

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
1	Affari Generali	Libera professione	Autorizzazione dirigenti medici alla LP	Acquisizione e compilazione della domanda per l'esercizio della Libera professione intramoenia . Acquisizione firma dei Direttori di Dipartimento , Direttori di U.O. e direzione sanitaria	Autorizzazione all'esercizio della Libera Professione Intramoenia	Attività libero professionale	MEDIO
2	Affari Generali	Libera professione	Prenotazioni visite intramurali	Ricevimento telefonate da parte dell'utenza esterna e prenotazione visite intramurali con i dirigenti medici autorizzati	Effettuazione della Prenotazione di una visita ambulatoriale intramurale	Attività libero professionale	BASSO
3	Affari Generali	Affari generali	Liquidazione compenso aggiuntivo amministratori	1. Presa atto DGRT di liquidazione compenso aggiuntivo ai Direttori Generali; 2. Calcolo compenso aggiuntivo Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociali e membri Collegio Sindacale; 3. Provvedimento Dirigenziale liquidazione compenso a Direttore Generale; 4. proposta delibera liquidazione compenso ad altri Direttori e membri Collegio Sindacale	La liquidazione del compenso aggiuntivo viene disposta con provvedimento Dirigenziale nei confronti del Direttore Generale e con Delibera aziendale nei confronti degli altri membri della Direzione e del Collegio Sindacale	Altro	BASSO
4	Affari Generali	Affari generali	Esecuzione Sentenze di Condanna Corte dei Conti per Danno Erariale	1. Ricezione sentenza di condanna; 2. Nomina funzionario delegato; 3. calcolo interessi; 4. atto di messa in mora; 5. verifica incasso; 6. rendicontazione a Procura Corte dei Conti	Dichiarazione di avvenuto pagamento su modulo predefinito, sottoscritto dal responsabile del Procedimento/Funzionario delegato, da inviare alla Corte dei Conti: Sezione Giurisdizionale e Procura	Altro	BASSO
5	Affari Generali	Affari generali	Pubblicazione Delibere del Direttore Generale e Determine Dirigenziali	1. Ricezione atto da pubblicare; 2. numerazione atto; 3. pubblicazione in Albo Pretorio On Line; 4. Sottoscrizione certificato pubblicazione/esecuzione; 5. notifica digitale atto a struttura proponente.	L'atto digitale, corredato dei certificati di pubblicazione/esecuzione, rimane esposto nell'albo aziendale on line per 15 giorni successivi. Lo stesso viene trasmesso per posta elettronica alla struttura proponente	Altro	BASSO
6	Affari Generali	Affari generali	Accesso alle Delibere del Direttore Generale ed alle Determine Dirigenziali	1. Ricezione istanza; 2. Valutazione richiesta; 3. Eventuale confronto con l'UCA; 4. esibizione/produzione documento	esibizione atto per la consultazione o produzione in copia digitale/analogica	Altro	BASSO
7	Affari Generali	Affari generali	Protocollo corrispondenza in arrivo	1. Ricezione corrispondenza; 2. valutazione presenza informazioni per registrazione ed individuazione struttura di assegnazione; 3. registrazione in protocollo informatico; 4. assegnazione a struttura/e competente/i	Registrazione di protocollo con gli estremi di cui al DPR 445/2000 per il tramite di specifica procedura software ai sensi del DPCM 73821/2013	Altro	MEDIO
8	Affari Generali	Affari generali	Iscrizione contratti dell'azienda nel repertorio aziendale	1. Ricezione istanza di repertoriazione; 2. iscrizione in repertorio; 3. trasmissione copia repertoriata a struttura responsabile del contratto; 4. archiviazione originale del contratto 5. Vidimazione Repertorio presso Agenzia delle Entrate	iscrizione del contratto nel registro di repertorio aziendale con restituzione di copia repertoriata alla struttura responsabile dle contratto	Altro	BASSO
9	Affari Generali	Affari generali	Violazioni art 316 ter comma 2 C.P. (autocertificazioni mendaci)	1) Acquisizione liste di controllo autocertificazioni da sistema TS 2)elaborazione e controllo liste di cittadini che hanno presentato autocertificazioni mendaci 3) Redazione e notifica dei verbali accertamento 4)analisi scritti difensivi/ricorsi Autorità competente 5)emanazione di ordinanze ingiunzione o ordinanze di archiviazione 6) iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative e dei benefici economici ingiustamente conseguite	Verbale di accertamento e contestazione (art 13 L. 689/1981) - Ordinanza-ingiunzione (art 18 L. 689/1981) - Iscrizione a Ruolo esattoriale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
10	Affari Generali	Programmazione Forniture	gestione cassa economale di Arezzo	Richiesta di contanti, esame della richiesta, autorizzazione, esborso, ricevuta di rimborso, rendicontazione mnesile, rendicontazione annuale, conservazione di contanti	coresponsione di denaro in contanti per rimborso spese autorizzate	Altro	BASSO
11	Affari Generali	Programmazione Forniture	processo di programmazione dei servizi e forniture aziendali	raccolta fabbisgno, verifica con la struttura interessata, inserimento nel documento di programmazione, verifica compatibilità economica e verifica con Direzione aziendale	atto di programmazione aziendale dei fabbisgni di forniture e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
12	Dipartimento del farmaco	Processo è al livello di dipartimento	gestione attività sperimentazioni cliniche e studi e adempimenti conseguenti	1. Ricezione istanza del Promotore per autorizzazione studio e documentazione obbligatoria 2.Verifica documentazione, analisi impatto aziendale, fattibilità locale e definizione eventuale convenzione economica. 3.Inserimento studio all'ordine del giorno della seduta di CEAVSE. 4.Se autorizzato in CEAVSE, adozione provvedimento autorizzativo aziendale con eventuale approvazione convenzione economica. 5.Sottoscrizione convenzione economica. 6.In caso di studio a rilevanza contabile, rendicontazione periodica attività attestata dallo Sperimentatore principale. 7.Richiesta emissione fattura alle Gestioni Economiche e Finanziarie nel rispetto della ripartizione fondi aziendali rif. Delibera DG 870/2017. 8. A seguito accertamento dell'incasso, se studio profit, rendicontazione da parte dello Sperimentatore Principale dell'attività del personale coinvolto secondo il grado di partecipazione. 9.Verifica per il personale coinvolto della disponibilità oraria con UO Gestione del personale e verifica possesso requisiti. 10.Adozione provvedimento autorizzativo di riconoscimento corrispettivi.	In caso di studio profit provvedimento autorizzativo aziendale di riconoscimento emolumenti al personale coinvolto nella sperimentazione/studio.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
13	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	VERIFICA DEL POSSESSO DEI DOCUMENTI DI ACCESSO DA PARTE DELLE STRUTTURE PRIVATE INTERESSATE: Autorizzazione all'esercizio delle attività sanitarie, rilasciata da Comune competente territorialmente e Accredimento Istituzionale, rilasciato dalla Regione DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili, in base al fabbisogno espresso dal bacino di utenza; b) il volume massimo di prestazioni; c) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa, tempi di attesa e continuità assistenziale); d) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; e) il corrispettivo preventivato a fronte delle attività concordate e del sistema tariffario individuato; f) I controlli amministrativi e sanitari; g) il debito informativo, registrato tramite Estar; h) durata; NEGOZIAZIONE CON LE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE; ADOZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", ed in particolare l'art. 11, comma 4-bis; STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATA; REGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Lo schema di accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le strutture private accreditate. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata, secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione e consente alle strutture private l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
14	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Controllo amministrativo e Autorizzazione al pagamento di prestazioni sanitarie erogate da Strutture Private Accreditate Convenzionate	Controllo semestrale del mantenimento dei requisiti di accesso all'accordo contrattuale: Autorizzazione e Accredimento Istituzionale; Controllo mensile dei documenti a corredo della fatturazione delle attività erogate: a) Controllo di I livello: Tabulato riepilogativo delle prestazioni erogate e Sistema tariffario applicato e del rispetto dei tetti di spesa contrattuali; b) Controllo di II livello: verifica a campione delle prescrizioni mediche e dei piani di trattamento di accesso alla prestazione; Controllo mensile dei flussi informativi regionali, elaborati Estar, che le strutture private accreditate sono tenute a compilare in sede di registrazione delle attività erogate. Predisposizione delle Autorizzazioni mensili alla liquidazione delle spettanze per le prestazioni sanitarie effettuate	L'autorizzazione al pagamento dispone la liquidazione delle spettanze dovute alle strutture private accreditate convenzionate, richiamando in premessa le attività di controllo amministrativo svolte, ovvero: Accertata la congruità e conformità con i piani di attività approvati; Accertata la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione della fornitura/prestazione ed il conseguente diritto dei creditori; Ricontrata la regolarità contabile della documentazione in oggetto; Ricontrato che le tariffe applicate sono corrette e coerenti con quelle stabilite dalla normativa regionale o da accordo contrattuale; Ricontrato che le fatture poste in liquidazione rientrano nei tetti di spesa previsti dall'accordo contrattuale vigente per l'anno in corso. L'autorizzazione al pagamento è inoltrata alla U.O.C. Gestioni Economiche e Finanziarie per l'effettuazione della liquidazione	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
15	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Strutture Private Accreditate	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili, in base al fabbisogno espresso dal bacino di utenza; b) il volume massimo di prestazioni; c) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa, tempi di attesa e continuità assistenziale); d) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; e) il corrispettivo preventivato a fronte delle attività concordate e del sistema tariffario individuato; f) I controlli amministrativi e sanitari; g) il debito informativo, che viene registrato tramite Estar; h) durata; NEGOZIAZIONE CON LE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE; ADOZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", ed in particolare l'art. 11, comma 4-bis; STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATA; REGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Lo schema di accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le strutture private accreditate. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione e consente alle strutture private l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
16	Affari Generali	Sistemi di prenotazione	RECUPERO CREDITI	Viene descritto il processo di maggior impatto organizzativo. Per ulteriori dettagli si veda il Regolamento citato. 1. Estrazione dati grezzi su ticket non pagati, mancate disdette, referti non ritirati 2. Invio a presidi erogatori per verifica e correzione eventuali errori relativi a esenzioni non registrate, mancata erogazione ecc. 3. Estrazione dati corretti 4. Invio agli interessati di avviso bonario 5. Verifica delle osservazioni formulate dagli interessati ed eventuale annullamento della richiesta di pagamento 6. Verifica dei pagamenti regolarizzati a seguito dell'avviso bonario 7. Iscrizione a ruolo dei crediti rimanenti	Avviso bonario, ordinanza-ingiunzione, iscrizione a ruolo esattoriale, a seconda dello stato di avanzamento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
17	Affari Generali	Libera professione	Fatturazione prestazioni libero professionali e versamento dei relativi incassi	Fatturazione Prestazioni libero professionali e versamento degli incassi	Emissione delle fatture e versamento degli incassi	Attività libero professionale	MEDIO
18	Affari Generali	Libera professione	Controlli su incassi ALPI e altri controlli	Verifica corrispondenza fatturato ALPI con versamenti effettuati da Ditta Esterna . Controlli Timbrature , Controlli per Anticorruzione	Effettuazione dei controlli sulla corrispondenza tra Fatturato e Vesato ALPI. Verifica Marcature medici in ALPI Verifica dei pazienti non presentati	Attività libero professionale	MEDIO
19	Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	Abilitazione utenti Software ADIBA (Assistenza DI Base)	1) ricevimento richiesta; 2) verifica correttezza dati anagrafici; 3) valutazione 4) comunicazione abilitazione/non abilitazione; 5) verifica semestrale utenti abilitati	Elenco aggiornato degli operatori abilitati all'utilizzo della procedura	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
20	Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	Redazione Istruzioni Operative Esenzioni	1) ricezione normative nazionali e regionali; 2) valutazione; 3)aggiornamento istruzione operativa; 4)diffusione istruzione operativa; 5)formazione/informazione operatori anagrafe sanitaria;	istruzioni operative aggiornate; omogeneizzazione modalità operative uffici anagrafe	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
21	Direzione amministrativa	Affari legali	liquidazione stragiudiziale sinistri in gestione diretta	apertura fase trattativa sulla base decisione CGS, predisposizione e invio atto di quietanza, proposta al DG per adozione delibera di liquidazione	pagamento somma di denaro in via transattiva a titolo di risarcimento del danno	Affari legali e contenzioso	MEDIO
22	Direzione amministrativa	Affari legali	invio transazioni e sentenze sfavorevoli alla Procura presso la Corte dei Conti come previsto dalle disposizioni vigenti	verifica delle transazioni e delle sentenze sfavorevoli relative al periodo di riferimento; predisposizione di sintetico report e di nota del Dg per l'invio; invio alla Procura presso la Corte dei Conti	nota di trasmissione alla Procura Regionale presso la Corte dei Conti	Altro	MEDIO
23	Staff Direzione Sanitaria	Processo è al livello di dipartimento	Suddivisione per classi di priorità delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie	1. individuazione delle prestazioni a cui assegnare le classi di priorità 2.valutazione e analisi dell'offerta globale 3. suddivisione delle agende per classi di priorità 4. attivazione delle agende costituite	Agende di prenotazione con le seguenti classi di priorità: Classe di priorità U: 2 giorni; Classe di priorità B: 10 giorni; Classe di priorità D: 15 giorni.	liste di attesa	MEDIO
24	Affari Generali	Programmazione Forniture	acquisti residuali non contrattualizzati effettuati dalla AUSL TSE	richiesta da parte di unità di prelievo, verifica che il prodotto o servizio non è contrattualizzato, richiesta ad Estar di contrattualizzazione, richiesta ulteriore di acquisto urgente con rischio di venire meno ai livelli essenziali di assistenza a causa dei tempi prolungati di Estar per la omogeneizzazione e raccolta dei fabbisogni (anche regionali) e espletamento gara, attivazione di spesa in economia sotto i € 1.000,00. Accedono a tali spese in economia anche le richieste delle Tecnologie Sanitarie di Estar per i beni della AUSL a causa di guasti non coperti da garanzia o assistenza con individuazione di fornitore da parte di questi ultimi e gli acquisti della farmaceutica territoriale per assistenza domiciliare sempre non contrattualizzati entro l'importo di € 5.000,00.	acquisizione di beni o servizi non contrattualizzati da Estar	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
25	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Programmazione investimenti	valutazione stato avanzamento della precedente programmazione, valutazione del nuovo fabbisogno, stima delle risorse finanziarie necessarie, valutazione delle risorse disponibili, definizione strategica delle priorità, stesura bozza programma investimenti/validazione, approvazione Piano Investimenti annuale/triennale	Piano Investimenti annuale/triennale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
26	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Lavori sopra soglia comunitaria	Progettazione, affidamento lavori, esecuzione lavori, fine lavori, liquidazione	Realizzazione intervento di ristrutturazione, nuova edificazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
27	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo compreso tra 40.000€ e 100.000€	Definizione delle prestazioni necessarie, affidamento dell'incarico, regolare esecuzione del servizio, liquidazione	documenti di progettazione, collaudo, verifica, etc.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
28	Dipartimento Tecnico	Patrimonio	gestione patrimonio immobiliare	Inventariazione del cespite immobiliare, Attivazione/disattivazione utenze, modifica regime fiscale e tassazioni, stipula contratti comodato e locazione (attivi)	contratto immobiliare, contratto utenza, revisione regime fiscale etc.	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
29	Dipartimento Tecnico	Patrimonio	gestione inventario beni mobili	Inventariazione bene mobile, valorizzazione, dismissione, cancellazione	registrazione inventario beni mobili o cancellazione	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
30	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	programmazione dei servizi manutentivi	valutazione del fabbisogno e modifiche necessarie al costo storico, stima delle risorse economiche necessarie, valutazione dei contratti attivabili, valutazione delle risorse disponibili, stesura bozza budget annuale, approvazione Bilancio di Previsione	proposta di budget economico annuale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
31	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	gestione di contratti per servizi di manutenzione	Adesione a convenzione (eventuale) o recepimento aggiudicazione, avvio nuovo contratto, gestione operativa attività, monitoraggio e controllo, certificazione regolare esecuzione, liquidazione	manutenzione/funzionalità/sicurezza degli immobili e degli impianti	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
32	Dipartimento Tecnico	Processo è al livello di dipartimento	Incarichi professionali di ingegneria, architettura importo maggiore di 100.000€	Definizione delle prestazioni necessarie, procedura evidenza pubblica, affidamento dell'incarico, regolare esecuzione del servizio, liquidazione	documenti di progettazione, collaudo, verifica, etc.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
33	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	Formazione individuale sponsorizzata	1.Offerta sponsorizzazione da parte di ditte esterne 2. verifica dei requisiti 3. accettazione o diniego di offerta (non nomonativa) 4. richiesta al direttore del dipartimento del nominativo 5. verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse 6. accettazione finale 7. socializzazione	accettazione o diniego della offerta	Sponsorizzazioni formazione	MEDIO
34	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	Formazione collettiva sponsorizzata	1.Offerta sponsorizzazione da parte di ditte esterne su piano o su singolo evento 2. verifica dei requisiti 3. Individuazione del monosponsor o plurisponsor 4. procedura di trasparenza pubblica o selezione/gara di aggiudicazione 5. attivazione procedura Aifa (ditte farmaceutiche) 6. accordo scritto/convenzione con ognuna delle ditte sponsor 7. accreditamento Ecm dell'evento 8. regolamentazione dei comportamenti in occasione dell'evento 9 esecuzione dell'evento .	Convenzione ed esecuzione dell'evento (Convenzione definisce regole di privacy dei partecipanti, divieto di diffusione delle mailing list, autonomia scientifica)	Sponsorizzazioni formazione	MEDIO
35	Dipartimento Risorse Umane	Trattamento economico personale dipendente - fondi – incarichi	Incarichi e nomine	Proposta di Incarico da parte della Direzione Aziendale - Verifica congruità sia con la normativa vigente sia con i contratti integrativi aziendali - Predisposizione atto di nomina- Comunicazione nomina all'interessato e al Dirigente di riferimento -Richiesta dichiarazione conflitto d'interessi ai sensi DPR/62 del 2013 per incarichi per i quali è previsto tale dichiarazione.-Comunicazione al settore Economico per le variazioni economiche.	L'atto deliberativo di nomina viene trasmesso all'interessato, al Dirigente di Riferimento (documento destinati ad altra struttura) e viene conservato all'interno della struttura.	Incarichi e nomine	MEDIO
36	Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Processo è al livello di dipartimento	Assistenza Italiani all'Estero per temporaneo soggiorno	1. Ricezione della richiesta, 2. Verifica Presupposti della richiesta, 3. Rilascio documentazione, 4. Sospensione Medico MG, 5. Richiesta rimborso, 6. Richiesta tariffazione, 7. Risposta richiesta quota rimborso, 8. Parere UO Cure Primarie, 9. Predisposizione determina rimborso 9. Determina per il rimborso, 10. Invio dell'autorizzazione con determina, 11. Liquidazione rimborso	Erogazione di rimborso per assistenza sanitaria di cittadini italiani in soggiorno temporaneo all'estero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
37	Dipartimento Risorse Umane	Gestione Rapporto di Lavoro	Permessi Legge 104/92	1. ricezione istanza del dipendente 2. istruttoria 3. concessione/diniego	Provvedimento del direttore UOC Gestione Rapporto di Lavoro con il quale vengono concessi ovvero negati i permessi di cui alla L. 104/92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
38	Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestioni Economiche e Finanziarie	Attività di pagamento	1 Attribuzione fatture alle scrivanie virtuali e gestione degli automatismi documentali 2 Registrazione fatture 3 Inoltro fatture all'Ufficio che si occupa della liquidazione 3 Gestione dei rapporti con il fornitore 4 Gestione dei rapporti con la Banca 5 Gestione del Budget di Cassa 6 Gestione dei rapporti con gli uffici interni 7 Controllo della correttezza dei documenti di liquidazione pervenuti 8 Gestione delle anagrafiche dei fornitori 9 Verifiche equitalia ex art.48 bis 10 Prime Analisi e valutazione circa l'opportunità di opporsi ai decreti ingiuntivi 11 Contatti continuativi con avvocati, banche società di factoring per dirimere contenziosi relativi ai pagamenti 12 Elaborazione dei mandati di pagamento e gestione del flusso di inoltro all'Istituto Tesoriere 13 Gestione delle piattaforme per la Certificazione dei Crediti 14 Gestione dei debiti informativi Regionali e verso il Collegio Sindacale	L'output si realizza con l'emissione del mandato di pagamento e relativa trasmissione all'Istituto Tesoriere che è tenuto ad eseguirlo nei termini e modi indicati	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
39	Affari Generali	Affari generali	Sponsorizzazioni e partnership	1) Richiesta da parte di soggetto esterno o richiesta da parte di struttura interna, 2) Presentazione progetto;3) Verifica conflitto di interessi;4) Invio al Comitato Etico;5) Invio alla Commissione di Garanzia;6) Eventuale avviso;7) Presa d'atto delle domande pervenute;8) Valutazione delle manifestazioni pervenute;9) Delibera aziendale di approvazione collaborazione;	Delibera aziendale	Altre sponsorizzazioni	BASSO
40	Affari Generali	Affari generali	Convenzioni aziendali	1) Ricezione della richiesta da parte della Direzione o direttamente da parte di un'altra struttura aziendale;2) Acquisizione istruttoria;3) Verifica presenza atti;4) Valutazione con Direzione Aziendale;5) Deliberazione aziendale;6) Sottoscrizione convenzione;	Delibera aziendale di approvazione della convenzione	Altro	BASSO
41	Affari Generali	Affari generali	Supporto Amministrativo Educazione alla Salute	1) Presa d'atto delibera regionale;2) Delibera aziendale di recepimento finanziamento;3) Verifica introito finanziamento;4) Fase attuativa rendicontazione regionale;5) Eventuali atti di supporto alla Educazione alla Salute;6) Eventuali atti di liquidazione;7) Rendicontazione alla Regione Toscana;	Deliberazione aziendale e/o provvedimento dirigenziale	Altro	MEDIO
42	Affari Generali	Affari generali	Pubblicazione in albo pretorio on line di avvisi interni ed esterni	1) Ricezione della richiesta di pubblicazione;2) Pubblicazione in albo pretorio on line;3) Rilascio di relata su richiesta del servizio richiedente;	Produzione di un file digitale pubblicato nell'albo pretorio on line per un intervallo di pubblicazione definito in base a normative/regolamenti vigenti	Altro	MEDIO
43	Affari Generali	Affari generali	Gestione del flusso di corrispondenza cartacea	Per corrispondenza in entrata:1) Ricezione corrispondenza;2) Smistamento della corrispondenza;3) Protocollo;4) Assegnazione;5) Consegna materiale;Per corrispondenza in uscita:1) Protocollo;2) Attività di postalizzazione propedeutiche all'invio;3) Invio	Registrazione a protocollo e segnatura di documenti analogici in entrata e in uscita	Altro	MEDIO
44	Affari Generali	Affari generali	Redazione Protocolli di Intesa/Accordi di Programma	1) Recepimento input della Direzione Aziendale alla stesura del Protocollo/Accordo;2) Istruttoria interna (acquisizione pareri sulla bozza di accordo);3) Istruttoria esterna (acquisizione pareri e contributi dalle controparti);4) Approvazione delibera di recepimento dello schema di Protocollo/Accordo;5) Assolvimento imposte, se dovute;6) Sottoscrizione Protocollo/Accordo;7) Comunicazioni;	Sottoscrizione Protocollo di Intesa/Accordo di Programma con una o più parti contraenti	Altro	BASSO
45	Affari Generali	Affari generali	Conservazione atti e documenti digitali	1) Individuazione classi documentali;2) Redazione aggiornamento Manuale di Conservazione;3) Predisposizione tecnica del collegamento tra il software aziendale relativo alla classe documentale e il software per la conservazione;4) Processo di conservazione (generazione PdV, PdA, PdD);5) Gestione del contratto;6) Controlli;	Generazione dei PdV/ PdA/PdD con relativa sottoscrizione digitale del Responsabile della Conservazione o suo delegato, ove prevista/produzione di duplicati o copie informatiche/scarto del PdA alla scadenza dei termini previsti dalla normativa	Altro	BASSO
46	Affari Generali	Affari generali	Liquidazione spese postali	1) Ricezione documenti di aggiudicazione di un servizio e relativo perfezionamento;2) Ricezione fatture;3) Acquisizione, da parte del DEC, di un visto di congruità relativo alle tipologie e quantità dei servizi erogati;4) Valutazione della corrispondenza delle tariffe fatturate rispetto agli importi presenti negli atti di aggiudicazione;5) Valutazione del rispetto della normativa in materia di tracciabilità, durc etc...;6) Predisposizione atto di liquidazione;	Liquidazione importi fatturati o formale nota di contestazione in caso di incongruenze	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
47	Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Processo è al livello di dipartimento	Assistenza Protesica	Prescrizione, Presentazione e Accettazione richiesta ausilio protesico, Verifica amministrativa della documentazione, validazione sanitaria, autorizzazione dell'ausilio, Fornitura ausilio, Sanificazione e ricondizionamento ausilio, Collaudo ausilio, gestione magazzini transito e distribuzione ausili, Riparazioni ausili non elettromedicali, gestione ausili inventariati, gestione apparecchiature elettromedicali in proprietà, pagamento forniture, recupero ausili da pazienti.	L'autorizzazione alla fornitura del dispositivo protesico è rilasciata dalla Zona Distretto in cui l'utente è residente, previa richiesta dell'interessato e verifica dello stato di avente diritto, a cura dell'Ufficio Assistenza Protesica. Contestualmente, l'ufficio protesi procede a protocollare l'autorizzazione. La fornitura, fatta eccezione per ausili previsti nei nuovi LEA, per i quali l'assistito è tenuto al pagamento di una quota parte dell'importo finale, avviene con onere a totale carico ASL. Il fornitore, una volta acquisito il collaudo positivo, potrà emettere fattura a carico ASL, la quale provvederà a liquidare la fornitura. L'ufficio protesi deve controllare la regolarità della fattura, registrata dalla UO Ragioneria ed assegnata all'ufficio stesso, che provvede alla autorizzazione alla liquidazione attraverso apposita procedura informatica (Leostream) a seguito di avvenuto collaudo a cura dell'assistito. Qualora l'ausilio sia fornito da Sanitaria con sede in altra Regione, l'Ufficio Protesi dovrà verificare, richiedendo autocertificazione alla sanitaria medesima, che abbia aderito all'Accordo Associazione Fornitori e la Regione di appartenenza (laddove sussista), per l'erogazione di prestazioni aggiuntive.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
48	Riabilitazione	Recupero e Rieducazione Funzionale - Aretina	ricovero riabilitazione intensiva ospedaliera attività ambulatoriale prescrizione protesie ausili	arrivo consulenza esecuzione trasferimento paziente	ricovero dell'assistito in recupero e rieducazione funzionale con produzione di una SDO presentazione richiesta ausili all'ufficio protesi e ausili	liste di attesa	MEDIO
49	Medicina interna e specialistiche	Geriatra - Amiata Grossetana	ricovero da pronto soccorso	acquisizione richiesta ricovero accettazione paziente valutazione clinica valutazione strumentale ipotesi diagnostiche prescrizioni ulteriori esami terapia acquisizione esami controllo terapia dimissioni	dimissione del paziente	Altro	MEDIO
50	Dipartimento di prevenzione		Laboratorio di Sanità Pubblica - Attività analitica nell'ambito della prevenzione collettiva	Richiesta analisi Ricezione campioni da analizzare Verifica richiesta analisi, accettazione e numerazione campioni Stoccaggio e conservazione dei campioni Presa in carico e preparazione dei campioni Analisi strumentale Approvazione dell'analisi Calcolo del risultato Stesura del rapporto di prova Richiesta di pagamento e richiesta di fatturazione Invio dei rapporti di prova Eliminazione dei campioni analizzati	Rapporti di prova riguardanti la determinazione analitica di inquinanti chimici e microbiologici su campioni prelevati in ambienti di vita e di lavoro e su matrice umana (sangue, urina, liquidi di lavaggio broncoalveolare, tessuti polmonari)	Altro	MEDIO
