

Regione Sicilia
Assessorato della sanità
Ufficio speciale per l'accreditamento

COMPILAZIONE ISTANZE

MANUALE D'USO

Software per la compilazione delle istanze
di autorizzazione e accreditamento

I. ASPETTI GENERALI

I.1 Introduzione

I.1.1 Obiettivi e contenuti del programma

Obiettivo del programma è quello di permettere una corretta e completa redazione delle istanze di accreditamento per le strutture di ricovero e cura pubbliche e private, le strutture ambulatoriali pubbliche e private, gli studi professionali, le strutture psichiatriche (nel loro complesso e singolarmente indicate nel seguito come "le strutture").

I.1.2 Obiettivi e contenuti del manuale d'uso

Obiettivo di questo manuale d'uso del programma è consentire un caricamento dei dati relativi alle istanze di accreditamento in completa autonomia e nella maniera più semplice possibile, permettendo così all'utente di produrre tutti e solo i documenti necessari, redatti in modo corretto sia nella forma, che nella sostanza.

Per raggiungere questo obiettivo, la guida è strutturata secondo una logica sequenziale, in modo da accompagnare l'operatore dall'inizio alla fine dei passi operativi previsti.

I.1.3 Note

Il software non sostituisce in alcun modo le disposizioni di cui al D.A. n. 890/2002 e successive modifiche ed integrazioni, riferimento normativo alla cui lettura si rinviano.

I.2 LEGENDA

I.2.1 Alcune definizioni

Per poter utilizzare al meglio il programma, è opportuno dare alcune definizioni dei termini che saranno utilizzati più avanti.

Istanza: richiesta formale presso ASL e Regione

Ente richiedente: soggetto che predispose l'istanza per le strutture di propria pertinenza .

Struttura: soggetto per il quale si presenta l'istanza (strutture di ricovero, poliambulatori, studi associati ed ambulatori specialistici allocati entro strutture di ricovero previste nel D.A. n. 890 e successive modifiche ed integrazioni)

Unità organizzativa (o operativa) : area organizzativa all'interno della struttura per la quale devono essere soddisfatti requisiti attraverso le "Macroattività" (vedi sotto) che la compongono.

Macroattività: area organizzativa all'interno di ogni unità organizzativa, per la quale devono essere soddisfatti requisiti specifici (reparto di degenza, sala operatoria, attività ambulatoriale, ecc.).

Edificio: può essere il fabbricato o il padiglione all'interno del quale sono sistemate le varie unità organizzative, con le rispettive Macroattività. Ciascun edificio è univocamente identificato dai dati catastali (foglio, partita, sub, mappale): due edifici non possono avere gli stessi dati catastali.

I.2.2 Tipologia dei requisiti

I requisiti cui è necessario rispondere per ogni istanza si distinguono in base alla loro tipologia, al livello organizzativo cui fanno riferimento e al contesto di applicazione.

Le risposte date ai requisiti hanno valore di autocertificazione di possesso degli stessi e di assunzione di responsabilità per le risposte date.

Le domande sono poste in modo che si possa rispondere solo in modo affermativo o negativo (sì/no) ed in alcuni casi (es. diagnostica di radiologia) è stata prevista la risposta "non pertinente".

Nel caso di risposta negativa, è prevista la possibilità di inserire la data entro il quale si ritiene di poter soddisfare il requisito e la descrizione della documentazione presentata per il piano di adeguamento, che fa parte integrante della istanza che verrà presentata.

II. INSTALLAZIONE

II.1 I requisiti hardware e software di base

I requisiti minimi consigliati della piattaforma hardware per l'installazione e l'uso normale del programma sono i seguenti:

- PC con processore Pentium;
- 128 Mb di RAM;
- Masterizzatore (per effettuare la copia dei dati da inviare)
- Configurazione video 800x600 Pixel;
- 40 Mb liberi di hard disk;
- stampante Laser.

Garantito l'impiego del programma in ambiente operativo Windows® XP. Per l'installazione in ambiente Windows NT consultare l'Amministrazione del sistema.

II.2 Come ottenere il software

Il programma viene scaricato da Internet, previa registrazione dell'utente.

Occorre scaricare da Internet il set di installazione che si trova nella pagina web www.regione.sicilia.it/sanita. Eventuali aggiornamenti saranno pubblicati allo stesso indirizzo web. Per realizzare il set di files che compongono la vera installazione, selezionare dal Menù Avvio, il comando "Esegui" e digitare, il percorso in cui si trova il file "Disk1.exe". Seguire le istruzioni di apertura del software.

II.2.2 Per installare il programma

Per installare il programma

Esempio se il set di files è stato salvato nella cartella "temp" del disco "C" digitare

```
c:\setup.exe
```

Nella cartella di installazione sono contenuti:

- tutti i file necessari per l'installazione;
- il file "manuale.pdf", una "Guida all'uso" del programma in formato Acrobat®;
- il file "strutture.pdf", in formato Acrobat®.

Una volta eseguita la procedura, è sufficiente seguire le istruzioni che in automatico appariranno a video.

Nel caso in cui si volesse procedere ad una reinstallazione del software, bisogna rimuovere l'installazione precedente, ad eccezione del file contenente i dati (solitamente il file Istanze.mdb, di cui è opportuno eseguire una copia di backup da salvare in una cartella diversa da quella in cui è stato installato il programma): ciò al fine di evitare che i file preesistenti rimangano inalterati sul disco rigido.

Per disinstallare il programma occorre seguire il percorso: menù "Avvio", "Impostazioni", "Pannello di controllo", "Installazione applicazioni", e quindi, dopo aver selezionato il programma "Compilazione Istanze", dare il comando "Rimuovi".

II.2.3 Per avviare il programma

La procedura di installazione crea all'interno del Menù Programmi nel Menù Avvio il sottomenù "Compilazione Istanze" che, al suo interno, contiene l'icona "Istanze" la quale consente di avviare il programma.

II.2.4 Accorgimento preliminari

Prima di avviare il programma è opportuno accertarsi (per comodità d'utilizzo del software) che la risoluzione grafica sia impostata a "800x600 SMALL FONTS". A questo proposito è necessario cliccare sulla icona "Avvio", selezionare "Impostazioni" quindi "Pannello di controllo"; nella finestra che si apre, selezionare "Schermo", quindi posizionarsi nel menù "Impostazioni" e controllare che l'Area del desktop sia "800x600 pixel", e che nella dimensione dei caratteri sia indicato "Caratteri piccoli".

Risoluzioni maggiori non danno alcun tipo di problema.

E' possibile che durante la prima attivazione della procedura vengano restituiti uno o più errori.

Pertanto cliccare sulla icona "Avvio", selezionare "Impostazioni" quindi "Pannello di controllo"; nella finestra che si apre, selezionare "BDE Administrator", quindi posizionarsi sulla cartella "Configuration", cliccare sul simbolo (+) di "Driver", poi sul simbolo (+) di "Native" e selezionare la voce "MSACCESS".

Sulla parte destra dello schermo variare il valore di "DDL32" da "IDDAO32.DLL" in "IDDA3532.DLL".

Effettuata la variazione con il pulsante destro del Mouse, cliccare sulla voce "MSACCESS" e successivamente la voce del menu "Apply". Confermare la variazione.

