



LAT

# Sistema informativo per le autorizzazioni e gli accreditamenti delle strutture sanitarie

**Manuale d'uso**

Versione 2.2 del 09/11/2010

*Man*

## Indice

<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....</b>	<b>4</b>
2.1 Fase 1 – registrazione e acquisizione credenziali.....	4
2.2 Fase 2 – inserimento dati anagrafici e organizzativi .....	5
2.3 Fase 3 – compilazione questionari autovalutazione .....	6
2.4 Supporto ed help desk.....	6
<b>3 FASE 1 –REGISTRAZIONE E ACQUISIZIONE CREDENZIALI .....</b>	<b>7</b>
3.1 Richiesta pre-registrazione.....	7
3.2 Acquisizione credenziali .....	12
3.3 Primo accesso al sistema.....	12
3.4 Procedura di azzeramento password.....	12
<b>4 FASE 2 - INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI E ORGANIZZATIVI.....</b>	<b>13</b>
4.1 INSERIMENTO DATI UNITÀ REFERENTE.....	13
4.2 INSERIMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	14
4.2.1 Inserimento Presidio .....	14
4.2.2 Inserimento Edificio .....	19
4.2.3 Inserimento Funzione .....	22
4.2.4 Inserimento Multipresidio.....	27
4.2.5 Inserimento Raggruppamento/Dipartimento.....	31
4.2.6 Completamento struttura organizzativa.....	37
<b>5 FASE 3 - COMPILAZIONE E STAMPA QUESTIONARI AUTOVALUTAZIONE ....</b>	<b>38</b>
5.1 Compilazione questionario di autorizzazione.....	38
5.2 Compilazione e stampa questionario di accreditamento.....	42
5.3 Invio telematico questionari.....	46
<b>6 GLOSSARIO E DEFINIZIONI .....</b>	<b>47</b>

## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale d'uso ha lo scopo di illustrare le modalità operative per l'accesso e l'utilizzo del Sistema Informativo per le Autorizzazioni e gli Accreditementi (denominato SAAS), realizzato dalla LAit S.p.A. sulla base dei requisiti rilasciati da ASP-Laziosanità e Regione Lazio.

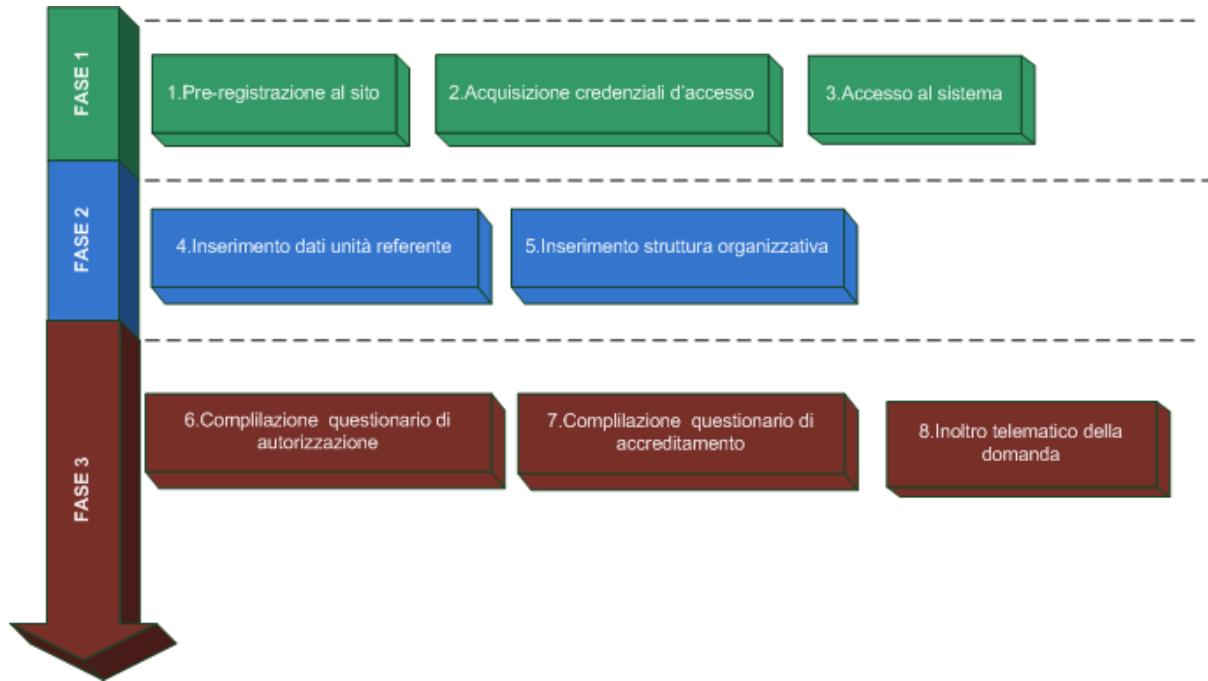
Il sistema è stato progettato e realizzato per consentire a tutte le strutture sanitarie autorizzate e accreditate, di compilare i questionari di autovalutazione per l'autorizzazione e accreditamento delle proprie attività di carattere sanitario, in modo tale da consentire la definitiva autorizzazione e accreditamento da parte di Regione Lazio.

Conclusa questa prima fase, il sistema verrà utilizzato per la gestione ordinaria delle attività inerenti autorizzazione e accreditamento di strutture sanitarie (es. aggiornamento strutture, modifica dati, ecc.).

Gli utenti abilitati all'inserimento dei dati avranno l'onere di inserire a sistema tutte le informazioni con la massima precisione possibile, in quanto verranno effettuate successive verifiche, da parte di Regione Lazio, sulla base di ciò che verrà dichiarato.

## 2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Per poter accedere al Sistema Informativo per l’Autorizzazione e Accredimento delle strutture sanitarie, è necessario seguire le istruzioni contenute nel presente manuale, attraverso un processo che è schematizzato nello schema seguente:



Complessivamente, si distinguono tre fasi, di seguito descritte.

### 2.1 Fase 1 – registrazione e acquisizione credenziali

- 1) **Pre-Registrazione al sito**: attraverso apposita sezione del sito Internet della Regione Lazio<sup>1</sup>, questa operazione consentirà di accedere provvisoriamente al sistema per inserire i dati anagrafici del rappresentante legale dell’unità referente che intende sottoporre la richiesta di autovalutazione per l’autorizzazione e l’accreditamento della propria struttura. Al termine di questa fase verrà inviato un file allegato alla e-mail
- 2) **Acquisizione delle credenziali di accesso**: dopo la registrazione al sito, sarà possibile, ottenere le credenziali d’accesso definitive per poter accedere al sistema.

---

<sup>1</sup> <https://www.regione.lazio.it/accreditamento/>

Le suddette credenziali d'accesso possono essere reperite in due modalità distinte:

- Presso gli sportelli URP regionali, sarà possibile per il **rappresentante legale o suo delegato**, tramite riconoscimento *de visu* ritirare la propria **userid** e **chiave d'accesso** contenuta all'interno di una busta chiusa. Le buste presentano un *codice busta* esterno e visibile e la **chiave d'accesso** nascosta al loro interno. Per il ritiro, il rappresentante legale dovrà presentarsi munito di documento di identità valido (eventuale fotocopia del documento nel caso di delegato) e del modulo prestampato inviato alla e-mail del richiedente dopo la fase di pre-registrazione. Il personale addetto provvederà ad associare al nome utente (il codice fiscale del soggetto) il *codice busta*.
- In alternativa agli sportelli URP, sarà possibile fare richiesta, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC)<sup>2</sup>, della **userid** e **chiave d'accesso** attraverso apposito modulo **compilato e firmato digitalmente dal rappresentante legale** dell'unità referente. Il modulo prestampato è quello inviato all'indirizzo e-mail del richiedente al termine della fase di pre-registrazione. Il personale addetto provvederà a rispondere alla casella di Posta Elettronica Certificata, fornendo **userid** e **chiave d'accesso**.

Indipendentemente dalla modalità adottata, in seguito verrà inviata una e-mail al rappresentante legale dove sarà disponibile il PIN necessario per l'accesso al sistema

- 3) **Accesso al sistema (LOGIN)**: dopo aver ricevuto userid, chiave d'accesso (all'interno della busta chiusa o inviata tramite PEC) e PIN, sarà possibile accedere alla pagina riservata del Sistema Informativo per le Autorizzazioni e gli Accreditamenti delle Strutture Sanitarie inserendo **userid** e **password = chiave d'accesso + PIN**. una volta effettuato il primo accesso, il sistema richiederà il cambio della password inserita. E' buona norma ricordare la nuova password, che verrà richiesta in tutti i successivi accessi al sistema. Nel caso di smarrimento della nuova password o della chiave d'accesso, il sistema consente la generazione di una nuova password attraverso apposita funzione disponibile sulla pagina di login.

## 2.2 Fase 2 – inserimento dati anagrafici e organizzativi

- 1) **Inserimento dati unità referente**: una volta terminata la fase d'accesso, il sistema richiederà l'inserimento di ulteriori dati relativi all'unità referente e al rappresentante legale.

---

<sup>2</sup> [accreditamento@regione.lazio.it](mailto:accreditamento@regione.lazio.it)

- 2) **Inserimento struttura organizzativa**: dopo aver completato l’inserimento dei dati relativi all’unità referente, questa operazione consente la costruzione della struttura organizzativa della società che intende fare l’autovalutazione.

### 2.3 Fase 3 – compilazione questionari autovalutazione

- 3) **Compilazione questionario di autorizzazione**: attraverso questa funzione, sarà possibile visualizzare e compilare il questionario di autovalutazione per l’autorizzazione delle proprie strutture sanitarie.
- 4) **Compilazione questionario di accreditamento**: attraverso questa funzione sarà possibile visualizzare e compilare il questionario di autovalutazione per l’accreditamento delle proprie strutture sanitarie.
- 5) **Invio telematico della domanda**: quando sono stati completati tutti i passi precedenti, ci si potrà posizionare su ogni singolo presidio e inviare i questionari di autovalutazione verso Regione Lazio. L’invio è inteso come invio formale, per cui da quel momento il questionario si intende “congelato” nella sua versione definitiva e non sarà più possibile modificarlo.

Di seguito verranno descritte nel dettaglio le varie operazioni sopra indicate.

### 2.4 Supporto ed help desk

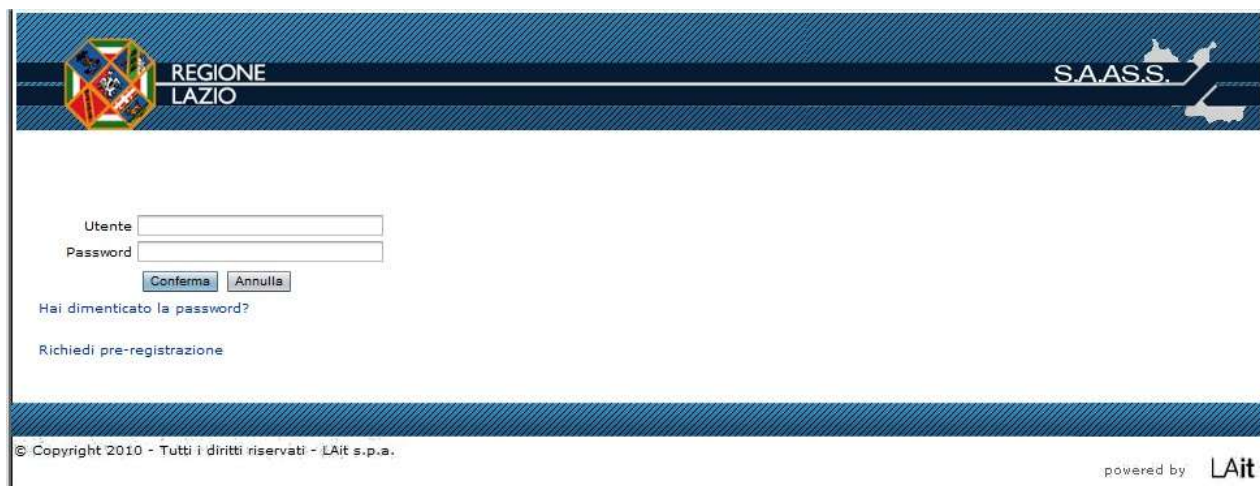
Per esigenze di supporto per la risoluzione dei problemi tecnici, il numero telefonico è:

**06.5168.4498** – sistema accreditamento

### 3 FASE 1 –REGISTRAZIONE E ACQUISIZIONE CREDENZIALI

#### 3.1 Richiesta pre-registrazione

Per poter accedere alla sistema, è necessario accedere alla pagina riservata al Sistema Informativo per le Autorizzazione e gli Accreditementi delle Strutture Sanitarie e richiedere la registrazione preliminare, cliccando sul pulsante **“richiedi pre-registrazione”**.



The screenshot shows a web interface for the Regione Lazio SA.A.S.S. system. At the top left is the Regione Lazio logo, and at the top right is the SA.A.S.S. logo. The main content area contains a login form with two input fields: 'Utente' and 'Password'. Below these fields are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. There is a link for 'Hai dimenticato la password?' and a link for 'Richiedi pre-registrazione'. At the bottom left, there is a copyright notice: '© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a.'. At the bottom right, it says 'powered by LAit'.

Il Sistema visualizzerà una schermata in cui andranno inseriti i seguenti dati:

- ✓ Partita I.V.A.
- ✓ Email
- ✓ Password (**proposta dall'utente**)
- ✓ Conferma password
- ✓ Caratteri di controllo

Una volta inseriti tutti i dati, sarà necessario cliccare su "**conferma**", per consentire al Sistema di memorizzare i dati inseriti ed assegnare un numero progressivo alla pratica.



REGIONE LAZIO SA.A.S.S.

### Pre-registrazione

Partita IVA

Email

password

conferma password

**65gec**

caratteri di controllo

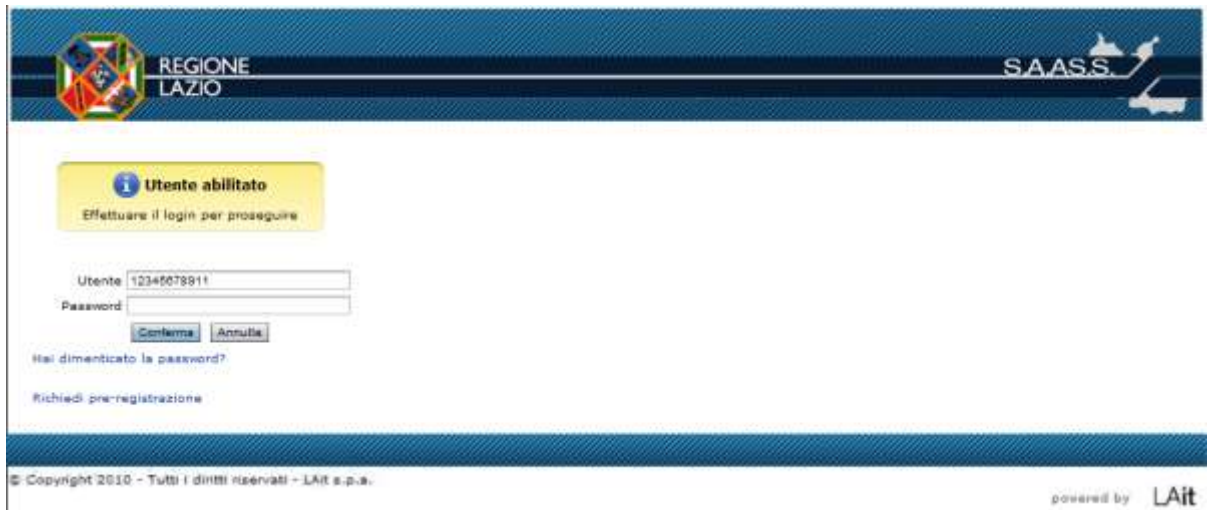
Se non riesci a leggere clicca qui

© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a. powered by LAit

Una volta cliccato su "**conferma**" verrà inviata una e-mail contenente username e password e un link per attivare e in seguito completare la pre-registrazione.



Una volta cliccato sul link contenuto nella e-mail verrà visualizzata la seguente schermata.



The screenshot shows the SAASS login interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo on the left and the SAASS logo on the right. Below the header, a yellow box contains the text "Utente abilitato" and "Effettuare il login per proseguire". The login form includes fields for "Utente" (containing "12345678911") and "Password". Below these fields are "Conferma" and "Annulla" buttons. There are also links for "Hai dimenticato la password?" and "Richiedi pre-registrazione". At the bottom, there is a copyright notice "© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a." and the text "powered by LAit".

Inserendo la password fornita e premendo sul pulsante conferma, il sistema reindirizzerà in una pagina dove sarà necessario inserire i dati dell'unità referente:



The screenshot shows the "Step 1 - Dati Unità Referente" page. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo on the left and the SAASS logo on the right. The user ID "12345678911 (Temporaneo)" is displayed in the top right corner. Below the header, the page title "Step 1 - Dati Unità Referente" is shown. The form includes fields for "Ragione Sociale", "Partita IVA" (containing "12345678911"), "Indirizzo sede legale", and "Provincia" (with a dropdown menu showing "Frosinone (FR)"). There are "Annulla" and "Continua >" buttons. At the bottom, there is a copyright notice "© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a." and the text "powered by LAit".

Dopo aver inserito i dati e cliccato sul pulsante "**continua**" bisogna inserire i dati riguardanti il rappresentante legale dell'unità referente attraverso la seguente form:



REGIONE LAZIO SAASS. [logout](#)

### Step 2 - Dati del Rappresentante Legale

Unità referente: società spa  
Partita IVA 12345678911

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data di Nascita

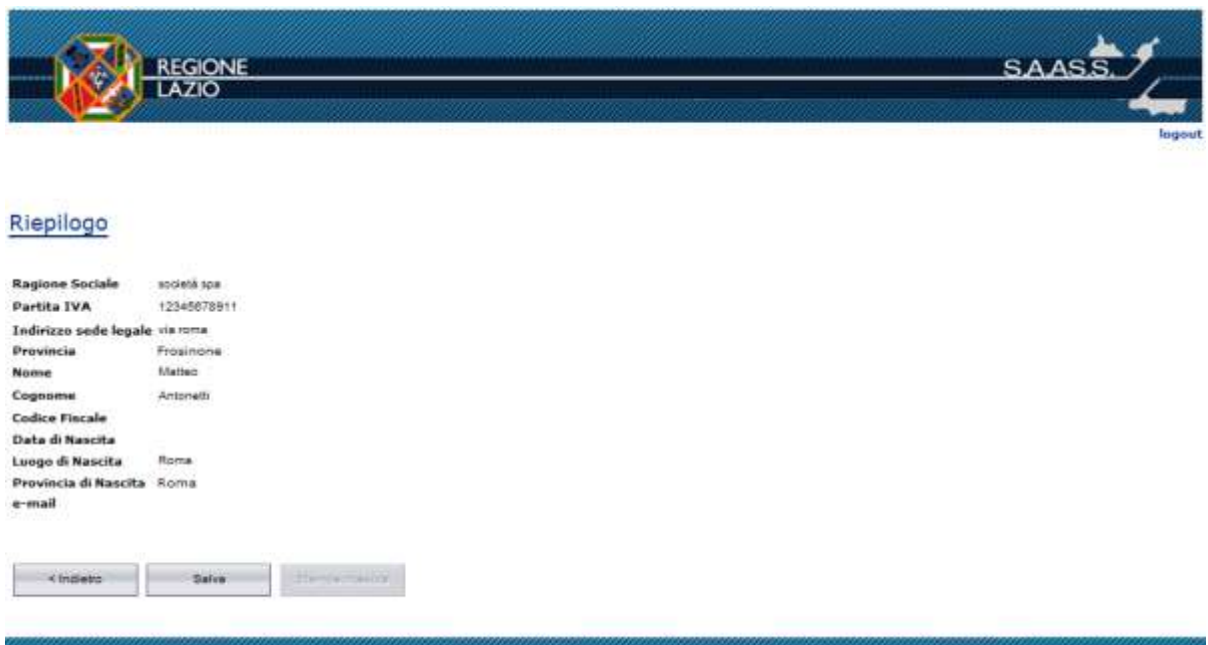
Luogo di Nascita

Provincia di Nascita Agrigento (AG)

e-mail

< Indietro Annulla [Continua >](#)

Una volta premuto continua verrà mostrata una finestra di riepilogo:



REGIONE LAZIO SAASS. [logout](#)

### Riepilogo

Ragione Sociale società spa  
Partita IVA 12345678911  
Indirizzo sede legale via roma  
Provincia Frosinone  
Nome Matteo  
Cognome Antonelli  
Codice Fiscale  
Data di Nascita  
Luogo di Nascita Roma  
Provincia di Nascita Roma  
e-mail

< Indietro Salva [Cancella tutto](#)

Dopo aver controllato i dati e cliccato su **“salva”** verrà notificato il messaggio di successo dell’inserimento.