51	Staff Direzione Aziendale	Controllo Attività (PNE, Mes)	Monitoraggio indicatori di attività Aziendale, MeS e di Esito.	Dai vari gestionali aziendali viene prodotto il dato (1) che una volta validato e verificato da Estar viene inviato in Regione come da procedura flussi doc (2); la Regione restituisce il flusso informativo consolidato (3); Estar procede alla verifica di completezza ed al caricamento sul DWH aziendale (4); Società fornitrice verifica con specifico algoritmo il grado di consistenza dei dati caricati (5).	Una volta terminata la fase preliminare di caricamento dati sul DWH aziendale, l'UOC Controllo Attività (PNE-Mes) verifica la qualità del dato e la sua completezza segnalando ai produttori dei dati le eventuali anomalie e/o errori. Successivamente, una volta definite le query di calcolo vengono definiti gli indicatori da elaborare sotto forma di report. Il report una volta elaborato e predisposto viene inviato ai direttori dei vari livelli gestionali in forma personalizzata. Il report rileva gli andamenti di attività segnalando ai destinatari gli scostamenti rispetto all'anno precedente e la distanza dagli obiettivi fissati.	Altro	MEDIO
52	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	gestione corrispondenza sindacale	richiesta dei soggetti indicati nell'input in oltre della richiesta alla struttura/e competente/i per materia eventuale sollecito di riscontro ricezione risposta dalla struttura/e competente/i per materia verifica correttezza e opportunità della risposta eventuali osservazioni con richiesta di chiarimenti e/o modifiche e integrazione ricezione riscontro a osservazioni con richiesta di chiarimenti e/o modifiche e integrazione in oltre risposta al soggetto richiedente	risposta e-mail, pec o nota scritta al soggetto richiedente	Altro	BASSO
53	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Affari legali	Incarichi a legali	individuazione necessità di costituirsi in giudizio pubblicazione avviso costituzione elenco nomi legali	servizio legale		MEDIO
54	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Grossetana - Amiata Grossetana - Colline Metallifere	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo e smistamento al responsabile UF Assegnazione al responsabile del procedimento Esame/valutazione documentazione Attività possibili - richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei servizi Espressione di parere o valutazione ed invio tramite protocollo Aggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO
55	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Grossetana - Amiata Grossetana - Colline Metallifere	Controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica	Programmazione oppure protocollazione/smistamento Responsabile UF per assegnazione richiesta Sopralluogo Esame e valutazione documentazione Attività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentali, Attività possibili: provvedimenti amministrativi e giudiziari Attività possibili: verifica prescrizioni, Relazione finale Aggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale, sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
56	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	VaccinazioniSomministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	Richiesta del cittadino/lettera invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnestici e consensoAttività possibile: visita medicaEsecuzione vaccinazioneRilascio certificatoAggiornamento archivio cartaceo ed informatico	Vaccinazione effettuata		MEDIO
57	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioniAttività possibile: sopralluogoAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta		MEDIO
58	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni.Attività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.		MEDIO
59	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
60	Dipartimento di prevenzione		Verifiche periodiche di attrezzature ed impianti	Ricezione richiesta da parte dell'utente.Esame formale della richiesta.Identificazione ambito attività/compiti delle ispezioni.Identificazione delle competenze richieste per lo svolgimento di ciascuna delle attività/compiti di cui sopra.Individuazione degli aspetti amministrativi della richiesta.Invio all'utente delle indicazioni sulle modalità di pagamentoRicezione dell'attestazione di pagamento da parte dell'utenteAssegnazione dell'attività al personale tecnico, in possesso delle competenze individuate.Assegnazione dell'attività di fatturazione.Emissione fattura.Programmazione della verifica.Effettuazione della verificaRedazione del verbale di verifica.Verifica delle prestazioni effettuate e validazione del verbale di verificaArchiviazione e consegna del verbale di verifica all'utente.	Verbale di verifica tecnica attestante l'accertamento del mantenimento delle condizioni di funzionamento, conservazione ed efficienza ai fini della sicurezza degli impianti ed attrezzature.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
61	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Aretina – Casentino – Valtiberina	Vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale o regionale	Richiesta del cittadino/lettera di invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnestici e consensoAttività possibile: visita medicaEsecuzione vaccinazioneRilascio certificatoAggiornamento archivio cartaceo ed informatico	Vaccinazione effettuata		MEDIO
62	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Aretina – Casentino – Valtiberina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibili: richiesta integrazioni, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali, conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazione ed invio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO
63	Tecnico	Patrimonio	Alienazione beni immobili	Definizione Piano alienazioniEspletazione attività istruttorie tecnico-amministrativeEspletazione procedura pubblicaAggiudicazioneContrattualizzazione	A seguito del completamento delle procedure previste viene stipulato il contratto di vendita immobiliare.		MEDIO
64	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Senese	Controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica.	Programmazione/protocollo collazione/Smistamento o Responsabile U.F. per assegnazione richiesta sopralluogoResponsabile U.F. per assegnazione richiesta sopralluogo esame e valutazione documentazioneAttività possibili: Provvedimenti amministrativi e giudiziari verifica prescrizioni, relazione finale e aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.		MEDIO
65	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/Valutazione documentazioneRichiesta integrazione sopralluogoprelievo campionimisurazioni strumentaliConferenza dei serviziEspressione di parereInvio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività.		MEDIO
66	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Aretina	espressione di parere o valutazioni su richiesta o d'iniziativa	protocollo collazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del procedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibili: richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali, conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazione e invio tramite protocolloAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata inizio attività		MEDIO
67	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Senese	Vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	Richiesta del cittadinoLettera invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnesticiConsensoVisita MedicaEsecuzione vaccinazioneRilascio CertificatoAggiornamento archivio cartaceo e informatico	Vaccinazione effettuata		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
68	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Senese	Vaccinazioni: somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale.	richiesta del cittadino/ lettera invito consegna materiale informativo raccolta dati anamnestici e consenso Attività possibile : visita medica esecuzione vaccinazione rilascio certificato e aggiornamento archivio cartaceo e informatico	vaccinazione effettuata		MEDIO
69	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Senese	Controllo in Unità locale per motivi di Sanità Pubblica	Programmazione/Protocollo/assegnazione al Responsabile UFAssegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione della documentazioneRichiesta integrazioniPrelievo campioni misurazioni strumentaliProvvedimenti amministrativi e/o giudiziariVerifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta al controllo rispetto alle normative di settore		MEDIO
70	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	Protocollo/assegnazione al responsabile U.F. assegnazione al responsabile del procedimentoesame valutazione documentazioneattività possibili: richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività.		MEDIO
71	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Aretina – Casentino – Valtiberina	Controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica	programmazione oppure protocollo/assegnazione al Responsabile UF per assegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione documentazioneattività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentaliattività possibili: provvedimenti amministrativi e giudiziariattività possibili: verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale, sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore		MEDIO
72	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Aretina	controllo in unità locale per motivi di sanità pubblica	programmazione/protocollo/assegnazione al Responsabile UF per assegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione documentazioneattività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentali, provvedimenti amministrativi e giudiziari, verifica prescrizioni, relazione finale, aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore		MEDIO
73	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Val di Chiana Aretina	vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	richiesta del cittadino/lettera invito consegna materiale informativo raccolta dati anamnestici e consensoattività possibile: visita medica esecuzione vaccinazione rilascio certificato aggiornamento archivio cartaceo ed informatico	vaccinazione effettuata		MEDIO
74	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Valdarno	Vaccinazione somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	Richiesta del cittadino/invitoConsegna materiale informativoRaccolta dati anamnestici e consenso visita medica (attività possibile)esecuzione vaccinazione rilascio certificato aggiornamento archivio cartaceo ed informaticocarico vaccino su farmacia verifica scarico vaccino da farmacia	Vaccinazione effettuata		MEDIO
75	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Valdarno	Controllo in unità locale per motivi di Sanità Pubblica	Programmazione o protocollo/assegnazione al Responsabile UF per assegnazione richiestaSopralluogoEsame e valutazione della documentazioneattività possibili: richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentaliattività possibili: provvedimenti amministrativi e giudiziariattività possibili: verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'Unità Locale, sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.		MEDIO
76	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Valdarno	Espressione di parere o valutazione su richiesta o di iniziativa	Protocollo/assegnazione al Responsabile di UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame e valutazione della documentazioneattività possibili: richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei serviziEspressione di parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza, o conforme o non conforme, sulla segnalazione certificata di inizio attività.		MEDIO
77	Staff Direzione Aziendale	SPP	Fase individuazione requisiti e criteri: funzioni di consulenza nelle commissioni di gara in qualità di commissario o consulente	partecipazione alla commissione di gara in qualità di commissario/consulente tecnico individuazione delle norme tecniche di riferimento applicabili e le leggi di settore relative alla salute e sicurezza dei lavoratorielaborazione dei requisiti minimi per ogni articolo non considerando eventuali specificità offerte da singole ditte e relativi punteggi previo sondaggio online di ESTAR definizione dei requisiti minimi degli articoli in gara ai fini della loro pubblicazione	pubblicazione da parte di ESTAR degli atti di gara	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
78	Staff Direzione Aziendale	SPP	Fase aggiudicazione: funzioni di consulenza nelle commissioni di gara in qualità di commissario	Partecipazione alla commissione di gara in qualità di commissario tecnicoPer ciascuna ditta partecipante verifica della presenza della certificazione richieste e valuta l'articolo presentatoAssegnazione dei punteggi sulla base dei criteri precedentemente individuatiGraduazione dal punto di vista tecnico delle ditte partecipanti in funzione dei punteggi assegnati	Publicazione da parte di ESTAR gli esiti di gara con l'individuazione del fornitore/appaltatore da parte di ESTAR	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
79	Affari Generali	Affari generali	Nomina degli Amministratori	1. Ricezione input da Direzione Aziendale;2. Attività istruttoria per stesura atti3. Predisposizione delibera e contratto4. Numerazione e pubblicazione delibera5. Perfezionamento atti successivi all'adozione della delibera6. Repertoriazione contratto7. Comunicazione ai soggetti interessati;	Delibere di nomina e contratti di diritto privato del Direttore Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali	Incarichi e nomine	BASSO
80	Staff Direzione Aziendale	SPP	Fase aggiudicazione: funzioni di consulenza nelle commissioni di gara in qualità di consulente tecnico della commissione	Attivazione del consulente da parte della commissione tecnicaPartecipazione alla commissione di gara in qualità di consulente tecnicoRisponde alle richieste di parere inoltrate dalla commissione di gara	Emissione parere tecnico nei tempi previsti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
81	Affari Generali	Affari generali	scarto documentazione cartacea	1) Ricezione della richiesta da parte di una struttura aziendale;2) Valutazione conformità della richiesta;3) trasmissione alla Soprintendenza Archivistica;4) Ricezione nulla osta e trasmissione alla struttura richiedente;5) Ricezione dichiarazione di avvenuta distruzione della Documentazione;6)Trasmissione alla Soprintendenza Archivistica della Toscana del verbale di avvenuta distruzione della documentazione	nessuno	Altro	BASSO
82	Affari Generali	Affari generali	Nomina del Collegio Sindacale	1. Ricezione input da Direzione Aziendale;2.Acquisizione designazioni da parte dei soggetti preposti;3. Predisposizione delibera;4.Numerazione e pubblicazione delibera;5. Comunicazione ai soggetti interessati;	Atto di nomina del Collegio Sindacale, nella forma di delibera del Direttore Generale	Incarichi e nomine	MEDIO
83	Affari Generali	Affari generali	Nomina dei Direttori di Zona Distretto	1. Ricezione input da Direzione Aziendale;2. Attività istruttoria per stesura atti;3. Predisposizione delibera e contratto;4.Numerazione e pubblicazione delibera;5. Perfezionamento atti successivi all'adozione della delibera;6. Repertoriazione contratto;7. Comunicazione ai soggetti interessati;8. Ulteriori adempimenti (pubblicazione BURT, sito web regionale);	Il contratto del Direttore di Zona Distretto viene sottoscritto tra il Direttore Generale e il Direttore di Zona individuato	Incarichi e nomine	MEDIO
84	Affari Generali	Affari generali	Supporto Amministrativo alle determinazioni della Direzione Aziendale in materia di partecipazioni e fondazioni.	Acquisizione atti e comunicazioni inerenti le società partecipate e controllate.Istruttoria legata a modifiche azionarie o partecipative o comunque riguardanti le società controllate e partecipate.Comunicazioni ai referenti per la predisposizione degli atti e per le necessarie comunicazioni.Predisposizione degli atti per il rispetto degli obblighi di legge.Predisposizione processo di razionalizzazione delle società partecipate e controllate, art 20 D.lgs 175/2016.Predisposizione degli atti per la deliberazione e per l'aggiornamento delle schede delle società partecipate e controllate.Comunicazioni al Mef e alla Corte dei Conti.	Delibere in materia di Fondazioni e Partecipazioni	Altro	BASSO
85	Staff Direzione Aziendale	Integrità, tutela e partecipazione	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utentiRegistrazioneClassificazioneAvvio istruttoriaInvio manifestazioni alle strutture coinvolteAcquisizione riscontro dalle strutture coinvolteValutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementiPredisposizione risposta all'utenteRichiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevutaAttivazione organismi di tutela di 2° livello (CMC, difensore civico regionale)Reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria		MEDIO
86	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Valdarno	Visita specialistica di Medicina del Lavoro	Accettazione richiestaEffettuazione visitaConsegna risultato visita	Relazione sanitaria al Medico Competente - Medico di Medicina Generale - Medico Specialista.Denuncia INAILReferto per autorità giudiziaria	Altro	BASSO
87	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Val di Chiana Senese	visita spec. di Med.-Lav.	accettazione richiestaeffettuazione visitaconsegna risultato visita	Relazione sanitaria al medico competente, medico di medicina generale, specialistaDenuncia INAILReferto per A.G.	Altro	BASSO
88	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Senese	Visita specialistica di Medicina del Lavoro	accettazione della richiestaeffettuazione della visita medicaconsegna del risultato	Relazione sanitaria al richiedenteDenuncia a INAIL di eventuale malattia professionaleReferto Autorità Giudiziaria per sospetta o accertata malattia professionale	Altro	BASSO
89	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Alta Valdelsa	Visita specialistica di Medicina del Lavoro.	Accettazione della richiestaEffettuazione della visitaConsegna risultato della visita	Relazione sanitaria: al Medico competente, al medico di MG, al Medico Specialista.Denuncia INAIL.Referto per Autorità Giudiziaria.	Altro	BASSO
90	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Colline dell'Albegna	espressione di parere o valutazioni su richiesta o di iniziativa	protocolloazione e smistamento al responsabile ufassegnazione al responsabile del procedimentoesame /valutazione documentazioneattività possibili - richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazione strumentali, conferenza di servizipressione parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO
91	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Grosseto	Certificazioni monocratiche medico legale	Accettazione della richiesta o tramite CUP o segreteria medicina legaleInserimento della richiesta sul portale certificativa (criterio cronologico)Informativa verso l'utente di data e ora prenotazione e luogo di visitaInformativa verso l'utente relativo ai documenti da produrre all'atto della visitaAccesso sala di Attesa con convocazione progressiva secondo ordine cronologico di prenotazioneCompilazione di modulistica previa acquisizione di informazioni sulla privacy e raccolta del consensoEffettuazione della visita medica e se necessario richiesta di consulenza specialisticaRegistrazione visita su sistema informatico con compilazione dei campi previstiStampa del certificato e consegna del cartaceo all'utente	La certificazione rilasciata che configura documento sanitario con valenza medico legale viene rilasciata solo su richiesta dell'utente e dalui personalmente consegnata. Di tale certificazione l'utente ne farà l'uso a lui necessario presentandola a enti o istituti pubblici interessati all'acquisizione della stessa	liste di attesa	BASSO
92	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Colline dell'Albegna	controllo unità locale per motivi di sanità pubblica	programmazione o protocolloazione /smistamento rresponsabile UF per assegnazione richiesta sopralluogoesame valutazione della documentazioneattività possibili richiesta integrazioni, prelievo misurazioni strumentaliattività possibili provvedimenti amministrativi e/o giudiziariattività possibili verifica prescrizionirelazione finale aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità, dell'unità locale sottoposta al controllo ,rispetto alle normative di settore		MEDIO
93	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Colline dell'Albegna	espressione parere o valutazioni su richiesta o d'iniziativa	protocolloazione /smistamento responsabile UF per assegnazione al responsabile del procedimentoesame valutazione della documentazioneattività possibili richiesta integrazioni, sopralluogo prelievo campioni misurazioni strumentali conferenza dei servizipressione di parere o valutazione ed invio tramite protocolloaggiornamento archivio	provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
94	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Colline dell'Albegna	vaccinazione somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano nazionale e regionale	richiesta del cittadino/lettera invito consegna materiale informativo raccolta dati anamnestici e consenso attività possibile visita medica esecuzione vaccinazione rilascio certificato e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico	vaccinazione effettuata		MEDIO
95	Affari Generali	Anagrafe Sanitaria	Neonati: corrispondenza di Codice Fiscale e tratti rispetto all'anagrafe Sogei	ricezione elenco posizioni da controllare da parte di ESTAR verifica posizione aggiornamento delle posizioni ed eventuali unificazioni	corretta identificazione anagrafica	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
96	Staff Direzione Aziendale	Sviluppo human factor, agenzia della formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università	Processo reclutamento docenti	Recepimento istanze /atti da parte dell'Ente Pubblico Determina di emissione bando di reclutamento aspiranti docenti Determina di nomina docenti OSS e determina di approvazione idonei alle docenze universitarie	Determinazione di approvazione graduatoria e nomina dei docenti per i corsi di Operatore Socio Sanitario a seguito di valutazione delle relative istanze da parte di specifica commissione esaminatrice attraverso l'applicazione di specifici criteri. Determinazione di approvazione elenchi di idonei per le docenze universitarie a seguito dei requisiti indicati dettagliatamente dall'Università.	Incarichi e nomine	MEDIO
97	Tecnico		lavori importo inferiore a 40.000,00 Euro	progettazione affidamento lavori esecuzione lavori fine lavori liquidazione	Documento tipico è costituito da Collaudo o certificato di regolare esecuzione, accompagnati da dichiarazione conformità per alcune tipologie di intervento		MEDIO
98	Tecnico	Patrimonio	Locazione immobiliare passiva	Programmazione annuale delle attività Rilevazione e consolidamento del fabbisogno Espletamento delle attività istruttorie tecnico-amministrative Individuazione del contraente Contrattualizzazione	A seguito del completamento delle procedure previste viene stipulato il contratto di locazione immobiliare.		MEDIO
99	Risorse Umane	Trattamento economico personale dipendente - fondi - incarichi	incarichi e nomine	proposta di incarico predisposizione deliberazione del Direttore Generale di nomina comunicazione interessato/interessato comunicazione al settore economico per la liquidazione delle competenze	L'atto deliberativo di nomina viene trasmesso all'interessato, al Dirigente di riferimento (documenti destinati ad altra struttura) e viene conservato all'interno della struttura	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
100	Tecnico		lavori importo inferiore Euro 40.000,00	Progettazione Affidamento Esecuzione Fine Liquidazione	Documento tipico è costituito da Collaudo o certificato di regolare esecuzione, accompagnati da dichiarazione conformità per alcune tipologie di intervento		MEDIO
101	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Grossetana - Amiata Grossetana - Colline Metallifere	Visita Specialistica di Medicina del Lavoro	Accettazione richiesta Effettuazione visita Consegna risultati e registrazione nel sistema SISPC	Relazione sanitaria al Medico competente, MMG, Specialista Denuncia Inail Referto per Autorità Giudiziaria	Altro	MEDIO
102	Tecnico		lavori affidati senza emissione di bando o avviso	Progettazione Affidamento Esecuzione Fine Liquidazione	Documento tipico è costituito da Collaudo o certificato di regolare esecuzione, accompagnati da dichiarazione conformità per alcune tipologie di intervento		MEDIO
103	Tecnico		Incarichi professionali di ingegneria, architettura e attinenti al patrimonio immobiliare importo inferiore a 40.000€	Definizione necessità Affidamento Regolare esecuzione Liquidazione	documenti di progettazione, collaudo, attestazioni varie, perizie e stime, conformità		BASSO
104	Tecnico	Patrimonio	Alienazione immobili	Piano alienazioni Attività istruttorie tecnico-amministrative Procedura pubblica Aggiudicazione Contrattualizzazione	a seguito del completamento delle procedure previste viene stipulato il contratto di vendita immobiliare		MEDIO
105	Tecnico	Programmazione Apparecchiature Elettromedicali	Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie	valutazione fabbisogno definizione strategica priorità tesura Piano	Piano investimenti contenente programmazione tecnologie sanitarie		MEDIO
106	Tecnico	Patrimonio	Locazione immobiliare passiva	Programmazione annuale attività Rilevazione consolidamento fabbisogno Attività istruttorie tecnico amministrative Individuazione contraente Contrattualizzazione	contratto locazione passiva		MEDIO
107	Affari Generali	Programmazione Forniture	Affidamento di servizi a mezzo convenzioni con Cooperative Sociali di tipo B per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate	programmazione progettazione atti di gara verifica progettazione aggiudicazione	produzione di servizi diversi da quelli socio sanitari, assistenziali e educativi		MEDIO
108	Affari Generali	Gestione Amministrativa Contratti	Attività di esecuzione di contratti/Accordi quadro/Convenzioni stipulati da Estar	adesione al contratto di Estar gestione esecuzione del contratto verifica di conformità e conclusione rapporto contrattuale	L'output finale è costituito dalla produzione di forniture e di servizi conformi alle disposizioni contrattuali		MEDIO
109	Staff Direzione Aziendale	Programmazione Strategica e operativa, reti cliniche e controllo di gestione	Processo di Budget	La Negoziazione di 1° Livello La Negoziazione di 2° Livello Monitoraggio e Verifiche intermedie Verifica e valutazione finale	Valutazione e verifica finale delle strutture aziendali rispetto agli obiettivi assegnati; valutazione collegata al sistema premiante.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
110	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	redazione questionario per mappatura processi e procedimenti e valutazione livello di rischio	studio normativa e predisposizione delle domande in collaborazione con RPCT richiesta al collega Giordano Garosi UOC Integrità tutela e partecipazione di costruzione del questionario on line verifica questionari on line e prove di mappatura definizione questionario on line e predisposizione con il collega Garosi delle istruzioni per la compilazione invio del link al questionario e delle istruzioni ai Direttori delle macrostrutture supporto contenutistico ed informatico alle strutture per la compilazione verifica risposte pervenute costituzione del catalogo aziendale dei processi e del registro dei rischi per RPCT elenco dei procedimenti amministrativi utile per adempimento obblighi di trasparenza	Catalogo aziendale dei processi per DG e RPCT - Registro dei rischi per RPCT - dati dei procedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione obbligatoria (Dlgs. 33/2013)	Altro	MEDIO
111	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	Contrattazione collettiva integrativa aziendale	invio al tavolo di trattativa proposta di accordo contrattazione con le OO.SS. sottoscrizione ipotesi di accordo trasmissione al Collegio Sindacale ricorso/rilievi del Collegio Sindacale sottoscrizione definitiva dell'Accordo	Definizione di Accordo Sindacale che disciplina materie oggetto di contrattazione integrativa.	Altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
112	Medicina interna e specialistiche	Geriatría - Amiata Grossetana	ricovero per trasferimento	acquisizione richiesta trasferimento (verbale o scritta) valutazione paziente in consulenza (quando possibile) inserimento in lista di attesa in ordine cronologico accettazione paziente valutazione clinica e funzionale valutazione strumentale ipotesi diagnostiche e progetto riabilitativo (per la sez Riabilitativa) prescrizione ulteriori esami trattamento medico e riabilitativo controllo esami e verifiche riabilitative (per la sez Riabilitativa) prescrizione ausili (per la sez Riabilitativa) progetto riabilitativo post-dimissione (per la sez Riabilitativa) dimissioni	Dimissione del paziente	Altro	MEDIO
113	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali	gestione segnalazioni di operazione sospette di riciclaggio e finanziamento al terrorismo	formazione dipendenti su normativa e indici anomalia operazione adozione regolamento aziendale gestione segnalazioni ricezione segnalazioni valutazione segnalazioni con Direzione Aziendale e parere di commissione tecnica invio segnalazioni all'UIF	invio informatico di dati di operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento al terrorismo all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia)	Altro	BASSO