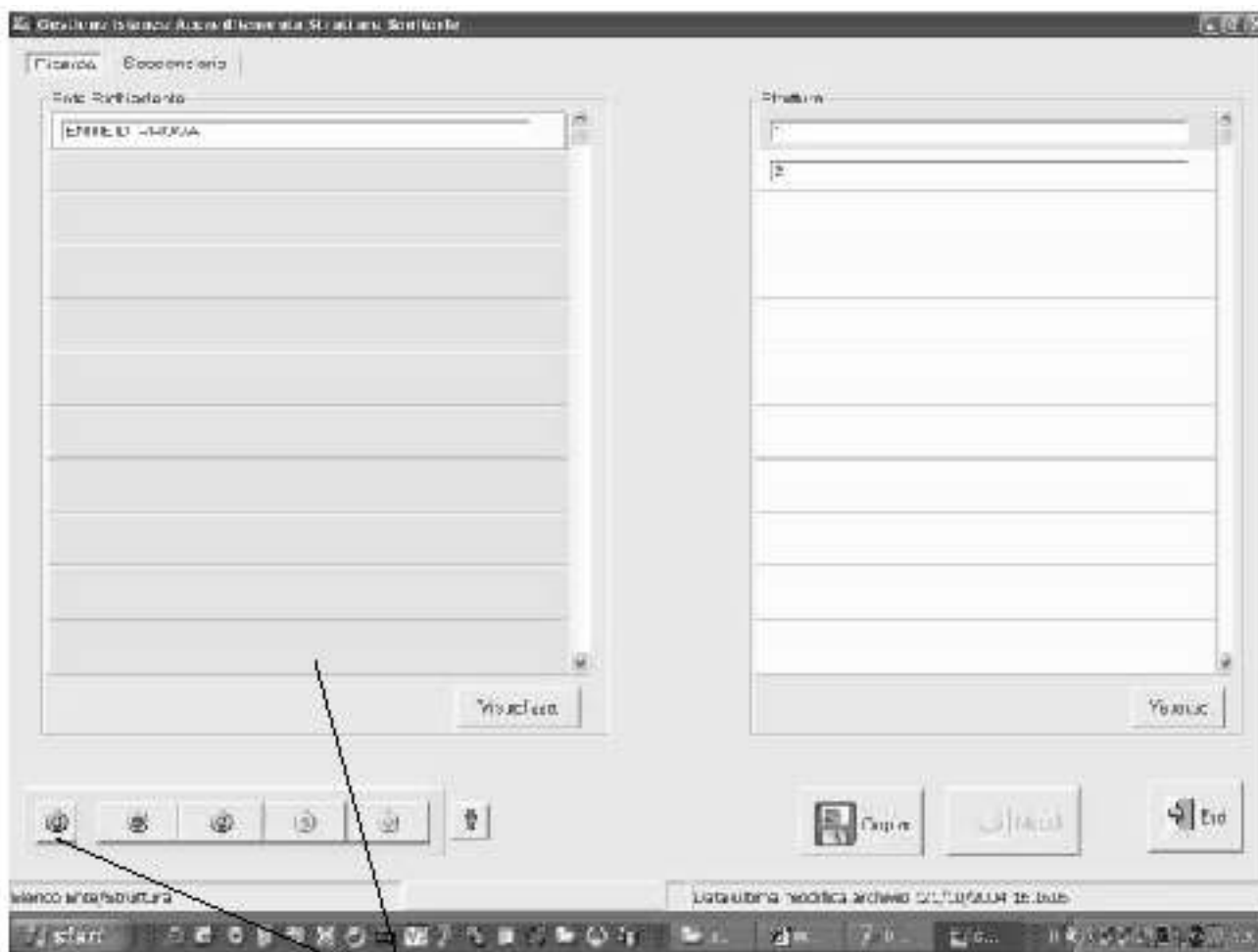
III. INSERIMENTO DEI DATI – FASE 1

III.1 La schermata iniziale

Il modulo di inserimento dei dati viene richiamato avviando il Programma "Compilazione Istanze", dal Menù Avvio. Esso è costruito per raccogliere due tipi di informazioni:

- l'assetto organizzativo ed edilizio della struttura da autorizzare/accreditare
- le risposte ai requisiti

La parte relativa all'organizzazione della struttura raccoglierà tutte le informazioni inerenti ai dati anagrafici, allo status autorizzativo della struttura per la quale viene presentata Istanza, alla composizione delle Unità organizzative (U.O.) con le relative Macroattività e all'assetto edilizio della struttura in esame.



La parte relativa alle risposte ai requisiti raccoglierà le risposte date ai singoli requisiti previsti dalla normativa in tema di Autorizzazione e Accredimento.

Per raccogliere le informazioni necessarie, il programma crea un database chiamato "Istanze.mdb",

Cliccando sulla parte colorata in azzurro e premendo il pulsante (+) si apre una finestra in cui viene visualizzata la scheda anagrafica dell'Ente richiedente.

III.2 Scheda anagrafica Ente

È necessario compilare i seguenti campi :

- Nome richiedente
- Sede legale;
- Località;

E' facoltativa la compilazione degli altri campi. Nel campo riservato alle note, è opportuno indicare, oltre ad eventuali elementi che si ritiene possano essere di interesse, il nome o i nomi dei principali referenti per la compilazione dell'Istanza.

Per l'inserimento della località premere il pulsante "Trova Comune". Verrà visualizzata la seguente schermata.

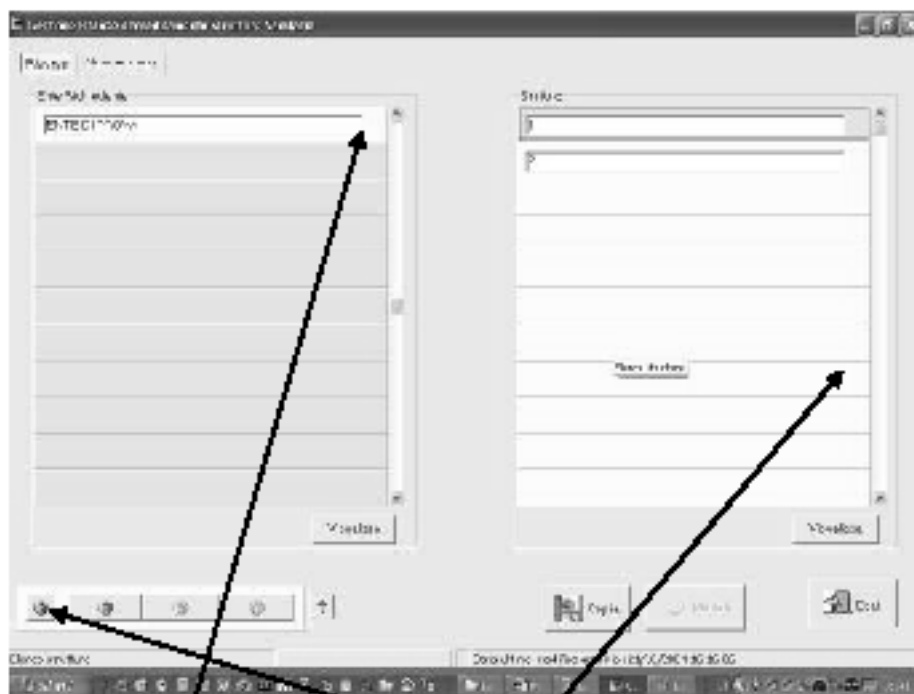
Digitare parte o tutta la descrizione del Comune cercato e preme il pulsante di ricerca.

Dalla schermata "Dati Anagrafici Ente Richiedente" è possibile ritornare alla schermata precedente cliccando sui pulsanti "Salva" o "Annulla":

Il primo pulsante (che d'ora in poi chiameremo "Salva") consente di tornare alla schermata precedente salvando nel database le modifiche introdotte, mentre il secondo (che d'ora in poi chiameremo "Annulla") permette di uscire senza salvare.

Nel caso si cercasse di procedere alla schermata successiva omettendo di compilare qualcuno dei suddetti campi, appare un messaggio che recita "Il campo xxxx risulta mancante.". Sarà sufficiente cliccare OK e inserire i dati mancanti.

III.3 La scheda definizione struttura



Per attivare la schermata "Definizione struttura" cliccare con il pulsante sinistro del mouse sulla riga identificativa dell'Ente.

Cliccando sulla parte colorata in giallo premere il pulsante (+) si apre una finestra in cui viene visualizzata la scheda "Definizione struttura".

La schermata "Definizione struttura" rappresenta il cuore del modulo "Compilazione Istanze": la combinazione di alcune delle selezioni compiute a questo punto della compilazione determina in modo univoco i requisiti cui si dovrà rispondere e l'Istanza che si andrà a stampare. È necessario dunque prestare molta attenzione ai dati inseriti, avendo cura di scegliere le fattispecie corrette.

Il software permette una redazione completa dell'Istanza con l'assunto che quest'ultima sia scelta in modo corretto alla luce delle disposizioni normative.

The screenshot shows a software interface for defining a structure. It includes the following elements:

- Title Bar:** Definizione Struttura
- Menu Bar:** File, Modifica, Visualizza, Impostazioni, Strumenti, Finestra, Aiuto
- Form Fields:**
 - Tipo Struttura:** A dropdown menu with a search icon.
 - Codice:** A text input field.
 - Data:** A date selection field.
 - Telefono:** A text input field with a 'Fig.' (figure) field next to it.
 - Recupero dati precedenti:** A dropdown menu.
 - Tipo ricovero:** A dropdown menu.
 - Tipo di ricovero:** A dropdown menu with 'AUT. di Vig. ginec.' selected.
- Buttons:**
 - Buttons for 'Pubblico' and 'Privato' (radio buttons).
 - Buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'OK'.
- Status Bar:** Sistema Informativo Sanitario - Flussi Ministeriali e SDO

È necessario compilare tutti i campi.

Nel caso si cercasse di procedere alla schermata successiva omettendo di compilare qualcuno dei suddetti campi, appare un messaggio che recita "Il campo xxxx risulta mancante.". Sarà sufficiente cliccare OK e inserire i dati mancanti.

