENZA PROTESICA

Il servizio di assistenza protesica si articola tra gli Uffici dei Distretti di Jesi, Fabriano, Ancona e Senigallia e conta, oltre ai Direttori di Distretto, sugli operatori riportati nella tabella seguente:

Tab. 1 Personale coinvolto per sede

	Amministrativi	Sanitari	Medici autorizzatori
	n.	n.	n.
Distretto di Ancona	6	1	5
Distretto di Jesi	2		1
Distretto di Senigallia	2		2
Distretto di Fabriano	1		1

Gli Uffici distrettuali dipendono gerarchicamente dalla Direzione Amministrativa Territoriale.

MOTIVAZIONI DELLA RIORGANIZZAZIONE

L'entrata in vigore del DPCM LEA 2017 con i suoi tre elenchi, l'aumento degli aventi diritto, gli ausili sempre più avanzati per disabilità complesse e in costante crescita, l'elenco dei medici specialisti abilitati alla prescrizione, la realizzazione di un unico magazzino di ricondizionamento aziendale, l'uso dei sistemi informatici regionali, rendono necessario un sistema di attività protesica sempre più adeguato ed efficiente.

La frammentazione dell'offerta attuale crea inevitabilmente disomogeneità nella gestione dell'utenza e riduce le interazioni tra gli operatori, venendo meno il confronto costante e la condivisione dell'attività lavorativa e formativa.

Inoltre i tempi di attuazione delle fasi dell'attività prescrittiva risultano diversi da distretto a distretto anche per il volume delle richieste che afferiscono ad ogni ufficio: quelle pervenute all'Ufficio protesi di Ancona ovviamente sono maggiori di quelle che ricevono gli altri territori.



L'obbligatorietà dell'utilizzo del sistema informativo regionale Sirte da parte di tutti i prescrittori delle AST e, a breve, dell'INRCA e dell'Azienda Ospedaliero Univeritaria delle Marche, ha informatizzato l'atto prescrittivo per cui la richiesta del medico specialista arriva direttamente agli uffici protesici in tempo reale.

Tale procedura ha ridotto il numero degli utenti che si recano direttamente agli sportelli degli Uffici Protesi.

Rimangono però attive le prescrizioni cartacee che pervengono da fuori regione o dalle strutture sanitarie regionali private convenzionate in applicazione dell'art. 18 del DPCM Lea, fermo restando che gran parte di queste vengono già inviate agli Uffici Protesi per via telematica.

L'accesso diretto agli uffici protesici, consentito in ogni sede due volte la settimana, si è quindi progressivamente ridotto.

Diventa pertanto opportuno riorganizzare nelle sue fasi il percorso esistente per poter garantire l'omogeneità territoriale, l'accessibilità, l'equità e la qualità della prestazione, l'appropriatezza prescrittiva e, nello stesso tempo, l'ottimizzazione delle risorse a disposizione

RIORGANIZZAZIONE CON CENTRALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La realtà descritta permette di realizzare la centralizzazione degli uffici protesici con **un'organizzazione Hub&Spoke**.

L'**Hub** sarà rappresentato dalla sede di Ancona mentre gli sportelli distrettuali avranno la funzione di **Spoke**.

L'**Hub Ancona** riceverà **tutte** le prescrizioni del territorio AST Ancona tramite Sirte e procederà, previa verifica amministrativa, ad evadere gli ausili richiesti, tramite il magazzino di ricondizionamento o acquisto.

Gli operatori dell'Hub, operando nella stessa sede, confrontandosi e condividendo le stesse procedure diventeranno un'unica "risorsa" capace anche di interscambiarsi in ogni fase del percorso prescrittivo.

I carichi di lavoro potranno essere così equamente distribuiti e sarà più facile rispettare i tempi previsti dalle Delibere Regionali per l'attuazione dell'intero percorso.



Le sedi distrettuali Spoke manterranno aperti gli accessi diretti due volte la settimana, come già avviene, con il compito di accogliere le prescrizioni cartacee o la documentazione aggiuntiva a completamento della prescrizione (ad esempio il verbale di invalidità o revisione, per i quali non è possibile il reperimento tramite l'accesso al portale dell'INPS) e di inserire il tutto su Sirte.