**Inserimento avvenuto con successo**

Mail inoltrata correttamente al server di posta

### 3.2 Acquisizione credenziali


Dopo la registrazione sul sito regionale, l'utente (ovvero il rappresentante legale o suo delegato formalmente) potrà recarsi presso lo sportello dell'URP per ritirare la busta chiusa contenente la chiave d'accesso, fornendo nome utente oppure numero progressivo assegnato, con documento d'identità valido.

Nel caso in cui la richiesta avvenga tramite PEC, la *chiave d'accesso* e il PIN verranno inviati rispettivamente su PEC e sulla e-mail forniti.

Per poter accedere alla procedura, è necessario entrare nella pagina riservata al Sistema Informativo per le Autorizzazioni e gli Accredamenti delle Strutture Sanitarie ed effettuare il login con i parametri di accesso in vostro possesso (User e password).

### 3.3 Primo accesso al sistema

Il primo accesso al sistema avviene attraverso la schermata simile seguente:



REGIONE LAZIO SAASS

Login

Utente

Password

[Hai dimenticato la password?](#)

© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a. powered by LAit

Sarà possibile accedere alla pagina riservata del Sistema Informativo per le Autorizzazioni e gli Accredamenti delle Strutture Sanitarie inserendo **userid** e **password** = chiave d'accesso + PIN. La chiave d'accesso è quella inserita nella busta chiusa (o su PEC nel caso la richiesta venga effettuata tramite Posta Elettronica Certificata), e il PIN è quello inviato via e-mail. una volta effettuato il primo accesso, il sistema richiederà il cambio della password inserita.

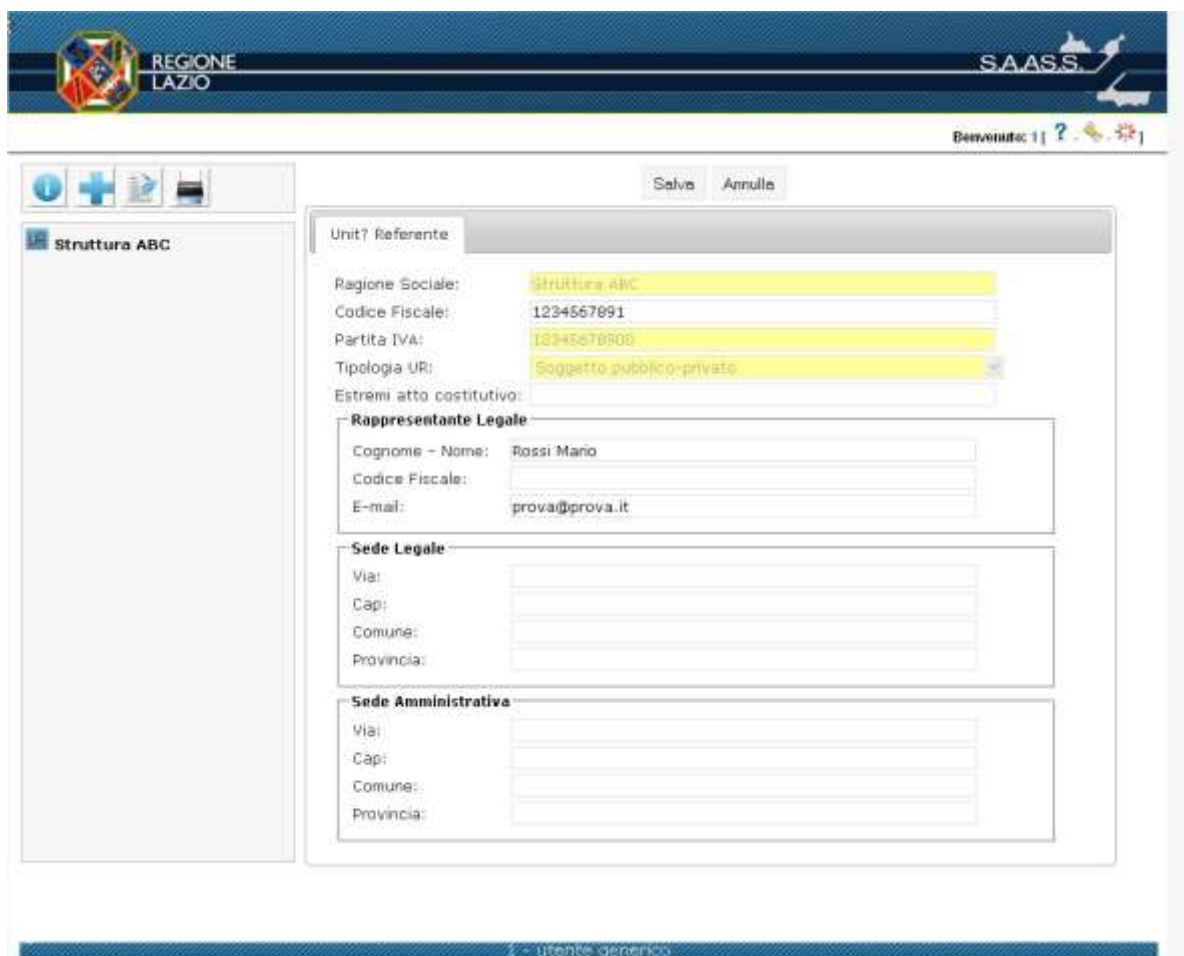
### 3.4 Procedura di azzeramento password

Se un utente che ha già effettuato il primo accesso non ricorda più la sua password attraverso l'apposito link presente sulla schermata di login potrà riceverne una nuova (valida solo per il primo accesso successivo) all'indirizzo e-mail indicato al momento dell'iscrizione (o quello modificato successivamente dai dati di struttura). L'utente dovrà indicare lo userid dell'utente e il PIN consegnato in fase di registrazione. Qualora non avesse più il PIN o l'utente non abbia ancora effettuato il primo accesso e non trovasse più la busta, sarà necessario tornare allo sportello e ricevere una nuova busta.

## 4 FASE 2 - INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI E ORGANIZZATIVI

### 4.1 INSERIMENTO DATI UNITÀ REFERENTE

Una volta effettuato il cambio password l'utente di tipo struttura si troverà di fronte una schermata simile alla seguente:



The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo and the SAASS logo. Below the header, there is a navigation bar with a 'Benvenuto!' message and user information. The main content area is divided into a left sidebar and a central form. The sidebar contains a tree view with the selected item 'Struttura ABC'. The central form is titled 'Unit? Referente' and contains several fields for organizational data. The fields are: 'Regione Sociale' (pre-filled with 'Struttura ABC'), 'Codice Fiscale' (pre-filled with '1234567891'), 'Partita IVA' (pre-filled with '1234567890'), and 'Tipologia UR' (pre-filled with 'Soggetto pubblico-privato'). Below these are sections for 'Rappresentante Legale' (with fields for 'Cognome - Nome', 'Codice Fiscale', and 'E-mail'), 'Sede Legale' (with fields for 'Via', 'Cap', 'Comune', and 'Provincia'), and 'Sede Amministrativa' (with fields for 'Via', 'Cap', 'Comune', and 'Provincia'). The form has 'Salva' and 'Annulla' buttons at the top right. The bottom of the page shows the user is logged in as 'utente generico'.

I dati precompilati e il primo elemento dell'albero di sinistra sono quelli rilasciati al momento della consegna dell'utenza. L'utente dovrà procedere al completamento dei dati. L'elemento **UNITA' REFERENTE** non può essere eliminato, e non potrà essere modificata la tipologia se sono già presenti dati relativi ai presidi. Non sarà possibile modificare il nome dell'unità referente e la partita iva.

Si ricorda inoltre che **i CAMPI evidenziati in giallo sono OBBLIGATORI.**

## 4.2 INSERIMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

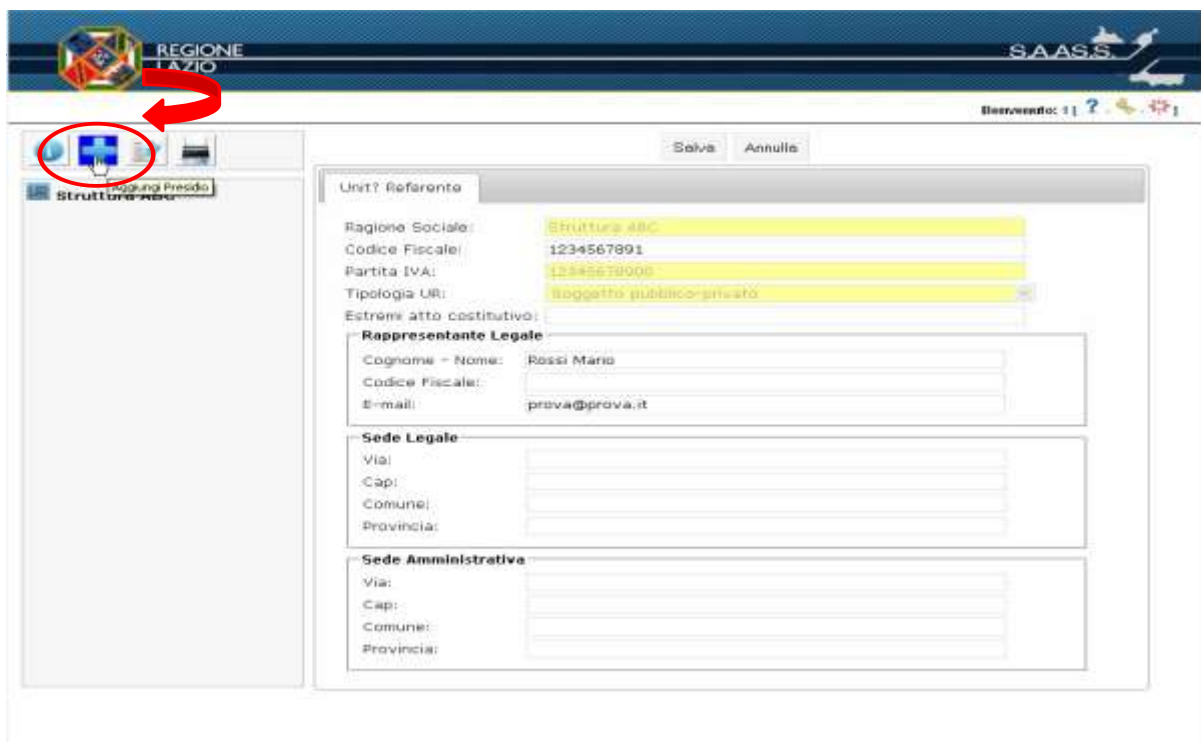
Una volta completati i dati relativi all'unità referente l'utente di tipo struttura può procedere all'inserimento del modello organizzativo e di quello funzionale.

L'Unità Referente identifica la Direzione Aziendale della Struttura.

All'interno dell'unità referente è possibile definire uno o più presidi, ogni presidio è associato ad un edificio e ad ogni edificio sono associate le funzioni che vengono svolte in esso. Ad ogni funzione è associato il personale ad esse associato (nr. di persone per tipologia di personale). Ad ogni livello è possibile associare tipologie di elementi inferiori per semplificare l'inserimento anche se è possibile selezionarne uno qualsiasi dall'elenco.

### 4.2.1 Inserimento Presidio

Per poter inserire un nuovo Presidio, sarà necessario cliccare sull'icona **"aggiungi presidio"** in alto a sinistra e verrà visualizzata la seguente schermata che permetterà di scegliere il tipo di elemento da creare. Ogni presidio identifica l'elemento della struttura organizzativa dove si svolgono le attività istituzionali riconducibili ad una direzione sanitaria o ad una responsabilità definita.



The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo and the SAASS logo. Below the header, there is a sidebar with a 'Struttura' menu and a 'Aggiungi Presidio' button circled in red. The main area contains a form for 'Unit? Referente' with the following fields:

- Ragione Sociale:
- Codice Fiscale:
- Partita IVA:
- Tipologia UR:

Below these fields, there are sections for 'Rappresentante Legale', 'Sede Legale', and 'Sede Amministrativa'.

**Rappresentante Legale**

- Cognome - Nome:
- Codice Fiscale:
- E-mail:

**Sede Legale**

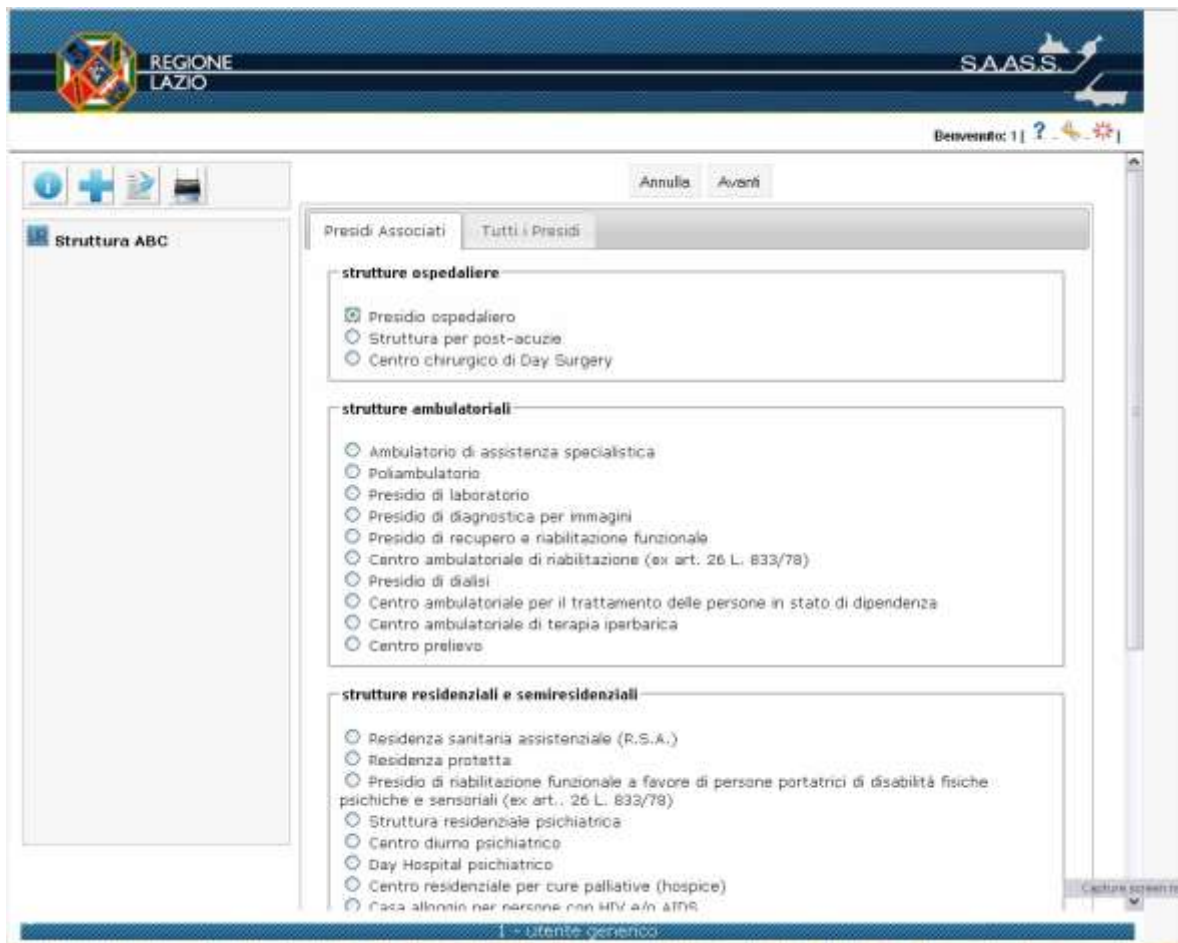
- Via:
- Cap:
- Comune:
- Provincia:

**Sede Amministrativa**

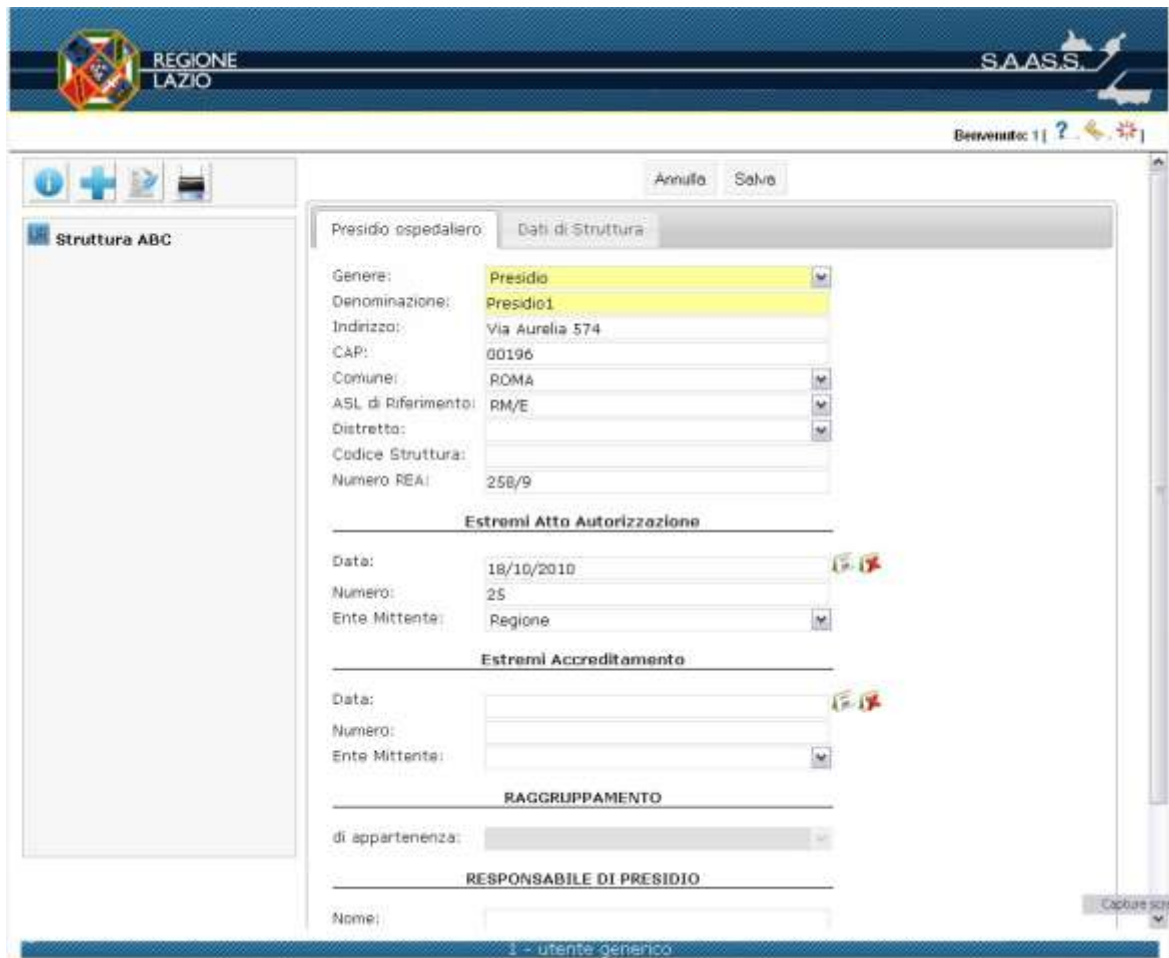
- Via:
- Cap:
- Comune:
- Provincia:

Una volta selezionato l'elemento, cliccare su **"avanti"** e verrà visualizzata la seguente schermata, dove saranno presenti tutte le tipologie di presidio da poter scegliere.