Al momento della selezione del tipo di struttura (e del tipo di ricovero e cura) il software automaticamente aggiorna le informazioni sulla natura pubblica o privata della struttura; in particolare, i tipi di ricovero e cura ospedale gestito direttamente da ASL e presidio ospedaliero di azienda ospedaliera possono essere solo pubblici; la casa di cura, lo studio professionale sono solo privati.

Il campo "Codice" si riferisce al codice identificativo regionale utilizzato per la trasmissione delle informazioni al Ministero della Sanità (Sistema Informativo Sanitario - Flussi Ministeriali e SDO).

Dalla schermata "Definizione Struttura" è possibile ritornare alla schermata precedente cliccando sui bottoni "Salva" o "Annulla".

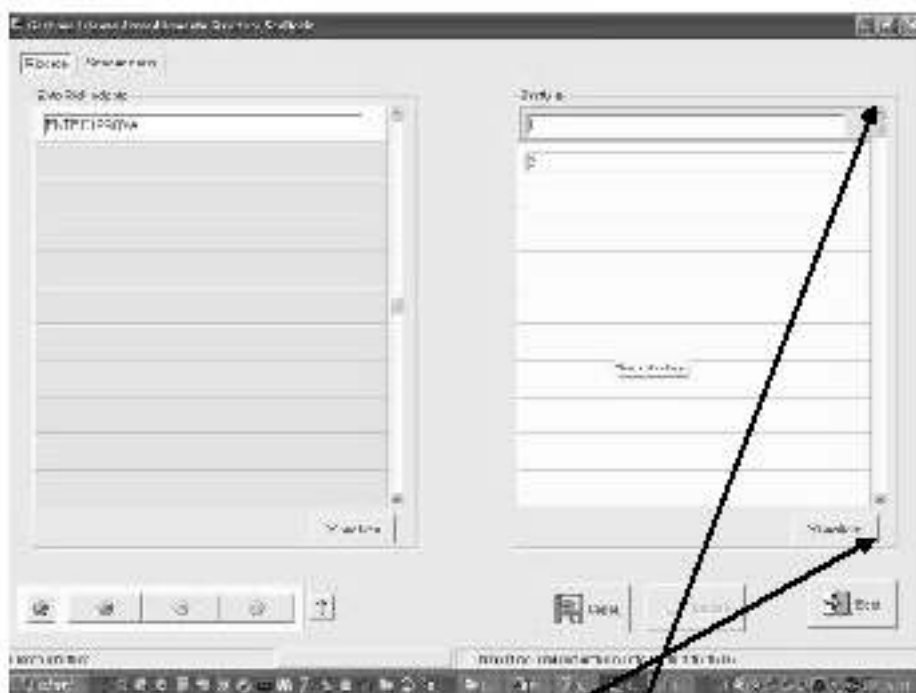
Il salvataggio delle informazioni precedenti può richiedere anche più di un minuto.

IV. INSERIMENTO DEI DATI – FASE 2

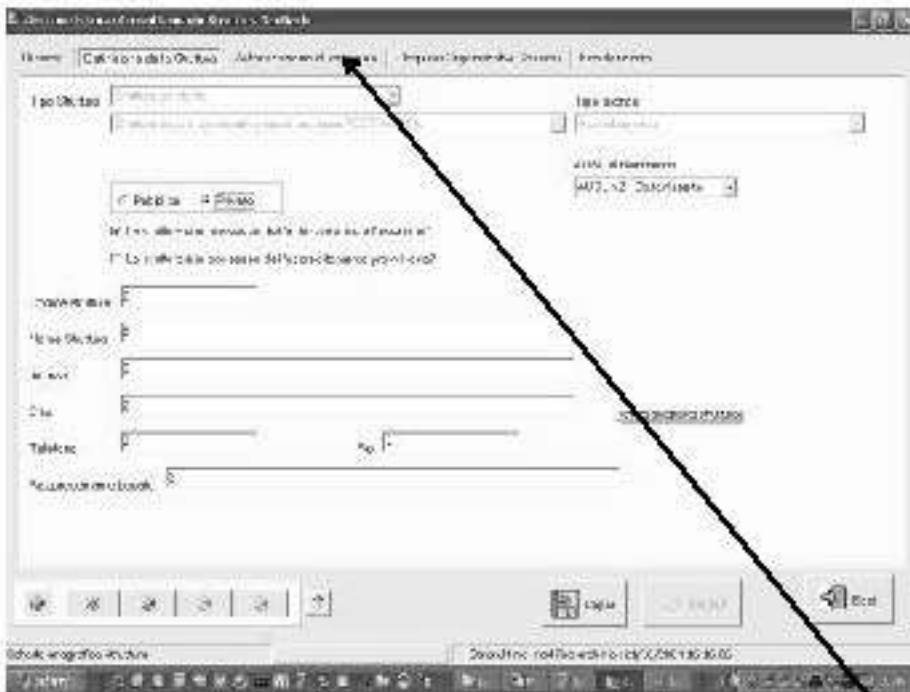
Una volta completati l'inserimento dei dati e la scelta della struttura, si deve procedere alla compilazione dei dati relativi dell'Autorizzazione all'esercizio o/e dell'Accreditamento provvisorio.

Nella fase 2 descriveremo come:

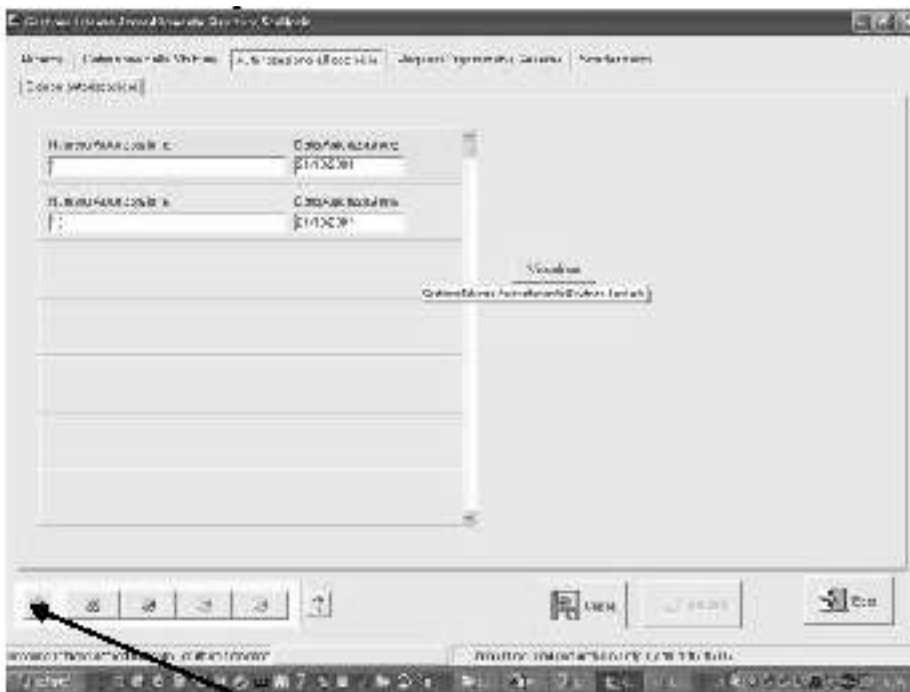
- aggiungere un'autorizzazione all'esercizio o accreditamento provvisorio;
- compilare i dati relativi ai requisiti generali;
- aggiungere un Edificio;
- aggiungere una Unità organizzativa;
- aggiungere una Macroattività;
- compilare i dati relativi ai requisiti specifici;



Salvati i dati relativi alla "Definizione della Struttura" selezionare la Struttura e successivamente cliccare sul pulsante "Visualizza".



Selezionare la cartella in cui si vuole inserire i dati "Autorizzazione all'Esercizio" o "Accreditamento provvisorio".



Cliccando sul pulsante (+) si apre una finestra in cui viene visualizzata la scheda "Elenco Autorizzazioni" o "Accreditamento".

IV.1 Aggiungere un'autorizzazione all'esercizio o accreditamento provvisorio

È necessario compilare i seguenti campi :

- N. autorizzazione;
- Data autorizzazione;

Si noti che:

la data per la prima autorizzazione deve essere inferiore o uguale alla data del 29/06/2002.

Se tale data risulta essere superiore al 29/06/2002, non sarà possibile proseguire nell'inserimento dei dati nelle successive schermate.

Per proseguire nelle schermate successive, memorizzare le informazioni cliccando sul bottone "Salva" o annullare l'inserimento cliccando sul bottone "Annulla".