Si occuperanno anche dell'utenza telefonica (stato di avanzamento della prescrizione, informazioni varie..), visto che l'operatore manterrà l'accesso ai sistemi informatici in uso.

In ogni caso tutti i documenti possono essere inviati per e-mail dagli utenti, come avviene già in alcune sedi distrettuali.

I medici autorizzatori, supportati dalla figura sanitaria già in servizio con questa funzione al Distretto di Ancona, potranno autorizzare anche da remoto su Sirte: per questa fase del percorso si può ipotizzare un numero di 3/4 medici (Jesi/ Fabriano, Ancona e Senigallia).

Gli operatori coinvolti verranno formati per l'aspetto normativo in evoluzione e per quello più tecnico/pratico di conoscenza degli ausili in magazzino, di confronto con i medici prescrittori ed autorizzatori al fine di valorizzare maggiormente la loro funzione e di creare un gruppo di lavoro e non un lavoro di gruppo.

Affinchè tutto questo funzioni è indispensabile un coordinamento che, anche attraverso il monitoraggio derivante dai flussi di Sirte, controlli e monitori l'attività protesica e proponga eventuali strategie di contenimento da condividere tra gli operatori e la Direzione Aziendale. Tale coordinamento farà capo alla Direzione Socio-sanitaria, da cui dipenderanno gerarchicamente gli uffici della protesica, sgravando contestualmente la DAT, già pesantemente oberata dalla riorganizzazione dell'assistenza primaria che rappresenta un obiettivo primario aziendale.



DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Tabella 2: Organizzazione e attività del Centro HUB

CENTRO HUB			
Operatori	azione 1	azione 2	azione 3
Operatore amministrativo 1	accede a SIRTE	verifica la completezza della pratica*	invia le pratiche congrue all'operatore sanitario
Operatore Sanitario	effettua il secondo controllo della completezza e congruità della pratica	indirizza le pratiche al medico autorizzatore	
Operatore amministrativo 2	accede all'elenco di SIRTE delle pratiche autorizzate dal medico	procede alla ricerca e al relativo ordine dei dispositivi da magazzino	se il dispositivo non è disponibile in magazzino, trasmette la pratica all'operatore amministrativo 3
Operatore amministrativo 3	provvede ad evadere l'ordine di acquisto dei dispositivi non presenti in magazzino		
*eventualmente con ricerca o eventuale richiesta del verbale di Invalidità Civile			

NB: le attività descritte, per semplicità espositiva, come attività separate, sono in realtà integrate e ciascun operatore del centro hub è in grado di subentrare, alternandosi o sostituendosi agli altri colleghi in ciascuna delle fasi.

Tabella 3: Organizzazione e attività dei Centri SPOKE

CENTRI SPOKE		
	attività	giorni ed orari
FALCONARA	ricezione telefonica	lun-merc-ven dalle 9:30 alle 11:30
	ricezione pubblico	mart-giov dalle 9:30 alle 11:30
	gestione delle mail relative ai solleciti e ai ritiri/riparazioni con invio riepilogo xls	
	fatturazione Ancona	
JESI	ricezione telefonica	lun-merc dalle 8:00 alle 10:00
	ricezione pubblico	lun-merc dalle 10:00 alle 13:00
	gestione delle mail relative ai solleciti e ai ritiri/riparazioni con invio riepilogo xls	
	fatturazione Jesi	
FABBRIANO	ricezione telefonica	lun-merc-ven dalle 9:30 alle 11:30
	ricezione pubblico	mart-giov dalle 9:30 alle 11:30
	gestione delle mail relative ai solleciti e ai ritiri/riparazioni con invio riepilogo xls	
	fatturazione Fabriano e Jesi	
SENIGALLIA	ricezione telefonica	lun-merc-ven dalle 9:30 alle 11:30
	ricezione pubblico	mart-giov dalle 9:30 alle 11:30
	gestione delle mail relative ai solleciti e ai ritiri/riparazioni con invio riepilogo xls	
	fatturazione Senigallia e Ancona	
ANCONA	gestioni pannoloni e integrativa**	
** nella sede è presente il PUA		