Dopo aver selezionato la tipologia di presidio da creare, nella schermata successiva si



dovranno inserire tutti i dati generali del nuovo elemento .



The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo and the text "REGIONE LAZIO" on the left, and "SAASS" on the right. Below the header, there is a navigation bar with "Benvenuto: 1" and some utility icons. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar contains a "Struttura ABC" section. The main form area is titled "Presidio ospedaliero: Dati di Struttura" and contains several sections of data entry fields:

- Generale:** Genere (dropdown: Presidio), Denominazione (text: Presidio1), Indirizzo (text: Via Aurelia 574), CAP (text: 00196), Comune (dropdown: ROMA), ASL di Riferimento (dropdown: RM/E), Distretto (dropdown), Codice Struttura (text), Numero REA (text: 258/9).
- Estremi Atto Autorizzazione:** Data (text: 18/10/2010), Numero (text: 25), Ente Mittente (dropdown: Regione).
- Estremi Accreditamento:** Data (text), Numero (text), Ente Mittente (dropdown).
- RAGGRUPPAMENTO:** di appartenenza (dropdown).
- RESPONSABILE DI PRESIDIO:** Nome (text).

At the bottom of the page, there is a status bar with the text "1 - utente generico".

Nella schermata successiva si potranno inserire tutti i dati relativi alla struttura, che pur non essendo dati obbligatori, saranno comunque utili come informativa al cittadino.



REGIONE LAZIO SAASS

Benvenuto: 1 | ? | [Icona] | [Icona]

Annulla Salva

Struttura ABC

Presidio ospedaliero Dati di Struttura

Localizzazione: Urbana

Km dal perimetro urbano: [input]

**Facilit? Di accesso**

Con mezzo proprio:  Agevole  Non Agevole  
Con mezzo pubblico:  Agevole  Non Agevole

**Ingressi**

carrabili: 1 [input]  
pedonali: 2 [input]

**Area di Atterraggio**

Presenza di Eliporto  Presenza di area alternativa di atterraggio nelle immediate vicinanze

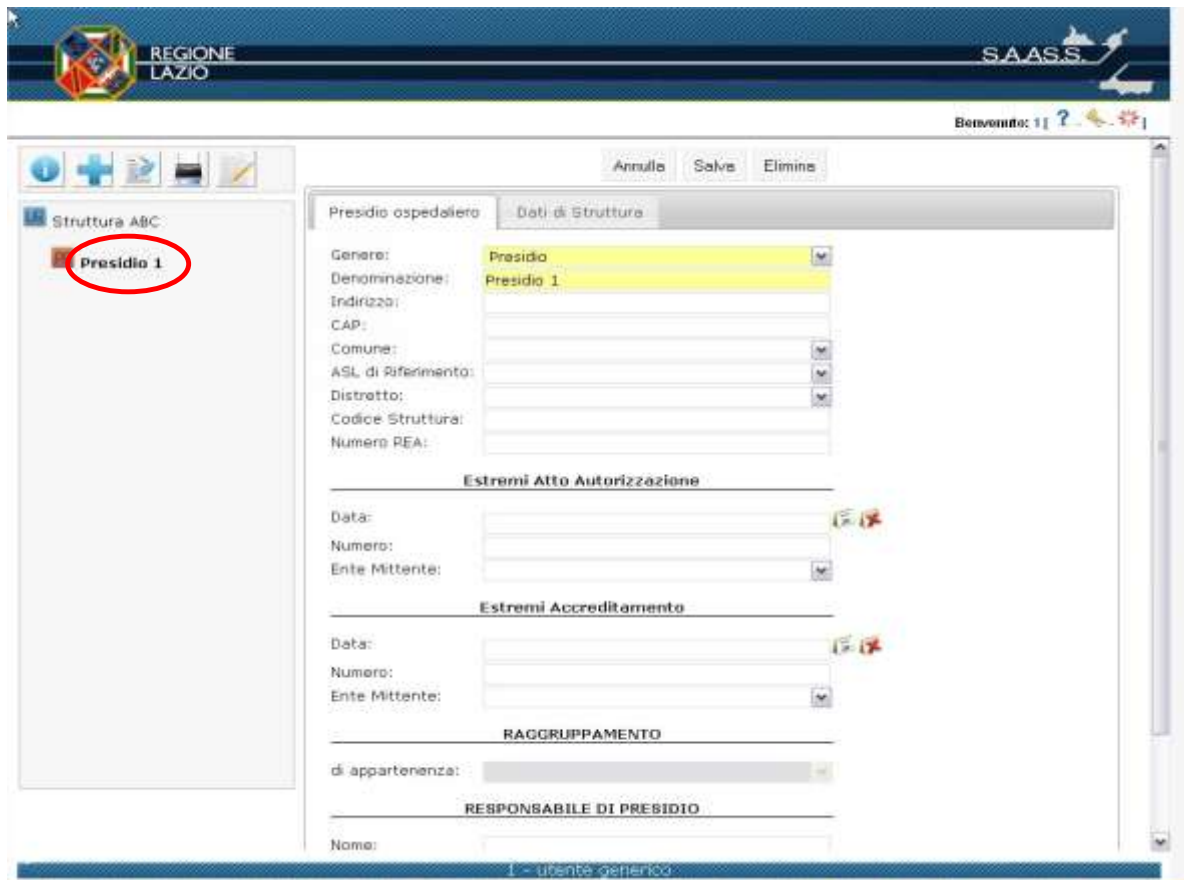
**Note**

[input]

Tipologia Architettonica: [input]  
Destinazione Originaria: [input]  
Superficie dell'area (m2): [input]  
Area a verde (m2): [input]  
 Aree a verde accessibili al pubblico

Capture 30

1 - utente.gerapico



REGIONE LAZIO SAASS

Benvenuto: 1 | ? | [ ]

Annulla Salva Elimina

Struttura ABC

**Presidio 1**

Presidio ospedaliero - Dati di Struttura

Genere: Presidio  
Denominazione: Presidio 1  
Indirizzo:  
CAP:  
Comune:  
ASL di Riferimento:  
Distretto:  
Codice Struttura:  
Numero REA:

**Estremi Atto Autorizzazione**

Data:  
Numero:  
Ente Mittente:

**Estremi Accreditamento**

Data:  
Numero:  
Ente Mittente:

**RAGGRUPPAMENTO**

di appartenenza:

**RESPONSABILE DI PRESIDIO**

Nome:

1 - utente generico

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare su **"salva"**. Il sistema visualizzerà il nuovo elemento creato.

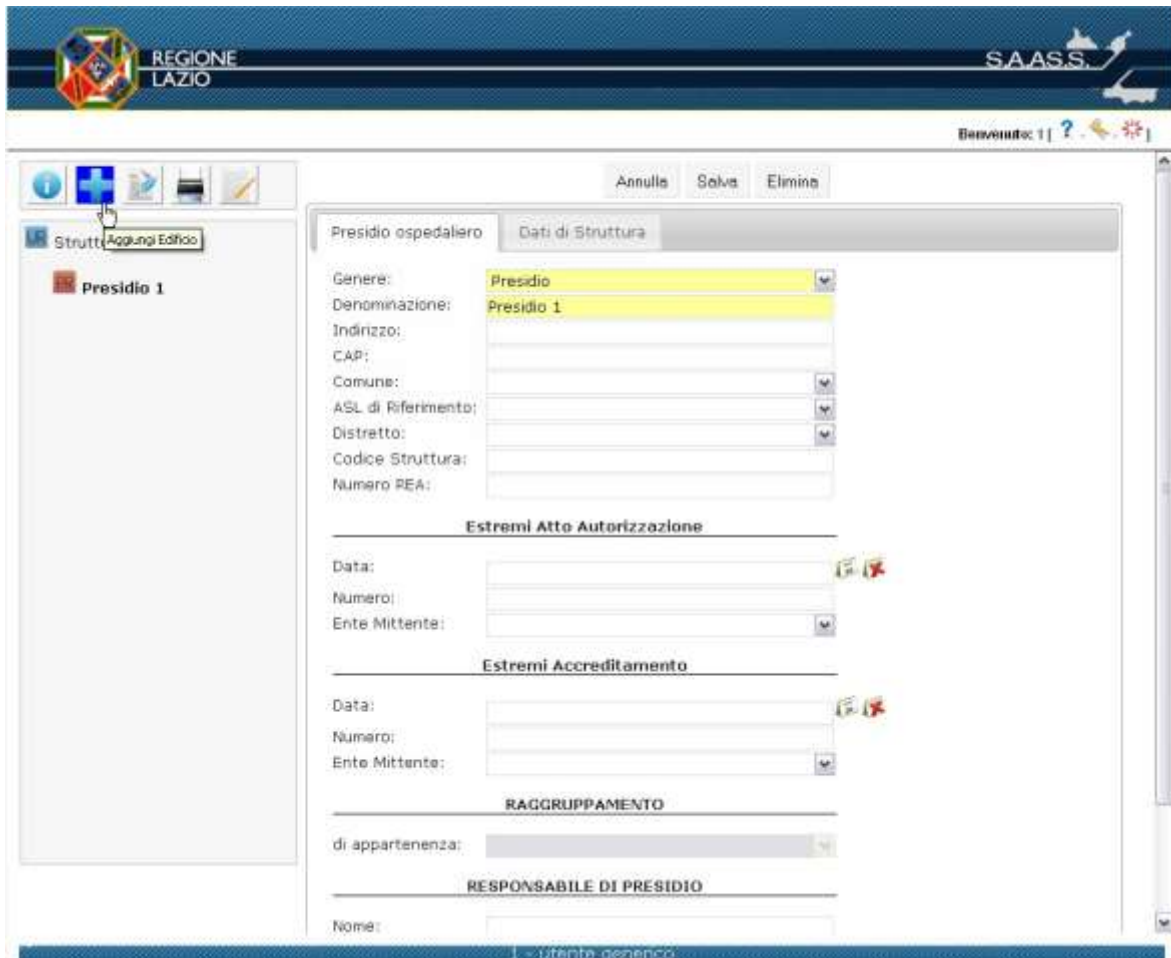
Se si desidera eliminare l'elemento appena creato, basterà cliccare su **"elimina"** e il Presidio, gli edifici e le funzioni ad esso associati, verranno eliminati.

#### 4.2.2 Inserimento Edificio

Per poter inserire un Edificio basterà posizionarsi sul Presidio e cliccare sull'icona in alto a sinistra "aggiungi edificio".

L'edificio rappresenta la struttura fisica dove si svolgono le attività (*funzioni*) di carattere sanitario.

Apparirà una schermata nella quale inserire i dati generali dell'edificio.

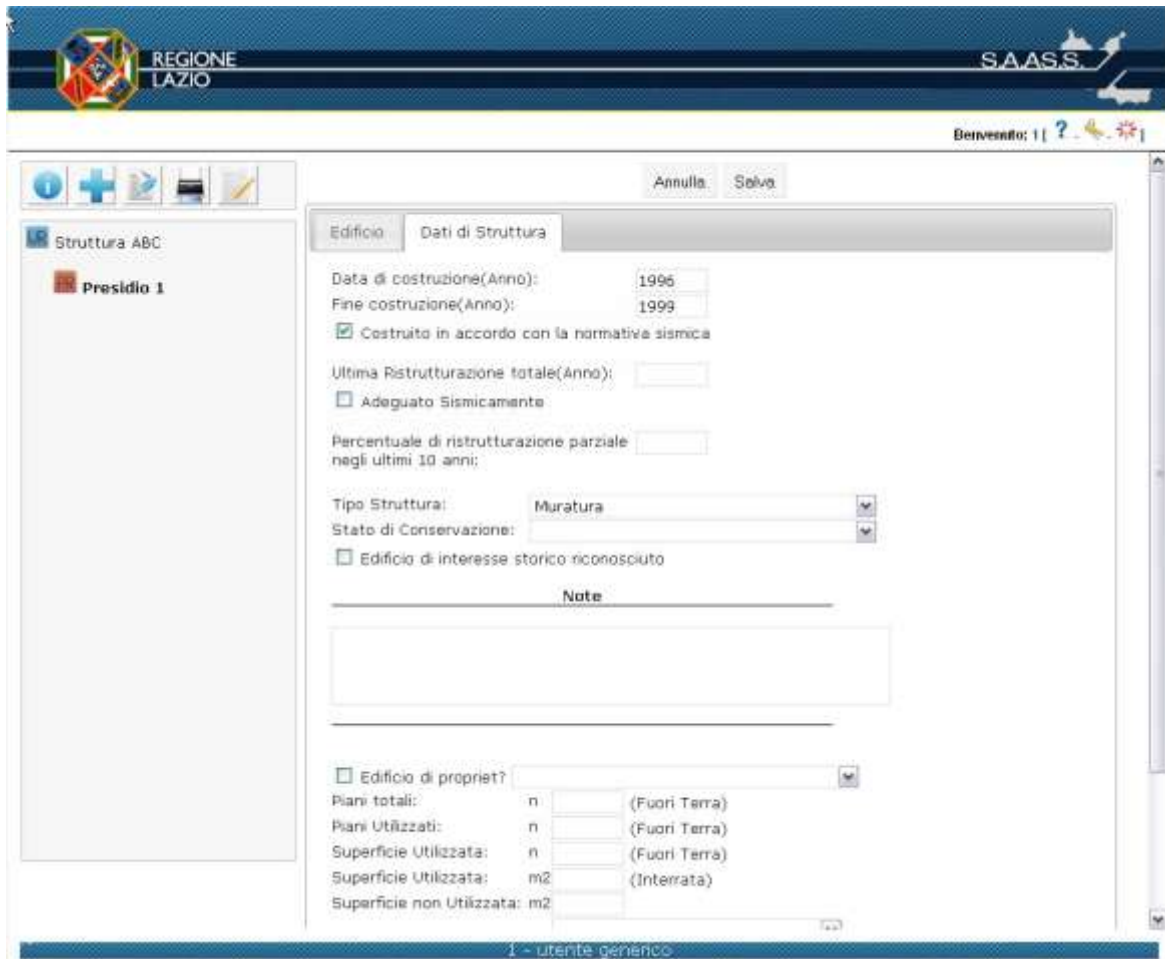


The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo and the SAASS logo. Below the header, there is a navigation bar with a "Strutt. Aggiungi Edificio" button. The main content area is divided into two sections: "Presidio ospedaliero" and "Data di Struttura". The "Data di Struttura" section contains several form fields for entering building details:

- Genere: Presidio (dropdown menu)
- Denominazione: Presidio 1 (dropdown menu)
- Indirizzo: (text input)
- CAP: (text input)
- Comune: (dropdown menu)
- ASL di Riferimento: (dropdown menu)
- Distretto: (dropdown menu)
- Codice Struttura: (text input)
- Numero REA: (text input)

Below these fields, there are sections for "Estremi Atto Autorizzazione" and "Estremi Accredimento", each with fields for Data, Numero, and Ente Mittente. There is also a "RAGGRUPPAMENTO" section with a "di appartenenza" dropdown menu, and a "RESPONSABILE DI PRESIDIO" section with a "Nome" text input field. At the bottom of the page, there is a footer with the text "1 - utente genenco".

Anche qui oltre ai dati generali, ci sarà una schermata relativa all'inserimento dei dati struttura.



The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo on the left and the SAASS logo on the right. Below the header, there is a navigation bar with a search icon and a user profile icon. The main content area is divided into two sections: a left sidebar and a main form area. The sidebar contains a tree view with 'Struttura ABC' and 'Presidio 1'. The main form area has two tabs: 'Edificio' (selected) and 'Dati di Struttura'. The 'Edificio' tab contains several input fields and checkboxes for building information. The 'Dati di Struttura' tab is currently empty. At the bottom of the form, there is a 'Note' section and a table for building statistics.

Struttura ABC

- Presidio 1

Edificio | Dati di Struttura

Data di costruzione(Anno): 1995

Fine costruzione(Anno): 1999

Costruito in accordo con la normativa sismica

Ultima Ristrutturazione totale(Anno):

Adeguato Sismicamente

Percentuale di ristrutturazione parziale negli ultimi 10 anni:

Tipo Struttura: Muratura

Stato di Conservazione:

Edificio di interesse storico riconosciuto

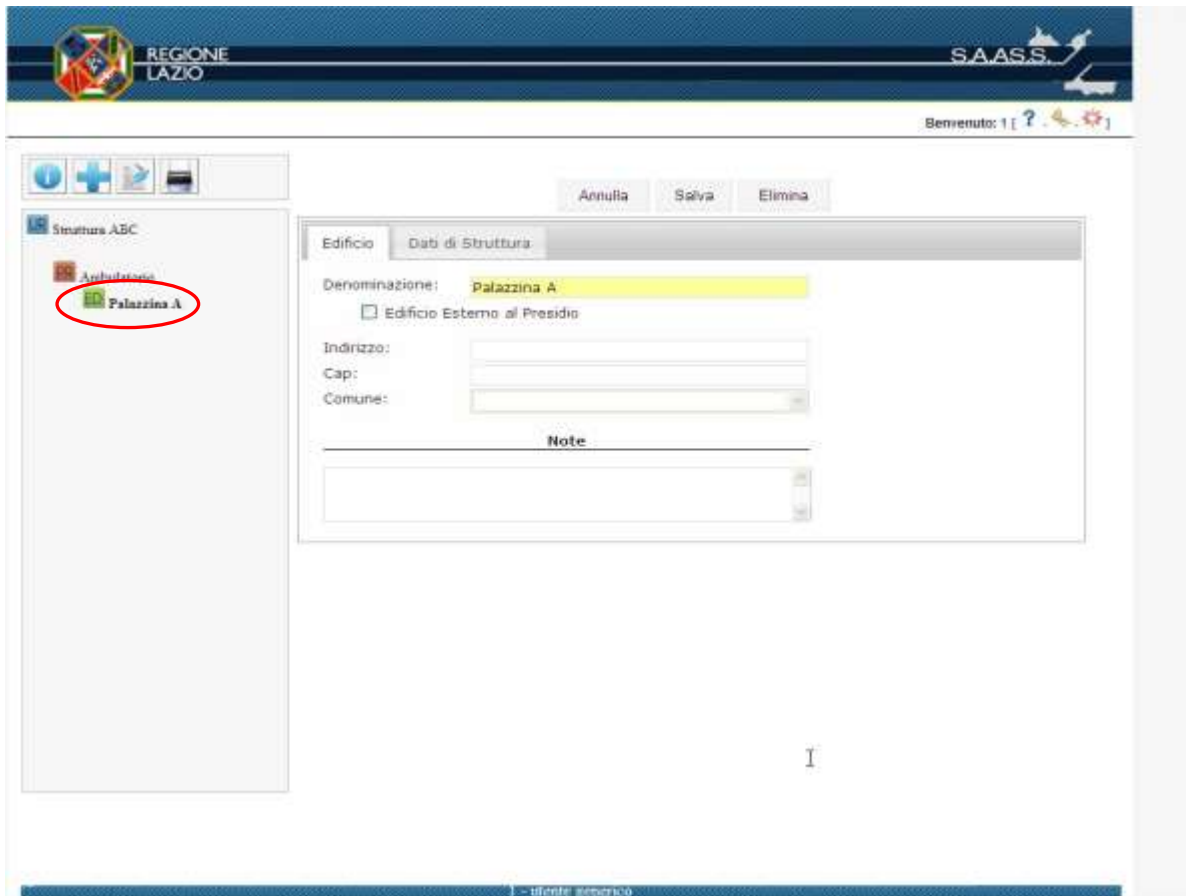
Note

Edificio di propriet?