IV.2 Compilare i dati relativi ai requisiti generali

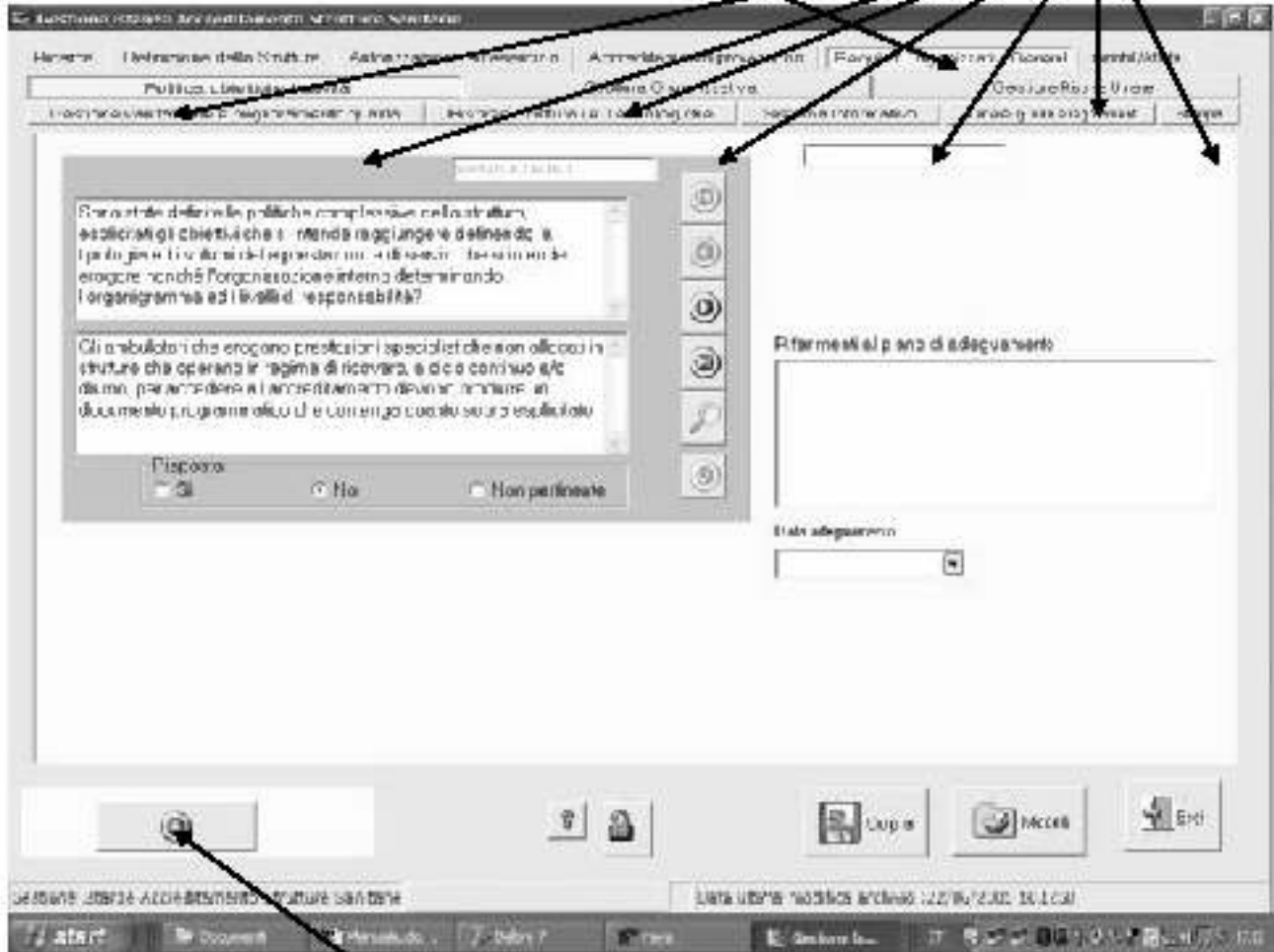
I requisiti sono divisi in sette gruppi:

- Politica, obiettivi ed attività;
- Struttura organizzativa;
- Gestione risorse umane;
- Gestione valutazione e miglioramento qualità;
- Risorse strutturali e tecnologici;
- Sistema informativo;
- Linee guida e regolamenti.

Come è stato già evidenziato il gruppo di requisiti a cui bisogna rispondere varia in base al tipo di Istanza: in questa sede, dunque, si danno soltanto le istruzioni su come rispondere a determinati gruppi di requisiti, dando per acquisita la conoscenza circa quali requisiti sono importati da ciascuna Istanza.

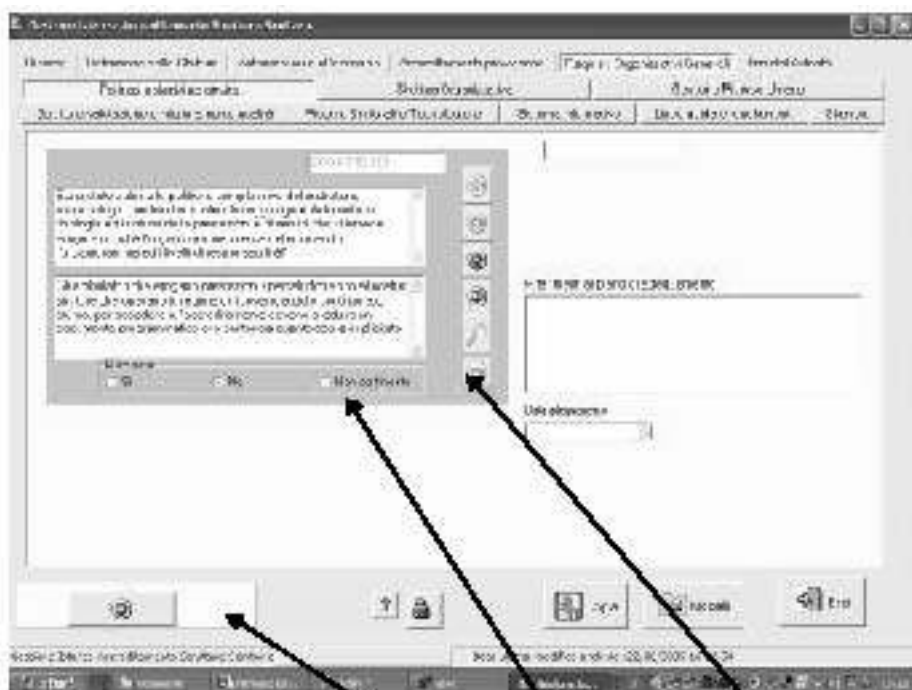
Per rispondere ai requisiti organizzativi generali basta cliccare, quando possibile, sulla cartella "Requisiti Organizzativi Generali"

Si aprirà un'altra finestra nella quale si potranno scorrere, dopo aver selezionato il gruppo, tutte le domande scaturite dai requisiti relativi alla parte organizzativa generale della struttura



Nella schermata del programma viene visualizzata nella parte sinistra il codice del quesito, il quesito ed eventuali note del requisito. Nella parte di destra, sopra il campo risposta, è indicato se la risposta del quesito è obbligatoria o no (se non si risponde positivamente la prosecuzione nelle schermate successive verrà bloccata).

Per accedere alla fase di risposta premere il pulsante modifica.



Per rispondere è sufficiente cliccare il "SI", "No" o "Non pertinente" per ogni requisito.

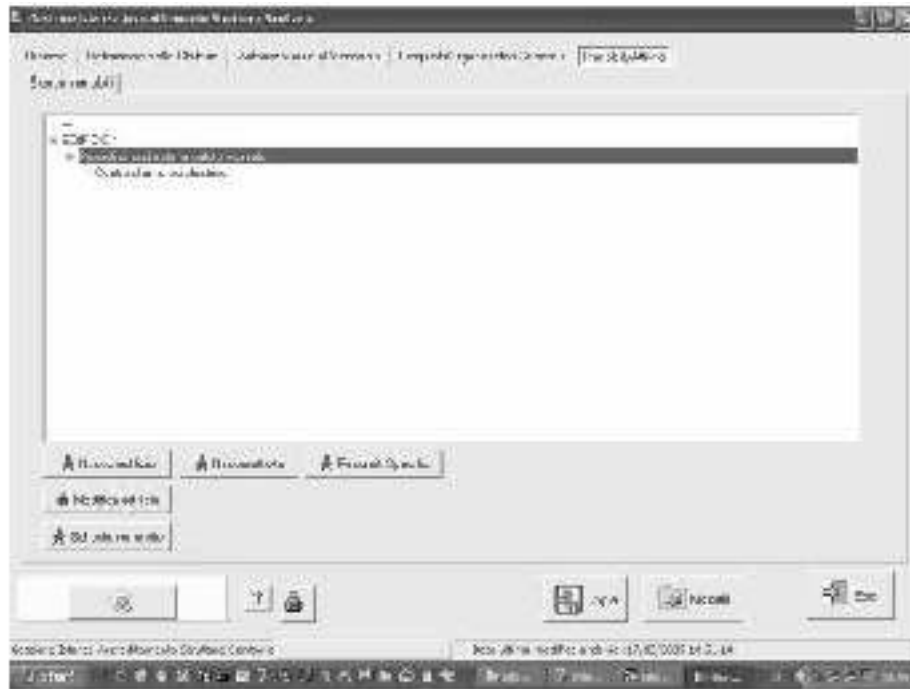
Nel caso in cui il quesito visualizzato non rientri nella specifica della struttura è possibile dare come risposta "non pertinente" specificando nel riquadro di destra "Giustificare" il motivo dell'inadeguatezza del quesito.

