

PROCEDURA OPERATIVA

A					Direttore sanitario / Segreteria
Determinazione adeguatezza patologia e verifica certificazione d'invalidità					
NO					
B		Documenti consegnati da pazienti	Documenti emessi dal Centro ad esterni	Registrazioni interne	Ufficio / Operatore competente
	"INGRESSO"	Domanda presa in carico, Impegnativa, Tessera sanitaria cartacea e plastificata, Carta Identità, Codice fiscale, Certificato Stato Famiglia		Apertura CA (Cartella Amministrativa) : Informazioni, Carta Servizi, Autorizzazioni Privacy Apertura CC (Cartella Clinica)	Segreteria
	1° VISITA			CC - Anamnesi MOD. 1B CA - Consenso informato MOD. 4 CC - Scheda socio ambientale MOD. 1C	Direttore sanitario COOPSAN
	EMISSIONE PIANO		Piano riabilitativo	CC - Piano riabilitativo MOD. 4A	Direttore sanitario controfirmato paziente
			Lettera accompagnatoria piano	Protocollo	Segreteria
	PRESCRIZIONE PIANO	Impegnativa MMG o PLS			Segreteria
	ATTIVAZIONE PIANO		Incarico operatore sanitario	GESPE MOD. 6	COOPSAN
			Incarico operatore sanitario	Diario Clinico - Estrazione GESPE	Segreteria
	EVENTI NON PREVISTI			MOD. 07/a	Direttore sanitario
				MOD. 07/a	COOPSAN
			Risposta a chi avanzato segnalazione	MOD. 07	Dir. Generale
	CONTROLLI SPECIALISTICI INTERNI	Impegnativa medico	Referto esito visita	CC - Inserimento in cartella clinica MOD. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 GESPE	Specialista
	ATTIVITA' PSICO - SOCIALI (su richiesta del paziente al momento di una visita medica)			MOD. 50 per segnalazione	Assistente sociale
				Scheda psicologica con inserimento archivio professionista + GESPE per PRI	Psicologa
RINNOVO PIANO	Eventuali visite di controllo	Refertazione visita e nuovo Piano riabilitativo	CC - Inserimento in cartella clinica	Fisiatra Direttore sanitario	