Piani totali:	n	(Fuori Terra)
Piani Utilizzati:	n	(Fuori Terra)
Superficie Utilizzata:	n	(Fuori Terra)
Superficie Utilizzata:	m2	(Interrata)
Superficie non Utilizzata:	m2	

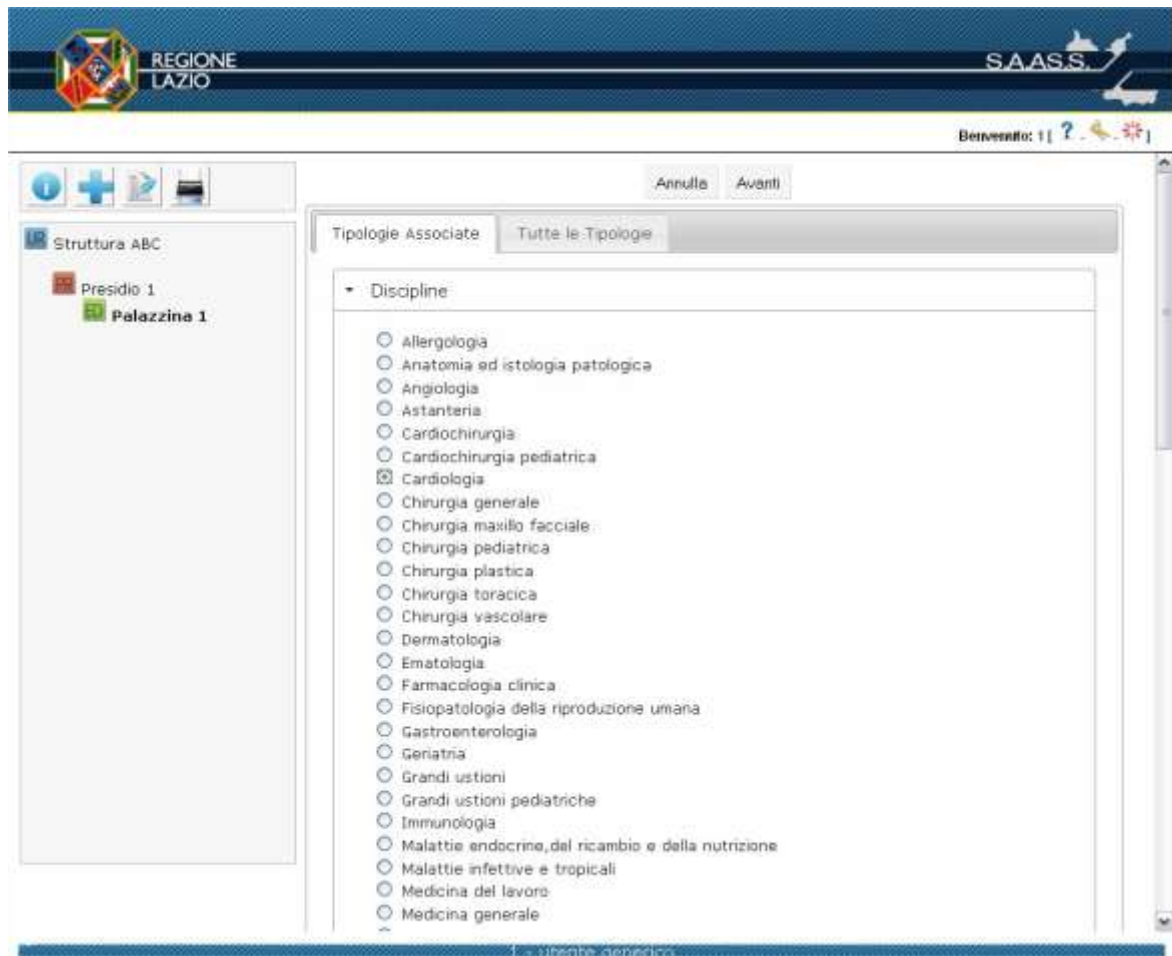
1 - utente generico

Una volta cliccato su **salva** il sistema visualizzerà il nuovo elemento inserito.

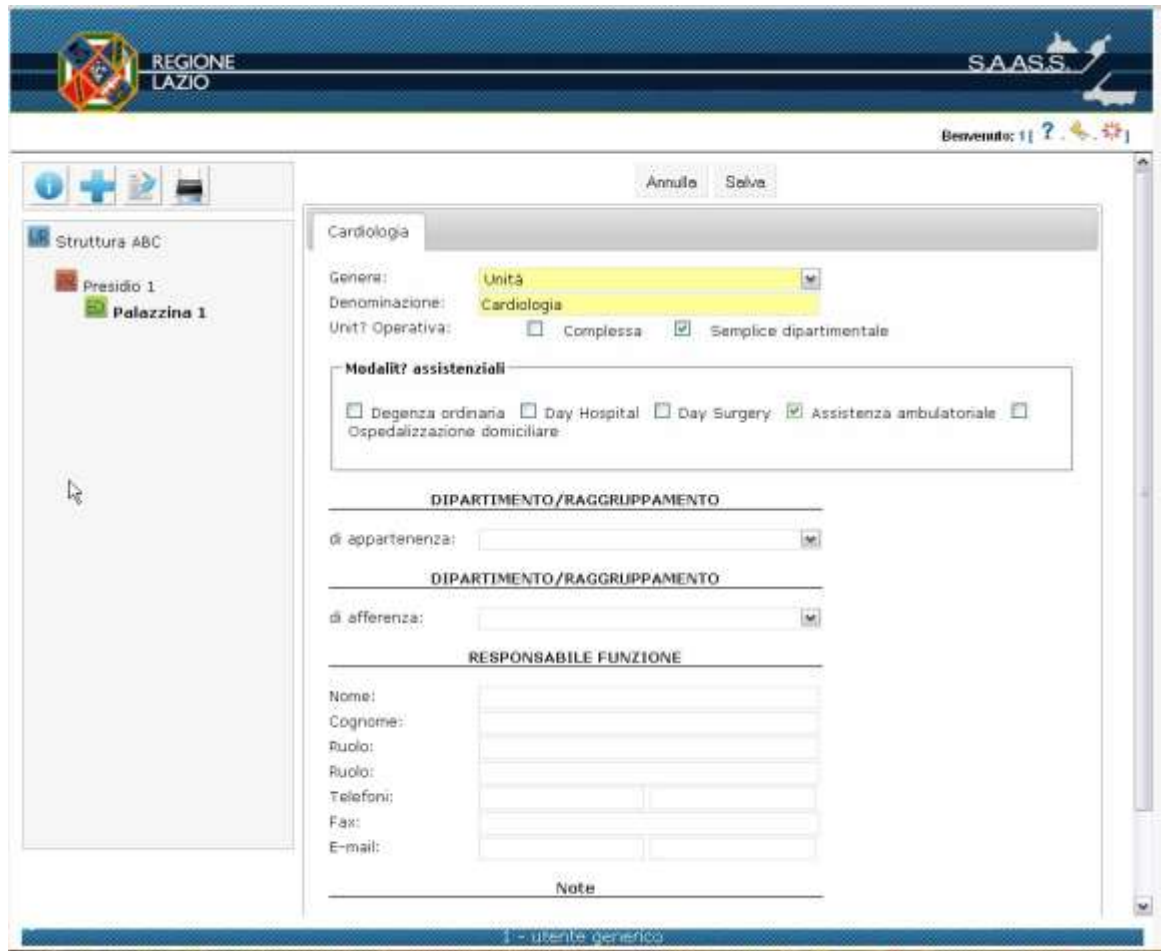


The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo and the SAASS logo. Below the header, there is a navigation bar with the text "Benvenuto: 1" and several icons. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a tree view showing the hierarchy: "Struttura ASC" > "Asp. Anagnina" > "Palazzina A". The "Palazzina A" item is highlighted with a red circle. On the right, there is a form titled "Edificio" with a sub-tab "Dati di Struttura". The form contains the following fields: "Denominazione:" with the value "Palazzina A" highlighted in yellow; a checkbox labeled "Edificio Esterno al Presidio" which is unchecked; "Indirizzo:" with an empty text input field; "Cap:" with an empty text input field; and "Comune:" with a dropdown menu. Below these fields is a section labeled "Note" with a large empty text area. At the bottom of the form, there are three buttons: "Annulla", "Salva", and "Elimina".





Una volta selezionata la Tipologia Associata cliccare sul pulsante **"avanti"**; verrà visualizzata una schermata inerente i dati generali della Funzione inserita.



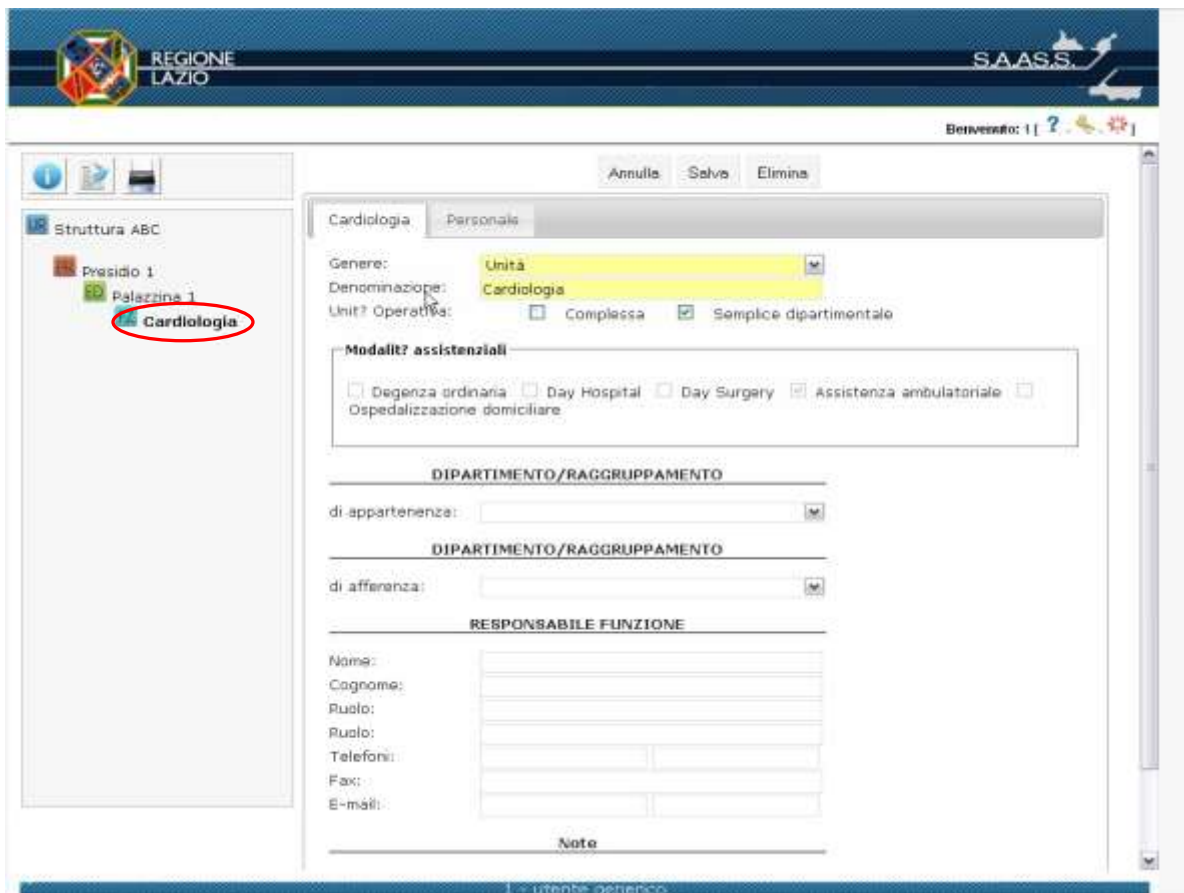
The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo and the text "REGIONE LAZIO" on the left, and "SAASS" on the right. Below the header, there is a navigation bar with "Benvenuto: 1" and some utility icons. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar contains a tree view with "Struttura ABC", "Presidio 1", and "Palazzina 1". The main form area is titled "Cardiologia" and contains the following fields and sections:

- Genera: Unità (dropdown menu)
- Denominazione: Cardiologia (text input)
- Unit? Operativa:  Complessa  Semplice dipartimentale
- Modalità assistenziali:
  - Degenza ordinaria
  - Day Hospital
  - Day Surgery
  - Assistenza ambulatoriale
  - Ospedalizzazione domiciliare
- DIPARTIMENTO/RAGGRUPPAMENTO
  - di appartenenza: (dropdown menu)
  - DIPARTIMENTO/RAGGRUPPAMENTO
  - di afferenza: (dropdown menu)
- RESPONSABILE FUNZIONE
  - Nome: (text input)
  - Cognome: (text input)
  - Ruolo: (text input)
  - Ruolo: (text input)
  - Telefoni: (text input)
  - Fax: (text input)
  - E-mail: (text input)
- Note: (text area)

At the top of the form area, there are "Annulla" and "Salva" buttons. At the bottom of the page, there is a status bar that reads "1 - utente generico".

Cliccando sul pulsante **“salva”** il sistema salverà tutti i dati inseriti e visualizzerà il nuovo elemento inserito.





REGIONE LAZIO SAASS

Benevento: 1 | ? | [Icone]

Struttura ABC

- Presidio 1
  - Palazzina 1
    - Cardiologia**

Cardiologia | Personale

Genere:

Denominazione:

Unità Operativa:  Complessa  Semplice dipartimentale

**Modalità assistenziali**

Degenza ordinaria  Day Hospital  Day Surgery  Assistenza ambulatoriale  Ospedalizzazione domiciliare

**DIPARTIMENTO/RAGGRUPPAMENTO**

di appartenenza:

**DIPARTIMENTO/RAGGRUPPAMENTO**

di afferenza:

**RESPONSABILE FUNZIONE**

Nome:

Cognome:

Ruolo:

Ruolo:

Telefoni:

Fax:

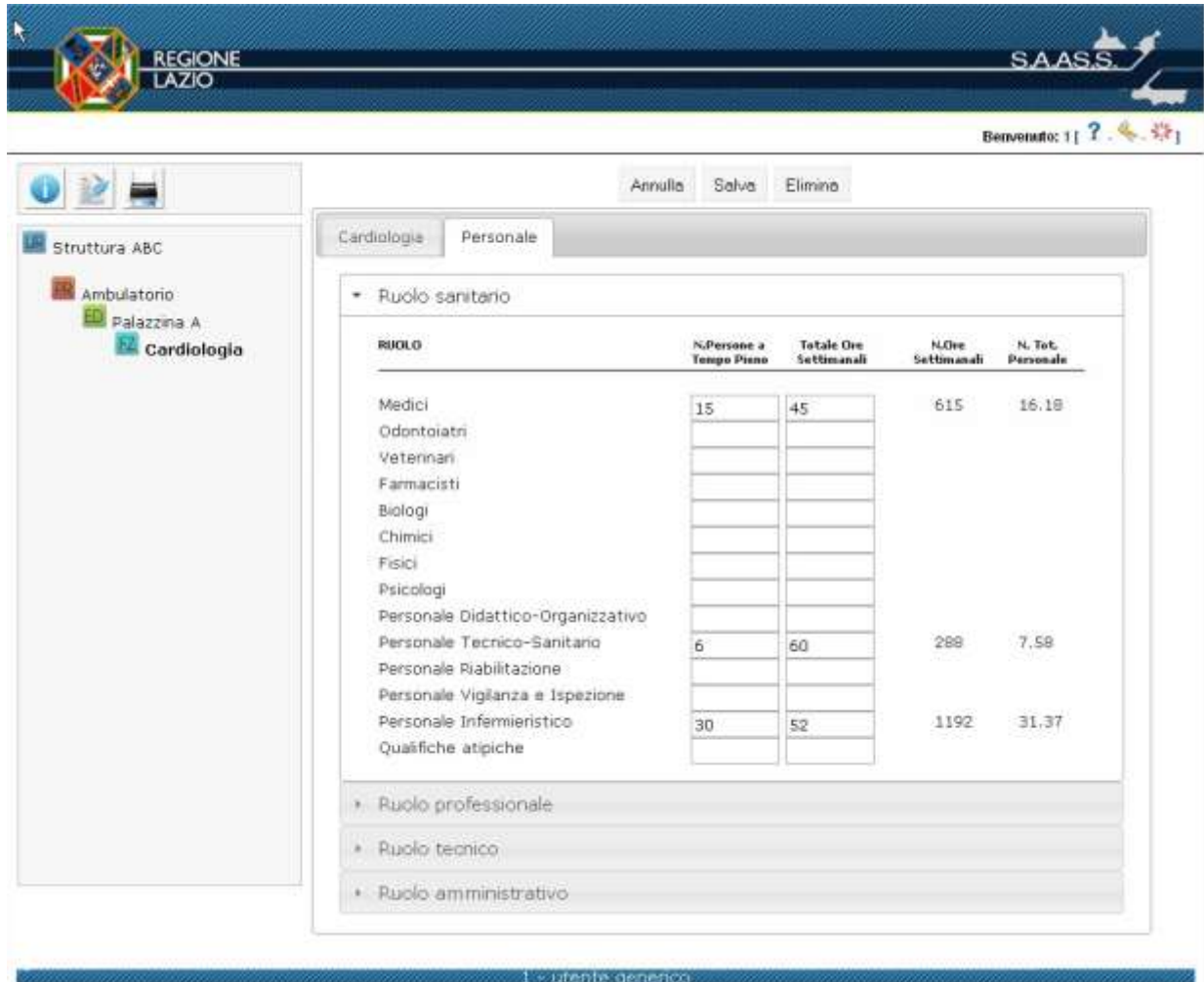
E-mail:

Note

1 - utente generico

Nella schermata successiva si potranno inserire tutti i dati relativi al personale, suddiviso per Ruolo sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo.