Nel caso di risposta negativa, è necessario inserire i tempi di adeguamento ed i riferimenti del documento del piano di adeguamento che dovrà essere allegato alla domanda di accreditamento.

Ogni volta che compila un quesito è necessario cliccare sui bottoni "Annulla" o "Salva".

IV.3 Aggiungere un edificio

Completata la digitazione dei dati relativi i "Requisiti Organizzativi Generali", si attiverà la cartella "Immobili/Attività"



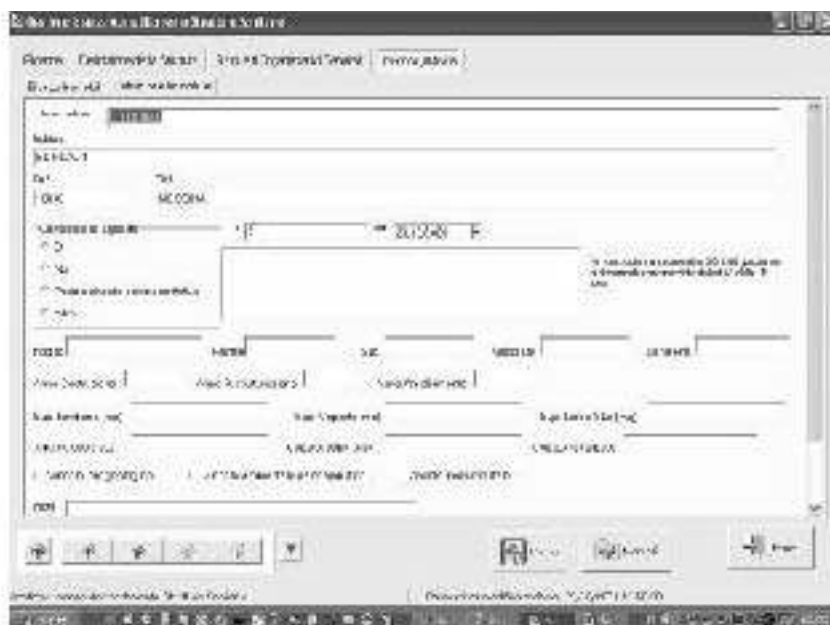
Tutte le strutture devono indicare gli **Edifici** presso cui le prestazioni sanitarie vengono erogate e alcuni dati relativi ad essi.

Cliccando sul pulsante **(Nuovo edificio)** si apre la schermata necessaria per inserire l'edificio/i in cui è ubicata la struttura.

È necessario compilare i seguenti campi :

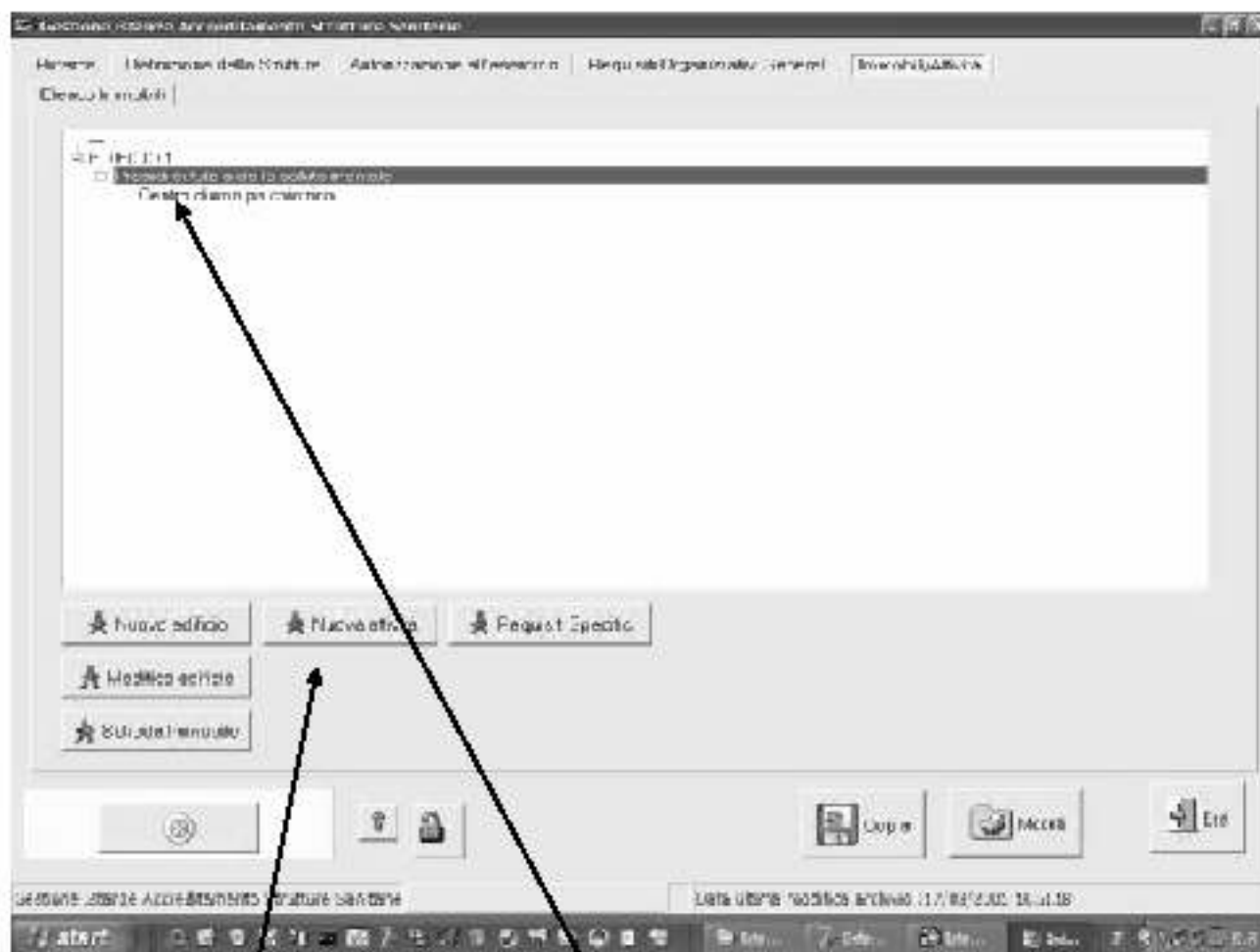
- Nome edificio;
- Indirizzo;
- Città;
- Dati relativi al certificato di agibilità
- Data autorizzazione;

I campi rimanenti sono facoltativi per il proseguimento della compilazione del software; le informazioni relative a tali campi devono comunque essere inserite dalle strutture.



Una volta inserite le informazioni nella finestra, memorizzare cliccando sul bottone "Salva" o annullare l'inserimento cliccando sul bottone "Annulla".

