



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Nominato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1640 del 17/10/2017

n. 252 del 16 MAG 2019

OGGETTO

Costituzione Centro di Orientamento Oncologico (COro) e recepimento del Regolamento dei "Centri di Orientamento Oncologico nella Rete Oncologica Pugliese".

Struttura proponente	Direzione Sanitaria
Documenti integranti il provvedimento:	
Descrizione Allegato	n. pag.
Regolamento dei Centri di Orientamento Oncologico nella Rete Oncologica Pugliese	8
☒ Dichiarazione di immediata esecutività	

Spese previste	
Conto Economico n.	
Descrizione conto economico	
Bilancio	
Dirigente	

Destinatari dell'atto per conoscenza

☒ Direzione Amministrativa	☒ Direzione Sanitaria
☒ Struttura Controllo di Gestione	☐ Struttura Economico-Finanziaria
☒ Struttura Affari Generali e Tutela della Privacy	☒ Struttura Politiche del Personale
☐ Altro (specificare)	

La presente Deliberazione, tenuto conto delle fonti normative relative alla disciplina della privacy ovvero della tipologia degli atti allegati, è pubblicata con le seguenti modalità:

- ☐ solo frontespizio
☒ integrale
☐ solo deliberazione



Premesso che

- la Regione Puglia ha la necessità di organizzare e disciplinare la Rete Oncologica pugliese (ROP);
- l'Agenzia Regionale Strategica per la Salute e il Sociale A.Re.S.S. ha predisposto il documento nel quale si fornisce la definizione di avvio del modello organizzativo e dei principi di funzionamento generali della Rete Oncologica Pugliese (ROP);
- i Centri di Orientamento Oncologico (COro), tra loro connessi, sono le strutture costituenti la rete informativa della ROP;

Considerato che l'attuale modello organizzativo, per questa Azienda, necessita dell'istituzione del Centro di Orientamento Oncologico e di un suo Regolamento che ne individui le caratteristiche strutturali e organizzativo-procedurali per il suo funzionamento;

Visti

- il Decreto Ministeriale 2 aprile 2015, n.70 con cui è stato definito il "regolamento recante definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera", acquisita l'intesa in sede di Conferenza Stato-Regioni (Rep. Atti n.198/CSR del 13 gennaio 2015);
- la Delibera della Giunta Regionale n.221 del 23/02/2017 "Rete Oncologica Pugliese (ROP) - Approvazione modello organizzativo e principi generali di funzionamento. Recepimento Accordo Stato-Regioni concernenti il Documento tecnico di indirizzo per ridurre il Burden del Cancro-Anni 2014-2016 (Rep.n.144/CSR del 30 ottobre 2014)
- la Delibera della Giunta Regionale n.192 del 20/02/2018 "Rete Oncologica Pugliese (ROP) - Presa d'atto della nomina dei coordinatori Operativi Dipartimentali, dei componenti della Consulta Oncologica Regionale, dei componenti della Consulta Oncologica Regionale, dei componenti dei Gruppi di patologia interdisciplinari e dell'Unità di Coordinamento";
- il verbale di riunione dell'Unità di Coordinamento della Rete (UCooR) dell'11/10/2018 con il quale si prende atto e si approva all'unanimità il documento redatto il 20/09/2018 dai Coordinatori dei 4 Dipartimenti Integrati Oncologici (DIOnc) sulla localizzazione dei COro nella Regione Puglia;
- il verbale di riunione dell'UCooR del 07/12/2018 con il quale si approva all'unanimità il Regolamento del COro;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza

DELIBERA

1. di costituire, per i motivi in dettaglio esposti, il Centro di Orientamento Oncologico (COro) nella Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti di Foggia";
2. di recepire il Regolamento dei "Centri di Orientamento Oncologico nella rete Oncologica Pugliese" redatto dall' A.Re.S.S. ed approvato dall'UCooR il 07/12/2018, di cui all'Allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;



3. di allocare il COrO presso la struttura di Oncologia con numero di telefono diretto **0881/736159** con orario dalle 08.00 alle 14.00 dal Lunedì al Venerdì e dalle 14.00 alle 16.00 il Martedì e Giovedì. Il locale oltre ad essere idoneo all'accoglienza e al rispetto della privacy è, inoltre, dotato di tecnologie per la comunicazione e per la gestione informatica delle procedure connesse alla presa in carico dei pazienti;
4. di aver individuato il personale del COrO nelle figure di:
 - Medico oncologo
 - Psico-oncologo
 - Personale infermieristico
 - Personale amministrativo
 - Assistente sociale
 - Associazione di volontariato

Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo previsto dalla vigente normativa, è esecutivo ai sensi di legge

Il Direttore Sanitario
dott. Franco Angelo Mezzadri

Il Dirigente Proponente
dott. Francesco Gambarelli

Il Direttore Amministrativo
dott. Michele Ametta

Il Direttore Generale
dott. Vitangelo Dattoli



Regione Puglia
O S P E D A L I R I U N I T I
Azienda Ospedaliero - Universitaria
F O G G I A

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto viene posto in pubblicazione in data odierna sull'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti" di Foggia.