Ogni scheda sarà così suddivisa: tipologia di ruolo, numero delle persone impiegate a tempo pieno e numero totale delle ore settimanali lavorate (totale tra full e part time).



REGIONE LAZIO SAASS

Benvenuto: 1 | ? . ↶ ↷

Struttura ABC

- Ambulatorio
- Palazzina A
- Cardiologia

Cardiologia | Personale

Annulla Salva Elimino

Ruolo sanitario

RUOLO	N.Persone a Tempo Pieno	Totale Ore Settimanali	N.Ore Settimanali	N. Tot. Personale
Medici	15	45	615	16.18
Odontoiatri				
Veterinari				
Farmacisti				
Biologi				
Chimici				
Fisici				
Psicologi				
Personale Didattico-Organizzativo				
Personale Tecnico-Sanitario	6	60	288	7.58
Personale Riabilitazione				
Personale Vigilanza e Ispezione				
Personale Infermieristico	30	52	1192	31.37
Qualifiche atipiche				

Ruolo professionale

Ruolo tecnico

Ruolo amministrativo

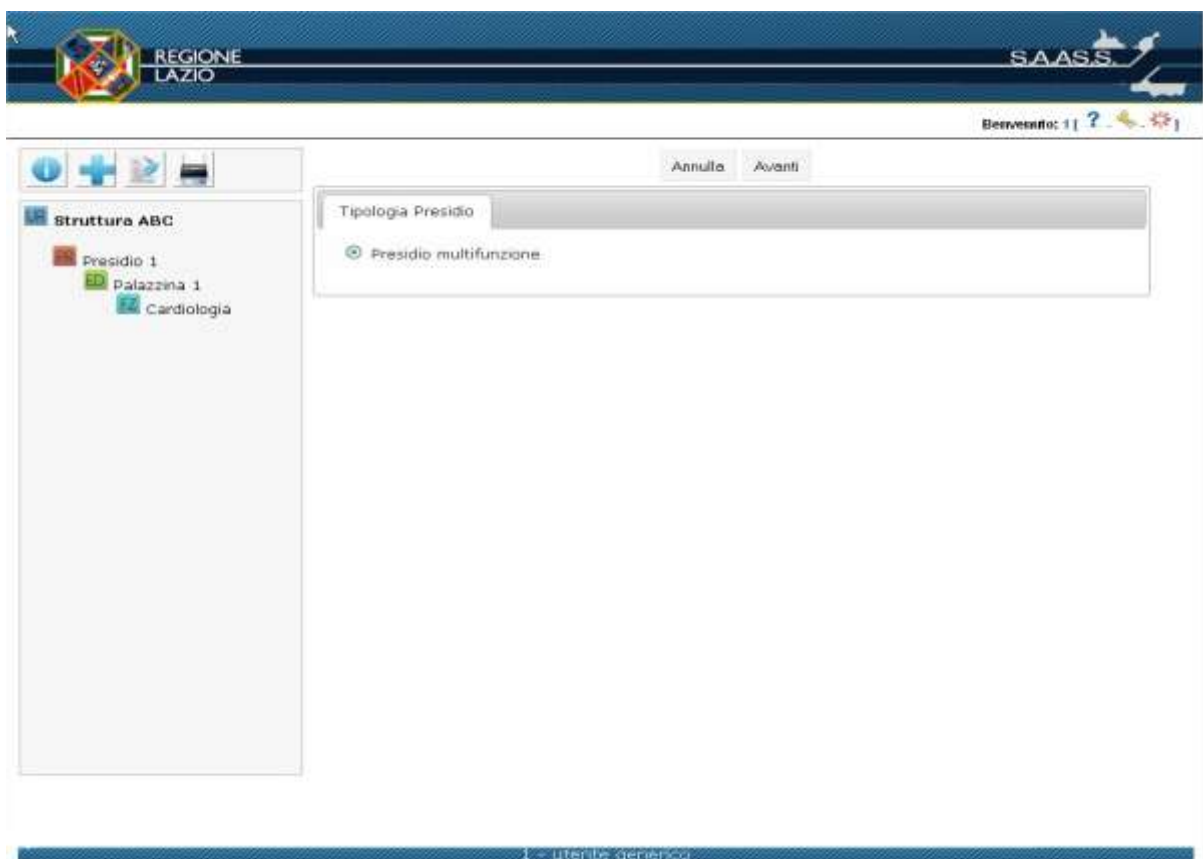
1 - utente generico

Una volta completate le schede, cliccando su **“salva”** il sistema salverà tutti i dati inseriti.

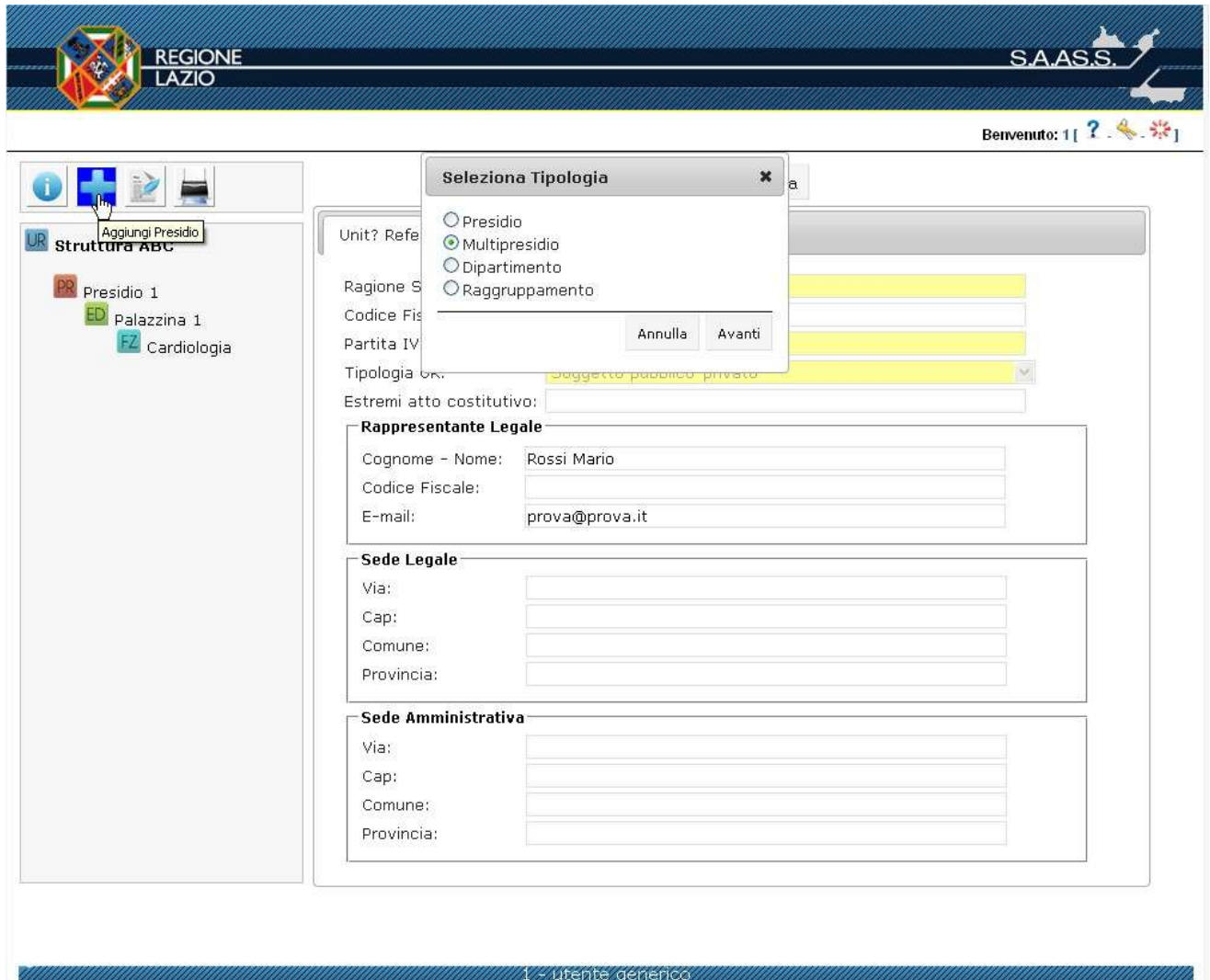
#### 4.2.4 Inserimento Multipresidio

Per poter inserire un Multipresidio (elemento non sempre presente nella struttura organizzativa e che identifica un insieme di presidi), sarà necessario cliccare sull'icona **"aggiungi presidio"** in alto a sinistra e verrà visualizzata la seguente schermata che permetterà di scegliere il tipo di elemento da creare.

Una volta selezionato l'elemento, cliccare su **"avanti"** e verrà visualizzata la seguente schermata, dove saranno presenti tutte le tipologie di presidio da poter scegliere.

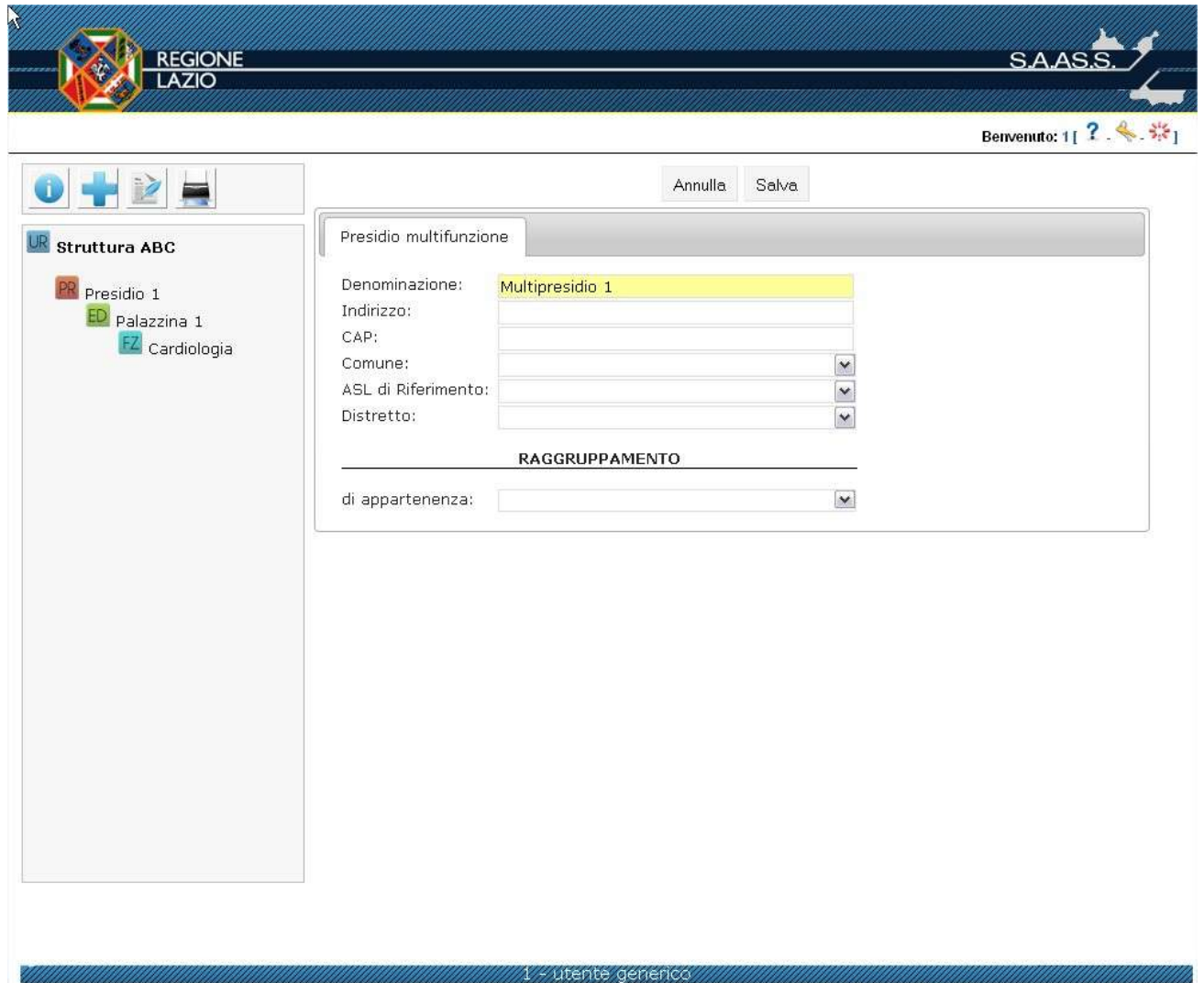


Dopo aver selezionato la tipologia di presidio da creare, nella schermata successiva si dovranno inserire tutti i dati generali del nuovo elemento .

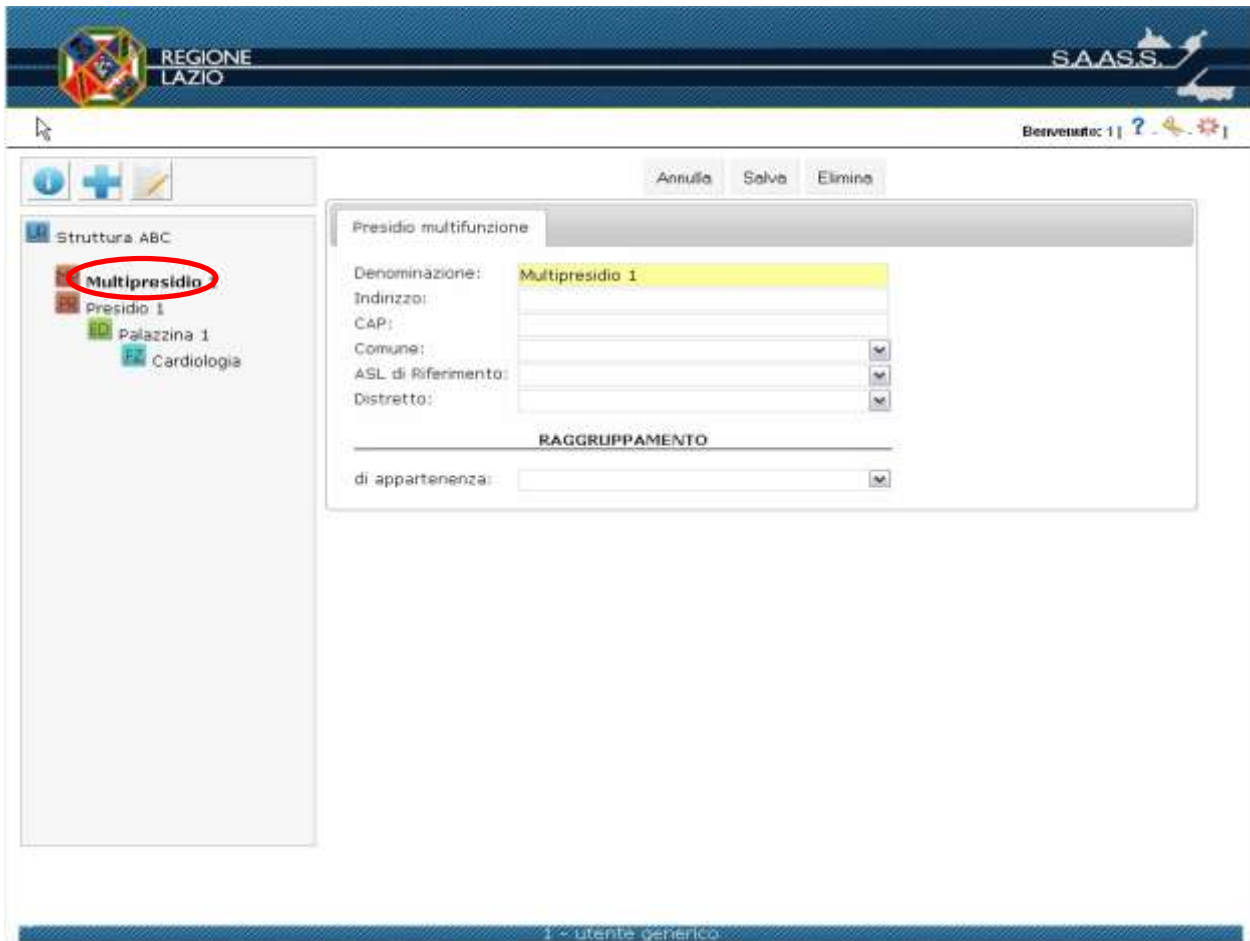


The screenshot shows the S.A.A.S.S. web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo on the left and the S.A.A.S.S. logo on the right. Below the header, a navigation bar contains the text "Benvenuto: 1" followed by several icons. The main content area is divided into two parts. On the left, there is a sidebar with a tree view showing a structure named "Struttura ABC" with three sub-items: "Presidio 1", "Palazzina 1", and "Cardiologia". A tooltip "Aggiungi Presidio" is visible over the "Aggiungi" icon in the sidebar. On the right, a form titled "Selezione Tipologia" is displayed, which is a modal window. The form contains several fields: "Unit? Refe", "Ragione S", "Codice Fis", "Partita IV", and "Tipologia OK" (with a dropdown menu showing "Soggetto pubblico privato"). Below these fields are three sections: "Rappresentante Legale" (with fields for "Cognome - Nome", "Codice Fiscale", and "E-mail"), "Sede Legale" (with fields for "Via", "Cap", "Comune", and "Provincia"), and "Sede Amministrativa" (with fields for "Via", "Cap", "Comune", and "Provincia"). The "Avanti" button is visible at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text "↓ - utente generica".

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare su **"salva"**. Il sistema visualizzerà il nuovo elemento creato.



The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo on the left and the SAASS logo on the right. Below the header, there is a navigation bar with a "Benvenuto: 1" message and several utility icons. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar titled "Struttura ABC" containing a tree view of the organizational structure: "Presidio 1" (with a PR icon), "Palazzina 1" (with an ED icon), and "Cardiologia" (with an FZ icon). On the right, there is a form titled "Presidio multifunzione". The form contains several fields: "Denominazione" (text input with "Multipresidio 1" entered), "Indirizzo" (text input), "CAP" (text input), "Comune" (dropdown menu), "ASL di Riferimento" (dropdown menu), and "Distretto" (dropdown menu). Below these fields, there is a section titled "RAGGRUPPAMENTO" with a "di appartenenza" dropdown menu. At the top right of the form area, there are "Annulla" and "Salva" buttons. At the bottom of the page, there is a footer with the text "1 - utente generico".