114	Medicina interna e specialistiche	Geriatría - Amiata Grossetana	prima visita ambulatoriale geriatrica	prenotazione visita (personalmente o telefonicamente) al CUP, su programma informatico comunicazione dal CUP (scritta o telefonica) di giorno, ora e luogo, eventuale importo prestazione accesso ambulatoriale secondo prenotazione (nel tempo e luogo previsti) valutazione del caso (anamnestica, clinica, psicométrica, funzionale) a fini clinici o certificative eventuale prescrizione di esami integrativi eventuale prescrizione terapeutica eventuale prenotazione di visita di controllo su agenda dedicata rilascio di lettera indirizzata al MMG a fini clinici o alla Commissione Inv Civ a fini certificativi	Relazione indirizzata al MMG a fini clinici o alla Commissione Inv Civ a fini certificativi	liste di attesa	MEDIO
115	Medicina interna e specialistiche	Geriatría - Amiata Grossetana	visita di controllo ambulatoriale geriatrica	prenotazione visita di controllo tramite agenda ad uso esclusivo, su programma informatico CUP comunicazione all'utente di giorno, ora e luogo prossimo appuntamento, con modalità sia verbale che scritta (su relazione ambulatoriale) accesso ambulatoriale secondo prenotazione (nel tempo e luogo previsti) rivalutazione del caso (anamnestica, clinica, psicométrica, funzionale) a fini clinici eventuale prescrizione di esami integrativi eventuale prescrizione terapeutica eventuale prenotazione di ulteriore visita di controllo su agenda dedicata rilascio di lettera indirizzata al MMG (relazione sul caso)	Relazione indirizzata al MMG a fini clinici	liste di attesa	MEDIO
116	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Alta Valdelsa	espressione di parere e/o valutazioni su richiesta o d'iniziativa	protocolloazione e smistamento al RUF assegnazione al responsabile del procedimento esame / valutazione documentazione richiesta integrazione, sopralluogo, prelievo campioni, misurazioni strumentali e conferenza dei servizi espressione di parere o valutazione e invio tramite protocollo aggiornamento archivio	provvedimento amministrativo col quale si attesta l'esito favorevole/non favorevole sull'istanza o conforme o non conforme sulla segnalazione certificata di inizio attività		MEDIO
117	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Alta Valdelsa	vaccinazioni somministrazione individuale di uno o più vaccini secondo il piano vaccini nazionale e regionale	richiesta del cittadino / lettera invito consegna materiale informativo raccolta dati anamnestici e consenso visita medica e esecuzione vaccinazione rilascio certificato/ aggiornamento archivio cartaceo ed informatico	vaccinazione effettuata		MEDIO
118	Dipartimento di prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona Alta Valdelsa	controllo unità locali per motivi di sanità pubblica	programmazione o protocolloazione / smistamento RUF per assegnazione e richiesta sopralluogo esame valutazione documentazione richiesta integrazioni, prelievo, misurazioni strumentali provvedimenti amministrativi e giudiziari verifica prescrizione relazione finale aggiornamento archivi	provvedimento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo rispetto alle normative di settore		MEDIO
119	Cardio neuro vascolare		Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi della Dirigenza del SSN, in particolare il piano contingentamento dei Dirigenti Medici.	Ricezione comunicazione dello sciopero nazionale dal parte del Direttore UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali con allegata nota del Dlnotro ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento della comunicazione con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati (eventuale sollecito telefonico in mancanza di risposta). Definizione dell'elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento. Invio del suddetto elenco all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero le comunicazioni sull'adesione devono essere inviate all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Definizione dell'elenco nominativo del personale medico che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento ed invio all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Invio dell'elenco dei nominativi aderenti allo sciopero all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Affari legali e contenzioso	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
120	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Privacy e Internal Audit	controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali	selezione del campione/informazione/comunicazione ai dirigenti interessati/effettuazione del controllo/esitireporting	Nell'ambito del controllo è utilizzata, come strumento tecnico di verifica, un'apposita scheda di verifica/check list che riporta in modo sintetico l'analisi dell'atto effettuata in base ad alcuni parametri predefiniti, relativi agli standard di regolarità amministrativa indicati in precedenza. La scheda prevede non solo un giudizio sintetico di conformità/non conformità, ma anche la possibilità di note e osservazioni, di analisi delle specifiche irregolarità riscontrate, di esplicitazione di eventuali direttive, nonché di segnalazione del possibile ricorso all'autotutela. Nella scheda è inoltre tracciato tutto l'iter del procedimento di controllo con l'indicazione della relativa tempistica. In caso di esito positivo del controllo la scheda riepilogativa viene chiusa, trasmessa al dirigente interessato e archiviata. In caso di esito negativo, cioè di accertamento di irregolarità dell'atto, la scheda è trasmessa al dirigente interessato, dandone contestuale informativa al Direttore Amministrativo.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
121	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	accertamento collegiale disabilità (invalidità civile, cecità, sordità, handicap, collocamento mirato)	INPUTconvocazione a visita dei soggettiaccertamento collegialeOUTPUT	verbale collegiale di accertamento invalidità civile/cecità/sordità/handicap/collocamento mirato L.68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
122	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	Commissione medica locale per le patenti di guida (accertamento collegiale idoneità alla guida)	INPUTprenotazione/invito a visitaaccertamento collegialeOUTPUT	certificazione/comunicazione UMC di idoneità alla guida	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
123	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	attività necroscopica (accertamento morte e attività certificative correlate in base al Regolamento di Polizia Mortuaria)	INPUTassegnazione visita al medico necroscopoeffettuazione visita necroscopicaOUTPUT	certificato necroscopico di accertamento della realtà della morte e altre eventuali certificazioni/comunicazioni previste dalle norme vigenti	Altro	MEDIO
124	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Aziende Termali	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili; b) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa); c) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; d) i controlli amministrativi e sanitari; e) il debito informativo, che viene registrato tramite Estar; f) durataNEGOTIAZIONE CON LE AZIENDE TERMALIAZZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", ed in particolare l'art. 11, comma 4-bisSTIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATAREGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Accordo contrattuale sottoscritto e repertoriatoLo schema di Accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le Aziende termali. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata, secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione, e consente alle Aziende termali l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
125	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Controllo amministrativo e Autorizzazione al pagamento di prestazioni termali erogate da Aziende Termali Convenzionate	Controllo dei documenti inerenti l'accesso all'accordo contrattuale e il mantenimento degli stessi per la durata del rapporto convenzionaleControllo dei documenti a corredo della fatturazione delle attività erogate, distinguendo: a) Controllo di I livello: tramite Tabulato riepilogativo delle prestazioni erogate e Sistema tariffario applicato; b) Controllo di II livello: tramite verifica a campione delle prescrizioni termali di accesso alla prestazioneControllo dei flussi informativi regionali, elaborati Estar, che le Aziende termali sono tenute a compilare in sede di registrazione delle attività erogatePredisposizione delle Autorizzazioni mensili alla liquidazione delle spettanze per le prestazioni termali effettuate	L'autorizzazione al pagamento dispone la liquidazione delle spettanze dovute, richiamando in premessa le attività di controllo amministrativo svolte, ovvero: Accertata la congruità e conformità con i piani di attività approvati; Accertata la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione della fornitura/prestazione ed il conseguente diritto dei creditori; Riscontrata la regolarità contabile della documentazione in oggetto; Riscontrato che le tariffe applicate sono corrette e coerenti con quelle stabilite dalla normativa regionale o da accordo contrattuale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	BASSO
126	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua -	Processo conflitto di interessi	Lettera di incarico e verifica situazioni di potenziale conflitto Fase di erogazione questionario anonimo sulla percezione del conflitto Fase successiva alla erogazione eventuale denuncia di conflitto Azioni correttive esclusioni dall'albo docenti e trasmissione, nel caso di dipendente interno al RPC	Azioni correttive sanzionatorie nei confronti dell'autore del conflitto, sino alla esclusione dall'albo dei docenti, temporanea o definitiva	Incarichi e nomine	MEDIO
127	Cardio neuro vascolare		Programmazione prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	Il Direttore del Dipartimento elabora i progetti di attività aggiuntive per riduzione liste di attesa e gestione carenze organicoIl Direttore del Dipartimento li gestisce dal punto di vista operativoIl Direttore del Dipartimento trasmette agli uffici competenti per la liquidazione dei compensi i prospetti di riepilogo	Il Direttore del Dipartimento trasmette all'UOC Programmazione e reclutamento del personale di Grosseto i progetti aziendali per turni e carenze organico al fine della liquidazione dei compensi, i prospetti di riepilogo debitamente sottoscritti che indichino per ciascun dipendente il numero delle ore/turni svolti ed il compenso spettante.	Affari legali e contenzioso	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
128	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Privacy e Internal Audit	controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali	selezione del campioneinformazione/comunicazione ai dirigenti interessatiattuazione del controlloesitireporting	Nell'ambito del controllo è utilizzata, come strumento tecnico di verifica, un'apposita scheda di verifica/check list che riporta in modo sintetico l'analisi dell'atto effettuata in base ad alcuni parametri predefiniti, relativi agli standard di regolarità amministrativa indicati in precedenza. La scheda prevede non solo un giudizio sintetico di conformità/non conformità, ma anche la possibilità di note e osservazioni, di analisi delle specifiche irregolarità riscontrate, di esplicitazione di eventuali direttive, nonché di segnalazione del possibile ricorso all'autotutela. Nella scheda è inoltre tracciato tutto l'iter del procedimento di controllo con l'indicazione della relativa tempistica. In caso di esito positivo del controllo la scheda riepilogativa viene chiusa, trasmessa al dirigente interessato e archiviata. In caso di esito negativo, cioè di accertamento di irregolarità dell'atto, la scheda è trasmessa al dirigente interessato, dandone contestuale informativa al Direttore Amministrativo.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
129	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	accertamento collegiale disabilità (invalidità civile, cecità, sordità, handicap, collocamento mirato)	INPUTconvocazione a visita dei soggettiaccertamento collegialeOUTPUT	verbale collegiale di accertamento invalidità civile/cecità/sordità/handicap/collocamento mirato L.68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
130	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	Commissione medica locale per le patenti di guida (accertamento collegiale idoneità alla guida)	INPUTprenotazione/invito a visitaaccertamento collegialeOUTPUT	certificazione/comunicazione UMC di idoneità alla guida	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
131	Staff Direzione Sanitaria	Medicina Legale e gestione della responsabilità - Siena	attività necroscopica (accertamento morte e attività certificative correlate in base al Regolamento di Polizia Mortuaria)	INPUTassegnazione visita al medico necroscopoeffettuazione visita necroscopicaOUTPUT	certificato necroscopico di accertamento della realtà della morte e altre eventuali certificazioni/comunicazioni previste dalle norme vigenti	Altro	MEDIO
132	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Stipula Accordi contrattuali con Aziende Termali	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELL'ACCORDO CONTRATTUALE, con riferimento a: a) tipologia di prestazioni erogabili; b) i requisiti del servizio da rendere (accessibilità, appropriatezza clinica e organizzativa); c) sistema tariffario applicato, tenuto conto delle tariffe massime regionali; d) i controlli amministrativi e sanitari; e) il debito informativo, che viene registrato tramite Estar; f) durataNEGOTIAZIONE CON LE AZIENDE TERMALADDOZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO CONTRATTUALE CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", ed in particolare l'art. 11, comma 4-bisSTIPULA ACCORDO CONTRATTUALE NELLA FORMA DELLA SCRITTURA PRIVATAREGISTRAZIONE REPERTORIO AZIENDALE, CON ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Accordo contrattuale sottoscritto e repertoriatoLo schema di Accordo contrattuale scaturito dagli input descritti viene adottato, dopo le analisi ed i pareri di rito, con Deliberazione del Direttore Generale, autorizzando così la sottoscrizione del contratto con le Aziende termali. L'Accordo contrattuale viene sottoscritto nella forma della scrittura privata, secondo i contenuti definiti in fase di programmazione e negoziazione, e consente alle Aziende termali l'erogazione di attività sanitarie con oneri a carico del SSN	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
133	Affari Generali	Privato Accreditato e trasporti sanitari	Controllo amministrativo e Autorizzazione al pagamento di prestazioni termali erogate da Aziende Termali Convenzionate	Controllo dei documenti inerenti l'accesso all'accordo contrattuale e il mantenimento degli stessi per la durata del rapporto convenzionaleControllo dei documenti a corredo della fatturazione delle attività erogate, distinguendo: a) Controllo di I livello: tramite Tabulato riepilogativo delle prestazioni erogate e Sistema tariffario applicato; b) Controllo di II livello: tramite verifica a campione delle prescrizioni termali di accesso alla prestazioneControllo dei flussi informativi regionali, elaborati Estar, che le Aziende termali sono tenute a compilare in sede di registrazione delle attività erogatePredisposizione delle Autorizzazioni mensili alla liquidazione delle spettanze per le prestazioni termali effettuate	L'autorizzazione al pagamento dispone la liquidazione delle spettanze dovute, richiamando in premessa le attività di controllo amministrativo svolte, ovvero: Accertata la congruità e conformità con i piani di attività approvati; Accertata la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione della fornitura/prestazione ed il conseguente diritto dei creditori; Riscontrata la regolarità contabile della documentazione in oggetto; Riscontrato che le tariffe applicate sono corrette e coerenti con quelle stabilite dalla normativa regionale o da accordo contrattuale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	BASSO
134	Staff Direzione Aziendale	Agenzia della Formazione Continua	Processo conflitto di interessi	Lettera di incarico e verifica situazioni di potenziale conflittoFase di erogazione questionario anonimo sulla percezione del conflittoFase successiva alla erogazione eventuale denuncia di conflittoAzioni correttive esclusione dall'albo docenti e trasmissione, nel caso di dipendente interno al RPC	Azioni correttive sanzionatorie nei confronti dell'autore del conflitto, sino alla esclusione dall'albo dei docenti, temporanea o definitiva	Incarichi e nomine	MEDIO
135	Cardio neuro vascolare		Programmazione prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	Il Direttore del Dipartimento elabora i progetti di attività aggiuntiva per riduzione liste di attesa e gestione carenze organicoIl Direttore del Dipartimento li gestisce dal punto di vista operativoIl Direttore del Dipartimento trasmette agli uffici competenti per la liquidazione dei compensi i prospetti di riepilogo	Il Direttore del Dipartimento trasmette all'UOC Programmazione e reclutamento del personale di Grosseto i progetti aziendali per turni e carenze organico al fine della liquidazione dei compensi, i prospetti di riepilogo debitamente sottoscritti che indicano per ciascun dipendente il numero delle ore/turni svolti ed il compenso spettante.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
136	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Aretina - Casentino - Valtiberina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del Procedimento Esame/valutazione documentazione Attività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: sopralluogo Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei servizi Espressione parere Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
137	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: sopralluogoAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informativo	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
138	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Alta Valdelsa	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: sopralluogoAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informativo	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
139	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Senese	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioni Relazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informativo	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
140	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Alta Valdelsa	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informativo	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
141	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Senese	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'intervento SopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informativo	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
142	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Alta Valdelsa	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informativo	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
143	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al responsabile del procedimentoesame e valutazione della documentazioneeventuale richiesta di integrazioneeventuale sopralluogo (quando previsto)eventuale prelievo campioni - misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazionistrumentali; valutazione esiti analitici e misurazionistrumentali; valutazione conferenza dei servizipressione parereaggiornamento archivio cartaceo/informativo	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
144	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Aretina - Casentino - Valtiberina	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficiale Attività possibile: categorizzazione del rischio Ispezione/audit/verifica Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioni Relazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informativo	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
145	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Senese	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioniRelazione finaleAggiornamento archivio cartaceo/informativo	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
146	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Senese	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informativo	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
147	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Aretina – Casentino – Valtiberina	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogo Valutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
148	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Colline dell'Albegna	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UFAssegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
149	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Colline dell'Albegna	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali/valutazione esiti analitici e misurazioni. Attività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviRelazione finale Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
150	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Aretina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativaControllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registratoControllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	protocollo collazione e smistamento al Resp.UF Primo processo / Programmazione e organizzazione del C.U. secondo processo/ Programmazione e pianificazione dell'intervento terzo processoassegnazione al responsabile del procedimento primo processo/Attività possibile: categorizzazione del rischio secondo processo/ sopralluogo terzo processoesame/valutazione della documentazione Primo processo/ ispezione, audit , verifica secondo processo/Valutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esiti al terzo processoattività possibile: richiesta integrazioni primo processo/Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni secondo processo/attività possibile provvedimento di Polizia Vet. al terzo processoattività possibile sopralluogo primo processo/Attività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattivi secondo processo/Attribuzione Qualifica sanitaria allevamento terzo processoAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni primo processo/Attività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioni secondo processo/Aggiornamento archivio cartaceo/informatico terzo processoAttività possibile: conferenza dei servizi primo processo/ relazione finale secondo processo/espressione parere primo processo /Aggiornamento archivio cartaceo/informatico secondo processoAggiornamento archivio cartaceo/informatico primo processo	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta (primo processo)Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.sec ondo processocertificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato al terzo processo	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
151	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Colline dell'Albegna	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogo Valutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini/valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
152	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Valdarno	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del ProcedimentoEsame/valutazione documentazioneAttività possibile: richiesta integrazioneAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioniAttività possibile: conferenza dei serviziEspressione parereAggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
153	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Valdarno	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficialeAttività possibile: categorizzazione del rischioIspezione/audit/verificaAttività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni. Attività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattiviAttività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioniRelazione finale Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
154	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Valdarno	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'interventoSopralluogoValutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esitiAttività possibile: provvedimento di Polizia VeterinariaAttribuzione Qualifica sanitaria allevamentoAggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
155	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Aretina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Protocollo collazione e smistamento al Responsabile UF Assegnazione al Responsabile del Procedimento Esame/valutazione documentazione Attività possibile: richiesta integrazione Attività possibile: sopralluogo Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazione Attività possibile: conferenza dei servizi Espressione parere Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	Provvedimento amministrativo con il quale si attesta l'esito favorevole o non favorevole della valutazione della domanda/istanza/richiesta	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
156	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Aretina	Controllo ufficiale su stabilimento riconosciuto/registrato	Programmazione/organizzazione Controllo ufficiale Attività possibile: categorizzazione del rischio Ispezione/audit/verifica Attività possibile: prelievo campioni/misurazioni strumentali; valutazione esiti analitici e misurazioni. Attività possibile: provvedimenti amministrativi/giudiziari/sanitari coattivi Attività possibile: prescrizioni/verifica prescrizioni Relazione finale Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	Atto o documento amministrativo con il quale si attesta la conformità o la non conformità dell'unità locale sottoposta a controllo, rispetto alle normative di settore.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
157	Dipartimento di prevenzione	UF Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare - Zona Val di Chiana Aretina	Controllo in allevamento per piani di profilassi/sorveglianza	Programmazione/pianificazione dell'intervento Sopralluogo Valutazione clinica e/o prelievo campioni biologici e/o rilievi strumentali e/o inoculazioni diagnostiche e/o inoculazione vaccini; valutazione esiti Attività possibile: provvedimento di Polizia Veterinaria Attribuzione Qualifica sanitaria allevamento Aggiornamento archivio cartaceo/informatico	certificazione attestante lo stato sanitario dell'allevamento controllato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
158	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Val di Chiana Aretina	visita specialistica di medicina del lavoro	accettazione richiesta effettuazione visita consegna risultato	relazione sanitaria, certificazione/denuncia INAIL referto A.G.	certificato specialistico	BASSO
159	Dipartimento di prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - Zona Aretina - Casentino - Valtiberina	visita specialistica di Med, del lavoro	accettazione richiesta effettuazione visita consegna risultato	Relazione sanitaria al medico Competente-MG-Specialista Denuncia INAIL Referto per A.G.	certificato specialistico	BASSO
160	Medicina interna e specialistiche		GESTIONE COMUNICAZIONE SCIOPERI CONTINGENTAMENTO PERSONALE (DIRIGENZA MEDICA)	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elenchi i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Recall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni. La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazioniindacali@usdest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
161	Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio		Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi	Fase 1: trasmissione tramite e-mail, ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento, della comunicazione dello sciopero con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati, utilizzando il modulo "contingentati" predisposto dalla Segreteria del Dipartimento. Fase 2: ricezione e raccolta dei suddetti moduli appositamente compilati da parte dei Direttori delle UOC/UOSD. Fase 3: trasmissione dei moduli con l'elenco del personale contingentato di ogni Struttura all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali, almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero i Direttori delle UOC/UOSD del Dipartimento, comunicano (alle ore 11,00 per il primo turno, alle ore 16,00 per il turno pomeridiano ed entro le ore 8,00 del giorno successivo per il turno notturno) ai referenti delle tre sedi operative della UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari l'elenco dei nominativi che hanno aderito allo sciopero, utilizzando il modulo "adesioni" predisposto anch'esso dalla segreteria del Dipartimento.	Definizione dell'elenco dei dirigenti medici contingentati e dell'elenco dei dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
162	Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio		Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale e attività a progetto, sia a carico del fondo che a carico del bilancio	Raccolta dei fabbisogni di ciascuna struttura, valutazione delle richieste pervenute e verifica della compatibilità con le indicazioni fornite e con il budget a disposizione Elaborazione programma/progetto di attività aggiuntiva e trasmissione alle strutture amministrative competenti alla predisposizione del relativo atto di approvazione Comunicazione, tramite mail, ai direttori di UOC e UOSD, l'approvazione del programma/progetto di attività aggiuntiva, trasmettendo l'atto Direttori di UOC e UOSD comunicano al Direttore del Dipartimento la programmazione delle attività e le modalità di svolgimento delle stesse. Mensilmente ciascun dirigente medico rendiconta la propria attività effettuata, compilando l'apposito prospetto mensile e lo trasmette al proprio direttore di UOC/UOSD Il Direttore di UOC/UOSD, previa verifica delle attività espletate da ciascun dirigente e della coerenza con la disciplina che regola tali attività, compila (in genere trimestralmente) il prospetto riepilogativo e lo trasmette al Direttore di Dipartimento per l'acquisizione del parere Il Direttore di UOC/UOSD, acquisito il parere del Direttore del Dipartimento, trasmette il prospetto riepilogativo ed i prospetti mensili agli uffici competenti per la successiva liquidazione dei compensi	Trasmissione dei prospetti mensili e dei prospetti riepilogativi opportunamente compilati, verificati e firmati		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