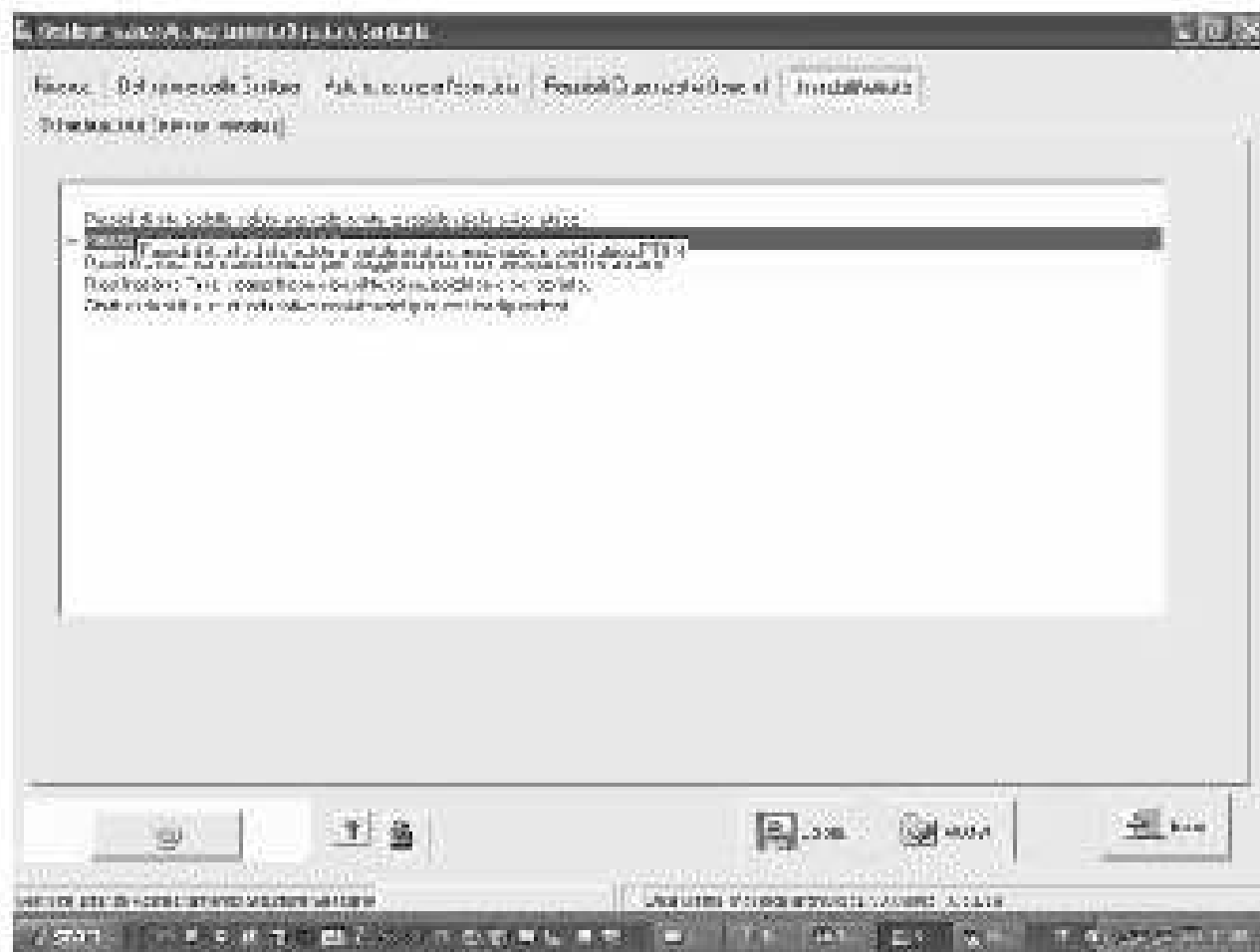
L'edificio appena inserito compare nella schermata "Elenco Immobili".



IV.4 Le unità organizzative

Per ogni struttura si devono indicare le Unità organizzative che compongono la propria struttura. Tali unità si potranno scegliere tra quelle presenti in un elenco predefinito già inserito nel programma e rappresentate in un elenco, presente nella cartella di installazione, denominato "Strutture.pdf".

Dalla schermata "Elenco Immobili" selezionare l'edificio a cui abbinare delle attività e cliccare sul pulsante "Nuova Attività" per accedere alla schermata "Elenco attività".



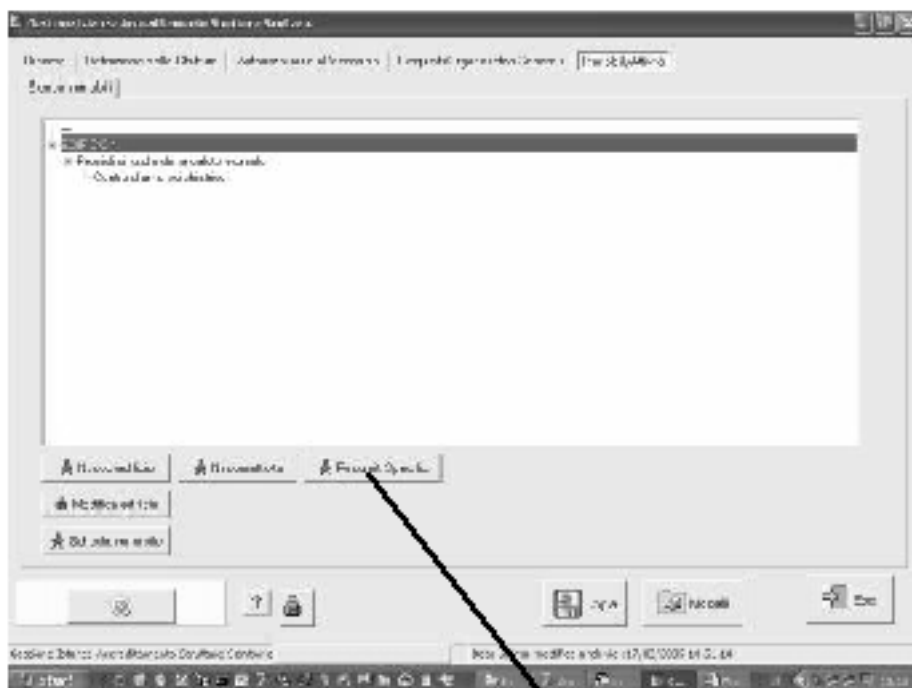
Selezionare la prestazione/macroattività/attività da inserire nell'edificio selezionato cliccare sul pulsante "Salva" o per annullare l'inserimento cliccare sul pulsante "Annulla".

Ripetere il passo precedente per selezionare altre prestazioni effettuate nell'edificio selezionato.

Per ogni tipologia di prestazione il sistema automaticamente genera i relativi requisiti specifici.

IV.4.5 I requisiti specifici

Per rispondere ai requisiti specifici per le prestazioni effettuate in un determinato edificio, basta selezionare una la denominazione dell'edificio sulla schermata "Elenco edifici" e cliccare sul pulsante "Requisiti specifici".

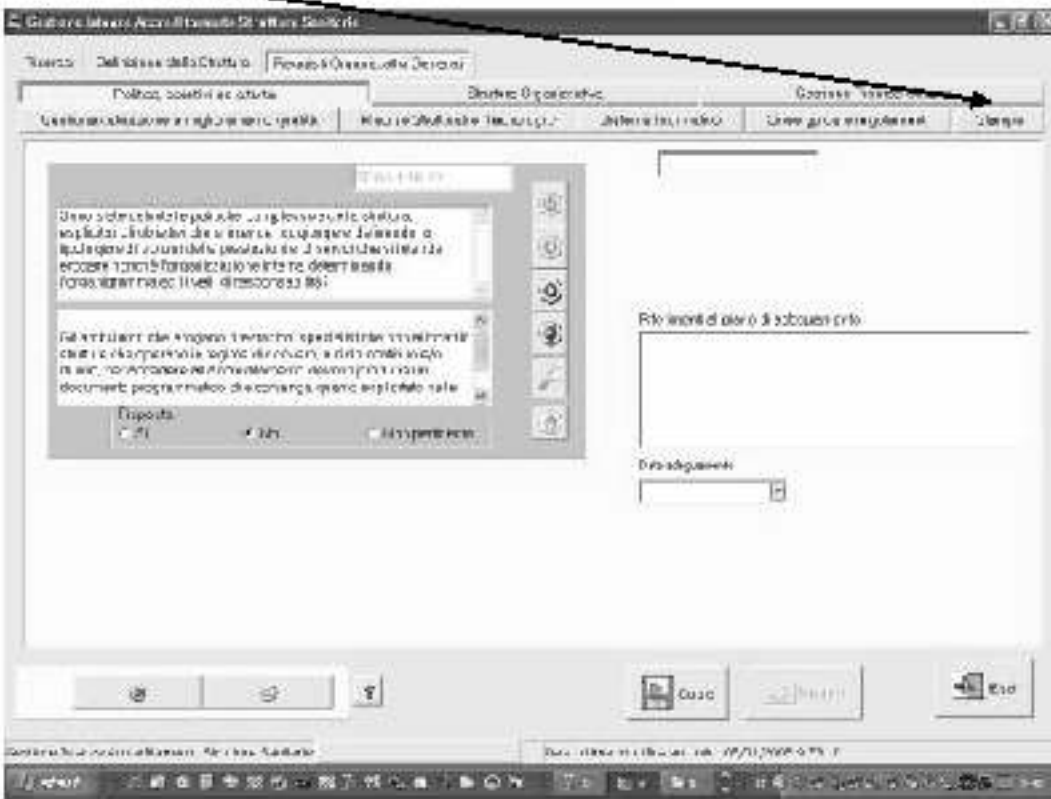


Si aprirà un'altra finestra denominata "Requisiti specifici" nella quale si potranno scorrere tutte le domande scaturite dai requisiti specifici pertinenti alla attività prescelta.