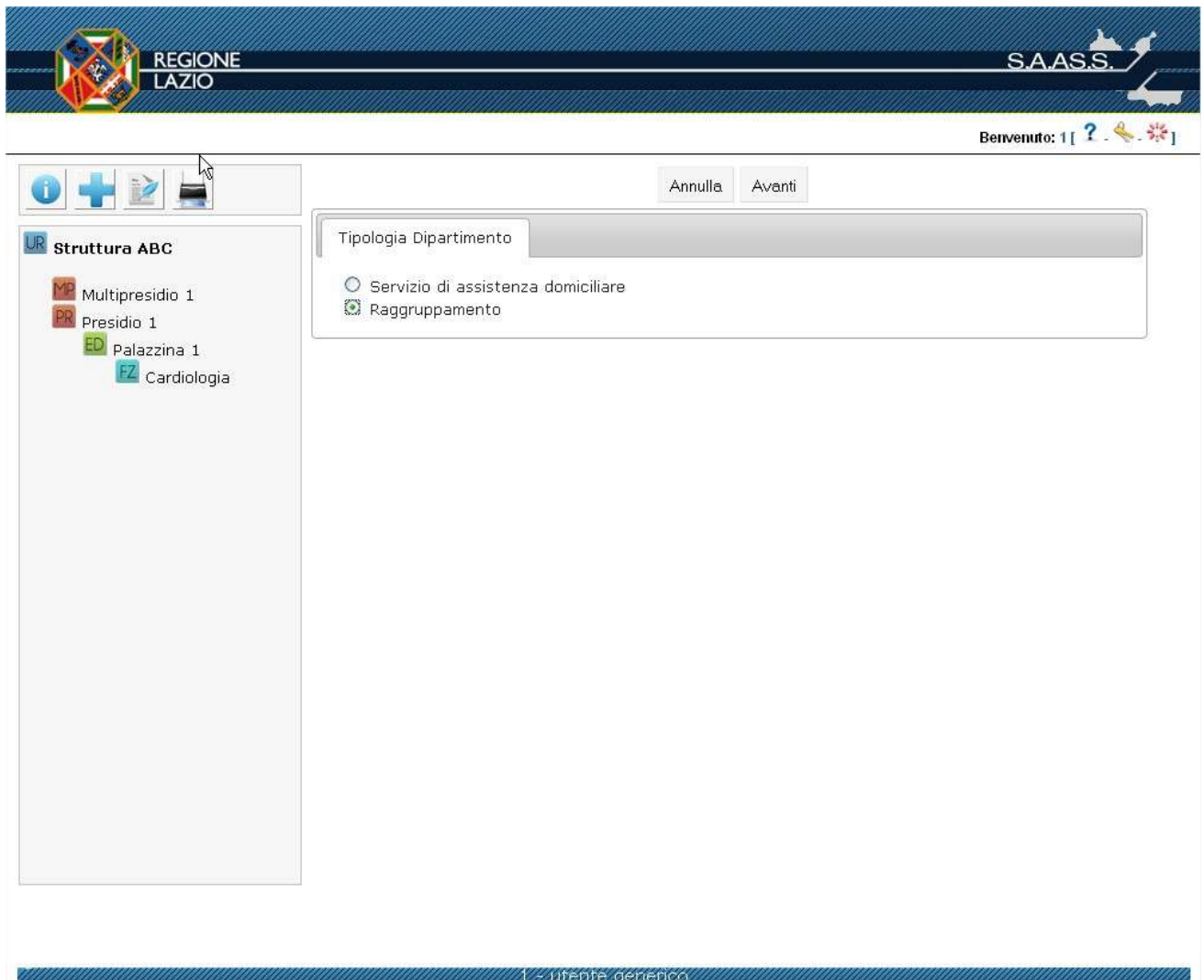


The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo on the left and the SAASS logo on the right. Below the header, there is a navigation bar with a mouse cursor icon on the left and a user profile icon labeled "Benvenuto: 1" on the right. The main content area is divided into two parts. On the left, there is a sidebar with a tree view showing a hierarchy: "Struttura ABC" (with a blue folder icon), "Multipresidio" (with a red folder icon and circled in red), "Presidio 1" (with a brown folder icon), "Palazzina 1" (with a green folder icon), and "Cardiologia" (with a blue folder icon). On the right, there is a form titled "Presidio multifunzione". The form contains the following fields: "Denominazione:" with the value "Multipresidio 1" highlighted in yellow; "Indirizzo:"; "CAP:"; "Comune:" with a dropdown arrow; "ASL di Riferimento:" with a dropdown arrow; "Distretto:" with a dropdown arrow; a section header "RAGGRUPPAMENTO"; and "di appartenenza:" with a dropdown arrow. Above the form, there are three buttons: "Annulla", "Salva", and "Elimina". At the bottom of the page, there is a footer with the text "1 ~ utente generico".

#### 4.2.5 Inserimento Raggruppamento/Dipartimento

Anche il Raggruppamento/Dipartimento, come il multi presidio, è un elemento non sempre presente nella struttura organizzativa.

Per poter inserire un Raggruppamento/Dipartimento, sarà necessario cliccare sull'icona **"aggiungi presidio"** in alto a sinistra per poter scegliere il tipo di elemento da creare. Per l'inserimento di un Raggruppamento la schermata che si presenterà sarà la seguente, dalla quale selezionare il tipo di dipartimento da inserire:



REGIONE LAZIO S.A.S.S.

Benvenuto: 1 [ ? ]

Struttura ABC

- Multipresidio 1
- Presidio 1
  - Palazzina 1
    - Cardiologia

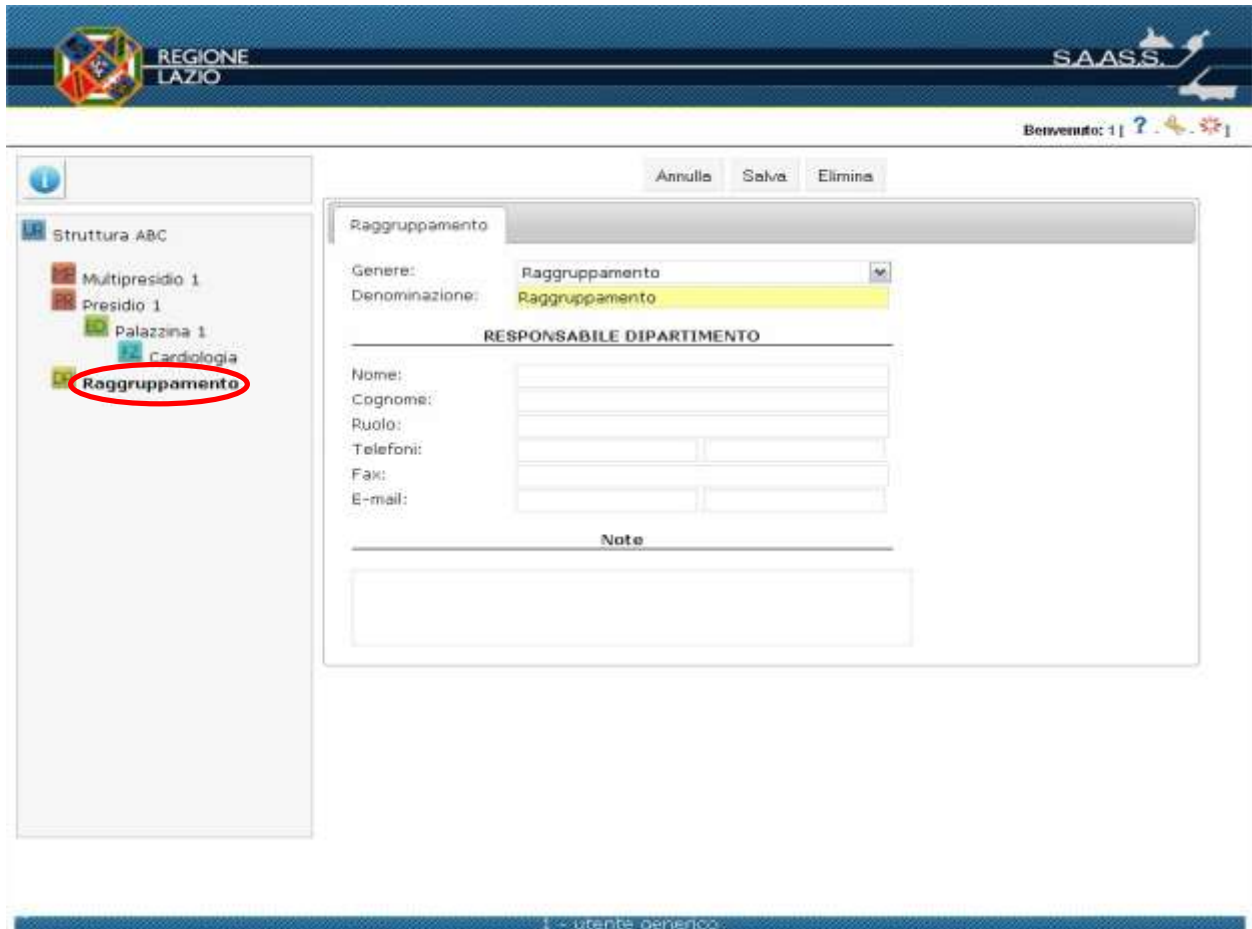
Tipologia Dipartimento

- Servizio di assistenza domiciliare
- Raggruppamento

Annulla Avanti

1 - utente generico

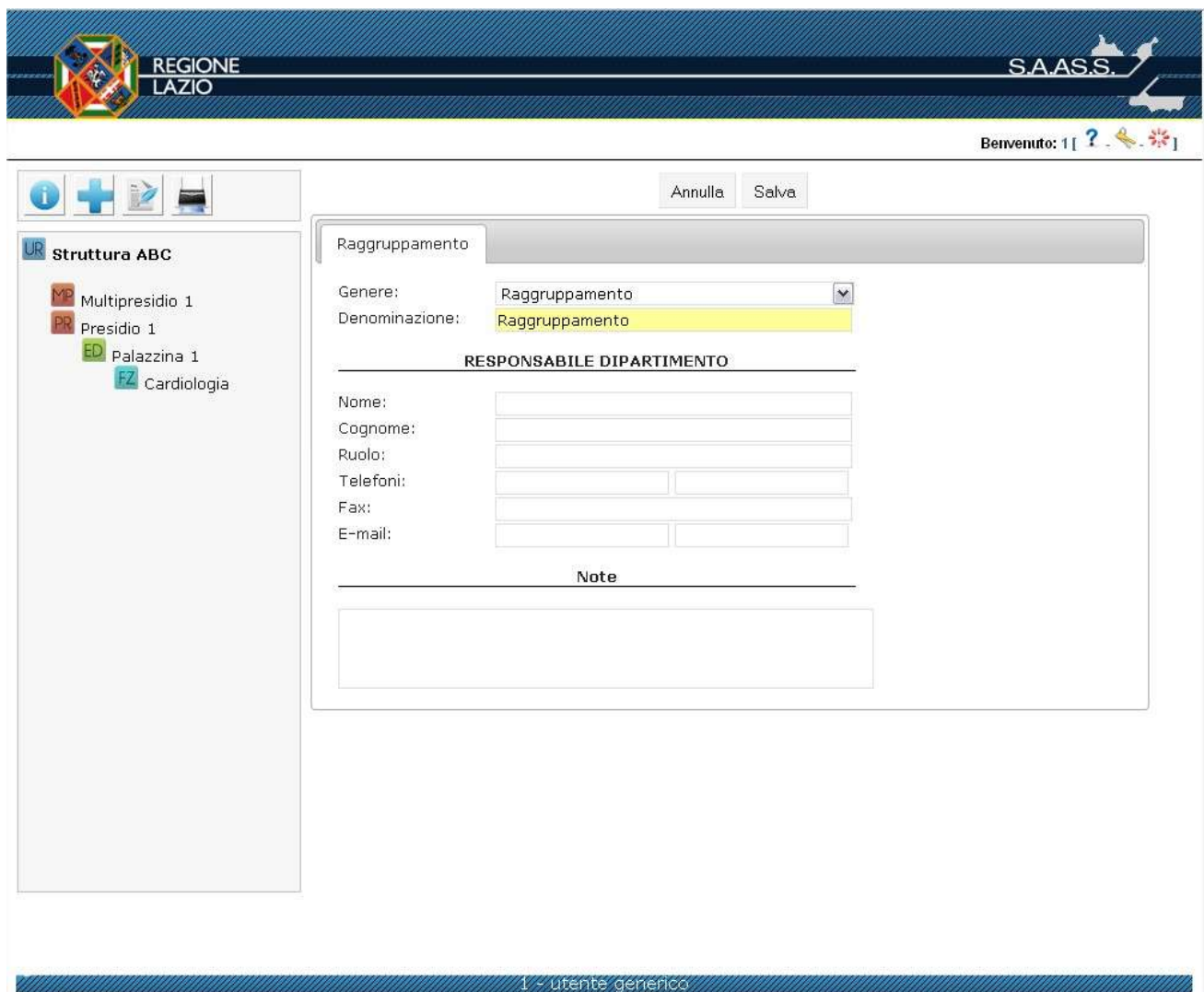
Una volta selezionata la tipologia, bisognerà inserire i dati generali del nuovo elemento così come indicato dalla seguente schermata:



The screenshot shows a web application interface for managing organizational structures. The interface is divided into several sections:

- Header:** Features the logo of Regione Lazio on the left, the text "REGIONE LAZIO" in the center, and "SAASS" on the right. Below the header, there is a welcome message "Benvenuto: 1" and several utility icons (help, search, etc.).
- Navigation Menu (Left):** A tree view showing the organizational structure. The items are: "Struttura ABC", "Multipresidio 1", "Presidio 1", "Palazzina 1", "Cardiologia", and "Raggruppamento". The "Raggruppamento" item is highlighted with a red circle.
- Main Form (Right):** A form titled "Raggruppamento" with the following fields:
  - Genre: Raggruppamento (dropdown menu)
  - Denominazione: Raggruppamento (text field)
  - RESPONSABILE DIPARTIMENTO** (Section Header)
  - Nome: (text field)
  - Cognome: (text field)
  - Ruolo: (text field)
  - Telefoni: (text field)
  - Fax: (text field)
  - E-mail: (text field)
  - Note** (Section Header)
  - A large empty text area for notes.
- Buttons:** "Annulla", "Salva", and "Elimina" buttons are located at the top of the form area.
- Footer:** A blue bar at the bottom contains the text "utente generico".





REGIONE LAZIO S.A.S.S.

Benvenuto: 1 [ ? - + ]

UR Struttura ABC

- MP Multipresidio 1
- PR Presidio 1
  - ED Palazzina 1
    - FZ Cardiologia

Annulla Salva

Raggruppamento

Genere: Raggruppamento

Denominazione: Raggruppamento

**RESPONSABILE DIPARTIMENTO**

Nome:

Cognome:

Ruolo:

Telefoni:

Fax:

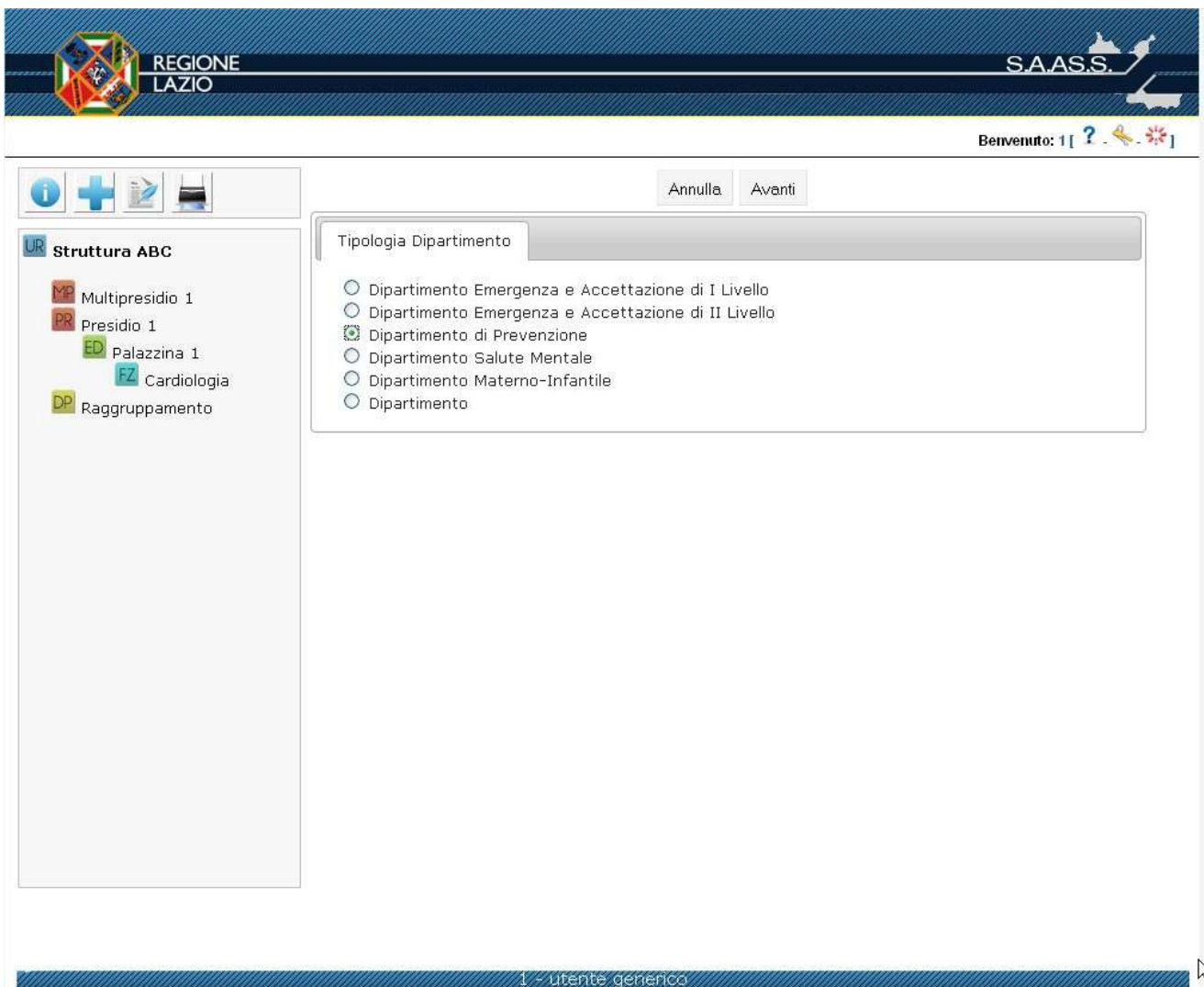
E-mail:

**Note**

1 - utente generico

Una volta inseriti i dati e cliccato su **“salva”** il sistema visualizzerà il nuovo elemento inserito.