Foggia, 16 MAG 2019

IL FUNZIONARIO ADDETTO

Vincenzo Sabatino





Regolamento dei Centri di Orientamento Oncologico nella Rete Oncologica Pugliese

E.A. Graps^{*}, VG. Colacicco¹, P. Errico², A. Sansonetti³, A. Scelzi⁴, V. D'Addabbo³, L. Catucci[°], F. Diomede^{°°}, S. Palmisano^{°°°}.

ARESS Puglia*, Direzione Sanitaria ASL Taranto (DiOne Ionico Adriatico)¹, Direzione Sanitaria EE Panico (DiOne Salentino)², Direzione Sanitaria IRCCS Oncologico (DiOne Barese)³, Direzione Sanitaria ASL Foggia (DiOne Capitanata)⁴, Komen Italia⁵, FAVO⁶, Tribunale Diritti del Malato-Cittadinanzattiva^{7,8},

Sommario

PREMESSA	3
RAZIONALE	3
COMPITI E FUNZIONI DEI COro	3
REQUISITI STRUTTURALI	4
Ambienti.....	4
Tecnologie	4
Personale.....	5
REQUISITI ORGANIZZATIVI	5
Attivazione COro	6
ATTIVITA' DEL PERSONALE COro.....	6
CONFLITTO DI INTERESSE E RISERVATEZZA.....	8
INDICATORI DI ATTIVITA'	8
MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE.....	8

PREMESSA

Il presente documento individua le caratteristiche strutturali e organizzativo-procedurali per il funzionamento dei Centri di Orientamento Oncologico (COO) all'interno della Rete Oncologica Pugliese (ROP) ex DGR 221 del 23 Febbraio 2017, gli indicatori per il monitoraggio degli processi correlati alle loro specifiche attività e le modalità di divulgazione e comunicazione di tali risultati.

RAZIONALE

I COO sono strutture operative collocate nei Dipartimenti Integrati Oncologici (DiOnc) della ROP, nel territorio di ciascuna Azienda ad essi afferente, nella sede più idonea ad assicurare i propri compiti:

- informativi e di accoglienza
- amministrativo – gestionali
- di segnalazione e supporto
- di comunicazione e divulgazione degli esiti.

I COO sono individuati dall'Unità di Coordinamento della Rete Oncologica (UCOOR).

COMPITI E FUNZIONI DEI COO

I COO devono orientare e supportare l'ingresso dei nuovi pazienti nella Rete Oncologica Regionale, indirizzarli ai Gruppi di Patologia Interdisciplinari (GPI), assicurarne l'avvio della presa in carico e tenere traccia dell'intero percorso diagnostico-terapeutico fungendo anche da punto di riferimento per il disbrigo delle pratiche amministrative connesse al percorso di cura. Fungono, pertanto, da elemento cardine per la gestione della continuità assistenziale della persona ammalata attraverso funzione di raccordo con gli altri COO e con i restanti elementi costitutivi della rete.

In particolare i COO sono deputati a:

- Registrazione delle segnalazioni (da parte di cittadini o professionisti) giunte attraverso gli operatori del numero verde regionale dedicato alla ROP;
- Identificazione del paziente che accede al COO e registrazione del primo contatto;
- Accoglienza del paziente e informazione in merito ai servizi erogati, alle modalità di accesso e di prenotazione;
- Comunicazione al Paziente dei GPI disponibili nel suo DiOnc di appartenenza (aziendali o extraaziendali) o extradipartimentali e, nel rispetto della libertà di scelta e in funzione della residenza dell'assistito, indirizzo del paziente al GPI di riferimento con contestuale attivazione dello stesso;
- Attivazione dello Psico-Oncologo e dell'Assistente sociale;
- Prenotazione delle visite specialistiche ed esami strumentali necessari al percorso di cura, al momento dell'accettazione;
- Preparazione e consegna delle impegnative necessarie all'atto dell'accettazione relativamente al percorso diagnostico/terapeutico programmato;
- Compilazione ed aggiornamento del Fascicolo Sanitario paziente, ove possibile in formato elettronico;
- Rilascio della esenzione ticket per patologia neoplastica (Codice 048) dopo aver ottenuto regolare autorizzazione dagli organi competenti;