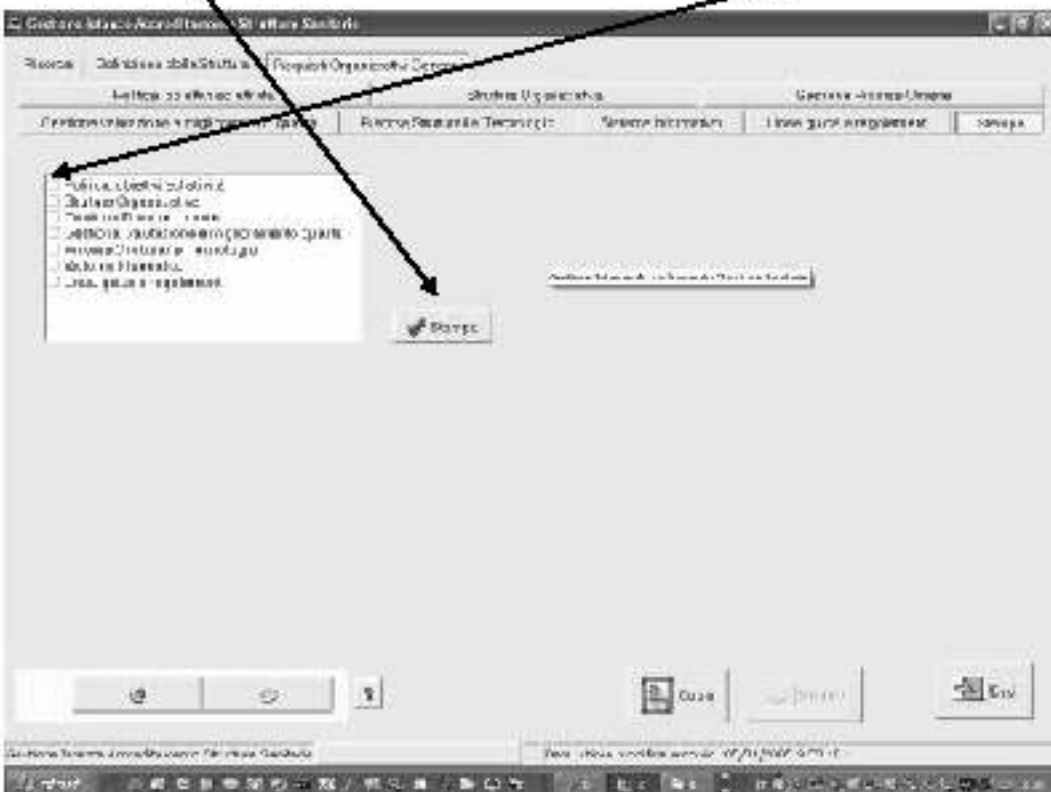
La edizione delle informazioni avviene come già descritto per i "Requisiti Generali".

IV.4.6 Stampare modulo requisiti organizzativi generali

E' possibile stampare un modulo vuoto per ogni tipologia di requisito cliccando sul pulsante "Stampa"



Selezionare la tipologia/e di requisito/i da stampare, cliccando su una o più voci e premere sul pulsante stampa



V. STAMPE

V.1 Prima di stampare

Quando si completa l'inserimento di tutti i dati relativi all'Istanza prescelta, e solo allora, sarà possibile stampare l'Istanza vera e propria.

Una volta che si è terminato di rispondere ai requisiti è necessario tornare alla schermata "Ricerca". Una volta giunti nella schermata cliccare sulla denominazione dell' "Ente" ancora nella denominazione della "Struttura" di cui si vuole stampare l'Istanza.

Se questa procedura è andata a buon fine, ci dobbiamo trovare nella schermata iniziale il pulsante "Modelli" attivo.

Si rammenta che tutte le stampe hanno valore di autocertificazione.

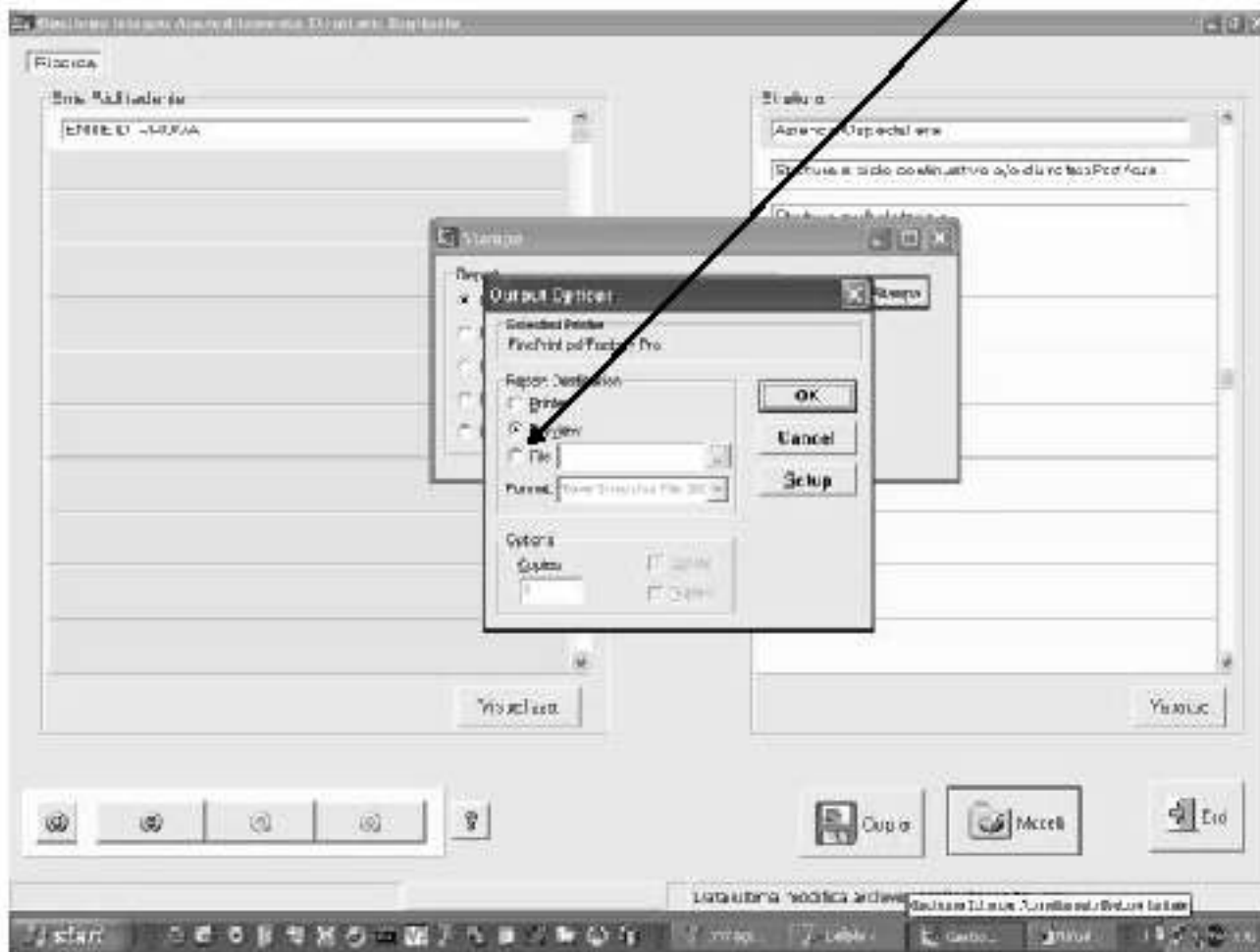
V.2 Stampa dell'istanza

L'attivazione delle procedure di stampa dei diversi reports previsti dal software Compilazione Istanze avviene facendo click sulle varie voci presenti sulla maschera "Stampe".

I pulsanti presenti nella finestra "Stampe" stampano:

- un documento denominato "Intestazione";
- un documento denominato "Presidi", in cui sono presenti oltre ai dati della "Struttura" anche i "Requisiti Generali";
- un documento denominato "Attività per Edificio", in cui sono presenti le attività di ogni singolo edificio;
- un documento denominato "Requisiti specifici", in cui sono presenti i dati della "Attività" con i relativi "Quesiti Specifici";

E' possibile visualizzare l'anteprima di stampa a video, cliccando sulla voce "Preview", dopo aver selezionato la voce del report che interessa e successivamente il pulsante "Stampa".



Una volta stampata l'Istanza è consigliabile chiudere il programma e non apportare ulteriori modifiche; in particolare si ricordi che la mancata corrispondenza tra i dati inseriti nel software e i dati stampati causa un immediato rigetto delle Istanze da parte degli uffici preposti alla raccolta delle stesse.