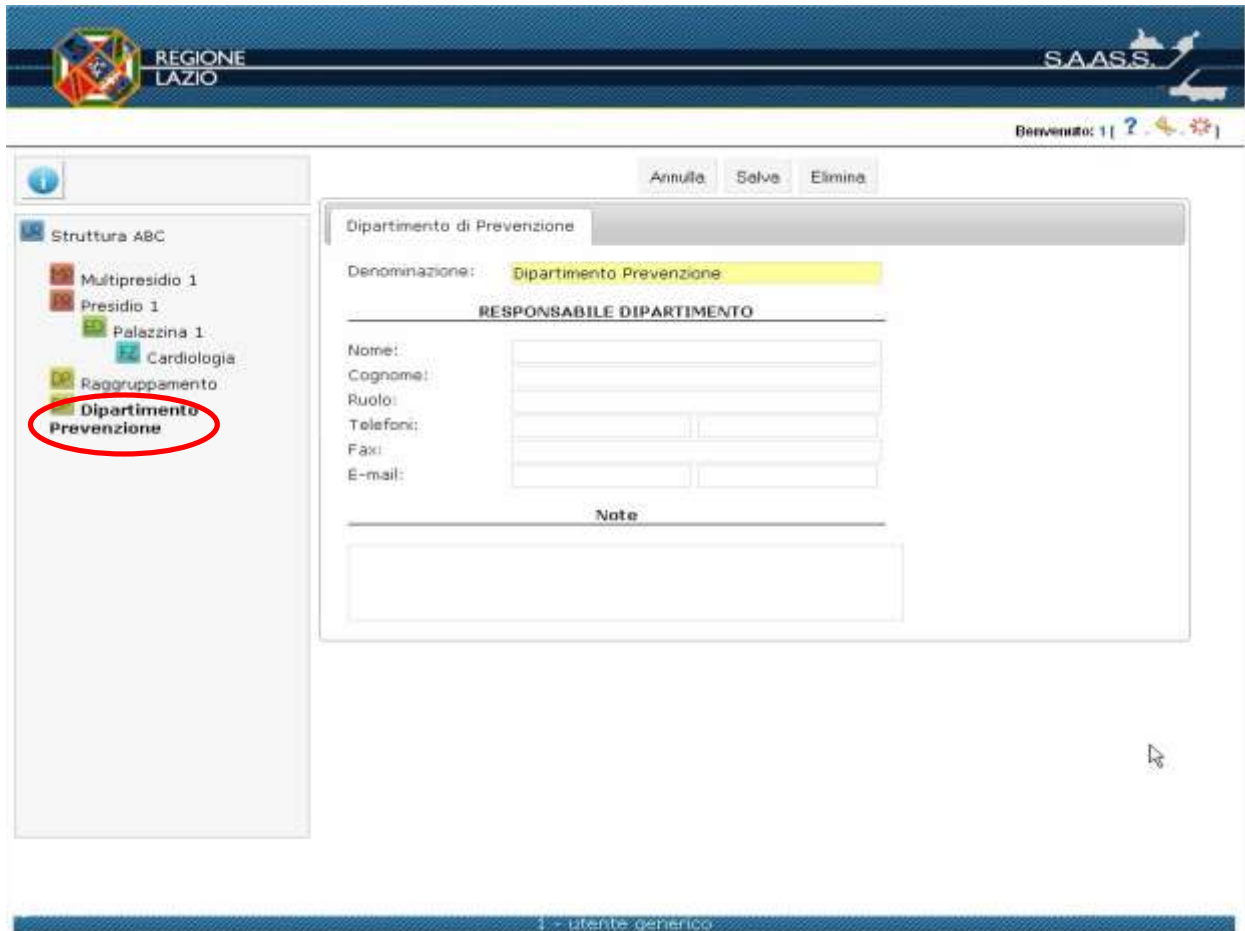
Se invece si volesse creare un **Dipartimento**, dopo aver selezionato "dipartimento" dall'elenco degli elementi da creare, si presenterà la schermata dalla quale dover selezionare la tipologia di dipartimento da inserire:



The screenshot shows the S.A.A.S.S. web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo and the text "REGIONE LAZIO" on the left, and "S.A.A.S.S." on the right. Below the header, there is a navigation bar with "Benvenuto: 1" and several icons. The main content area is divided into two panels. On the left, there is a sidebar titled "Struttura ABC" with a list of categories: "MP Multipresidio 1", "PR Presidio 1", "ED Palazzina 1", "FZ Cardiologia", and "DP Raggruppamento". On the right, there is a main panel titled "Tipologia Dipartimento" with a list of radio button options: "Dipartimento Emergenza e Accettazione di I Livello", "Dipartimento Emergenza e Accettazione di II Livello", "Dipartimento di Prevenzione", "Dipartimento Salute Mentale", "Dipartimento Materno-Infantile", and "Dipartimento". The "Dipartimento di Prevenzione" option is selected. At the bottom of the page, there is a footer with the text "1 - utente generico".

Dopo aver selezionato la tipologia di Dipartimento, occorrerà inserire la denominazione del dipartimento.

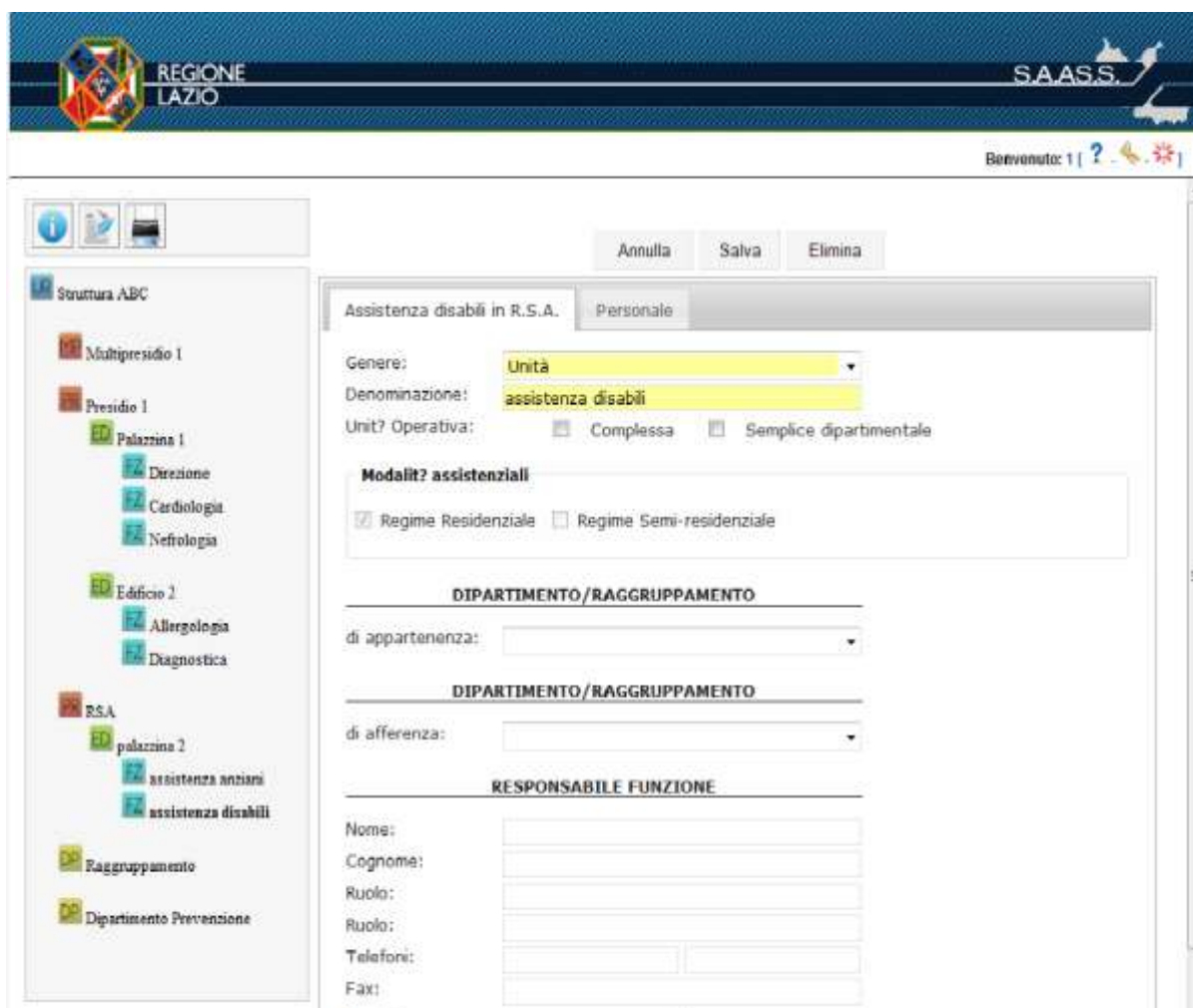




The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo on the left and the SAASS logo on the right. Below the header, there is a navigation bar with the text "Benvenuto: 1" and several icons. The main content area is divided into two parts. On the left, there is a sidebar menu titled "Struttura ABC" with a tree view showing the organizational structure: "Multipresidio 1", "Presidio 1", "Palazzina 1", "Cardiologia", "Raggruppamento", and "Dipartimento Prevenzione". The "Dipartimento Prevenzione" item is highlighted with a red circle. On the right, there is a main form titled "Dipartimento di Prevenzione". The form contains a "Denominazione:" field with the value "Dipartimento Prevenzione". Below this, there is a section titled "RESPONSABILE DIPARTIMENTO" with fields for "Nome:", "Cognome:", "Ruolo:", "Telefoni:", "Fax:", and "E-mail:". At the bottom of the form, there is a "Note" section with a text area. At the bottom of the page, there is a footer with the text "1 - utente generico".

#### 4.2.6 Completamento struttura organizzativa

Per completare tutta la struttura organizzativa dell'unità referente, sarà possibile inserire più presidi, e per ogni Presidio, uno o più edifici, e per ogni Edificio, una o più funzioni, come indicato nella schermata seguente, fino a totale copertura delle attività sanitarie svolte dall'unità referente.



The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo on the left and the SAASS logo on the right. Below the header, there is a navigation bar with the text "Benvenuto: 1" and some utility icons. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar, titled "Struttura ABC", contains a tree view of the organizational structure: "Multipresidio 1" (containing "Presidio 1" with sub-items "Palazzina 1" (containing "Direzione", "Cardiologia", "Nefrologia") and "Edificio 2" (containing "Allergologia", "Diagnostica")), "RSA" (containing "palazzina 2" with sub-items "assistenza anziani", "assistenza disabili"), "Raggruppamento", and "Dipartimento Prevenzione". The main form area is titled "Assistenza disabili in R.S.A." and has a "Personale" tab selected. It contains several input fields and checkboxes: "Genere:" with a dropdown menu set to "Unità"; "Denominazione:" with a dropdown menu set to "assistenza disabili"; "Unit? Operativa:" with two checkboxes, "Complessa" (checked) and "Semplice dipartimentale" (unchecked); "Modalità? assistenziali" with two checkboxes, "Regime Residenziale" (checked) and "Regime Semi-residenziale" (unchecked); "DIPARTIMENTO/RAGGRUPPAMENTO" with a dropdown menu for "di appartenenza:"; another "DIPARTIMENTO/RAGGRUPPAMENTO" dropdown menu for "di afferenza:"; and "RESPONSABILE FUNZIONE" with input fields for "Nome:", "Cognome:", "Ruolo:", "Ruolo:", "Telefoni:", and "Fax:". At the top right of the form area, there are buttons for "Annulla", "Salva", and "Elimina".

## 5 FASE 3 - COMPILAZIONE E STAMPA QUESTIONARI AUTOVALUTAZIONE

Una volta completato l'inserimento di tutti gli elementi della struttura organizzativa (presidi, edifici, funzioni), l'utente può procedere con la compilazione dei questionari di autorizzazione e di accreditamento. Tali questionari vengono costruiti automaticamente e in modo specifico per ogni elemento della struttura organizzativa.

I questionari di autovalutazione per i **requisiti di autorizzazione** sono richiesti a livello di Unità Referente (Direzione Aziendale), di Presidio (Direzione Sanitaria), di edificio e di singola funzione (Direzione Tecnica).

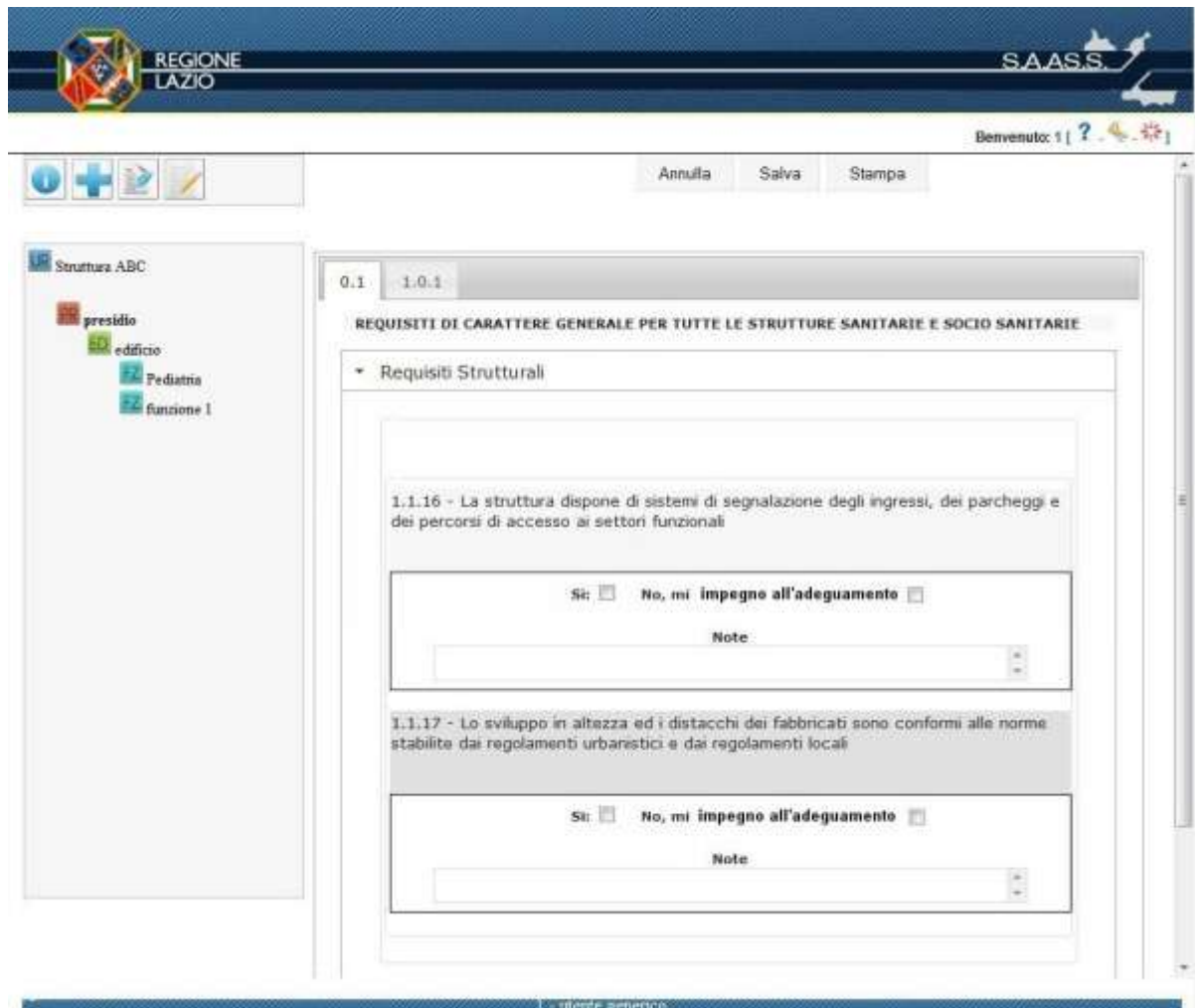
In particolare, per ogni categoria di requisiti (catalogati in aree e capitoli) è possibile indicare se il requisito è posseduto, non è applicabile o, come ultima opzione, indicare l'impegno all'adeguamento secondo i tempi e le modalità indicate da Regione.

I questionari di autovalutazione per i **requisiti di accreditamento** sono richiesti a livello di Unità Referente (Direzione Aziendale), di Presidio (Direzione Sanitaria) e di singola funzione (Direzione Tecnica).

Per i requisiti di accreditamento bisogna indicare il livello di aderenza al requisito, specificando i motivi nel campo *note*.

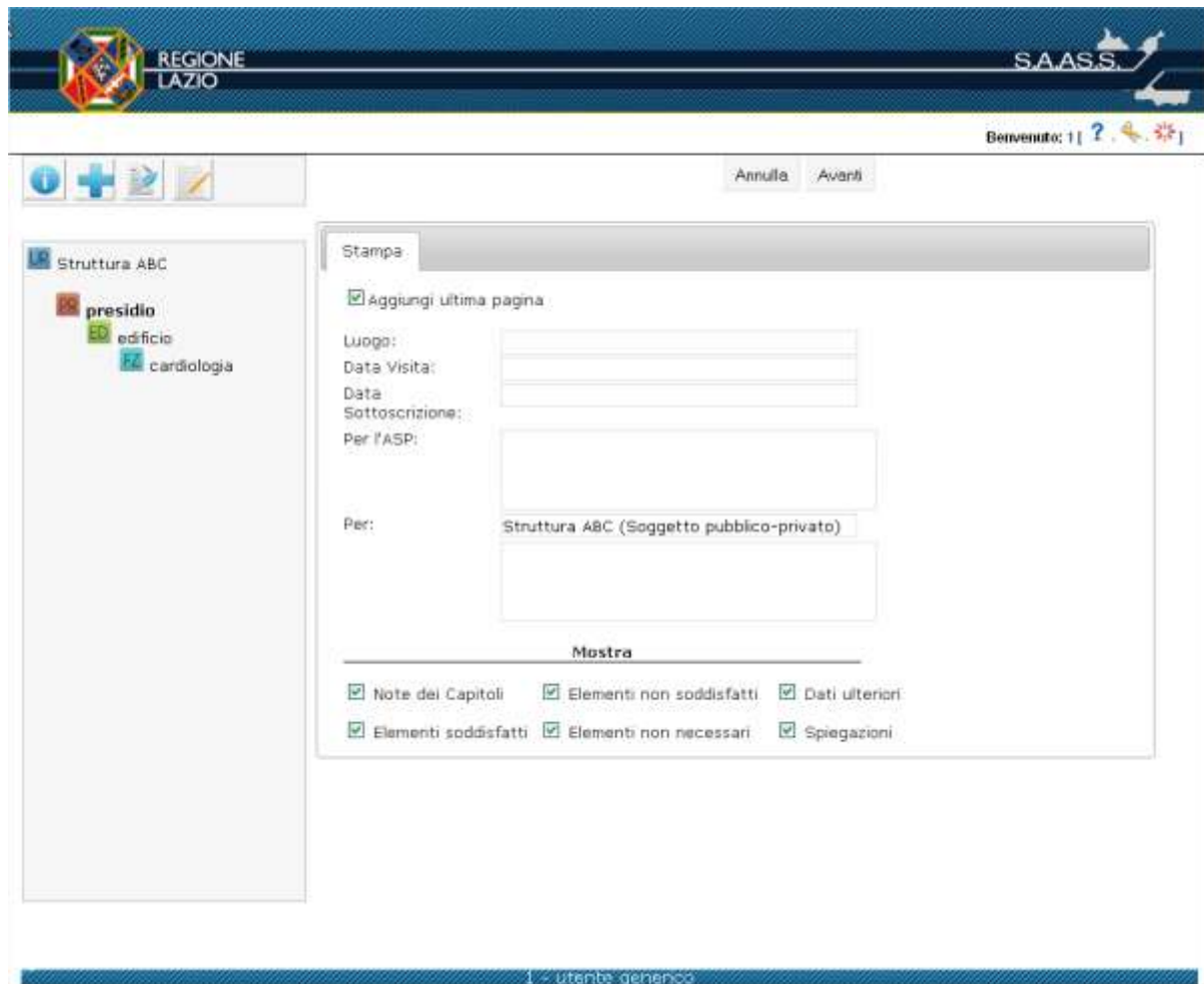
### 5.1 Compilazione questionario di autorizzazione

Posizionandosi sull'Unità Referente, su Edificio o su Funzione, e cliccando sull'icona in alto a sinistra "**questionario**" si visualizzeranno le schermate simili alle seguenti:



Inserendo le informazioni e cliccando sul pulsante **“salva”** il sistema salverà tutti i dati inseriti.

All'interno della schermata del questionario di autovalutazione, premendo il tasto **“stampa”** (vedi schermata seguente) sarà possibile visualizzare e salvare un file in formato **.pdf** il questionario (di autorizzazione o di accreditamento) compilato secondo i dati inseriti.