163	Chirurgia generale e specialistica		Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale e attività a progetto, sia a carico del Fondo che a carico del Bilancio	Raccolta dei fabbisogni di ciascuna struttura, valutazione delle richieste pervenute e verifica della compatibilità con le indicazioni fornite e con il budget a disposizione Elaborazione programma/progetto di attività aggiuntiva e trasmissione alle strutture amministrative competenti alla predisposizione del relativo atto di approvazione Comunica, tramite mail, ai direttori di UOC e UOSD, l'approvazione del programma/progetto di attività aggiuntiva, trasmettendo l'atto ai Direttori di UOC e UOSD comunicano al Direttore del Dipartimento la programmazione delle attività e le modalità di svolgimento delle stesse. Mensilmente ciascun dirigente medico rendiconta la propria attività effettuata, compilando l'apposito prospetto mensile e lo trasmette al proprio direttore di UOC/UOSD Il Direttore di UOC/UOSD, previa verifica delle attività espletate da ciascun dirigente e della coerenza con la disciplina che regola tali attività, compila (in genere trimestralmente) il prospetto riepilogativo e lo trasmette al Direttore di Dipartimento per l'acquisizione del parere Il Direttore di UOC/UOSD, acquisito il parere del Direttore del Dipartimento, trasmette il prospetto riepilogativo ed i prospetti mensili agli uffici competenti per la successiva liquidazione dei compensi	Trasmissione dei prospetti mensili e dei prospetti riepilogativi opportunamente compilati, verificati e firmati	Prestazioni aggiuntive	MEDIO
164	Emergenza urgenza		Programmazione prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	elabora il Direttore del Dipartimento, sentiti i Direttori afferenti, elabora i progetti di attività aggiuntiva Trasmissione del piano dipartimentale all'UOC Programmazione e Reclutamento del Personale Monitoraggio dell'attività aggiuntiva espletata Rendicontazione agli uffici competenti ai fini della liquidazione	Il Direttore trasmette all'UOC Programmazione e reclutamento del personale, ai fini della liquidazione dei compensi, i prospetti di riepilogo debitamente sottoscritti che indicano per ciascun dipendente il numero delle ore/turni svolti ed il compenso spettante.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
165	Emergenza urgenza		Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi in particolare il piano contingentamento Dirigenti Medici	Ricezione comunicazione dello sciopero nazionale dal parte del Direttore UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali con allegata nota del DPF. Inoltre ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento della comunicazione con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati Definizione dell'elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento. Invio del suddetto elenco all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. comunicazione adesioni il giorno dello sciopero UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto	Definizione dell'elenco nominativo del personale medico che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento ed invio all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Invio dell'elenco dei nominativi aderenti allo sciopero all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
166	Chirurgia generale e specialistica		Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi, in particolare il piano contingentamento Dirigenti Medici	trasmissione tramite e-mail, ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento, della comunicazione dello sciopero con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati, utilizzando il modulo "contingentati" predisposto dalla Segreteria del Dipartimento. ricezione e raccolta dei suddetti moduli appositamente compilati da parte dei Direttori delle UOC/UOSD. trasmissione dei moduli con l'elenco del personale contingentato di ogni Struttura all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali, almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero i Direttori delle UOC/UOSD del Dipartimento, comunicano (alle ore 11,00 per il primo turno, alle ore 16,00 per il turno pomeridiano ed entro le ore 8,00 del giorno successivo per il turno notturno) ai referenti delle tre sedi operative della UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari l'elenco dei nominativi che hanno aderito allo sciopero, utilizzando il modulo "adesioni" predisposto anch'esso dalla segreteria del Dipartimento.	Definizione dell'elenco dei dirigenti medici contingentati e dell'elenco dei dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.		MEDIO
167	Dipartimento di prevenzione	UOC - Supporto tecnico-amministrativo al Dipartimento della Prevenzione - Aziendale	Gestione rimborsi importi erroneamente introitati	Ricezione richiesta protocollazione smistamento protocollo all'UF/UOC titolare del credito competente verifica presupposti legittimanti da parte della UF/UOC titolare del credito richiesta di eventuale integrazione di documenti mancanti acquisizione della proposta di rimborso da parte della UOC Supporto amministrativo redazione provvedimento di liquidazione	provvedimento dirigenziale/atto di liquidazione erogazione rimborso emissione nota di credito con storno di fattura/ricevuta	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
168	Staff Direzione Aziendale	Unità Operativa Complessa Controllo Attività (PNE, Mes) - Aziendale	Monitoraggio rispetto soglie DM 70/2015	Dal gestionale aziendale ADT viene prodotto il dato per il flusso SDO che una volta validato e verificato da Estar viene inviato in Regione come da procedura flussi doc; la Regione restituisce il flusso informativo SDO consolidato; Estar procede alla verifica di completezza ed al caricamento sul DWH aziendale; Società fornitrice verifica con specifico algoritmo il grado di consistenza dei dati caricati.	Una volta terminata la fase preliminare di caricamento dati sul DWH aziendale, l'UOC Controllo Attività (PNE-Mes) verifica la qualità del dato e la sua completezza segnalando ai produttori dei dati le eventuali anomalie e/o errori. Successivamente, una volta definite le query di calcolo vengono definiti gli indicatori da elaborare sotto forma di report. Il report una volta elaborato e predisposto viene inviato ai direttori dei vari livelli gestionali in forma personalizzata. Il report rileva gli andamenti di attività segnalando ai destinatari gli scostamenti rispetto all'anno precedente e la distanza dalle soglie fissate.	Altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
169	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Controllo Attività (PNE, Mes) - Aziendale	Monitoraggio tempo di attesa attività di ricovero in regime istituzionale DGRT 604/2019	Dal gestionale aziendale ADT viene prodotto il dato per il flusso SDO una volta validato e verificato da Estar viene inviato in Regione come da procedura flussi doc; la Regione restituisce il flusso informativo SDO consolidato Estar procede alla verifica di completezza ed al caricamento sul DWH aziendale; Società fornitrice verifica con specifico algoritmo il grado di consistenza dei dati caricati.	Una volta terminata la fase preliminare di caricamento dati sul DWH aziendale, l'UOC Controllo Attività (PNE-Mes) verifica la qualità del dato e la sua completezza segnalando ai produttori dei dati le eventuali anomalie e/o errori. Successivamente, una volta definite le query di calcolo vengono definiti gli indicatori da elaborare sotto forma di report. Il report una volta elaborato e predisposto viene inviato ai direttori dei vari livelli gestionali in forma personalizzata. Il report rileva gli andamenti di attività segnalando ai destinatari gli scostamenti rispetto all'anno precedente e la distanza dalle soglie fissate.	Altro	MEDIO
170	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Integrità, tutela e partecipazione - Aziendale	Accesso civico semplice	Registrazione richiesta Esame e valutazione richiesta Accoglimento richiesta Pubblicazione contenuti Rifiuto richiesta	Contenuti (dati, documenti, informazioni) declinati dal decreto 33/2013 qualora non presenti nel sito sezione amministrazione trasparente	Altro	MEDIO
171	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Integrità, tutela e partecipazione - Aziendale	Accesso civico generalizzato	Registrazione richiesta; Esame e valutazione richiesta; Accoglimento richiesta; pubblicazione contenuti; rifiuto richiesta; Riesame del rifiuto; Esito con pubblicazione	Contenuti (dati, documenti, informazioni) ulteriori rispetto a quelli declinati dalla normativa di riferimento e ritenuti di interesse generale.	Altro	MEDIO
172	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Integrità, tutela e partecipazione - Aziendale	Accesso documentale o agli atti	Registrazione richiesta Esame e valutazione Notifica controinteressati (se presenti) Valutazione eventuale opposizione dei controinteressati Accoglimento richiesta Rilascio documentazione Rifiuto richiesta Accoglimento/rifiuto indicazioni Difensore Civico Regionale eventualità riesame Accoglimento/rifiuto indicazioni TAR	Atto o documento amministrativo adeguatamente motivato di accoglimento (totale o parziale) oppure di differimento o diniego dell'istanza di accesso documentale	Altro	BASSO
173	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa SPP - Aziendale	Riunioni con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Validazione della proposta in funzione delle necessità Eventuale calendarizzazione Convocazione Espletamento della riunione/discussione Verbalizzazione	Verbale con eventuali decisioni di azioni da intraprendere	Altro	BASSO
174	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa SPP - Aziendale	Formazione generale e specifica sicurezza dei lavoratori	Accettazione dell'incarico di docenza Composizione della/e classe/i Espletamento della docenza Raccolta delle osservazioni/criticità sollevate dai discenti	Acquisizione di situazioni lavorative da migliorare	Altro	BASSO
175	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Grosseto	Gestione Terapia Anticoagulante Orale	Richiesta con descrizione problema Valutazione caso Gestione caso	Sintesi della valutazione clinica, pianificazione trattamento	Altro	MEDIO
176	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Grosseto	PERCORSO POST-DIMISSIONE	Verifica della necessità di avviare il percorso in fase di dimissione inserimento dati in apposito database eventuale recupero referti mancanti alla dimissione contatto paziente per rivalutazione rivalutazione e conclusione del percorso	Conclusione dell'iter diagnostico non del tutto completo alla dimissione	Altro	MEDIO
177	Dipartimento Servizi Sociali		Individuazione della struttura in cui effettuare il sopralluogo nello svolgimento delle funzioni di vigilanza della Commissione Multidisciplinare (ex LR 41/05 e smi)	insediamento/seduta Commissione in plenaria Analisi elenco strutture oggetto dei sopralluoghi secondo i seguenti criteri: temporalità precedenti sopralluoghi, eventuali segnalazioni di criticità, rischiosità struttura stesura calendario individuazione componenti partecipanti ai singoli sopralluoghi redazione del verbale con elenco strutture individuate per i sopralluoghi di vigilanza	elenco calendarizzato secretato delle strutture residenziali e semiresidenziali sociosanitarie e sociassistenziali per anziani, disabili e minori presso cui effettuare i sopralluoghi nel periodo di riferimento, con specificazione delle figure professionali della Commissione coinvolte in ciascun sopralluogo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
178	Dipartimento Servizi Sociali		Assegnazione Incarichi di Organizzazione	Emissione Avviso per il conferimento degli incarichi Diffusione Avviso via e-mail ai RUFAS Accesso al portale Sigma per download documentazione candidati Costituzione gruppo di valutazione Definizione criteri di valutazione e relativi pesi Attribuzione punteggi ai singoli candidati Scelta del candidato Inserimento sul portale Sigma motivazione scelta candidato Assegnazione incarico (Deliberazione DG)	Deliberazione DG con oggetto conferimento incarichi di organizzazione personale assistente sociale	Incarichi e nomine	MEDIO
179	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Campostaggia	ambulatorio partoanalgesia	invito alla donna partoriente a partecipare all'incontro conferenza svolgimento dell'incontro conferenza consegna del documento prodotto a fine incontro (questionario/consenso) alla donna partoriente che lo conserverà nella cartella osterica personale	produzione di un documento contenente questionario clinico e foglio di consenso informato firmato dal medico anestesista e dalla paziente e consegnato a quest'ultima per conservarlo nella propria cartella osterica .	Altro	MEDIO
180	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Complessa	Elaborazione annuale proposte progettuali setting scolastico e di comunità	Rilevazione bisogno Elaborazione progettualità Presentazione progettualità Sviluppo progettualità	Il contenuto della prestazione è di tipo formativo/informativo sugli stili di vita sani utilizzando la metodologia della peer education e delle life skills.	Altro	MEDIO
181	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Complessa	Procedura relativa al Reclutamento dei docenti ai Corsi di formazione	Individuazione delle competenze legate al contenuto del progetto Compilazione ed invio della scheda all'Agenzia della formazione Adozione piano formativo annuale	indicazione del/i docente/i per lo svolgimento delle attività formative		
182	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Codice Rosa, salute e medicina di genere - Aziendale	Partecipazione al gruppo operativo del comitato regionale codice rosa	Convocazione Preparazione proposte Partecipazione alla riunione del comitato Rielaborazione del materiale condiviso	Programmazione attività del codice rosa a livello regionale ed aziendale	Altro	MEDIO
183	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Codice Rosa, salute e medicina di genere - Aziendale	Procedura relativa al reclutamento dei docenti ai corsi di formazione	Individuazione delle competenze legate al contenuto del progetto Invio della scheda all'agenzia della formazione Adozione piano formativo annuale	Individuazione del/i docente/i per lo svolgimento delle attività formative	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
184	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Pediatria e neonatologia - Grosseto - Orbetello	PERCORSO CHIRURGICO PEDIATRICO P.O. MISERICORDIA	Area di contatto Area di sostegno e competenza (Equipe di lavoro) Area di accoglienza	Segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minorenni. Conservazione cartella clinica anonima all'interno della struttura.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
185	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Pediatria e neonatologia - Grosseto - Orbetello	PERCORSO CHIRURGICO PEDIATRICO P.O. MISERICORDIA	Visita specialistica chirurgica UPC Pre ospedalizzazione Ricovero	Dimissione del minore dall'area pediatrica dopo un percorso chirurgico strutturato.	liste di attesa	MEDIO
186	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	identificazione utente ricoverato con braccialetto	identificazione con documento d'identità ,no tessera sanitaria applicazione braccialetto con segnalazione allergie ,TAO e insulina Controllo ad ogni prestazione (Intervento, terapia,trasfusione,ecc)	L'operatore sanitario verifica sempre che la persona che ha di fronte è colui a cui è destinato a quel trattamento e che lo stesso , corrisponda a quella persona.	Altro	BASSO
187	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	Qualità e Accreditamento AOP Chirurgica	Raccolta della documentazione sanitaria Verifica e Monitoraggio della attività tracciate Compilazione delle liste di autovalutazione Invio / Archiviazione della documentazione Condivisione e Diffusione dei risultati. Individuare e mettere in atto, qualora necessario, i correttivi e le azioni di miglioramento. Monitoraggio continuo delle attività.	Attività clinico assistenziale che quotidianamente viene erogata all'utente c/o le strutture clinico assistenziali (Moduli did egenza) afferenti alla Area Organizzativa di Presidio Chirurgica (PO Misericordia di Grosseto).	Altro	MEDIO
188	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche – Grosseto	Gestione approvvigionamento farmaceutico nei moduli di degenza	verifica scorta richiesta approvvigionamento verifica alla consegna	Il corretto approvvigionamento di farmaci e presidi consente di avere nel modulo di degenza un quantitativo a scorta di farmaci presidi necessario a gestire la routine (pazienti ricoverati) e l'urgenza (nuovi accessi da PS), nei limiti del possibile. La corretta gestione delle scorte assicura le cure della persona assistita e garantisce al team di lavorare in modo ottimale	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
189	Dipartimento di prevenzione	Unità Operativa Complessa Tossicologia Occupazionale ed Ambientale - Aziendale	Partecipazione a collegi tecnici di gara ESTAR	definizione del fabbisogno quali-quantitativo di reattivi per il Laboratorio di Sanità Pubblica partecipazione alle riunioni del collegio per i manuali di sanità pubblica partecipazione alla definizione dei requisiti dei prodotti in gara partecipazione alla valutazione delle offerte tecniche dei prodotti in gara	Determina ESTAR con esito di gara per la conclusione di un accordo quadro per la fornitura di reagenti manuali per sanità pubblica e laboratorio tossicologia occorrenti alle aziende sanitarie della Toscana	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
190	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Senese - Senese	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica del prodotto compilazione e rilascio certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	MEDIO
191	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese ed Aretina Sud	Assegnazione personale setting lavorativi	ACCOGLIERE LE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE DEI DIPENDENTI VALUTARE IL CURRICULUM E LE MOTIVAZIONI COLLOQUIO E SCELTA ASSEGNAZIONE ALLA POSTAZIONE DI LAVORO RICHIESTA	Definire il numero degli operatori che hanno fatto richiesta. Valutare il curriculum formativo Valutare altri indicatori (anzianità, condizione familiare, possesso leg. 104 et al) Scegliere ed assegnare l'operatore alla postazione di lavoro richiesta		MEDIO
192	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Senese - Senese	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione richiesta controllo documentale sopralluogo ed accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con eventuali ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici certificazione e rilascio	Certificato idoneità sanitaria riproduttore equino maschio	Altro	MEDIO
193	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese ed Aretina Sud	Codice PR. 32 Valutazione Permanente del personale assegnato	assegnazione degli obiettivi individuali valutazione intermedia - negoziazione valutazione finale	Scheda di valutazione individuale organizzata su una sezione tecnico-professionale ed ulteriore sezione su atteggiamenti e comportamenti, score finale max 100 punti		MEDIO
194	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	IDENTIFICAZIONE DELL'UTENTE RICOVERATO	identificazione con carta d'identità (no tessera sanitaria) inserimento dati nel programma informatico dell'Azienda stampare il braccialetto identificare forando la parte relativa ad allergie TAO e Diabete applicazione braccio destro	lo scopo è quello di identificare la persona per ogni tipo di prestazione sanitaria e assistenziale durante la degenza	Altro	BASSO
195	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unità Operativa Complessa Medicina interna - Pitigliano	corretta identificazione paziente	richiesta documento d'identità al paziente fotocopia del documento da inserire in cartella clinica applicazione o verifica del braccialetto esistente	presenza della copia del documento d'identità in cartella clinica per il controllo della corretta identificazione del paziente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
196	Dipartimento di prevenzione	Unità Operativa Complessa Tossicologia Occupazionale ed Ambientale - Aziendale	Attività analitica chimica e microbiologica nell'ambito della prevenzione collettiva	CONTATTO CON IL CLIENTE PRELIMINARE ALL'INVIO DEI CAMPIONI PREANALITICA ANALITICA POSTANALITICA CONTATTO CON IL CLIENTE SUCCESSIVO ALL'INVIO DEI RAPPORTI DI PROVA	Rapporti di prova riguardanti determinazioni analitiche su campioni ambientali e personali prelevati in ambienti di vita e di lavoro e su matrici biologiche umane (sangue, urina, capelli, altro)	Altro	MEDIO
197	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Grosseto	Partecipazione medici ad eventi formativi sponsorizzati	proposta azienda partecipazione sponsorizzata identificazione del medico che andrà all'evento comunicazione del nominativo	partecipazione ad evento formativo	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
198	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Grosseto	ricevimento informatori	richiesta appuntamento si fissa la data/ora si esegue colloquio	colloquio con informatore	Altro	MEDIO
199	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Medico competente - Siena	SORVEGLIANZA SANITARIA LAVORATORI ESPOSTI A RISCHI OCCUPAZIONALI	INDIVIDUAZIONE OBBLIGO DI SORVEGLIANZA SANITARIA EFFETTUAZIONE ACCERTAMENTO SANITARIO ESPRESSIONE GIUDIZIO DI IDONEITA' INVIO GIUDIZIO DI IDONEITA'	GIUDIZIO DI IDONEITA' ALLA MANSIONE SPECIFICA	Altro	MEDIO
200	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	Verifica periodica delle liste di attesa chirurgiche.	prima applicazione per tutti gli utenti che hanno, al momento del Recall, un'anzianità di permanenza in lista maggiore di sei mesi Azione di recall trimestrale. L'attività diviene ordinaria. Gestione del contatto di recall Gestione dell'esito del contatto di recall (Gestione Conferma, Cancellazione e Irreperibilità). Verifica Tracciabilità degli eventi (Sospensione, rinvio e conclusione).	1. Riduzione dei tempi di attesa; 2. Incremento della qualità dei servizi. 3. Garantire ai cittadini trasparenza, ed equità di accesso alle cure.		MEDIO
201	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Centrale operativa 118 - Siena - Grosseto	Organizzazione dei soccorsi sanitari per la manifestazione "Palio delle Contrade" di Siena (2 edizioni/anno) Organizzazione dei soccorsi sanitari per la manifestazione "Bravio delle botti" di Montepulciano Organizzazione dei soccorsi sanitari per la manifestazione "L'eroica" (cicloturistica d'epoca)	Predisposizione del piano dei soccorsi Condivisione con i diversi soggetti coinvolti nella gestione del piano Implementazione del piano nel corso della manifestazione	Individuazione delle postazioni sanitarie previste nell'atto di pianificazione, con la previsione del personale medico, infermieristico e del Volontariato assegnato alle diverse postazioni; previsione della dotazione strumentale e farmaceutica per le diverse postazioni indicate dal piano; indicazioni dettagliate sulle modalità di svolgimento degli interventi sanitari nel corso della manifestazione, anche relativamente ad eventuali maxiemergenze.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
202	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Val di Chiana Senese - Val di Chiana Senese	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	MEDIO
203	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Val di Chiana Senese - Val di Chiana Senese	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici compilazione certificato	Certificato per esportazione Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	BASSO
204	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Centrale operativa 118 - Arezzo	Piano sanitario per evento "Giostra del Saracino" Arezzo	Progettazione Condivisione con FFOO Diffusione Breafing Fase operativa Debriefing	Dopo la pianificazione del piano il suddetto viene condiviso in Prefettura durante la riunione del COSP. Successivamente prima tramite e-mail poi tramite incontri con tutte le figure/enti coinvolte nel soccorso sanitario.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO
205	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Campostaggia	Processo di gestione anestesiológica del paziente in preospedalizzazione	INPUT VISITA ANESTESIOLOGICA eventuali richieste di approfondimento diagnostico rivalutazione completamento visita output	cartella anestesiológica completa con firma del consenso informato da parte del paziente o tutore che viene reinoltrata all'ufficio preospedalizzazione del PO Alta vald'Elsa.	liste di attesa	MEDIO
206	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese ed Aretina Sud	PA-PIO -008 PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO E OS.S. NEO -ASSUNTO NEO INSERITO	VALUTAZIONE INIZIALE ATTUAZIONE DEL PIANO DI VALUTAZIONE VALUTAZIONE FINALE	ALLEGATO 1 E 2 DELLA PROCEDURA PA -PIO 008 SCHEDE DI VALUTAZIONE INFERMIERE SCHEDE DI VALUTAZIONE OSS	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
207	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese ed Aretina Sud	processo di budget e valutazione del personale	ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI VALUTAZIONI INTERMEDIE IN CORSO D'ANNO VALUTAZIONE FINALE	Viene misurata e valutata la prestazione individuale relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati	Altro	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
208	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Malattie infettive - Grosseto	Rilascio certificazione di esenzione patologie da immunodeficienza	accertamento diagnostico rilascio certificazione rilascio esenzione	il certificato di esenzione per patologia riguardante l'esenzione da Hiv al fine di tutelare la privacy dell'utente	Altro	BASSO
209	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	MEDIO
210	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale, primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici, compilazione certificato	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria dell'animale	Altro	MEDIO
211	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Malattie infettive - Grosseto	Procedura infortuni biologici occorsi lavoratori aziendali	Il lavoratore viene in contatto con liquidi biologici Il lavoratore si reca in Pronto Soccorso Il lavoratore viene eventualmente avviato dal PS presso l'UOC di Malattie infettive	Profilassi post esposizione ed invio entro le 48 ore dall'infortunio presso l'U.O.C. Malattie infettive	Affari legali e contenzioso	BASSO
212	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Valdarno	Percorso del paziente con codice minore trattato al Pronto Soccorso ("Fast Track")	ARRIVO E ACCETTAZIONE : ASSEGNAZIONE CODICE DI PRIORITA' ASSEGNAZIONE ALL'AMBULATORIO SPECIALISTICO PRESA IN CARICO DA PARTE DEL MEDICO SPECIALISTA PER TRATTAMENTO E PRESCRIZIONE DIMISSIONE	RISPOSTA ADEGUATA ALLA PROBLEMATICA DI SALUTE DEL CITTADINO	liste di attesa	MEDIO
213	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere - Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
214	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere - Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici compilazione certificato	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria dell'animale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
215	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Certificato per esportazione Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Altro	BASSO
216	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Est	garanzia di continuità di direzione e coordinamento	presentazione richieste analisi e valutazione da parte del responsabile di riferimento autorizzazione	Garantire la continuità della direzione e del coordinamento in assenza del titolare	Incarichi e nomine	MEDIO
217	Dipartimento Affari Generali	Unita' Operativa Complessa Anagrafe Sanitaria - Aziendale	cambio impronta	ricezione della documentazione al front office comunicazione alla U.O.C. Anagrafe Sanitaria verifica posizioni cambio impronta	Il documento di assistenza o il certificato di esenzione saranno rilasciati con i tratti fondamentali corretti. In Anagrafe Sanitaria sarà presente solo il soggetto con il nuovo C.F.; tutte le prestazioni erogate con il C.F. obsoleto saranno associate al nuovo C.F.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
218	Dipartimento Affari Generali	Unita' Operativa Complessa Anagrafe Sanitaria - Aziendale	utilizzo del Super User	ricezione della domanda da parte del cittadino richiesta alla U.O.C. Anagrafe Sanitaria verifica posizione utilizzo o meno del super user	rilascio documento dell'assistenza sanitaria	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
219	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche - Massa Marittima	presa in carico del paziente dal pronto soccorso alla aop degenze mediche (medico tutor ed infermiere tutor assistenziale)	1 presa in carico del paziente nelle aop degenze mediche 2 accertamento infermieristico e diagnosi infermieristica elaborazione piano assistenziale 3 erogazione piano assistenziale secondo i vari indicatori 4 verifica del ripristino dello stato di salute del paziente	Miglioramento qualitativo dell'assistenza, attraverso una presa in carico globale del paziente ed elevata integrazione tra tutte le figure professionali e di supporto in virtù di appropriatezza, efficacia ed efficienza. Dimissione del paziente.	Altro	MEDIO
220	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Cardiologia - Colline Metallifere	Partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati	Convocazione Discussione Delibera	Al termine della riunione viene deciso circa il nominativo da inviare all'evento sponsorizzato in accordo di trasparenza e motivazione circa la scelta del candidato.		