- Gestione della documentazione cartacea e informatica, inclusa quella necessaria all'INPS per l'eventuale riconoscimento di invalidità;
- Segnalazione dei pazienti ai MMG per gli aspetti inerenti il percorso diagnostico/terapeutico avviato;
- Segnalazione del paziente ai GPI aziendali per la discussione collegiale e supporto all'attività organizzativa degli stessi;

Sono inoltre affidate ai COro iniziative di:

- Promozione dell'attività dei COro all'interno della Azienda e sul territorio;
- Adesione ai progetti della Rete Oncologica della Puglia;
- Formazione del personale dedicato al COro;
- Comunicazione costante con gli altri COro della Rete;
- Rendiconto periodico sulle attività svolte, con misurazione degli indicatori di processo.

REQUISITI STRUTTURALI

Ambienti

I COro devono essere allocati in ambienti facilmente identificabili dall'utenza, preferibilmente in Ospedale o in Strutture territoriali di afferenza distrettuale come i Presidi Territoriali di Assistenza ex DGR 1001/2018.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni i COro sono dotati di spazi e ambienti dedicati, idonei all'accoglienza e al rispetto della privacy, agevolmente accessibili.

Tecnologie

I COro sono opportunamente dotati di tecnologie per la comunicazione e per la gestione informatica delle procedure connesse alla presa in carico dei pazienti e a tal fine si avvalgono dell'accesso al Sistema Informativo Regionale Edotto.

Sono inoltre dotati di linea telefonica .

Le postazioni informatiche in dotazione ai COro sono in rete fra loro nel rispetto di idonee misure di sicurezza per la gestione dei dati sensibili degli utenti.

Le aree applicativo - gestionali cui deve poter accedere una postazione informatica allocata in un COro sono:

1. anagrafica sanitaria regionale (Edotto)
2. sistema di prenotazione cup – ticket e agende dedicate ed applicativo per rilascio esenzione ticket (Edotto)
3. assistenza protesica e integrativa - area servizi territoriali (Edotto) – (mod. visualizzazione)
4. assistenza domiciliare - area servizi territoriali (Edotto) – (mod. visualizzazione)
5. sistema ris-pacs regionale per la gestione, archiviazione e trasmissione delle immagini radiologiche (SIRDImm)
6. sistema Hospice

I flussi informativi a supporto di specifiche procedure che i COro devono alimentare sono:

1. Commissioni invalidi – INPS (compilazione del modello per il riconoscimento della invalidità civile e/o riconoscimento dell'Handicap - legge 104/1992 - Accordo INPS-Regione Puglia)
2. Uffici protesi delle ASL (richieste per accesso a dispositivi medici ed ausili protesici connessi alla patologia)

3. Registro tumori regionale (segnalazione di caso accertato)

Personale

Il personale assegnato ai COro è afferente sia al profilo sanitario, sia amministrativo e svolge le proprie attività possibilmente in maniera dedicata.

Il personale è individuato con nomina del Direttore Generale (di ASL, AOU, AO, IRCCS, EE) su proposta del Direttore Sanitario e del Coordinatore operativo del DIOnc di afferenza.

Nei COro è assicurata la partecipazione a titolo gratuito di Associazioni di Tutela del diritto alla salute e di Volontariato di rilevanza nazionale e maggiormente impegnate sul territorio, non in conflitto d'interesse, in possesso di idonei requisiti e preferibilmente operanti in ambito oncologico (di seguito "volontari")

Ciascun COro è diretto da un Medico Oncologo nominato dal Direttore Generale dell'Azienda in cui la struttura insiste, su proposta del Coordinatore Operativo del DIOnc, sentiti i responsabili di Oncologia Medica. Egli ha funzioni di coordinamento del personale sanitario ed amministrativo del servizio e di responsabilità di gestione coordinata e tempestiva dell'intero percorso di cura.

La dotazione minima di personale per lo svolgimento delle attività dei COro consiste in:

- 1 medico oncologo
- 1 psico-oncologo
- 1 infermiere professionale care-manager
- 1 amministrativo con funzione di rilevatore dati
- 1 assistente sociale
- 1-2 volontari

REQUISITI ORGANIZZATIVI

Ciascun COro organizza la propria attività antimeridiana su cinque giornate a settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con aperture pomeridiane di due ore il martedì e il giovedì. Assicura inoltre, per almeno due ore al giorno, un servizio telefonico di risposta al numero verde regionale dedicato alla ROP per la segnalazione di pazienti destinati a "prima consulenza COro"

Ogni COro redige un proprio "manuale delle procedure" in relazione a:

- come rispondere al telefono e fornire le informazioni fondamentali
- come accogliere il paziente
- come rilasciare l'esenzione ticket
- come prenotare una visita o un esame
- come registrare una attività
- ecc.