The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo and the SAASS logo. Below the header, there is a navigation bar with a welcome message "Benvenuto: 1" and several utility icons. The main content area is divided into a left sidebar and a central panel. The sidebar shows a tree view of the structure "Struttura ABC" with sub-items "presidio", "edificio", and "cardiologia". The central panel displays a "Stampa" (Print) configuration window. This window includes a checkbox for "Aggiungi ultima pagina" (checked), input fields for "Luogo:", "Data Visita:", "Data", and "Sottoscrizione:", a larger input field for "Per l'ASP:", and a "Per:" field containing "Struttura ABC (Soggetto pubblico-privato)". Below these fields is a "Mostra" (Show) button. At the bottom of the window, there are six checkboxes: "Note dei Capitoli", "Elementi non soddisfatti", "Dati ulteriori", "Elementi soddisfatti", "Elementi non necessari", and "Spiegazioni", all of which are checked. At the bottom of the page, there is a footer with the text "1 - utente generico".

Cliccando ancora sul tasto **"avanti"**, comparirà la maschera seguente che consentirà la visualizzazione (tasto **apri**) o il salvataggio (tasto **salva**) del file **in** formato pdf





Annulla

Avanti

UR Struttura ABC

- PR presidio
- ED edificio
- FZ cardiologia

Stampa

Download del file

Aprire o salvare il file?



Nome: MainS.pdf  
Tipo: Adobe Acrobat Document  
Da: 10.2.61.138

Apri

Salva

Annulla



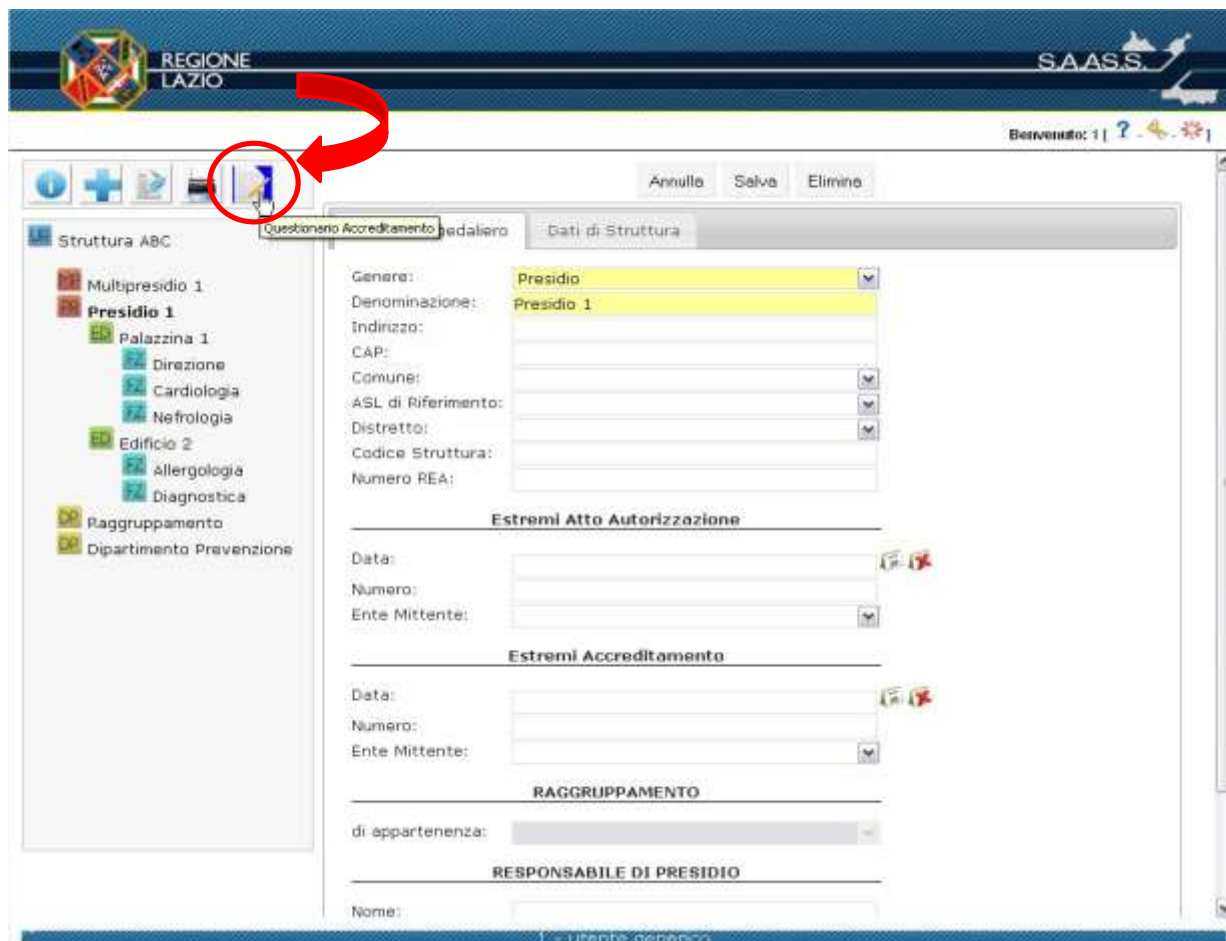
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)

Mostra

- Note dei Capitoli
- Elementi non soddisfatti
- Dati ulteriori
- Elementi soddisfatti
- Elementi non necessari
- Spiegazioni

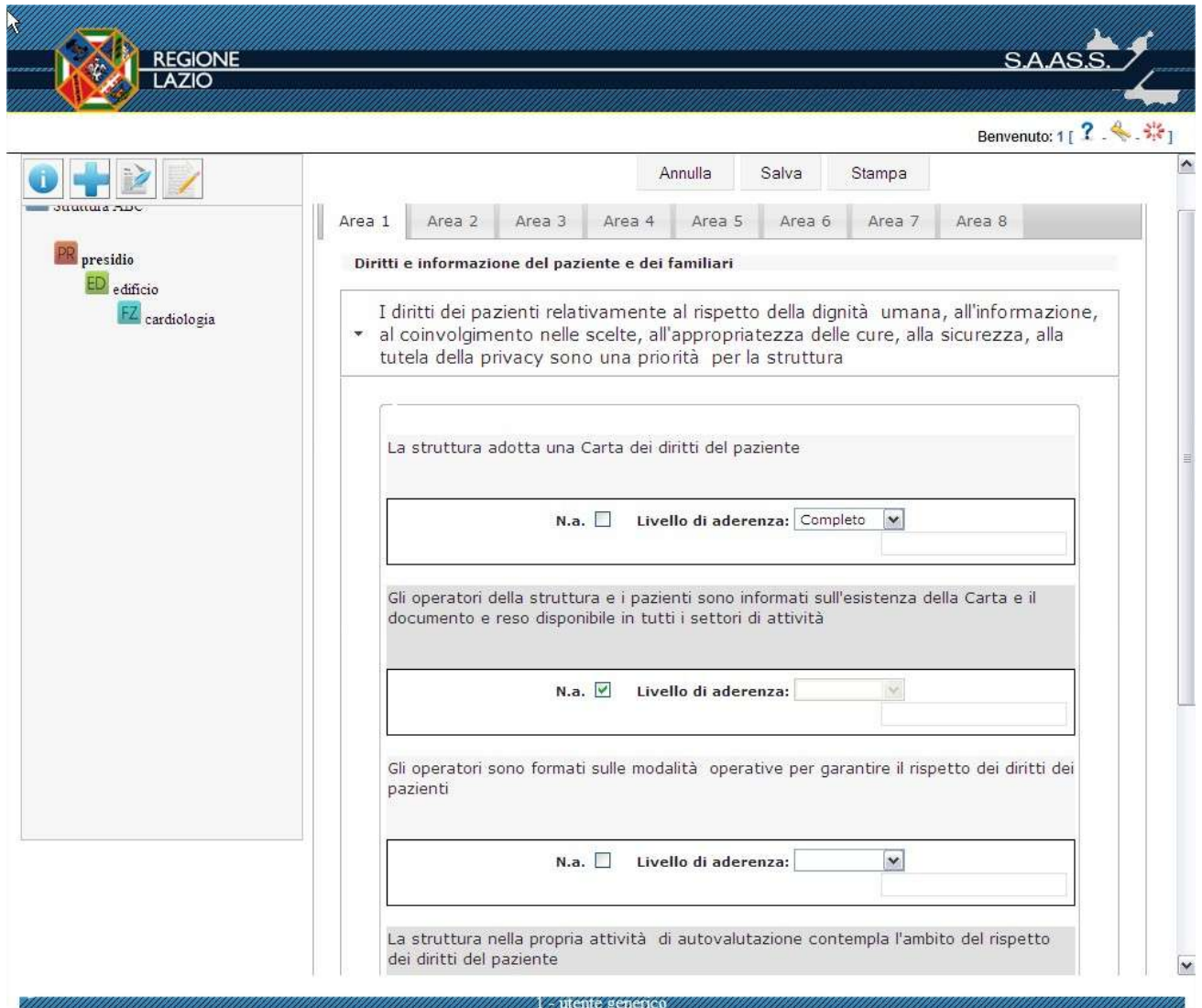
## 5.2 Compilazione e stampa questionario di accreditamento

Posizionandosi sull'elemento Unità Referente, Presidio e Funzione e cliccando sull'icona in alto a sinistra "questionario accreditamento" :



The screenshot displays the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the Regione Lazio logo and the SAASS logo. Below the header, there is a navigation bar with several icons, including a red circle highlighting the 'questionario accreditamento' icon. The main content area is divided into two panes. The left pane, titled 'Struttura ABC', shows a tree view of the organizational structure, including 'Multipresidio 1', 'Presidio 1', 'Palazzina 1', 'Direzione', 'Cardiologia', 'Nefrologia', 'Edificio 2', 'Allergologia', 'Diagnostica', 'Raggruppamento', and 'Dipartimento Prevenzione'. The right pane, titled 'Questionario Accreditamento', contains a form with the following fields: 'Genere:' (dropdown menu set to 'Presidio'), 'Denominazione:' (dropdown menu set to 'Presidio 1'), 'Indirizzo:', 'CAP:', 'Comune:' (dropdown menu), 'ASL di Riferimento:' (dropdown menu), 'Distretto:' (dropdown menu), 'Codice Struttura:', and 'Numero REA:'. Below these fields are three sections: 'Estremi Atto Autorizzazione', 'Estremi Accreditamento', and 'RAGGRUPPAMENTO'. The 'Estremi Atto Autorizzazione' section includes fields for 'Data:', 'Numero:', and 'Ente Mittente:'. The 'Estremi Accreditamento' section includes fields for 'Data:', 'Numero:', and 'Ente Mittente:'. The 'RAGGRUPPAMENTO' section includes a dropdown menu for 'di appartenenza:'. At the bottom of the form, there is a section for 'RESPONSABILE DI PRESIDIO' with a 'Nome:' field. The interface also includes a top navigation bar with 'Annulla', 'Salva', and 'Elimina' buttons, and a bottom status bar with the text 'utente generico'.

si visualizzerà una schermata simile alla seguente:



The screenshot shows the S.A.A.S.S. web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lazio logo on the left and the S.A.A.S.S. logo on the right. Below the navigation bar, there is a user login area displaying 'Benvenuto: 1' and some utility icons. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'struttura ABC' and sub-items: 'PR presidio', 'ED edificio', and 'FZ cardiologia'. The main content area has a top navigation bar with buttons for 'Annulla', 'Salva', and 'Stampa'. Below this, there is a tabbed interface with tabs for 'Area 1' through 'Area 8'. The 'Area 1' tab is active, showing the section 'Diritti e informazione del paziente e dei familiari'. This section contains three paragraphs of text, each followed by a form field for 'N.a.' (Non Applicabile) and 'Livello di aderenza' (Level of adherence). The first paragraph states: 'I diritti dei pazienti relativamente al rispetto della dignità umana, all'informazione, al coinvolgimento nelle scelte, all'appropriatezza delle cure, alla sicurezza, alla tutela della privacy sono una priorità per la struttura'. The form field for 'N.a.' is unchecked, and the 'Livello di aderenza' dropdown is set to 'Completo'. The second paragraph states: 'La struttura adotta una Carta dei diritti del paziente'. The form field for 'N.a.' is checked, and the 'Livello di aderenza' dropdown is empty. The third paragraph states: 'Gli operatori della struttura e i pazienti sono informati sull'esistenza della Carta e il documento e reso disponibile in tutti i settori di attività'. The form field for 'N.a.' is unchecked, and the 'Livello di aderenza' dropdown is empty. The fourth paragraph states: 'Gli operatori sono formati sulle modalità operative per garantire il rispetto dei diritti dei pazienti'. The form field for 'N.a.' is unchecked, and the 'Livello di aderenza' dropdown is empty. The fifth paragraph states: 'La struttura nella propria attività di autovalutazione contempla l'ambito del rispetto dei diritti del paziente'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'utente generico'.

Successivamente si dovranno compilare le schermate relative alle varie Aree che costituiscono il questionario specifico per ogni livello.

Anche qui all'interno della stessa schermata del questionario, ci sarà la possibilità di effettuare la stampa. Premendo il tasto "**stampa**" (vedi schermata seguente) sarà possibile visualizzare e salvare un file in formato **.pdf** il questionario (di autorizzazione o di accreditamento) compilato secondo i dati inseriti.



Annulla Salva Stampa


UR Struttura ABC

- PR presidio
- ED edificio
- FZ cardiologia


Area 1 Area 2 Area 3 Area 4 Area 5 Area 6 Area 7 Area 8

Download del file

**Aprire o salvare il file?**

 Nome: Main5.pdf  
Tipo: Adobe Acrobat Document  
Da: 10.2.61.138

Apri Salva Annulla

 I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)

La garanzia d'informazione ai pazienti



## Stampa Questionario di Accreditamento

UR: Struttura ABC

**Funzioni associate:** *cardiologia* -

*-Diritti e informazione del paziente e dei familiari-*

I diritti dei pazienti relativamente al rispetto della dignità umana, all'informazione, al coinvolgimento nelle scelte, all'appropriatezza delle cure, alla sicurezza, alla tutela della privacy sono una priorità per la struttura

- La struttura adotta una Carta dei diritti del paziente

- [  ] -

- Gli operatori della struttura e i pazienti sono informati sull'esistenza della Carta e il documento è reso disponibile in tutti i settori di attività

- [  ] -

- Gli operatori sono formati sulle modalità operative per garantire il rispetto dei diritti dei pazienti

- [  ] -

- La struttura nella propria attività di autovalutazione contempla l'ambito del rispetto dei diritti del paziente

- [  ] -

L'organizzazione tiene conto dei valori e delle abitudini dei pazienti

- La Struttura assicura che vengano rispettati valori e credo del paziente

- [  ] -

- La Struttura assicura al paziente la possibilità di scelta dei pasti nel rispetto del proprio credo religioso

- [  ] -

- La Struttura assicura che al paziente possa essere prestata l'assistenza religiosa nel rispetto della propria fede

- [  ] -

Sono abbattute o ridotte le barriere fisiche, linguistiche e culturali che possono ostacolare l'accesso ai servizi

- La Struttura facilita l'accesso agli utenti mediante l'apposizione di segnaletica, leggibile anche a distanza e di facile comprensione, all'esterno, lungo i percorsi e all'ingresso dei servizi

- [  ] -

- La Struttura facilita l'orientamento degli utenti, anche stranieri

- [  ] -

I pazienti che si trovano in situazioni di fragilità, anche temporanea, sono tutelati

- La Struttura ha definito modalità per identificare i soggetti che si trovano in situazioni, anche temporanee, di fragilità

- [  ] -

- La Struttura ha definito gli interventi di supporto ai soggetti fragili

- [  ] -

- La Struttura assicura che tutti gli operatori siano informati sulle modalità e sugli strumenti per identificare soggetti fragili e sugli interventi di supporto

- [  ] -

- La Struttura ha definito procedure per l'accesso delle organizzazioni di volontariato

- [  ] -

- La Struttura assicura, al bisogno, l'intervento del servizio sociale

- [  ] -

È garantita l'informazione ai pazienti

- La Struttura ha definito forme di accoglienza per il paziente

- [  ] -

### 5.3 Invio telematico questionari

Una volta completati i questionari di autorizzazione e/o di accreditamento, sarà possibile inviare formalmente tali questionari a Regione Lazio, utilizzando l'apposito tasto **invia**.

Il questionario di autorizzazione è considerato concluso se sono stati inseriti tutti i requisiti dal livello di **presidio o multi presidio** a scalare fino al livello di singola funzione.

Premendo il tasto **invia questionario autorizzazione** (a livello di presidio o multi presidio) se esistente si ottengono i seguenti effetti:

- Verrà inviato all'indirizzo e-mail del rappresentante legale un messaggio contenente la conferma dell'invio del questionario di autorizzazione;
- La struttura organizzativa dell'unità referente viene congelata e non sarà più modificabile;
- Il questionario di autorizzazione viene reso non più modificabile dal sistema e i dati trasferiti a Regione Lazio per successiva verifica.

A questo punto, il questionario di accreditamento sarà ancora modificabile finché si preme il tasto **invia questionario accreditamento** (a livello di presidio o multi presidio)

Inviando il questionario di accreditamento si ottengono i seguenti effetti:

- Verrà inviato all'indirizzo e-mail del rappresentante legale un messaggio contenente la conferma dell'invio del questionario di accreditamento;
- Il questionario di accreditamento viene reso non più modificabile dal sistema e i dati trasferiti a Regione Lazio per successiva verifica.

## 6 GLOSSARIO E DEFINIZIONI

TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Complesso Multipresidio (MP)</b>	Insieme di presidi, morfologicamente collegati o ubicati all'interno della stessa area circoscritta, ciascuno con propria direzione sanitaria o responsabilità definita.
<b>Dipartimento/Raggruppamento (DP)</b>	Aggregazione logica di funzioni
<b>Edificio (ED)</b>	Organismo edilizio unitario, di norma con caratteristiche di omogeneità storico-morfologica e funzionale, delimitato da pareti continue e da coperture, contenente spazi stabilmente destinati all'attività istituzionale, dotato di almeno un accesso dall'esterno. L'edificio può contenere un presidio o coincidere con esso.
<b>Funzione (FZ)</b>	Insieme di attività e processi che, pur con riferimenti tecnico-professionali diversi, sono riconducibili ad un livello identificabile di responsabilità e sono tali da individuare, di norma con riferimento alle strutture complesse (UOC), almeno un segmento definito del percorso assistenziale.
<b>Presidio Multifunzione (MF)</b>	Presidio in cui sono presenti funzioni assistenziali diverse, riconducibili ad un'unica direzione sanitaria o responsabilità definita.
<b>Presidio Sanitario (PR)</b>	Struttura o insieme di strutture edilizie, di norma ubicate all'interno di un'area circoscritta, in cui sono svolte le attività istituzionali riconducibili ad una direzione sanitaria o responsabilità definita. Il presidio può coincidere con un unico edificio o essere costituito da una parte di edificio. (Un caso particolare è rappresentato dal "Polo ospedaliero", costituito da più presidi facenti capo ad un'unica Direzione sanitaria).
<b>Unità Referente (UR)</b>	Persona giuridica, pubblica o privata, o persona fisica attiva in ambito sanitario o sociosanitario che rappresenta il soggetto di riferimento per i rapporti relativi alle proprie strutture organizzative (presidi, attività) in merito alle procedure di qualificazione collegate alla conferma dell'autorizzazione e all'accreditamento istituzionale.