221	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Cardiologia - Colline Metallifere	verifiche sulla libera professione istituzionale	richiesta tempi di attesa cup richiesta tempi di attesa LP verifica dati	Verifica dei tempi di attesa cup e della Libera Professione. Valutazione dei dati. Predisporre misure, in caso di tempi di attesa cup lunghi, di apertura nuovi ambulatori.	liste di attesa	BASSO
222	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Est	Mobilità ordinaria personale comparto , stessa Zona	richiesta analisi e valutazione della domanda presentata colloquio assegnazione	Variatione ambito lavorativo con relativa formale assegnazione	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
223	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Chirurgiche – Nottola	PA-PIO-008 PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO/OSS NEO - ASSUNTO/NEO-INSEMITO	presa in carico del neo-assunto, neo-inserito valutazione iniziale attuazione del piano di valutazione fase finale del piano di tutoraggio	facilitare il processo di integrazione affiancamento del personale neo assunto/neo inserito facilitare il superamento del periodo di prova garantire un'oggettiva valutazione del neo inserito	Altro	MEDIO
224	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Chirurgiche – Nottola	Manuale per la presa in cura nei moduli assistenziali ospedalieri: il medico tutor clinico l'infermiere tutor assistenziale	INFERMIERE TUTOR ASSISTENZIALE ATTORI COINVOLTI E RESPONSABILITA' MEDICO TUTOR ASSEGNAZIONE-TUTORAGGIO	Il coinvolgimento degli operatori sul nuovo modello organizzativo assistenziale sulla presa in carico del paziente	Altro	MEDIO
225	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche – Grosseto	gestione ricovero da pronto soccorso	accoglienza dell'assistito valutazione dei bisogni assegnazione al letto adeguato del setting	Assegnazione trasparente, equa e tempestiva del posto letto nel modulo di degenza	liste di attesa	BASSO
226	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Medico competente - Siena	Promozione vaccinazione antimorbillo negli operatori sanitari	Titolazione anticorpale antimorbillo Confronto fra il dato riguardante la titolazione antimorbillo e dati vaccinali del soggetto Proposta e verifica vaccinazione	Compilazione cartella sanitaria e di rischio	Altro	MEDIO
227	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unita' Operativa Complessa Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali - Aziendale	Gestione della corrispondenza della Direzione e attività collegate e correlate.	1)Ricezione e verifica contenuto 2)Attesa indicazioni dalla Direzione 3)Assegnazione a struttura competente 4)Riscontro della struttura competente 5)Sollecito a struttura competente 6)Verifica del contenuto da parte della Direzione 7)Riscontro al soggetto richiedente	Riscontro via email o pec ai soggetti richiedenti sottoscritti dalla Direzione	Altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
228	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	lavaggio mani	prima del contatto con il paziente prima di una manovra asettica dopo rischio/esposizione a un liquido biologico dopo il contatto con il paziente dopo il contatto con l'ambiente che sta attorno al paziente	1-Ricordare agli operatori della AUSL9 l'importanza della buona pratica dell'igiene delle mani per la prevenzione e il controllo delle infezioni correlate alle pratiche assistenziali. 2-Fornire agli operatori sanitari e socio-sanitari uno strumento che sintetizzi i vari aspetti della corretta pratica dell'igiene delle mani (quando, come, con che cosa, le responsabilità dell'istituzione e del singolo professionista, il materiale necessario, l'educazione degli operatori, ecc.). La Guida inoltre comprende le indicazioni sulla corretta gestione dei guanti e sulla cura delle mani degli operatori sanitari. 3- Promuovere l'informazione sull'igiene delle mani a pazienti, familiari, caregiver coinvolti nelle cure assistenziali. .	Altro	MEDIO
229	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Area Funzionale Dipartimentale Governo indirizzo programmazione e sviluppo risorse assistenza infermieristica e ostetrica - Aziendale	Gestione dell'inserimento in lista di attesa dei pazienti candidati all'intervento chirurgico	1 Monitoraggio delle liste di attesa Manutenzione delle liste di attesa, comprensiva del piano di "recall" previsto dalla Regione Toscana Programmazione e gestione del percorso pre - operatorio dei pazienti (programmazione degli esami di preospedalizzazione, gestione dei referti, gestione di sospensioni e rinvii del percorso) 2 Gestione dei rapporti informativi con l'utenza in merito al percorso chirurgico, ai tempi di attesa, all'offerta dei diversi stabilimenti ospedalieri della rete aziendale 3 Gestione e organizzazione del percorso dei pazienti che si spostano all'interno della rete ospedaliera per l'effettuazione dell'intervento chirurgico 4 Visita dal Medico Chirurgo in Ambulatorio Istituzionale o in regime di Libera Professione 5 Elaborazione della proposta di intervento 6 Prenotazione pacchetto esami pre-ospedalizzazione 7 Inserimento in Lista di attesa	Inserimento del paziente in lista di attesa pronto per l'intervento chirurgico	liste di attesa	MEDIO
230	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Complessa Chirurgia generale - Valdarno	Compilazione e gestione delle liste operatorie di chirurgia generale, (dal completamento delle indagini preoperatorie all'esecuzione dell'intervento chirurgico))	Presenza in carico e validazione della cartella clinica del pz. Inserimento del pz., fra i programmati, nell'applicativo Orma Web Produzione lista operatoria vincolata dai codici priorità Comunicazione e chiamata del paziente e registrazione della sua accettazione per la data dell'intervento Presenza in carico del paziente al momento del ricovero finalizzato all'intervento	Esecuzione intervento chirurgico	liste di attesa	MEDIO
231	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	lavaggio mani	prima del contatto con il paziente prima di una manovra asettica dopo rischio/esposizione a un liquido biologico dopo il contatto con il paziente dopo il contatto con l'ambiente che sta attorno al paziente	Ha l'obiettivo di abbattere la flora transitoria e di ridurre in modo significativo la flora residente, inibendone lo sviluppo attraverso l'utilizzo di un preparato ad azione antisettica. La bibliografia scientifica di interesse evidenzia alcuni fattori che forniscono un fondamento razionale a questa prassi: - i batteri presenti sulle mani dei membri dell'equipe chirurgica possono provocare infezioni della ferita se introdotti nel campo operatorio durante l'intervento chirurgico; - se non si utilizza sapone con azione antisettica, i batteri si moltiplicano rapidamente sotto i guanti chirurgici; - riducendo la flora batterica residente sulle mani con l'utilizzo di un prodotto antisettico diminuisce il rischio di contaminazione del campo operatorio se si verifica una rottura/lacerazione accidentale dei guanti	Altro	MEDIO
232	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Cardiologia - Nottola - Amiata Senese	Presenza in carico pazienti inviati da PS con sindrome coronarica acuta (SCA) NSTEMI	Effettuazione consulenza per sospetta SCA su richiesta del PS Conferma diagnosi SCA e ricovero in UTIC (zona Val di Chiana Senese o in assenza di posti letto trasferimento c/o altra UTIC) Monitorizzazione clinica/strumentale e laboratoristica per valutazione necessità di effettuazione di angiografia coronarica (da effettuarsi c/o altra struttura) Invio c/o altra struttura per angiografia coronarica da effettuarsi nei tempi previsti da linee guida ESC e Protocolli Aziendali di settore Rientro paziente da angiografia coronarica, monitorizzazione e dimissioni	Dimissione del paziente dopo fase di presa in carico in regime di ricovero, effettuazione di procedura appropriata e stabilizzazione	liste di attesa	MEDIO
233	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Sviluppo human factor, agenzia della formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università - Aziendale	Processo reclutamento docenti per corsi sperimentali di Operatore Socio Sanitario	Recepimento deliberazione da parte della Regione Toscana Determina di emissione bando di reclutamento aspiranti docenti Determina di nomina docenti OSS	Detrminazione con la quale si emette un bando di reclutamento dei docenti. Successivamente determinazione di ammissione dei candidati. Nomina della commissione che valuterà le domande di docenza. Approvazione dei verbali attraverso i quali viene redatta una graduatoria degli aspiranti docenti in relazione alle materie da insegnare. Atto di nomina dei docenti per i corsi OSS da effettuare in via sperimentale con le Scuole Superiori che hanno aderito alla sperimentazione.	Altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
234	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto Art. 1 "criteri di priorità per la mobilità ordinaria"	Domanda : Richiesta del singolo dipendente/Avviso di reclutamento Valutazione Domande Redazione Nota di Valutazione Allocazione/Assegnazione:nota spostamento interno alla medesima UOC/UOSD Spostamento tra UOC/UOSD diverse Nota Presa Servizio o variazione assegnazione Monitoraggio - tenuta Fascicolo istruttorio	a) Spostamento all'interno della medesima UOC/UOSD Il Direttore di UOC/UOSD, dopo aver individuato l'operatore, inoltra al medesimo una nota con la quale comunica la struttura e la data di assegnazione. La medesima nota di assegnazione deve essere inviata per conoscenza a: Direttore UOC Programmazione, Reclutamento e Valutazione del personale Operation Manager della struttura di riferimento che predispone la "presa di servizio" b) Spostamento tra UOC/UOSD diverse il Direttore di UOC/UOSD che deve accogliere il dipendente (struttura di destinazione), d'accordo con il Direttore UOC/UOSD delle strutture dove attualmente è assegnato il dipendente, invia una comunicazione alla segreteria DIPIO e per conoscenza al Direttore attualmente Responsabile (struttura di appartenenza). Per ogni procedura attivata, deve essere costruito apposito fascicolo istruttorio che dovrà essere conservato agli atti della direzione di UOC/UOSD	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
235	Dipartimento di prevenzione	Unita' Operativa Complessa Supporto tecnico-amministrativo al Dipartimento della Prevenzione - Aziendale	riscossione ticket	accettazione utente in procedura informatica compilazione campi della procedura informatica di riscossione emissione documento contabile incasso in contante o tramite pos o totem consegna all'utente della ricevuta cartacea emissione della fattura elettronica nei casi previsti effettuazione step informatici di chiusura di cassa eventuale consegna incasso contanti al referente di cassa per i successivi adempimenti il referente di cassa sottoscrive le risultanza di casse se non si verifica discordanza tra giornale di cassa e incasso Il referente di cassa prepara la documentazione per UOC GEF	consegna del documento contabile all'utente documentazione da inviare a UOC GEF documentazione conservata agli atti	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
236	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Sviluppo human factor, agenzia della formazione di base e di accesso alle professioni e rapporti con l'Università - Aziendale	Conferimento Borse di Studio	Emissione bando di reclutamento aspiranti borsisti Nomina Commissione Esaminatrice Approvazione della graduatoria e nomina del vincitore	La struttura UOC Sviluppo Human Factor, Agenzia della Formazione di Base e di Accesso alle Professioni e Rapporti con l'Università emette un bando di reclutamento degli aspiranti borsisti. Il bando viene poi pubblicizzato attraverso specifica pubblicazione su BURT e attraverso il sito internet dell'Azienda USL. La struttura procede poi alla nomina della Commissione Esaminatrice, che provvederà all'ammissione dei candidati e alla formulazione di una graduatoria degli stessi a seguito di valutazione dei titoli e colloquio individuale. La UOC Sviluppo Human Factor, Agenzia della Formazione di Base e di Accesso alle Professioni e Rapporti con l'Università approva i verbali della Commissione e nomina il vincitore della Borsa di Studio.	Altro	MEDIO
237	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Campostaggia	Handover	Strutturazione cartella condivisa compilazione modulo di sintesi passaggio di consegne	Continuità assistenziale in pazienti ricoverati	Altro	MEDIO
238	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Campostaggia	Prevenzione infezioni ospedaliere	Conoscenza normativa regionale e aziendale Formazione e preparazione supporti Azioni atte alla prevenzione delle infezioni ospedaliere	Prevenzione infezioni ospedaliere	Altro	MEDIO
239	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Valdarno	Procedura gestionale del paziente con problematiche ortopediche in Pronto Soccorso	valutazione al triage e fast track Consulenza specialistica Trasporto dell'utente in sala gessi effettuazione della consulenza dimissione diretta da parte dello specialista	Lo specialista dopo la valutazione ortopedica può direttamente operare la dimissione dell'utente dal gestionale di Pronto Soccorso evitandone il ritorno nei locali di Pronto Soccorso solo per ricevere la scheda di dimissione	liste di attesa	BASSO
240	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - area emergenza urgenza	PROCEDURA GESTIONALE DEL PAZIENTE CON PROBLEMATICHE ORTOPEDICHE DAL PRONTO SOCCORSO	valutazione al triage e fast track Consulenza ortopedica Trasporto dell'Utente in Sala Gessi effettuazione della consulenza Dimissione diretta da parte dello specialista ortopedico	Lo specialista dopo la valutazione ortopedica può direttamente operare la dimissione dell'utente dal gestionale di Pronto Soccorso evitandone il ritorno nei locali di Pronto Soccorso solo per ricevere la scheda di dimissione	liste di attesa	BASSO
241	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Pitigliano	Lavaggio delle mani	Individuazione attività a rischio osservazione della corretta applicazione della tecnica del lavaggio contenzione del rischio infettivo	dai report inviati alla direzione sanitaria sullo screening effettuato per la ricerca di enterobacterales produttori di metallo beta lattamasi di tipo new delhi si evince che eseguendo correttamente il lavaggio delle mani si contiene la diffusione delle infezioni	Altro	BASSO
242	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Colline Metallifere	La presa in carico del paziente dal pronto soccorso alla UOC Medicina interna (medico tutor ed infermiere tutor assistenziale)	presa in carico del paziente nelle aop degenze mediche visita del paziente, anamnesi, terapia, impostazione diagnostica strumentale e/laboratorio applicazione di procedure, protocolli e linee guida per patologia Verifica del ripristino dello stato di salute del paziente, dimissione	Miglioramento qualitativo dell'assistenza, attraverso una presa in carico globale del paziente ed elevata integrazione tra tutte le figure professionali e di supporto in virtù di appropriatezza, efficacia ed efficienza. Dimissione del paziente.	Altro	MEDIO
243	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Colline Metallifere	Gestione del decesso del paziente nella U.O.C di Medicina	verifica dell'assenza dei parametri vitali (eeg auscultazione) comunicazione del decesso ai familiari certificazione decesso e compilazione pratica di polizia mortuaria comunicazione del decesso alla direzione sanitaria e trasporto della salma in obitorio messa a disposizione dei familiari dell'elenco completo delle imprese funerarie presenti sul territorio	gestire correttamente il decesso del paziente ricoverato nella UOC fornendo informazioni imparziali ai familiari		

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
244	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Unità Operativa Complessa Zone e Presidi aretina, val tiberina e casentino	Delibera Giunta Regionale Toscana n. 995 del 2016 in materia di Libera Scelta.	Istanza di parte Verifica dei requisiti sanitari ed economici Scelta da parte del cittadino della Struttura di preferenza Formalizzazione alla Struttura interessata della scelta effettuata Fatturazione all'utente dell'importo riferito alla quota sociale e liquidazione da parte dell'Azienda ASL della quota sanitaria alla Struttura non a gestione diretta Verifica trimestrale dei pagamenti effettuati e conseguente trasmissione al cittadino di specifici sollecito di pagamento	Il processo si conclude con la fatturazione all'utente dell'importo riferito alla quota sociale e nel caso in cui il cittadino risulti inadempiente con la trasmissione di specifica lettera di sollecito. Nel caso in cui l'utente abbia optato per una Struttura non a gestione diretta l'Azienda ASL provvede alla liquidazione delle fatture riferite alla quota sanitaria.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
245	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accezzazione e d'urgenza - Valdarno	Procedura gestionale del paziente pediatrico che accede al Pronto Soccorso	Accettazione del bambino al Triage Accettazione o invio al PS per accettazione del bambino in caso di accesso diretto in Pediatria Valutazione e trattamento dei bambini con codice maggiore giallo e rosso Invio dei codici minori in pediatria (Fast Track) Invio a consulenza specialistica del bambino Dimissione del bambino dal PS Dimissione del bambino dalla pediatria	prestazione sanitaria con dimissione da parte del pediatra o del medico di pronto Soccorso sulla base della patologia riscontrata	liste di attesa	BASSO
246	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso sociale e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per le Gravissime Disabilità	Accoglienza dell'istanza Fase valutativa sanitaria Fase valutativa sociale Fase valutativa amministrativa Definizione progetto in sede di commissione UVM Erogazione del contributo economico (assegno di cura / contratto care giver) Rendicontazione Monitoraggio degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza mensile tramite apposito atto	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
247	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso Sociale e Amministrativo per l'erogazione del contributo economico per l'assistenza indiretta alla persona non auto sufficiente tramite il finanziamento del Fondo per la Non Autosufficienza ai sensi della legge regionale 66 del 2008	Accoglienza presso Punto Insieme Colloquio di valutazione con assistente sociale Visita domiciliare da parte dell'assistente sociale con operatore sanitario: medico cure primarie/infermiere Compilazione schede sociali e sanitarie Acquisizione della documentazione amministrativa: ISEE socio sanitario, contratto di assunzione dell'assistente familiare o acquisizione di una dichiarazione redatta dal familiare individuato come care giver. Individuazione da parte dell'equipe multi professionale concordato con l'utente del progetto personalizzato: o contributo economico per assistente familiare o contributo alla rete familiare (assegno di cura) Convocazione seduta UVM Definizione in fase UVM del PAP Invito presso il PUA ai familiari per la sottoscrizione del progetto Acquisizione dei documenti identificativi e coordinate bancarie per erogazione contributo Liquidazione del contributo bimestralmente Monitoraggio del progetto sia per gli aspetti amministrativi, sociali e sanitari Rendicontazione: inserimento in procedura informatizzata degli importi economici erogati	Liquidazione del contributo con cadenza bimestrale tramite apposito atto	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
248	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Unità Operativa Complessa Zone e Presidi aretina, val tiberina e casentino	Delibera Giunta Regione Toscana n. 426 del 2014 in materia di Assistenza Odontoiatrica.	Istanza del cittadino in occasione dell'accesso diretto presso lo specialista con contestuale prima verifica dell'eventuale vulnerabilità sanitaria Presentazione da parte del cittadino presso il competente ufficio amministrativo di zona dell'eventuale ulteriore documentazione attestante la vulnerabilità sanitaria (verbale di riconoscimento handicap) e/o del modello ISEE attestante la vulnerabilità sociale in quanto inferiore agli 8.000 € lordi annui Acquisizione della necessaria autorizzazione da parte del responsabile del processo Comunicazione al cittadino dell'avvenuta autorizzazione e convocazione dello stesso per la consegna della medesima unitamente al rispettivo piano di cura Accesso da parte del cittadino presso CUP Aziendale per la prenotazione degli appuntamenti previsti nel piano di cura Il cittadino a fine delle sedute protesiche sottoscrive per accettazione l'avvenuta installazione dell'impianto protesico o ortodontico in caso di minori di anni 14 In conseguenza dell'emissione all'Azienda da parte del laboratorio odontotecnico della fattura, verifica da parte dell'Ufficio Amministrativo di Zona della regolarità della documentazione a supporto del requisito di esenzione oppure delle ricevute di pagamento per il cittadino pagante. Liquidazione da parte del RES delle fatture rimesse all'Azienda dal laboratorio odontotecnico	Previa verifica da parte dell'Ufficio Amministrativo di Zona della regolarità della documentazione relativa alla prestazione erogata in regime di esenzione e non, liquidazione in procedura Leostream delle relative fatture da parte del RES.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	MEDIO
249	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	Procedura per la valutazione del personale infermieristico/OSS neo-assunto/neo-inserito	presa in carico del neo-assunto/neo-inserito: l'infermiere coordinatore informa su : <ul style="list-style-type: none"> ● la struttura Organizzativa assistenziale; ● la tipologia dei pazienti/ utenti; ● il modello organizzativo assistenziale; ● procedure, protocolli, istruzioni operative, linee guida, piani di attività ; ● strumenti informativi ,modulistica utilizzata; ● Strumenti Operativi in uso ,logistica,dispositivi di protezione individuali;Codice di Comportamento,Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza Valutazione iniziale:rilevare le effettive conoscenze e performances,rilevare le effettive conoscenze e performances Attuazione del Piano di Valutazione:l'infermiere coordinatore e/o il tutor devono: – guidare e supervisionare le attività definite sulla base del piano di tutoraggio fase finale del piano di tutoraggio: valutazione finale dei risultati raggiunti su scheda, specifica per profilo professionale, compilata in collaborazione con il Tutor e/o altro personale a cui il neoassunto è stato affiancato. la valutazione viene effettuata al momento dell'inserimento (iniziale) in un nuovo setting organizzativo, a distanza di 3 mesi (intermedia) e a 6 mesi, (finale) Monitoraggio:N. schede di verifica redatte su N. di personale assunto = 100%	linee d'indirizzo utili a tutti gli Infermieri Coordinatori per il corretto ed omogeneo inserimento del personale neo-assunto/inserito nei vari servizi,facilitare il processo d'integrazione tra il personale neo-assunto/inserito e l'organizzazione; - facilitare l'inserimento del personale neo-assunto/inserito nell'attività lavorativa, verificandone le performance, previste dallo specifico ruolo; - tener conto delle esigenze della struttura organizzativa assistenziale prevedendo dove possibile un adeguato periodo di affiancamento ad operatori esperti (tutor):- facilitare il superamento del periodo di prova contrattualmente previsto;- garantire una oggettiva valutazione del neo-inserito	Acquisizione e progressione del personale	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
250	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Farmaco e dispositivo vigilanza - Aziendale	INSERIMENTO SCHEDE DI ADRs NELLA RETE NAZIONALE	Ricezione della scheda compilata da parte dell'operatore sanitario o da parte del cittadino Inserimento della scheda nella Rete Nazionale AIFA utilizzando il portale dedicato Invio di mail di feed-back al segnalatore per avvisare dell'effettivo inserimento e fare prendere visione di quanto segnalato (quale farmaco quale ADR)	L'output è rappresentato dalla mail di feed-back con la quale il segnalatore è avvisato dell'avvenuto inserimento e riceve la copia di quanto inserito	Farmaceutica: rapporti con le Aziende	BASSO
251	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Farmaco e dispositivo vigilanza - Aziendale	Gestione delle Reazioni Avverse ai Farmaci presenti nella procedura on line "https://www.vigifarmaco.it	Compilazione della scheda di segnalazione in Vigifarmaco Accesso al portale Vigifarmaco come "Responsabile" e verifica della presenza di segnalazioni Verifica della scheda Validazione della scheda Invio automatico da parte del portale Vigifarmaco al segnalatore	Mail di feed-back elaborata dal portale Vigifarmaco	Farmaceutica: rapporti con le aziende	BASSO
252	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Grossetana Sud Ovest	Gestione del decesso del paziente nella AOP Degenze Mediche di Massa Marittima	verifica dell'assenza dei parametri vitali (eeg auscultazione) comunicazione del decesso ai familiari certificazione del decesso e compilazione pratica di polizza mortuaria comunicazione alla direzione sanitaria e trasporto della salma in obitorio messa a disposizione dei familiari dell'elenco completo delle imprese funebri sul territorio	gestire correttamente il decesso del paziente ricoverato nella aop fornendo informazioni imparziali ai familiari		MEDIO