Il manuale deve essere disponibile nel servizio e facilmente consultabile dagli operatori che vi lavorano.

I COro utilizzano strumenti e format specifici condivisi per la rilevazione e sistematizzazione delle informazioni (sanitarie, sociali, di soddisfazione dell'utenza) al fine di consentire valutazioni in

ordine all'efficienza ed efficacia degli interventi assistenziali e favorire il confronto e l'individuazione di best practices nella rete, anche in termini di promozione dell'innovazione nei percorsi di cura e nell'utilizzo di tecnologie innovative.

Attivazione COro

Il MMG e/o lo specialista (territoriale o ospedaliero) che formula la prima diagnosi/sospetto diagnostico di cancro segnala tempestivamente il paziente all'operatore del numero verde regionale che lo mette in contatto con il COro di riferimento del paziente. Per il tramite dei summenzionati professionisti giungono al COro anche le segnalazioni provenienti dai programmi di screening oncologico. L'operatore del numero verde dedicato alla ROP ha l'obbligo di indirizzare il paziente ai COro dell'area dipartimentale sede di residenza del paziente, indicando il COro più vicino al domicilio dell'assistito (COro di riferimento). Al COro si può riferire direttamente lo stesso paziente cui sia stata formulata una diagnosi o sospetta diagnosi di neoplasia (ad es. fuori Regione).

Sulla base delle informazioni che riceve dal COro il paziente può decidere liberamente il Centro di riferimento a cui rivolgersi nell'ambito della sua macroarea/dipartimento di afferenza. La scelta del paziente di rivolgersi ad una struttura all'interno del proprio Dipartimento è garanzia di rispetto, per gli aspetti di competenza del COro, della tempistica di esecuzione del PDTA. Qualora il paziente opti per un centro di riferimento extra dipartimentale, il COro non potrà garantire il rispetto della tempistica, ma potrà riprendere in carico il paziente successivamente, secondo quanto previsto dal PDTA di riferimento.

In occasione del primo accesso al COro va esibita la documentazione sanitaria di supporto alla prima diagnosi/sospetto diagnostico. Il COro fisserà una "prima consulenza COro" (valutazione documentazione sanitaria esibita, compilazione scheda PDTA, preparazione impegnativa, prenotazione esami diagnostico/terapeutici) finalizzata ad attivare la presa in carico.

I COro assicurano il ritorno informativo dell'avviamento del PDTA al MMG e/o allo specialista proponente.

ATTIVITA' DEL PERSONALE COro

Personale amministrativo:

Risposta al numero verde della ROP o Primo Contatto con i pazienti, valutazione delle necessità con eventuale attivazione del personale sanitario e fissazione "prima consulenza COro";

- Prenotazione degli esami;
- Gestione della procedura di assegnazione di esenzione ticket per patologia (Cod 048) su richiesta dello specialista che ha formulato la diagnosi;
- Contatto con i Servizi distrettuali per la gestione di ausili protesici/dispositivi medici su indicazione dell'oncologo;
- Tenuta ed aggiornamento dei contatti (indirizzi email, n.di telefono, etc.) con gli altri COro, con i Servizi Sanitari e Sociali del territorio;
- Tenuta documentale del fascicolo sanitario del paziente;
- Rendicontazione trimestrale del COro;
- Partecipazione alle riunioni o eventi formativi locali e della Rete Oncologica della Puglia.

Personale infermieristico:

- Accoglienza dei pazienti e valutazione di specifiche necessità (problemi assistenziali, psicologici, sociali, nutrizionali, di comorbidità, dolore, etc.);
- Pre-accettazione dei pazienti in "prima consulenza COro" con compilazione della anagrafica ed infermieristica;

- Colloquio con il paziente e compilazione della “Scheda fragilità” con eventuale attivazione del Servizio di Psico-Oncologia su richiesta del paziente e coinvolgimento dell’Assistente sociale quando necessario;
- Consegna delle impegnative e dei moduli per l’esecuzione degli esami compreso il Consenso informato;
- Consegna del questionario anonimo per la valutazione della qualità di accesso al COro;
- Collezione referti e predisposizione documentazione per visite successive;
- Monitoraggio della presa in carico
- Collaborazione alla rendicontazione trimestrale del COro;
- Partecipazione alle riunioni o eventi formativi locali e della Rete Oncologica della Puglia.

