Progetto asmac “Riduzione della burocrazia”

Questionario per la rilevazione della situazione esistente

Obiettivi: all’insegna del motto “Medicina, non burocrazia!”, la *clinica xx* ha avviato nel *reparto di yy* un progetto per la riduzione dei compiti burocratici e degli oneri amministrativi del corpo medico.

Modo di procedere: in una prima fase, verranno individuati mediante il presente questionario il dispendio di tempo e la frequenza dei compiti evitabili svolti dal corpo medico. In una seconda fase, verrà delineata brevemente la situazione esistente in relazione a campi di azione (compiti) selezionati, per poi sviluppare le prime proposte di soluzioni atte a migliorare le strutture, i sistemi e i processi. In questa terza fase, vi preghiamo di descrivere i compiti del vostro lavoro quotidiano per i quali ritenete che vi sia un potenziale di ottimizzazione.

(Riservatezza: tutte le informazioni verranno trattate in modo riservato e analizzate in forma anonima.)

Questionario

1. Come valuta l’attuale carico di lavoro causato da compiti amministrativi superflui?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ☐ | molto elevato | ☐ | elevato | ☐ | normale | ☐ | basso | ☐ | molto basso |

1. Come valuta il potenziale di ottimizzazione per le diverse attività?
	1. Attività mediche sui pazienti

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ☐ | elevato | ☐ | medio | ☐ | basso | ☐ | nullo |  |
| Potenziale risparmio di tempo ottimizzando l’attività: \_\_\_\_\_\_\_\_ore/settimana |

* 1. Attività mediche **non** sui pazienti

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ☐ | elevato | ☐ | medio | ☐ | basso | ☐ | nullo |
| Potenziale risparmio di tempo ottimizzando l’attività: \_\_\_\_\_\_\_\_ore/settimana |

* 1. Altri compiti

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ☐ | elevato | ☐ | medio | ☐ | basso | ☐ | nullo |
| Potenziale risparmio di tempo ottimizzando l’attività: \_\_\_\_\_\_\_\_ore/settimana |

1. Potenziale di ottimizzazione e proposte migliorative
	1. Nella seguente griglia, la preghiamo di descrivere le sue esperienze relative alle attività da lei svolte e le proposte migliorative per la riduzione dei compiti burocratici nel reparto yy.
	2. Se necessario, possiamo contattarla nel prosieguo del progetto?

|  |  |
| --- | --- |
| ☐☐ | Sì, nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_No, preferisco di no |

Descrizione della situazione e proposte migliorative

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo di attività | Attività mediche sui pazienti | Attività mediche non sui pazienti | Altri compiti |
| Obiettivi | Orientare le attività mediche maggiormente ai pazienti e/o organizzarle in modo più efficace. Ad es. visite, colloqui con pazienti e familiari, punzioni, ecografie ecc. | Svolgere le attività organizzative meglio e/o in modo più autonomo. Ad es. rapporti di dimissione, ricette, telefonate con il medico di famiglia, Spitex, prescrizioni, rapporti, discussioni di casi ecc. | Svolgere le attività amministrative in modo più economico e/o efficiente. Ad es. rapporto mattutino, referti radiografici, perfezionamento professionale il martedì pomeriggio, amministrazione della clinica ecc. |
| *Esempio pratico* | ***Visite****- Perdite di tempo per la presenza di vari infermieri o per la necessità di andare avanti e indietro**Soluzione: il servizio infermieristico deve suddividere le stanze in base ai numeri, ad es. l’infermiere 1 si occupa delle stanze 01 e 02**- Discutere separatamente i punti complessi.**Soluzione: strutturazione con colloquio preliminare davanti alla porta**- Dettare la documentazione della visita**- Interruzioni dovute a chiamate telefoniche (fisioterapisti, servizi sociali)**Soluzione: depositare il telefono ma dopo aver sbrigato le questioni in sospeso (registrazioni/prescrizioni ecc. altrimenti lunga lista di persone da richiamare)* | ***Rapporti / certificati / registrazioni nella cartella clinica****- Scrittura**Soluzione: dettatura oppure inserimento digitale da parte della segreteria di reparto**Soluzione: dittafono con riconoscimento vocale (a scrittura diretta)**- Attesa di visite specialistiche**Soluzione: registrazione nel sistema**- Richieste al momento del ricovero**Soluzione: in automatico da parte della segreteria* | ***Notifica dimissioni alla gestione letti****Soluzione: in automatico da parte della segreteria* |
|  |  |  |  |
| Descrizione: attività nel lavoro quotidiano con potenziale risparmio di tempo per compiti burocratici. Valutazione: indichi il tempo richiesto da un compito e con quale frequenza deve essere svolto. | Pomeriggio (referti radiografici, visita Kardex ecc.)Mattina (visite ecc.)*Ad es. “Visita del primario, ca. 45 min.* *2 volte alla settimana”* | Mezzogiorno (perfezionamento professionale ecc.) |  |