253	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Arezzo	Controlli tecnici su ricette conferite dalle farmacie convenzionate	ricezione ricette consegna alla ditta che effettua la lettura acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura restituzione da parte della ditta di lettura di ricette spedite non in conformità al DPR 371/98 Valutazione tecnica delle ricette evidenziate dalla Ditta Avvio procedimento " delle ricette addebito diretto" o avvio alla Commissione Tecnica Provinciale.	1. Verbali Addebiti Diretti 2. Verbali per Commissione Farmaceutica Aziendale (Commissione Provinciale)	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
254	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Farmaceutica Territoriale - Siena	Controlli tecnici su ricette conferite dalle farmacie convenzionate	Ricezione ricette consegna a ditta di lettura ricette acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura 4. restituzione da parte della ditta di lettura di ricette spedite non in conformità al DPR 371/98 valutazione tecnica ricette evidenziate dalla ditta avvio del procedimento "addebito diretto" o avvio per la Commissione Tecnica Provinciale	1. Verbali Addebiti Diretti 2. Verbali per Commissione Farmaceutica Provinciale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
255	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità Funzionale Cure Primarie Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Rilascio esenzioni ticket per patologia	Consegna da parte del cittadino della documentazione idonea Verifica della documentazione Registrazione dell	Rilascio dell'attestato di esenzione per malattia cronica prevista dal DPCM 12 gennaio 2017 al cittadino a seguito di sua richiesta		
256	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Arezzo	Controlli tecnici sulle ricette conferite da farmacie pubbliche e private.	Ricezione ricette Consegna a ditta di lettura acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura Restituzione da parte della Ditta di lettura di ricette spedite non in conformità del DPR 371/98 Valutazione tecnica delle ricette evidenziate dalla Ditta Avvio del procedimento diretto o invio alla Commissione Tecnica Provinciale	1) Verbale addebiti diretti 2) Verbale per la Commissione Tecnica Provinciale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
257	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità Funzionale Cure Primarie Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Rimborsi economici per prestazioni fuori LEA	Raccolta istanza del cittadino Verifica correttezza dei documenti presentati e appropriatezza richiesta Trasmissione alla commissione provinciale del verbale per autorizzazione rimborso	Trasmissione dei documenti presentati dal cittadino alla commissione provinciale per l'appropriatezza		
258	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Farmaceutica Territoriale - Siena	Ispezioni preventive alle Farmacie Pubbliche e Private	01.Richiesta del Comune/Suap di competenza di parere sul trasferimento / apertura della Farmacia 2. Valutazione Documentazione presentata 3. Verifica dei parametri di legge per il trasferimento / apertura 4. Ispezione preventiva 5. Trasmissione Suap / Comune del parere di competenza	1. Verbale Ispezione 2. Espressione parere di competenza per assicurare l'emissione dell'atto autorizzativo da parte del Soggetto titolare dell'atto stesso (Comune o Suap)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
259	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Arezzo	Ispezione preventive alle farmacie pubbliche e private	01.Richiesta del Comune/Suap di competenza di parere sul trasferimento / apertura della Farmacia Valutazione Documentazione presentata Verifica dei parametri di legge per il trasferimento/apertura Ispezione preventiva Trasmissione del parere di competenza al Comune/SUAP	1. Verbale Ispezione 2. Espressione del parere di competenza per assicurare l'emissione dell'atto autorizzativo da parte del Soggetto titolare dell'atto stesso (Comune o Suap)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
260	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Politiche del farmaco - Aziendale	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Valutazione acquisto Farmaco da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Farmaco da parte del direttore Politiche del farmaco in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il farmaco richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
261	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Politiche del farmaco - Aziendale	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale.	Valutazione acquisto Dispositivo Medico da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Dispositivo medico da parte del direttore Politiche del farmaco in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il Dispositivo medico richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
262	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Aretina – Casentino – Valtiberina - Aretina Casentino Valtiberina	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta, valutazione documentale, valutazione specifica prodotto, compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
263	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Prevenzione, Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento, controllo documentale, primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici, secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici, valutazione esiti analitici, compilazione certificato	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria dell'animale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
264	Dipartimento del farmaco	Unità Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera – Grosseto	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Valutazione acquisto Farmaco da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Farmaco da parte del direttore Farmacia Ospedaliera Grosseto in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il farmaco richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
265	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera – Grosseto	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale	Valutazione acquisto Dispositivo Medico da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Dispositivo medico da parte del direttore U.O.C Farmaceutica ospedaliera Grosseto in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il Dispositivo medico richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
266	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera - Siena	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale.	Valutazione acquisto Dispositivo Medico da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Dispositivo medico da parte del direttore UOC Farmaceutica Ospedaliera Siena in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il Dispositivo medico richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
267	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità Funzionale Assistenza Sociale	inserimento in RSA di persone anziane non autosufficienti	accoglienza dell'istanza fase valutativa sanitaria fase valutativa sociale fase valutativa amministrativa definizione pap residenziale in sede di Commissione UVM comunicazione scritta diritto al titolo di acquisto ingresso in RSA rendicontazione /monitoraggio	erogazione quota sanitaria da parte dell'Azienda USL TOSCANA S/E alle RR.SS.AA ospitanti l'anziano in favore dell'anziano stesso	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
268	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera - Siena	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Valutazione acquisto Farmaco da parte del direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Farmaco da parte del direttore UOC Farmaceutica Ospedaliera Siena in caso di esito positivo Fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo Fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione Definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fase 3 ed eventualmente 4, si procede a contrattualizzare il farmaco richiesto in fase 1.	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
269	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	SI AOP Degenze Chirurgiche - Grosseto	Verifica periodica delle liste di attesa chirurgiche.	prima applicazione per tutti gli utenti che hanno, al momento del Recall, un'anzianità di permanenza in lista maggiore di sei mesi Azione di recall trimestrale. L'attività avviene ordinaria. Gestione del contatto di recall Gestione dell'esito del contatto di recall (Gestione Conferma, Cancellazione e Irreperibilità) Verifica Tracciabilità degli eventi (Sospensione, rinvio e conclusione).	1. Riduzione dei tempi di attesa; 2. Incremento della qualità dei servizi. 3. Garantire ai cittadini trasparenza, ed equità di accesso alle cure.	liste di attesa	MEDIO
270	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	N/A AOP Degenze Chirurgiche - Grosseto	Qualità e Accreditamento AOP Chirurgica	Raccolta della documentazione sanitaria Verifica e Monitoraggio della attività tracciate Compilazione delle liste di autovalutazione Invio / Archiviazione della documentazione . Condivisione e Diffusione dei risultati. Individuare e mettere in atto, qualora necessario, i correttivi e le azioni di miglioramento. Monitoraggio continuo delle attività.	Attività clinico assistenziale che quotidianamente viene erogata all'utente c/o le strutture clinico assistenziali (Moduli di eggenza) afferenti alla Area Organizzativa di Presidio Chirurgica (PO Misericordia di Grosseto).	Attività libero professionale e liste di attesa	MEDIO
271	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera - Arezzo	Valutazione/acquisto farmaci non contrattualizzati	Valutazione acquisto farmaco da parte del Direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto farmaco da parte del Direttore U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera di Arezzo In caso di esito positivo fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto in caso di esito positivo della fase 3, inoltro alla Regione/HTA Estar per valutazione definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo della fase 3 ed eventualmente della fase 4, si procede a contrattualizzare il farmaco richiesto in fase 1	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
272	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica ospedaliera - Arezzo	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla Commissione Terapeutica Aziendale /CTA per una valutazione collegiale	Valutazione acquisto Dispositivo Medico da parte del Direttore Dipartimento richiedente Valutazione necessità di acquisto Dispositivo Medico da parte del Direttore UOC Farmaceutica Ospedaliera di Arezzo In caso di esito positivo della fase 2, inoltro alla CTA per valutazione collegiale del processo di acquisto In caso di esito positivo della fase 3, inoltro alla Regione /HTA Estar per valutazione definitiva del processo di acquisto	In caso di esito positivo delle fasi 3 ed eventualmente della fase 4, si procede a contrattualizzare il Dispositivo Medico richiesto in fase 1	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
273	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Areto	N/A AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Arezzo	Percorso assistenziale IVG chirurgica e farmacologica PDA-MTI-001	Accoglienza percorso IVG chirurgica/farmacologica Colloquio assistente sociale Colloquio ostetrica Colloquio ginecologo Colloquio psicologo preospedalizzazione percorso IVG chirurgica percorso IVG farmacologica visita post chirurgica/farmacologica consultoriale	Impostazione di una efficace azione contraccettiva e contenimento dell'IVG ripetute	Affari legali e contenzioso	BASSO
274	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	N/A AOP Attività diurne e di Presidio - Massa Marittima	Prenotazione di tutte le prestazioni richieste ai pazienti in carico al D.H. Oncologico (istituzione Aiuto Point)	Individuazione del personale per la prenotazione Individuazione del personale Individuazione delle agende e codici di prenotazione abilitazione all a prenotazione delle agende esclusive prenotazioni prestazioni	Limitare i disagi del paziente per facilitare il percorso di cura del paziente oncologico evitandogli lunghe attese e telefonate per le prenotazioni delle prestazioni	liste di attesa	MEDIO
275	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Areto	N/A AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Arezzo	Procedura di autocontrollo del processo BLUD (banca latte umano donato)	Aruolamento delle donatrici Percorso latte donato Utilizzo del latte umano donato Locali e attrezzature Personale Formazione del personale Igiene Procedure di autocontrollo	Fornire le modalità operative atte ad acquisire un sistema preventivo di controllo del latte umano finalizzato a garantire la sicurezza igienico-sanitaria attraverso l'applicazione dei principi dell'HCCP (hazard analysis critical control point)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
276	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Grosseto	Controlli tecnici su ricette conferite dalle farmacie convenzionate	Ricezione ricette consegna a ditta di lettura ricette acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura restituzione da parte della ditta di lettura di ricette spedite non in conformità al DPR 371/98 valutazione tecnica ricette evidenziate dalla ditta avvio del procedimento "addebito diretto" o avvio per la Commissione Tecnica Provinciale	1. Verbali Addebiti Diretti 2. Verbali per Commissione Farmaceutica Provinciale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO
277	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Arezzo	Controlli tecnici su ricette conferite dalle farmacie convenzionate	Ricezione ricette consegna a ditta di lettura ricette acquisizione dati e immagini ricette da parte della ditta di lettura restituzione da parte della ditta di lettura di ricette spedite non in conformità al DPR 371/98 valutazione tecnica ricette evidenziate dalla ditta avvio del procedimento "addebito diretto" o avvio per la Commissione Tecnica Provinciale	1. Verbali Addebiti Diretti 2. Verbali per Commissione Farmaceutica Provinciale	Rapporti contrattuali con privati accreditati	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
278	Dipartimento del farmaco	Unita' Operativa Complessa Farmaceutica Territoriale - Grosseto	Ispezioni preventive alle Farmacie Pubbliche e Private	Richiesta del Comune/Suap di competenza di parere sul trasferimento / apertura della Farmacia Valutazione Documentazione presentata Verifica dei parametri di legge per trasferimento / apertura Ispezione preventiva Trasmissione Suap / Comune del parere di competenza	1. Verbale Ispezione 2. Espressione parere di competenza per assicurare l'emissione dell'atto autorizzativo da parte del Soggetto titolare dell'atto stesso (Comune o Suap)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
279	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto Art. 1 "criteri di priorità per la mobilità ordinaria" comma 3, lett. c). Linee d'indirizzo. Il processo in questione identifica la mobilità interna volontaria, ed i criteri ad essa connessi, del personale del comparto.	Richiesta variazione ambito lavorativo singolo dipendente Pubblicazione avviso di reclutamento Valutazione delle domande da parte del responsabile / i. Effettuazione incontro conoscitivo Assegnazione	ALLOCAZIONE/ASSEGNAZIONE 1. Spostamento all'interno della medesima UOC/UOSD Il Direttore di UOC/UOSD, dopo aver individuato l'operatore, inoltra al medesimo una nota con la quale comunica la struttura e la data di assegnazione. La medesima nota di assegnazione deve essere inviata per conoscenza a: Direttore UOC Programmazione, Reclutamento e Valutazione del personale, Operation Manager della struttura di riferimento. 2. Spostamento tra UOC/UOSD diverse Qualora lo spostamento avvenga tra strutture diverse, il Direttore di UOC/UOSD che deve accogliere il dipendente (struttura di destinazione), d'accordo con il Direttore UOC/UOSD della struttura dove attualmente è assegnato il dipendente, invia una comunicazione alla segreteria DiPIO (dip.infermieristicoostetrico@usl.toscana.it) e per conoscenza al Direttore attualmente Responsabile (struttura di appartenenza). La comunicazione, in particolare, deve riportare: l'ambito di provenienza del personale; la nuova sede e la data concordata con l'attuale responsabile.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
280	DMPO Valdarno	N/A AOP Attività diurne e di Presidio - Valdarno	Controlli pulizie/sanificazione del Presidio Valdarno	Apertura della piattaforma (Netcontrol) Estrazione dei locali dove saranno eseguiti i controlli (Aleatoria o selezionata) Esportazione sul tablet dell'estrazione dei locali Apertura della scheda di controllo Controllo visivo e/o materiale con utilizzo di appositi strumenti Attribuzione punteggio tramite Items predefiniti Salvataggio del risultato Importazione dei controlli sulla Piattaforma dedicata Stampa delle schede risultato del controllo e presa visione dello stato di conformità	Il processo si conclude con la presa visione, da parte del Responsabile Outsourcing, delle schede di conformità rilevabile dalla Piattaforma NetControl	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
281	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Abbadia S.S.	processo di budget e valutazione del personale	ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI VALUTAZIONI INTERMEDIE IN CORSO D'ANNO VALUTAZIONE FINALE	Viene misurata e valutata la prestazione individuale relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati		BASSO
282	Dipartimento CT Territoriale	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Nutrizione clinica - Aziendale	Scelta tipologia della miscela nutrizionale	Accettazione Paziente Ricevimento richiesta medica Raccolta dati anamnestici Valutazione antropometrica Valutazione Bio - umorale Valutazione apporti alimentari Valutazione clinica Prescrizione Miscela nutrizionale	A conclusione del processo viene rilasciato al cittadino o al reparto di degenza, un referto cartaceo, redatto tramite programma AMBU, nel quale viene enunciata la prescrizione nutrizionale ed in base alla quale vengono attivati differenti processi di erogazione: 1 supplementazione orale: erogazione dei AFMS dopo ordine al magazzino ESTAR 2 Nutrizione enterale domiciliare attraverso attivazione del provider SAPIO 3 Nutrizione parenterale domiciliare di media o di lunga durata attraverso attivazione provider Baxter	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
283	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Abbadia S.S.	PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO E OSS.S. NEO -ASSUNTO NEO INSERITO	valutazione iniziale assegnazione obiettivi attuazione piano di valutazione valutazione finale	ALLEGATO 1 E 2 DELLA PROCEDURA PA -PIO 008 SCHEDE DI VALUTAZIONE INFERMIERE SCHEDE DI VALUTAZIONE OSS	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
284	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne e di Presidio - Arezzo	Gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elenchi i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni. La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazionisindacali@usl.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
285	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Chirurgiche - Arezzo	Gestione comunicazione sciopero, contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali Comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elenchi i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazionisindacali@usl.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
286	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Bibbiena	Gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali Comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Recall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazioniindacali@uolsudest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
287	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Bibbiena	Gestione e comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali Comunicazione di indizione Sciopero .Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Recall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni. La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazioniindacali@uolsudest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
288	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Mediche - Arezzo	Gestione e comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali Comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato Stesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi Recall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazioniindacali@uolsudest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
289	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Chirurgiche - Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione, classificazione avvio istruttoria, invio manifestazioni alle strutture coinvolte Acquisizione riscontro dalle strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione di risposta all'utente richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione organismi di tutela di secondo livello (CMC, Difensore civico regionale) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO
290	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Bibbiena	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti registrazione classificazione avvio istruttoria invio manifestazioni alle strutture coinvolte acquisizione riscontro dalle strutture coinvolte valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi predisposizione risposta all'utente Richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC, Difensore Civico Regionale) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO
291	Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa Programmazione Strategica e operativa, reti cliniche e controllo di gestione - Aziendale	Valutazione intermedia	Il CdG elabora la valutazione del I trimestre e produce la documentazione da sottoporre all'OIV L'OIV valida la valutazione Il CdG trasmette le valutazioni all'ufficio stipendi per il I trimestre entro il 30 aprile Il CdG elabora la valutazione del II trimestre e produce la documentazione da sottoporre all'OIV L'OIV valida la valutazione Il CdG trasmette le valutazioni all'ufficio stipendi per il II trimestre entro il 31 luglio Il CdG elabora la valutazione del III trimestre e produce la documentazione da sottoporre all'OIV L'OIV valida la valutazione Il CdG trasmette le valutazioni all'ufficio stipendi per il III trimestre entro il 31 ottobre Il CdG elabora la valutazione del IV trimestre e produce la documentazione da sottoporre all'OIV L'OIV valida la valutazione Il CdG trasmette le valutazioni all'ufficio stipendi per il IV trimestre entro il 31 gennaio	Valutazione delle singole strutture legate al pagamento degli accounti sulla premialità	sistema aziendale di incentivazione del personale	BASSO
292	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Bibbiena	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione classificazione avvio istruttoria invio manifestazioni alle strutture coinvolte Acquisizione riscontro dalle strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione di risposta all'utente Richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione organismi di tutela di secondo livello (CMC Difensore Civico Regionale) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
293	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Mediche - Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione classificazione avvio istruttoria invio manifestazioni alle strutture coinvolte acquisizione, riscontro dalle strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione risposta all'utente richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC DIFENSORE CIVICO REGIONALE) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO
294	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Servizi ospedalieri - Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione, classificazione, avvio istruttoria , invio manifestazione alle strutture coinvolte Acquisizione riscontro dalle strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione risposta all'utente Richiesta ndi riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC Difensore Civico Regionale) , reportistica	Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	BASSO
295	Zona-Distretto Valdichiana Aretina	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso sociale e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per le gravissime disabilità	Accoglienza dell'istanza Fase valutativa sanitaria Fase valutativa sociale Fase valutativa amministrativa Definizione progetto in sede di commissione UVM Erogazione del contributo economico (assegno di cura/contratto caregiver) Rendicontazione Monitoraggio degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza mensile tramite apposito atto	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
296	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Nottola - Amiata Senese	Consulenze ambulatoriali di Cardiologia Pediatrica, bambini età 0-12 (accesso tramite CUP)	Accesso al sistema CUP aziendale (telefonico o sportello) per prenotazione consulenza cardiologica pediatrica Calcolo tempo di attesa della prestazione da programma CUP Esecuzione consulenza c/o Amb. cardiologico (UOC Cardiologia Nottola) Consegna referto in tempo reale (il referto contiene eventuali indicazioni terapeutiche ed eventuale programmazione di controlli successivi)	Erogazione della prestazione con indicazioni terapeutiche prognostiche e diagnostiche	liste di attesa	MEDIO