Medico oncologo:

- Effettuazione della “prima consulenza COro”, colloquio con il paziente e valutazione delle necessità anche sulla scorta degli input infermieristici, attivazione del percorso diagnostico/terapeutico;
- Valutazione della documentazione sanitaria prodotta dallo specialista e/o Medico di Medicina Generale (o Pediatra di Libera Scelta), arruolamento del paziente nel percorso diagnostico terapeutico;
- Redazione delle impegnative per l’esecuzione di esami e procedure previste, stesura della relazione informativa per il Medico di Medicina generale;
- Agevolazione del raccordo tra il paziente e i relativi Servizi distrettuali per l’accesso ad ausili protesici o dispositivi medici correlati alla patologia neoplastica;
- Dissipazione di eventuali dubbi manifestati dal paziente sul modulo di consenso informato all’esecuzione di indagini e procedure specifiche;
- Partecipazione alle riunioni o eventi formativi della Rete Oncologica della Puglia;
- Coordinamento e formazione del personale infermieristico e amministrativo del COro;
- Rendicontazione con cadenze prestabilite sulle attività dei GPI infra-aziendali al DiOnc di riferimento;
- Rendicontazione con cadenze prestabilite sulle performance e sulle attività del COro.

Psico-oncologo:

- Counselling con tutti i pazienti che presentano indicazione specifica anche sulla base delle indicazioni dell’Infermiere;
- Pianificazione sedute periodiche in funzione della complessità del paziente e della fase di malattia;

Assistente sociale:

- Colloquio con tutti i pazienti che presentano indicazione specifica sulla scorta della “Scheda fragilità” compilata dall’Infermiere;
- In funzione della fragilità sociale, attivazione dell’Assistente sociale del Comune di residenza del paziente;
- Raccordo e contatto periodico con gli Assistenti sociali dei Comuni di afferenza al COro per un monitoraggio della presa in carico dell’assistito.

Volontario:

- Collaborazione in termini di accoglienza e ascolto degli utenti;
- Facilitazione dei contatti fra i COro della ROP, anche con finalità di confronto e segnalazione di buone pratiche;
- Rilevazione di bisogni specifici e particolarmente impattanti sulla qualità di vita dei pazienti;

- Sensibilizzazione e informazione allargata ai familiari degli utenti sulle iniziative regionali di screening e sui percorsi di prevenzione secondaria attivati nelle ASL;
- Somministrazione di questionari o “check list” specifiche per la valutazione di aspetti di “umanizzazione delle cure” nella rete;
- Supporto ai pazienti nella compilazione di questionari anonimi sulla qualità delle cure anche con focus su particolari fasi del percorso (es. gestione del fine vita in hospice o in assistenza domiciliare);

CONFLITTO DI INTERESSE E RISERVATEZZA

Il personale del COro, compresi i volontari, si impegnano formalmente a non divulgare informazioni e notizie apprese nel corso della attività nel COro e, a tal fine, sono tenuti alla compilazione del “Questionario sulla dichiarazione di eventuali interessi secondari” e del “Questionario di impegno alla riservatezza” all’uopo istituiti nella Rete.

INDICATORI DI ATTIVITA’

Indicatore 1: numero pazienti presi in carico dal COro/numero pazienti con diagnosi di cancro;

Indicatore 2: numero di esenzioni 048 attivate/numero di diagnosi certe;

Indicatore 3: numero di questionari sulla qualità di percorso/n. pazienti presi in carico;

Indicatore 4: tempo d’attesa tra “prima contatto COro” e “prima consulenza COro”;

Indicatore 5: numero di questionari sulla qualità di percorso con valutazione sintetica pari a “buono”/numero di questionari sulla qualità di percorso (scala: insufficiente, sufficiente, discreto, buono, ottimo).

Ciascun COro entro 30 giorni dalla propria istituzione dovrà dotarsi di un proprio regolamento che contenga elementi di contestualizzazione del presente documento di indirizzo, fornendo riferimenti identificativi in termini di “chi-fa-che cosa-quando” nello svolgimento delle funzioni della struttura.

MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCES

Il COro con cadenza semestrale concordata nell’UCor produce la reportistica di monitoraggio degli indicatori di attività e una relazione di accompagnamento sulle attività svolte; invia tale documentazione al coordinatore Dione (AUO, ASL, AO, IRCCS, EE), che a sua volta trasmette all’UCOR

A regime, le attività di monitoraggio dei COro sono rese pubbliche per il tramite del Sistema informativo a supporto della ROP.