V.3 Altre stampe

La procedura nelle schermate sia dei "Requisiti Generali" che dei "Requisiti Specifici", permette la stampa dell'elenco, suddivisi per categoria degli stessi requisiti.

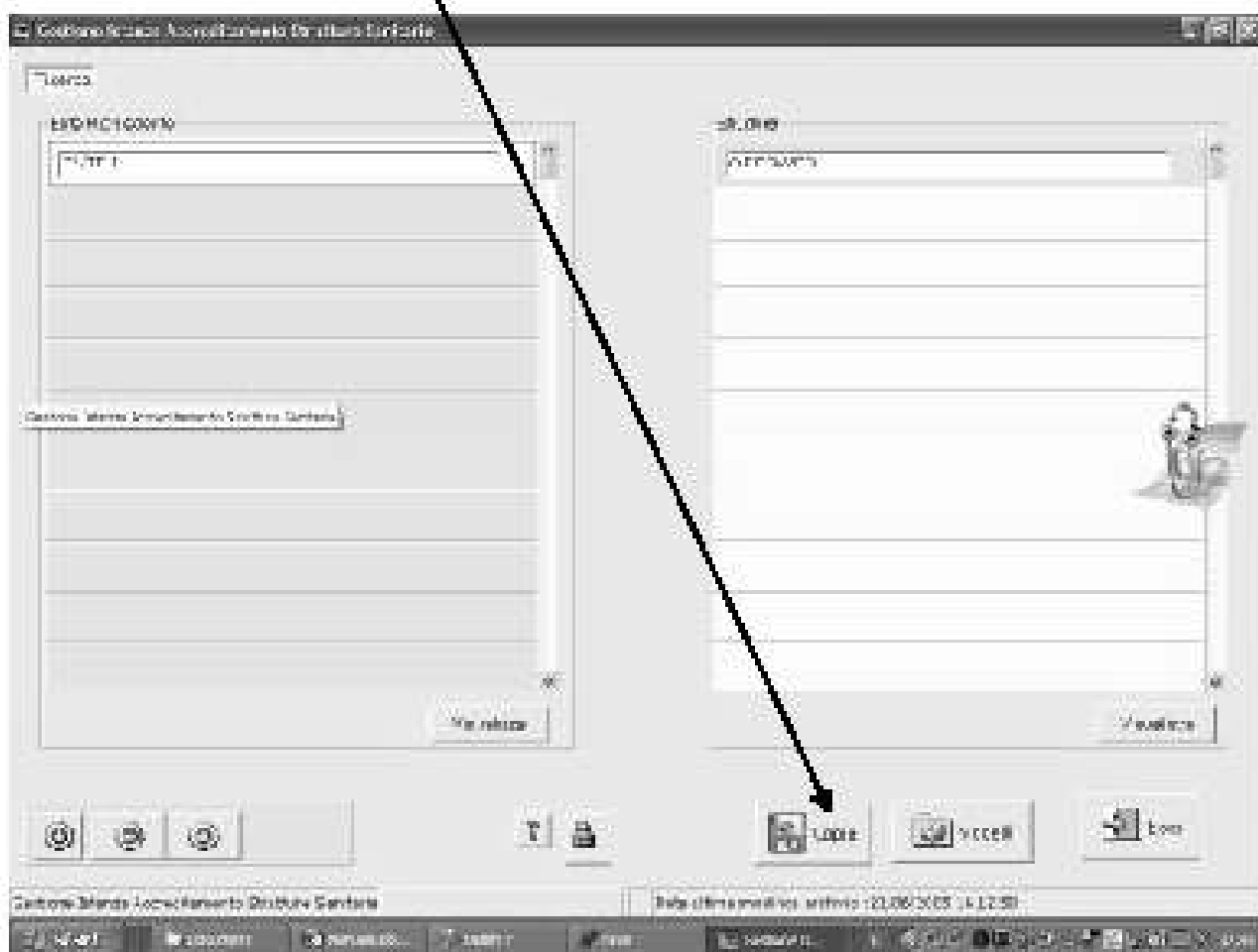
Per poter accedere alle stampe basta cliccare sul pulsante "Stampa" previsto sulle schermate per l'inserimento dei requisiti "Generali" e "Specifici".

VI. CREARE IL SUPPORTO INFORMATICO

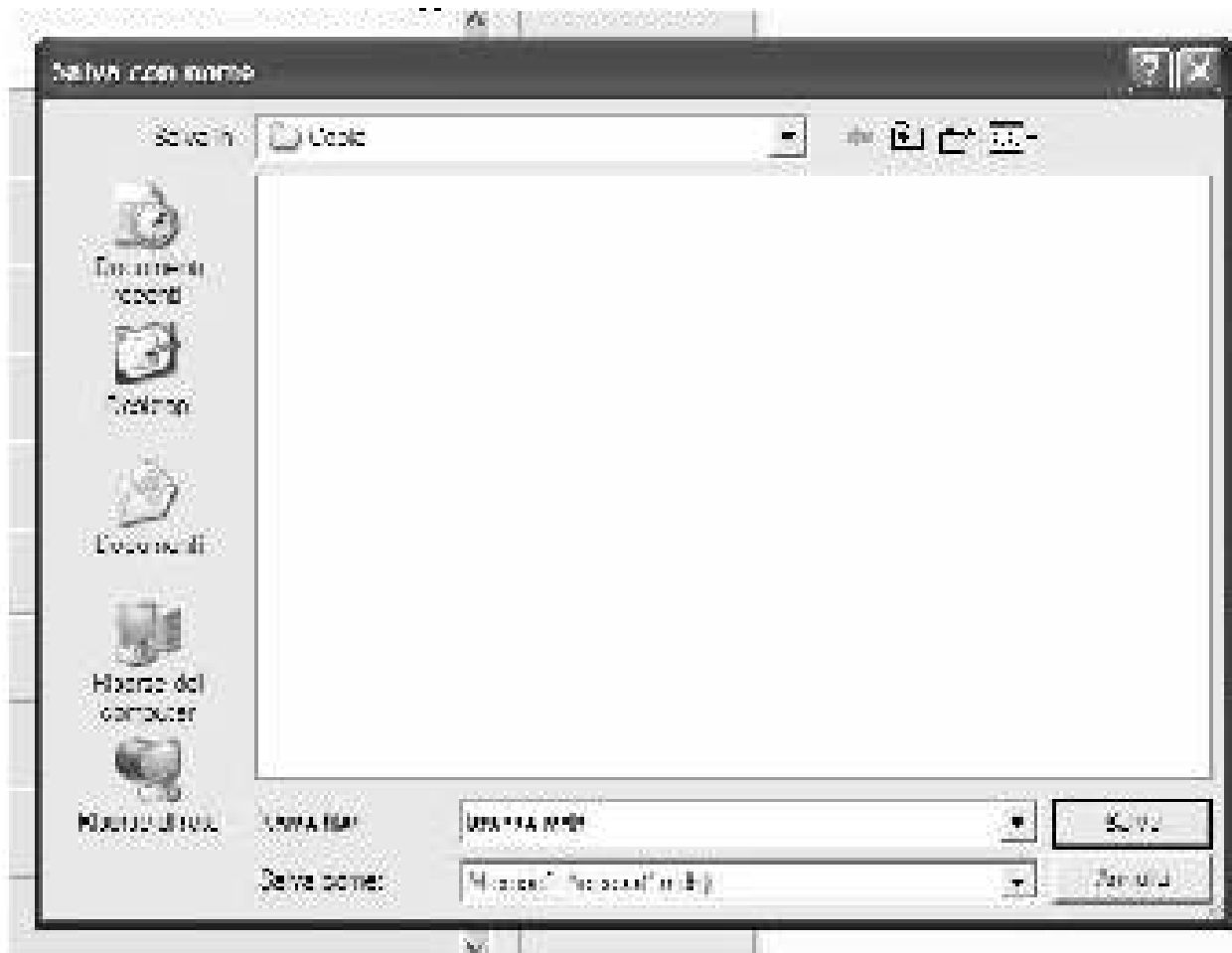
Il decreto assessoriale n. 890/02 prevede all'art. 18 la presentazione anche su supporto magnetico l'istanza di accreditamento.

Per la creazione di tale supporto procedere come segue:

Premere il pulsante copia



Verrà visualizzata la seguente schermata



Premere il pulsante "Salva". Così facendo il programma memorizza 2 archivi all'interno della cartella, creata automaticamente durante la installazione del software, chiamata "Copia".

Prelevare i due archivi "Ente.ini" e "Istanze.mdb" e masterizzarli su di un Compact Disk "Scrivibile" CD-ROM.