297	Zona-Distretto Valdichiana Aretina	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Contributi economici a sostegno del lavoro domiciliare di cura a persone non autosufficienti.	Istruttoria Valutativa del bisogno sociale Valutativa del bisogno sanitario Definizione Progetto in sede UVM/Sottoscriz. PAP Erogazione contributo econo./contratto personale privato Verifica e controllo degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza trimestrale mediante apposito atto	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
298	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Chirurgiche - Grosseto	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. Attività aggiuntiva).	Analisi criticità / turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei turni. Ricerca di soluzioni flessibilità, equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo ore. Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno spesa Autorizzazione liquidazione	Servizi sanitari. Nello specifico turni di servizio atti a garantire la prestazione sanitaria per l'utente.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
299	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Grosseto	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. Attività aggiuntiva).	Analisi criticità / turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi. Ricerca di soluzioni flessibilità, equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno spesa Autorizzazione liquidazione	Servizi sanitari. Nello specifico turni di servizio atti a garantire la prestazione sanitaria per l'utente.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
300	Dipartimento Affari Generali	Unità Operativa Complessa Libera professione - Aziendale	Attività di Medico Competente e Fisco Sanitario in regime di Libera Professione intramoenia	Acquisizione delle domande presentate da parte di ditte private e/o enti pubblici per lo svolgimento delle attività inerenti gli adempimenti connessi al ruolo di medico competente e fisco sanitario; acquisizione del nominativo del professionista a cui il soggetto richiedente intende affidare l'incarico ; acquisizione dell'assenso del professionista autorizzato allo svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia ad assumere l'incarico di medico competente e/o fisco sanitario a favore del soggetto richiedente;	Convenzione fra l'Azienda e il soggetto richiedente per regolamentare l'attività in questione	Attività libero professionale	MEDIO
301	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Programmazione e Sviluppo professioni Infermieristiche e Ostetriche - Aziendale	Formazione elenco di idonei alla modifica di funzioni di coordinamento	Redazione avviso Richiesta pubblicazione albo pretorio e intranet aziendale Raccolta domande pervenute nei termini di scadenza avviso Verifica domande rispetto ai requisiti richiesti Determina con elenco idonei Invio determina Direttori UOC/UOSD Ricezione richieste di Direttori UOC/UOSD per assegnazione posti vacanti Verifica della richiesta ed invio della proposta motivata ad altra struttura per l'assegnazione	Il Direttore del DIPIO invia alla struttura competenze proposta motivata di conferimento del coordinamento vacante in accordo con i direttori di UOC/UOSD	Incarichi e nomine	MEDIO
302	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Cardiologia - Campostaggia	Prenotazione agende autogestite	Erogazione visita cardiologica Valutazione necessità di ulteriori prestazioni Prescrizione elettronica delle prestazioni Selezione appuntamenti su agenda autogestita in base a priorità clinica Prenotazione delle prestazioni	Ricetta elettronica con prestazioni sanitarie prescritte e relativo appuntamento su agende autogestite dedicate alla presa in carico dell'utente	liste di attesa	MEDIO
303	Staff Direzione Sanitaria	Unità Funzionale Cure Palliative Area Provinciale Grossetana	corretta gestione della tracciabilità dei farmaci stupefacenti	corrispondenza tra giacenza contabile e giacenza reale firma dei moduli di richiesta e di reso richiesta farmaci stupefacenti, conservazione e tenuta registro registrazione movimenti	corrispondenza della giacenza degli stupefacenti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
304	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività diurne e di Presidio - Grosseto	Monitoraggio Recall per tempi di attesa chirurgici.	Chiamata telefonica Recall al paziente in lista di attesa chirurgica. Conferma o meno da parte dell'utente chiamato. Programmazione intervento chirurgico.	L'azione prevede il contatto telefonico con gli utenti per verificarne l'intenzione o meno a rimanere nella lista di programmazione chirurgica. La finalità ultima del Recall per la pulizia delle liste è quella di ottenere un corretto dimensionamento delle liste di attesa mediante l'eliminazione della presenza in lista dei pazienti non più destinati all'intervento chirurgico e dei pazienti non perfettamente inquadrati dal punto di vista chirurgico. Nell'arco di un mese dal contatto telefonico all'utente che conferma deve essere data la data di intervento.	liste di attesa	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
305	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività diurne e di Presidio - Grosseto	Recall per riduzione lista di attesa interventi chirurgici.	Contatto utente in lista di attesa chirurgica. Conferma o meno da parte dell'utente all'intervento. Programmazione dell'intervento chirurgico.	L'azione prevede il contatto telefonico con gli utenti per verificarne l'intenzione o meno a rimanere nella lista di programmazione chirurgica. La finalità ultima del Recall per la pulizia delle liste è quella di ottenere un corretto dimensionamento delle liste di attesa mediante l'eliminazione della presenza in lista dei pazienti non più destinati all'intervento chirurgico e dei pazienti non perfettamente inquadrati dal punto di vista chirurgico. Nell'arco di un mese dal contatto telefonico all'utente che conferma deve essere data la data di intervento.	liste di attesa	BASSO
306	DMPO Valdarno	AOP Degenze Mediche - Valdarno	prevenzione lesioni cutanee	arrivo in reparto degenza accertamento rischi lesioni cutanee azioni per la prevenzione del rischio valutazione finale dell'outcome	prevenzione del rischio di compromissione dell'integrità cutanea attraverso la presa in cura e la valutazione del paziente con le Scale Braden e Barthel e l'accertamento infermieristico per evidenziare le azioni da mettere in atto: scheda posizionamenti, materassino antidecubito; applicazione di creme a prevenzione; applicazione di medicazioni protettive a prevenzione.	area rischio sicurezza paziente	MEDIO
307	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitorare controllare sia l'attività espletata sia i compensi da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	MEDIO
308	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	ATTIVITA' AMMINISTRATORE DI SISTEMA RIS-PACS	1) richiesta correzione errori 2) correzione dell'errore. 3) comunicazione dell'errore corretto.	Il TSRM o il medico radiologo che si accorgono di aver commesso un errore di attribuzione di immagini ad altri pazienti o di errori su anagrafica pazienti, fanno richiesta all'amministratore di sistema per la correzione dell'errore. L'amministratore di sistema corregge l'errore e comunica all'interessato l'avvenuta correzione.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
309	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Complessa Urologia - Arezzo - Nottola	BREAFING DI REPARTO	PROCEDURA AZIENDALE REALIZZAZIONE BREAFING AZIONI CONSEGUENTI ALLE DECISIONI PRESE DURANTE IL BREAFING	CONDIVISIONE E UNANIMITA' DELLA SUCCESSIVA RISPOSTA DIAGNOSTICO-TERAPEUTICA SIA PER QUANTO RIGUARDA IL TEMPO DI RICOVERO, IL MOMENTO DELLA DIMISSIONE E IL SUCCESSIVO ITER DOMICILIARE O EXTRA OSPEDALIERO. INFORMATIVA AL MEDICO DI MEDICINA GENERALE. A CONCLUSIONE DEL BRIFING REVISIONE DELLE CARTELLE CLINICHE DEI PAZIENTI DIMESSI IL GIORNO PRECEDENTE. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI SCATURITI.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
310	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Complessa Urologia - Arezzo - Nottola	controllo e monitoraggio liste di attesa chirurgica	PRESA IN CARICO DA PARTE DEL MEDICO SPECIALISTA CON VALUTAZIONE DELLA CLASSE DI PRIORITA' INSERIMENTO DEL PAZIENTE DA PARTE DELL'UFFICIO DI PREOSPEDALIZZAZIONE NELLA LISTA DI ATTESA IN BASE ALLE CLASSI DI PRIORITA' INDICATE MONITORAGGIO DELLE LISTE DI ATTESA CON EVENTUALE CAMBIO DI CLASSE DI PRIORITA' PER NECESSITA' EMERGENTI NEL TEMPO DI ATTESA INIZIO DELLE PROCEDURE DI PREOSPEDALIZZAZIONE (ESAMI EMATOCHIMICI, ECC.) VALUTAZIONE DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DEL PERCORSO DI PREOSPEDALIZZAZIONE CON NULLA OSTA ALLA PROCEDURA INSERIMENTO DEL PAZIENTE NELLA LISTA OPERATORIA ARCHIVIAZIONE DEL PAZIENTE STESSO DAL PERCORSO	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA CHIRURGICA NEL RISPETTO DELLE CLASSI DI PRIORITA'	LISTE DI ATTESA	
311	DMPO Valdarno	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Valdarno	APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE SOSTITUTI DEL LATTE MATERNO (LATTE FORMULA)	RILEVAZIONE BISOGNO LATTE FORMULA NEL NEONATO PRESCRIZIONE CLINICA IN STU ORDINE FARMACIA SECONDO MODALITA' ESTAR CONSEGNA LATTE E SOMMINISTRAZIONE AL PAZIENTE	DISPONIBILITA' CONTINUA DEL LATTE FORMULA E SUA SOMMINISTRAZIONE QUANDO NECESSARIO	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO
312	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unita' Operativa Complessa Contenzioso stragiudiziale della responsabilità civile e rapporti assicurativi - Aziendale	incarico legali esterni per assistenza tecnica in mediazioni	Ricevimento istanza di mediazione Richiesta fornitura assistenza tecnica all'UOC Avvocatura. In caso di impossibilità prosegue il processo nelle fasi seguenti individuazione legale esterno su apposito elenco di avvocati ai sensi del Regolamento per gli incarichi acquisizione parere positivo da parte del Direttore Generale acquisizione preventivi da legale adozione deliberazione per incarico a legale trasmissione atti a legale incaricato	La struttura ha acquisito il servizio legale per la difesa dell'Azienda nella mediazione e contestualmente ha adottato il documento amministrativo a rilevanza esterna, vale a dire il legale	Affari legali e contenzioso	MEDIO
313	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unita' Operativa Complessa Contenzioso stragiudiziale della responsabilità civile e rapporti assicurativi - Aziendale	Liquidazione richieste stragiudiziali RCT sanitarie	Ricevimento richiesta di risarcimento danni proveniente dal cittadino danneggiato Presa in carico del sinistro con attivazione iter istruttoria del Comitato Gestione Sinistri Comunicazione al cittadino della presa incarico Acquisizione parere del CGS circa offerta economica per eventuale definizione transattiva Nota di avvio trattative stragiudiziali Raggiungimento accordo Delibera di liquidazione	L'Azienda ha prodotto un documento per liquidare il risarcimento in favore del danneggiato che viene inviato alla UOC GEF per il pagamento della relativa somma	Affari legali e contenzioso	MEDIO
314	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Ostetricia e ginecologia - Grosseto - Colline Metallifere	LEGGE 194- INTERRUZIONE VOLONTARIA DI GRAVIDANZA	certificazione visita con preospedalizzazione intervento farmacologico / chirurgico	TERAPIA FARMACOLOGICA O CHIRURGICA	Non meglio specificata	BASSO
315	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Attività Consultoriali Valdarno	Accesso dell'utente/cittadino allo spazio Giovani - Consultorio Familiare - ZD Valdarno, per la fruizione della contraccezione gratuita	attività di promozione alla salute/prevenzione nel territorio valdarnese (scuole, luoghi di aggregazione etc) per diffondere i contenuti del dgr 1251/2018 accesso dei cittadini giovani presso il consultorio familiare Valdarno presa in carico da parte dell'equipe consultoriale (psicologa, ass. sociale, ginecologo, ostetrica) dell'utente, per anamnesi socio/sanitaria visita ginecologica (se necessaria rispetto alla domanda) erogazione farmaco o presidio e prescrizione del piano di trattamento terapeutico da consegnare alla farmacia interna ospedale	Consegna farmaco e piano terapeutico con spiegazioni del percorso da seguire	erogazione farmaci	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
316	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Attività Consultoriali Valdarno	Accesso della donna con richiesta di IVG chirurgica presso il Consultorio familiare del Valdarno	accesso della donna presso il Consultorio con il bisogno espresso di interrompere la gravidanza appuntamento in agenda dedicata accesso nella data dell'appuntamento presa in carico dall'equipe consultoriale (assistente ale, psicologa, ginecologa, ostetrica)per anamnesi socio/sanitaria visita ginecologica, ecografia ostetrica compilazione cartella consultoriale, redazione certificato ai sensi della l194/78, redazione richiesta per preospedalizzazione conferimento appuntamento per intervento di IVG chirurgica conferimento appuntamento per visita post IVG e counseling per contraccezione	Acquisizione del certificato attestante la richiesta IVG, appuntamento intervento e controllo post IVG	certificazione conforme alla legge	BASSO
317	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Unità Operativa Complessa Zone e Presidi grossetana, colline metallifere, Amiata grossetana, colline dell'albegna	Ricavi originati dat ticket per prestazioni di specialistica ambulatoriale e per prestazioni di pronto soccorso non seguite da ricovero.	Prenotazione della prestazione Incasso ticket/emissione del documento contabile Erogazione della prestazione Versamento dell'incasso ticket presso il tesoriere Rimborsi ticket Conto giudiziale	•rilascio all'utente del documento quietanzato con riportati gli elementi necessari per il corretto esperimento degli adempimenti fiscali (per esempio: nome, cognome, codice fiscale, tipo di prestazione, pagamento, riferimento normativo dell' esclusione del bollo, elementi richiesti per la compilazione del 730 precompilato ai sensi del D.lgs. 175/2014 e ss.mm.).	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
318	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Fisica Sanitaria - Arezzo	Controlli di qualità in radiodiagnostica	Applicazione D.lgs 187/2000 Organizzazione controlli e esecuzione Elaborazione risultati misure e relazione conclusiva	Relazione conclusiva ai sensi D.lgs 187/2000 smi da inviare al responsabile dell'apparecchiatura radiologica per il benessere all'uso clinico.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
319	Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche	Unità Operativa Complessa Zone e Presidi grossetana, colline metallifere, Amiata grossetana, colline dell'albegna	RILASCIO COPIA CARTELLE CLINICHE, IMMAGINI RADIOLOGICHE, DOCUMENTAZIONE SANITARIA.	Richiesta prestazione Incasso Erogazione della prestazione	copia del documento richiesto	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
320	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione classificazione avvio istruttoria invio manifestazioni alle strutture coinvolte acquisizione riscontro delle strutture coinvolte valutazione coneventuale richiesta alle strutture di altri elementi predisposizione risposta all'utente e richiesta di riesamada parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta e attivazione di organismi di tutela di 2° livello (CMC, difensore civico regionale) reportistica	Riscontro formulato all'utente sottoscritto dal Direttore Generale a chiusura dell'istruttoria	Affari legali e contenzioso	BASSO
321	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Fisica Sanitaria - Arezzo	Dosimetria personale	Ricezione dosimetri inviati dal Servizio di dosimetria Distribuzione ai reparti interessati Raccolta e invio al Servizio di dosimetria per la lettura	Fornitura di dosimetro personale per la dosimetria per radiazioni ionizzanti; trascrizione delle letture sulla scheda dosimetrica personale messa a disposizione dell'operatore e del Medico Competente/autorizzato e gestita presso la Fisica Sanitaria.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
322	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - Ambito ospedaliero Arezzo	Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi del personale del comparto in particolare il piano contingentamento di infermieri ed oss	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali comunicazione di indizione ScioperoComunicazione alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegatoStesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenzaComunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimiRecall ai Responsabili di U.O. afferenti il Dipartimento sulla necessità di comunicare il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte, le adesioni. La comunicazione deve essere inviata all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre sedi operative di Arezzo, Siena e Grosseto	Comunicazione email a relazionisindacali@usldest.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento.	Affari legali e contenzioso	BASSO
323	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Cardiologia - Campostaggia	Presenza in carico pazienti inviati da PS con Sindrome Coronarica Acuta	Effettuazione consulenza in Pronto Soccorso Conferma diagnosi di SCA e ricovero in UTIC (zona Valdelsa o in mancanza posti letto trasferimento presso altra UTIC) Monitorizzazione/inquadramento diagnostico terapeutico per valutazione necessità di angiografia coronarica da effettuare c/o AOU Siena nei tempi previsti da linee guida ESC e protocolli aziendali Invio paziente per esecuzione coronarografia in service Rientro del paziente da angiografia, monitoraggio e successiva dimissione	Dimissione del paziente dopo fase di presa in carico in regime di ricovero, effettuazione di procedura appropriata e stabilizzazione	liste di attesa	MEDIO
324	Dipartimento CT Territoriale	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Nutrizione clinica - Aziendale	Attivazione Provider SAPIO	Richiesta consulenza Esecuzione consulenza Relazione Nutrizionale Prescrizione Definizione percorso domiciliare Attivazione provider	La consegna dei prodotti necessari alla NED da parte del Provider SAPIO a domicilio del paziente	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
325	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Fisica Sanitaria - Grosseto - Siena	Controlli di Qualità in Radiodiagnostica	Applicazione del D.lgs 187/00 Organizzazione Controlli e misure Elaborazione risultati misure e relazione conclusiva	Relazione conclusiva ai sensi del D.lgs 187/00 s.m.i. da inviare al responsabile delle apparecchiature radiologiche per il benessere all'uso clinico	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
326	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Fisica Sanitaria - Grosseto - Siena	Dosimetria Personale	Fornitura del dosimetro personale per radiazioni ionizzanti Letture dosimetriche trascritte sulla scheda dosimetrica personale messa a disposizione per l'operatore e il medico competente/autorizzato Scheda dosimetrica personale disponibile presso la UOC Fisica Sanitaria	Letture dosimetriche personali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
327	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Ostetrica e ginecologia - Grosseto - Colline Metallifere	PROCEDURA AZIENDALE MAMMA SEGRETA	PRESA IN CARICO CONSULTORIALE PRESA IN CARICO OSPEDALIERA RICOVERO E PARTO PRESA IN CARICO NEONATO DIMISSIONE MATERNA	INVIO DI CARTELLA CLINICA, IDENTIFICATA CON SOLO NUMERO PROGRESSIVO, IN TOTALE ANONIMATO, ALL'ARCHIVIO DELLA STRUTTURA CON CHIUSURA E SIGILLO	GARANZIA ANONIMATO MAMMA E NEONATO	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
328	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	PROCEDURA AZIENDALE MAMMA SEGRETA	PRESA IN CARICO CONSULTORIALE PRESA IN CARICO OSPEDALIERA RICOVERO/PARTO PRESA IN CARICO DEL NEONATO DIMISSIONE DELLA PUERPERA	INVIO DI CC IDENTIFICATA CON IL SOLO NUMERO PROGRESSIVO IN TOTALE ANONIMATO ALL'ARCHIVIO DELLA STRUTTURA CON CHIUSURA E SIGILLOPREVIA VALIDAZIONE DELLA DIREZIONE DEL PRESIDIO OSPEDALIERO		BASSO
329	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	LEGGE 194 /78 INTERRUZIONE VOLONTARIA DI GRAVIDANZA	CERTIFICAZIONE VS MEDICA E PREOSPEDALIZZAZIONE INTERVENTO FARMACOLOGICO E / O CHIRURGICO	TERAPIA FARMACOLOGICA O CHIRURGICA		BASSO
330	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Aretina – Casentino – Valtiberina - Aretina – Casentino – Valtiberina	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale ed eventuale richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa ed integrazioni espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
331	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Aretina – Casentino – Valtiberina - Aretina – Casentino – Valtiberina	Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione/valutazione della documentazione Eventuale richiesta documentazione integrativa Richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
332	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura aziendale mamma segreta	Presa in carico consultoriale Presa in carico ospedaliera Ricovero e Parto Presa in carico del Neonato Dimissione della puerpera	Invio al coordinatore destinatario del modulo di degenza		BASSO
333	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione volontaria di gravidanza	Certificazione Visita medica e preospedalizzazione intervento farmacologico e chirurgico	Terapia farmacologica o chirurgica.		BASSO
334	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Immunematologia e Medicina Trasfusionale - Valdarno	Contingentamento della Dirigenza in corso di sciopero	Ricezione email Individuazione del dirigente da contingentare Redazione della specifica modulistica di contingentamento Comunicazione tramite email al dirigente contingentato Invio del documento di contingentamento compilato alla direzione di Dip.To	Definizione dei dirigenti medici contingentati.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
335	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Pitigliano	corretta identificazione dell'utente	DOCUMENTO DI IDENTITA' VERIFICA BRACCIALETTO	PRESENZA DI COPIA DOCUMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
336	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Analisi Chimico Cliniche - Campostaggia	ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LABORATORIO DELL'UTENZA ESTERNA	PRESCRIZIONE MEDICA ACCETTAZIONE PRELIEVO TRASPORTO CAMPIONI CHECK-IN CAMPIONI ESECUZIONE ESAMI VALIDAZIONE REFERATO PRODUZIONE REFERATO	REFERATO ESAMI DI LABORATORIO		BASSO
337	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Analisi Chimico Cliniche - Campostaggia	VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AZIENDALI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI VALUTAZIONE INTERMEDIA VALUTAZIONE FINALE	VALUTAZIONE PERSONALE DIRIGENTE	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
338	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività oncologiche - Arezzo	ARCHIVI INCLUSIONI ISTOLOGICHE	accettazione campione esame macroscopico processazione inclusione microtaglio colorazione vetrino montaggio vetrino lettura vetrino archiviazione	Creazione banca-archivio materiale biologico incluso	CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ISTOLOGICO	MEDIO
339	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività oncologiche - Arezzo	Consulenze esterne	richiesta di materiale istologico/citologico scelta del materiale da consegnare registrazione scarico del materiale dall'archivio consegna al paziente	consegna al paziente richiedente del proprio materiale citologico/istologico incluso (vetrini e/o inclusioni in paraffina)		MEDIO
340	Dipartimento Oncologico	Unità Operativa Complessa Anatomia Patologica - Arezzo	Gestione delle consulenze esterne/second opinion	richiesta medica di materiale istologico/citologico per consulenza scelta del materiale (vetrino/blocchetto) da consegnare registrazione scarico del materiale in apposito registro (supporto digitale) consegna del materiale al paziente restituzione del materiale e presa visione della diagnosi del consulente	In presenza di richiesta di second opinion consegna al paziente del materiale richiesto e al momento della riconsegna presa d'atto della diagnosi del consulente e della concordanza/discordanza della diagnosi		MEDIO
341	Dipartimento Oncologico	Unità Operativa Complessa Anatomia Patologica - Arezzo	Gestione Archivi Inclusioni Istologiche	accettazione del campione esame macroscopico e campionamento processazione inclusione microtaglio colorazione vetrini montaggio vetrini lettura dei preparati refertazione archiviazione	Archiviazione di campioni di materiale biologico secondo procedura		BASSO
342	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Servizi ospedalieri - Arezzo	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale TSRM	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitoraggio controllo dell'attività espletata e dei relativi compensi	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	MEDIO
343	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura aziendale Mamma Segreta	presa in carico consultoriale Presa in carico ospedaliera Ricovero/parto presa in carico neonato Dimissione della puerpera	Invio al coordinatore destinatario del modulo di degenza		BASSO
344	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione volontaria di gravidanza	Certificazione Visita medica e preospedalizzazione intervento farmacologico o chirurgico	Terapia farmacologica e chirurgica		BASSO
345	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura aziendale Mamma Segreta	Presa in carico consultoriale Presa in carico ospedaliera Ricovero/parto Presa in carico neonato Dimissione della puerpera	Invio al coordinatore destinatario del modulo di degenza		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
346	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Ostetrica e di supporto all'assistenza - Aziendale	mobilità interna del personale afferente alla UO Continuità assistenziale Ostetrica e di supporto all'assistenza - DIPIO	può iniziare in due modalità differenti: richiesta da parte del singolo dipendente o emissione di un avviso di reclutamento dal parte della UO valutazione domande pervenute definizione delle motivazioni che hanno portato alla scelta del dipendente; rientra nella autonomia gestionale del Direttore che deve indicare i criteri di valutazione utilizzati allocazione della risorsa nel momento in cui viene a liberarsi un posto nella struttura ricevente assegnazione interna alla UO: comunicazione formale al dipendente della sede, orario e data di allocazione. la comunicazione viene inviata anche al coordinatore, al Medico Competente, all'Uff. rilevazione presenze assegnazione a UO diversa: il Direttore ricevente, in accordo con quello in cui è assegnato il dipendente, invia una nota al DiPIO e p.c. al Dir. UO attualmente responsabile con la sede di assegnazione futura, l'ambito di provenienza e la data di decorrenza della variazione. Provvederà, successivamente all'assegnazione, alla informativa sulla presa di servizio	formalizzazione della variazione e della presa di servizio interna alla UO (da parte della UO stessa) o tra due UU.OO. (da parte della UO ricevente e del DiPIO). Per ogni processo deve essere definito un apposito fascicolo istruttorio		
347	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Visita post IVG in donne con percorso Consultoriale di richiesta IVG	Appuntamento Post IVG in agenda dedicata Accoglienza della donna Visione foglio dimissione Visione esami Visita ginecologica Ecografia Colloquio e redazione piano terapeutico contraccettivo Eventuale invio ad altri servizi	Controllo ginecologico, redazione piano terapeutico	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
348	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Analisi Chimico Cliniche - Nottola - Amiata Senese - La Fratta	accettazione prestazioni di laboratorio	Prescrizione medica Accettazione prelievo laboratorio referto	Il laboratorio esegue le prescrizioni della prescrizione m,edica e l'output è il referto del paziente	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
349	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Analisi Chimico Cliniche - Nottola - Amiata Senese - La Fratta	Valutazione del personale dirigente	assegnazione valutazione intermedia valutazione finale	in base agli obiettivi assegnati viene dato un punteggio che determina la valutazione finale con ridicontazione economica	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
350	Dipartimento CT Territoriale	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Pneumologia territoriale - Aziendale	monitoraggio rischio clinico	Rilievo della problematica Comunicazione Elaborazione e messa in sicurezza Attivazione strumenti correttivi	Le fasi 3 e 4 rappresentano l'output, quindi prevedono l'operatività consistente in elaborazione del problema rilevato e immediata azione di messa in sicurezza del paziente per tutte le necessità emergenti. Successivamente, ricorso agli strumenti del rischio clinico, fra cui audit clinico, rinforzo della formazione, revisione procedure, etc.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
351	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Accesso dell'Utente al Consultorio Familiare/Giovani di Bibbiena per il percorso della Contraccezione Gratuita	Promozione della salute, delle malattie sessualmente trasmissibili prevenzione IVG Accoglienza Utenti Presa in carico con apertura cartella consultoriale redazione piano terapeutico invio richieste farmacia ospedaliera acquisizione contraccettivi dalla farmacia consegna contraccettivi valutazione terapia contraccettiva	Consegna contraccettivo e appuntamento di valutazione	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
352	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Accesso dell'Utente al Consultorio Familiare/Giovani di Bibbiena per il percorso della Contraccezione Gratuita	Promozione salute, malattie sessualmente trasmissibili, prevenzione IVG Accoglienza Utente Presa in carico con apertura cartella Consultoriale Individuazione fascia di reddito o individuazione categorie soggette alla prescrizione Redazione piano terapeutico Invio piano terapeutico Farmacia Ospedaliera ricevimento contraccettivi erogazione contraccettivi in spazi dedicati	Consegna contraccettivo	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
353	Dipartimento Affari Generali	Unità Operativa Complessa Libera professione - Aziendale	Stipula di convenzioni con altre Aziende Sanitarie per attività Aziendale a pagamento richiesta dalle stesse Aziende Sanitarie	Ricezione della Richiesta Acquisizione di Nulla osta da parte dei Responsabili di Struttura e della Direzione Accordo con Azienda Richiedente sul testo di Convenzione Delibera Aziendale di Adozione del testo della Convenzione ed Autorizzazione alla Stipula Stipula della Convenzione Repertoriazione della Convenzione	Fornitura delle prestazioni sanitarie richieste dalle Aziende richiedenti	Attività libero professionale	BASSO
354	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Analisi chimico cliniche - Grosseto	Valutazione del personale dirigente	Assegnazione obiettivi Valutazione intermedia Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi	Misurazione e valutazione della prestazione: 1) Dimensione tecnico-professionale 2) Dimensione relazionale 3) Dimensione formativa Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze: 1) Cambiamento 2) Decisione 3) Etica e valori in ambito professionale	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
355	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica di Laboratorio - Aziendale	Identificazione personale Tecnico Sanitario (TSLB/Dietisti/Igienisti Dentali) partecipanti a formazione individuale Sponsorizzata	Richiesta al Direttore del dipartimento del nominativo personale tecnico per sponsorizzazione da parte di ditte esterne Individuazione del personale (rotazione del personale partecipante) verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse comunicazione del nominativo autorizzazione alla partecipazione del personale individuato socializzazione con il restante personale delle competenze acquisite con la formazione	Dipendente USL Toscana Sudest		MEDIO
356	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Pediatria e Neonatologia - Campostaggia	Indicazioni e modalità per l'utilizzo dei sostituti del latte materno	Valutazione anamnestica Visita medica Rilevamento delle condizioni anamnestiche e cliniche compatibili con la necessità di sostituti del latte materno Informazione ai genitori sulla necessità e sui tipi somministrabili Acquisizione del consenso da parte dei genitori Prescrizione del tipo e quantità del sostituto del latte materno Somministrazione del sostituto	Somministrazione del tipo e della quantità ritenuta necessaria del sostituto del latte materno		MEDIO
357	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Immunoematologia e Medicina Trasfusionale - Valdarno	Gestione delle richieste di emocomponenti.	Ricezione richiesta di emocomponenti Valutazione tecnica della conformità della richiesta e dei campioni ematici di accompagnamento Valutazione, appropriatezza e grado di urgenza Inserimento della richiesta nel gestionale Collocamento dei campioni ematici sulla strumentazione in uso per l'esecuzione dei tests pretrasfusionali (gruppo sanguigno, ricerca di anticorpi irregolari e prove di compatibilità). Valutazione dei risultati dei tests Assegnazione unità emocomponenti Consegna degli emocomponenti al richiedente	Consegna al richiedente dell'appropriato emocomponente nelle quantità richieste a scopo trasfusionale.	Prestazioni sanitarie	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
358	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecniche Sanitarie della Diagnostica di Laboratorio - Aziendale	Inserimento Studenti Corso di Laurea Tecniche di Laboratorio nelle strutture di Laboratorio per il tirocinio obbligatorio	Definizione obiettivi formativi programmazione semestrale delle attività di tirocinio Inserimento dello Studente Valutazione intermedia valutazione finale (Esame di tirocinio)	Acquisizione delle competenze definite negli obiettivi formativi da parte degli studenti	Formazione di Base	BASSO
359	Staff Direzione Aziendale	Unità Operativa Complessa Programmazione Strategica e operativa, reti cliniche e controllo di gestione - Aziendale	predisposizione e diffusione reportistica di monitoraggio attività e costi	Predisposizione report Analisi report prodotto diffusione report	Report contenente consuntivi relativi ad attività e costi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
360	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Neonatologia e terapia intensiva neonatale - Arezzo	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI LATTE UMANO DONATO ALLA BANCA DEL LATTE DA PARTE DI ALTRE STRUTTURE	Verifica della giacenza di latte umano donato disponibile arrivo della richiesta scritta via fax, su apposito modulo, da parte della struttura richiedente con indicato la quantità di latte richiesto e la tipologia di paziente a cui è destinato colloquio telefonico tra struttura richiedente e struttura ricevente per concordare giorno e ora della consegna identificazione dei flaconi di latte umano donato pastorizzato e congelato presenti in giacenza arrivo del corriere, prenotato dalla struttura richiedente, dotato di congelatore portatile per il mantenimento della catena del freddo scarico dei flaconi di latte da consegnare alla struttura richiedente, con numero barr code identificativo, dalla bacheca di giacenza consegna dei flaconi di latte richiesto, congelato con allegato modulo di richiesta firmato dall'infermiere dedicato alla banca del latte	consegna dei flaconi di latte richiesto, congelato, con allegato modulo di richiesta firmato dall'infermiere dedicato alla banca del latte contenente il numero identificativo di ogni flacone al corriere dotato di congelatore portatile per il mantenimento della catena del freddo	qualità	MEDIO
361	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Neonatologia e terapia intensiva neonatale - Arezzo	Indicazioni e modalità per l'utilizzo dei sostituti del latte materno	Valutazione anamnestica visita medica Rilevamento delle condizioni anamnestiche e cliniche compatibili con la necessità di sostituti del latte materno informazione ai genitori sulla necessità e sui tipi somministrabili Acquisizione del consenso da parte dei genitori Prescrizione del tipo e quantità del sostituto del latte materno Somministrazione del sostituto	Somministrazione del tipo e della quantità ritenuta necessaria del sostituto del latte materno		BASSO
362	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Accesso dell'utente/cittadino allo Spazio Giovani-Consultorio Familiare-ZD Valtiberina, per la fruizione della contraccezione gratuita	promozione alla salute/prevenzione nel territorio, prevenzione MST, prevenzione IVG Accesso del giovane/cittadino presso il Consultorio Familiare Accoglienza e presa in carico dell'utente con apertura cartella consultoriale (anamnesi) Visita ginecologica (se necessaria rispetto alla domanda) Redazione Piano Terapeutico Invio richiesta Farmacia Ospedaliera Acquisizione contraccettivo presso il Servizio Infermieristico Consegna contraccettivi	Consegna Piano Terapeutico e farmaco	Erogazione farmaci	BASSO
363	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Promozione progetti aziendali, innovazione e sviluppo processi amministrativi - Aziendale	Progetti - Impostazione atti per la rendicontazione costo orario personale in cofinanziamento	Delibera Direttore Generale Invio format per il calcolo del costo orario del personale coinvolto nelle attività progettuali alla UOC Trattamento Economico e Previdenziale del personale dipendente - Fondi - Incarichi Ricezione del format con indicato il costo orario del personale dalla UOC Trattamento Economico e Previdenziale del personale dipendente - Fondi - Incarichi Invio del costo orario al personale dipendente coinvolto nelle attività di progetto, con indicato il numero di ore a cofinanziamento de	Il calcolo del costo orario del personale coinvolto nelle attività progettuali consente di programmare il numero di ore a cofinanziamento del progetto	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
364	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Analisi chimico cliniche - Grosseto	Selezione strumentazione di laboratorio	Richiesta di scrittura di capitolato (ai professionisti individuati) Scrittura del capitolato Espletamento della gara	A seguito di espletamento di gara, viene attribuito un punteggio alle singole ditte partecipanti, basato sulla valutazione di requisiti obbligatori e facoltativi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
365	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Visita post-IVG in utente con pregresso accesso al Consultorio Familiare per richiesta di Interruzione Volontaria di Gravidanza	Accoglienza dell'utente Appuntamento di controllo Post IVG in agenda dedicata Visione di foglio di dimissione Visione esami ematici se prescritti alla dimissione Visita Ginecologica Ecografia di controllo Informazioni su contraccezione e redazione Piano Terapeutico Invio se necessario ad altri Servizi	Visita ginecologica di controllo ed eventuale redazione di Piano Terapeutico per contraccezione gratuita	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
366	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Pediatria - Arezzo - Casentino	gestione richieste latte umano alla banca d el latte della neonatologia di Arezzo	invio via fax richiesta scritta su apposito modulo a centro BLUD arezzo verifica giacenza di latte umano congelato da parte centro BLUD colloquio telefonico tra centro BLUD e richiedente per concordare giorno ora ritiro latte ritiro del latte da parte di infermiera di turno che si reca al centro BLUD (stesso piano ospedale): il latte congelato è identificato da barr code l'infermiera del centro BLUD firma apposito modulo di rilascio e scarica i campioni di latte dalla bacheca giacenza	ricevimento dei flaconi di latte richiesti , congelati, provvisti di barr code identificativo con allegato modulo di richiesta firmato da infermiere del centro blud , in apposito contenitore per manenitenimento d ella catena del freddo	qualità	MEDIO
367	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Donna che ha eseguito interruzione di Gravidanza farmacologica o chirurgica che torna in consultorio per effettuare il controllo Post-IVG	Appuntamento Post IVG in agenda dedicata Accoglienza della donna Visione foglio dimissione visione esami visita ginecologica ecografia colloquio e redazione piano terapeutico eventuale invio ad altri servizi	Controllo ginecologico, redazione piano terapeutico	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
368	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Arezzo - Casentino - Valtiberina	GESTIONE DEL DELIRIUM IN UTIC	COMPILAZIONE SCHEDA CAM AL RICOVERO DIAGNOSI DI DELIRIUM TRATTAMENTO NON FARMACOLOGICO E FARMACOLOGICO	TRATTAMENTO NON FARMACOLOGICO E FARMACOLOGICO DEI PAZIENTI CON DELIRIUM (CAM POSITIVO)	ASSISTENZA	MEDIO
369	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa. Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione/valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale		MEDIO
370	DMPO Valdarno	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Valdarno	Prenotazione appuntamenti ambulatoriali di rieducazione pavimento pelvico	PRESENTAZIONE DA PARTE DELLA DONNA DELLA PRESCRIZIONE MEDICA COLLOCAMENTO NELLE LISTE DI ATTESA SECONDO LE PRIORITA' E L'ORDINE TEMPORALE RICONTATTO TELEFONICO PER INIZIO CICLO DI SEDUTE 1 SEDUTA 2 SEDUTA 3 SEDUTA 4 SEDUTA 5 SEDUTA 6 SEDUTA 7 SEDUTA 8 SEDUTA 9 SEDUTA 10 SEDUTA	RIEDUCAZIONE DEL PAVIMENTO PELVICO NELLA DONNA (DALLA FASE POST- PARTUM ALLA FASE DELLA MENOPAUSA)	liste di attesa	BASSO
371	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78, interruzione volontaria di gravidanza	accesso diretto o programmato del cittadino, accertamento della gravidanza, certificato con richiesta interruzione gravidanza, invio servizio preospedalizzazione/laboratorio, controllo post IVG con descrizione visita in programma informatizzato in uso Regione Toscana(Caribel)	Descrizione visita post IVG		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
372	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Pitigliano	Lavaggio delle mani	INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO OSSERVAZIONE DELLA CORRETTA TECNICA DI LAVAGGIO CONTENZIONE DEL RISCHIO INFETTIVO	Dai reporti inviati alla Dir Sanitario sullo screening effettuato per la ricerca di enterobatteri metallo betalattamsi produttori tipo new delhi si evince che eseguendo correttamente il lavaggio delle mani si contiene la diffusione dell'infezione		MEDIO
373	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Complessa Ortopedia e Traumatologia - Valdarno	procedura gestionale del paziente ortopedico dal pronto soccorso 1)all'ambulatorio della sala gessi, 2)al blocco operatorio e 3)al reparto di degenza ortopedica	accesso alla sala gessi accesso alla sala operatoria accesso al reparto di ortopedia	documento di 8 pagine	area emergenza urgenza, area chirurgie specialistiche	BASSO
374	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Pediatria e neonatologia - Valdarno	Approvvigionamento e somministrazione sostituti latte materno (latte formula)	rilevazione bisogno latte formula nel neonato prescrizione medica in STU ordine farmacia secondo modalità ESTAR consegna latte e somministrazione al neonato	disponibilità continua del latte formula e sua somministrazione quando necessario		MEDIO
375	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Pediatria e neonatologia - Valdarno	gestione delle richieste di latte umano donato alla banca del latte di Arezzo	rilevazione bisogno latte umano donato nel neonato contatto telefonico o via mail con dirigente responsabile banca del latte umano donato di Arezzo per condivisione del bisogno rilevato invio della richiesta per via telematica consegna del latte e somministrazione al neonato	disponibilità quando necessario di latte umano donato		MEDIO
376	Dipartimento Affari Generali	Unita' Operativa Complessa Libera professione - Aziendale	Attività specialistica ambulatoriale fuori regione	Acquisizione dell'istanza del professionista a svolgere attività Libero professionale intramoenia fuori regione e acquisizione degli occorrendi pareri; richiesta di verifica spazi all'Azienda Sanitaria territorialmente competente; in caso di mancata risposta o diniego da parte dell'Azienda, predisposizione di apposito avviso di manifestazione di interesse rivolto alle strutture private autorizzate non accreditate operanti nel Comune fuori regione; valutazione delle domande e individuazione della struttura in possesso dei requisiti indicati nell'avviso	Convenzione tra l'Azienda Usi Toscana Sud Est e l' Azienda sanitaria fuori regione o convenzione tra l'Azienda Usi Toscana Sud Est e la struttura privata autorizzata non accreditata fuori regione per regolamentare l'attività in questione	Attività libero professionale	BASSO
377	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Governo Indirizzo Programmazione e Sviluppo delle Professioni Tecnico	Procedura di Selezione per Coordinatori	Riconoscimento necessità e successiva emissione dell'avviso Verifica correttezza formale / rispetto requisiti bando e determina ammessi/esclusi Individuazione componenti di commissione, verifica dell'assenza di conflitto di interesse e nomina della commissione Riunione commissione per individuazione criteri valutativi per valutazione curricula e successiva valutazione degli stessi Individuazione data e convocazione formale dei candidati per la prova scritta Registrazione candidati con riconoscimento e ritiro telefoni cellulari Definizione, prima dell'inizio della prova, delle stesse prove. Inserimento in busta chiusa numerata e firmata dalla commissione Comunicazione ai candidati delle modalità di espletamento della prova, delle regole da rispettare pena l'esclusione e delle modalità di garanzia anonimato per la correzione Individuazione casuale di un candidato per l'estrazione della prova, estrazione Apertura delle buste escluse e firma del candidato sulle buste non scelte e lettura delle prove escluse Apertura prova scelta e firma, senza presa visione della stessa prova estratta Lettura a voce alta a tutti i candidati della prova estratta, svolgimento della prova, raccolta elaborati con inserimento in busta chiusa a garanzia dell'anonimato Riunione commissione per definizione dei criteri valutativi. Numerazione delle buste chiuse, estrazione dell'elaborato e numerazione dello stesso, estrazione della busta chiusa contenente i dati anagrafici e numerazione della stessa senza aprirla Associazione del numero al nominativo e pubblicazione dei risultati ammessi/esclusi per il rinforzo formativo Corso Riunione commissione per valutazione per esperienza lavorativa Definizione domande in numero adeguatamente maggiore dei candidati e con omogeneo livello di difficoltà. Successiva convocazione per la prova orale Espletamento della prova con estrazione casuale semplice senza ripetizione delle domande Ogni 5 candidati la commissione si ritira per l'assegnazione del voto sulla base delle singole valutazioni di ogni membro della commissione Definizione della graduatoria finale ed inoltra agli uffici competenti per la successiva deliberazione	DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE - N° 1185 DEL 29/10/2019 Procedura selettiva interna per la formazione della graduatoria per il conferimento delle funzioni di coordinamento al personale afferente al Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione: approvazione verbali commissione e determinazione graduatoria finale	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
378	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Pitigliano	CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL PAZIENTE	Richiesta del documento di identità Fotocopiare il documento di identità ed inserirlo nella cartella clinica Verifica e applicazione del braccialetto identificativo esistente	Presenza della copia del documento di identità in cartella clinica per il controllo della corretta identificazione del paziente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
379	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Governo Indirizzo Programmazione e Sviluppo delle Professioni Tecnico	Inserimento del personale neoassunto / neoinserito	Accoglienza del neoassunto/neoinserito nella struttura Inserimento del neoassunto/neoinserito nella struttura Verifica dei risultati del periodo di tutoraggio	Acquisizione delle competenze necessarie all'espletamento delle prestazioni sanitarie richieste per profilo professionale	Garanzia delle competenze professionali dell'operatore sanitario	BASSO
380	Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Unità Funzionale Attività Consultoriali Aretina, Casentino, Valtiberina	Accesso dell'utente/cittadino allo Spazio Giovani-Consultorio Familiare-Z/D Aretina per la fruizione della contraccezione gratuita	promozione alla salute/prevenzione nel territorio, prevenzione MST, prevenzione IVG Accesso al giovane cittadino presso il Consultorio Familiare Accoglienza e presa in carico dell'utente con apertura cartella consultoriale (anamnesi) Visita ginecologica (se necessaria rispetto alla domanda) Redazione Piano Terapeutico Eventuale erogazione del farmaco e consegna dello stesso da portare alla Farmacia Interna	Consegna farmaco e Piano Terapeutico con spiegazioni sul percorso da seguire	Erogazione farmaci	BASSO
381	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Pediatria e Neonatologia - Nottola	indicazioni e modalità per l'utilizzo dei sostituti del latte materno	valutazione anamnestica visita medica rilevamento delle condizioni anamnestiche e cliniche compatibili con la necessità di sostituti del latte materno informazione ai genitori sulla necessità e sui tipi somministrabili acquisizione del consenso da parte dei genitori prescrizione del tipo e quantità del sostituto di latte materno somministrazione del sostituto di latte materno	somministrazione del tipo e quantità ritenuta necessaria del sostituto di latte materno		MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
382	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unita' Operativa Complessa Analisi chimico cliniche - Grosseto	Selezione del personale dirigente per la partecipazione a collegi tecnici e commissioni di gara	Ricezione della richiesta ESTAR Individuazione del personale specifico con i requisiti richiesti Richiesta ai dirigenti a partecipare al collegio tecnico/commissione Selezione dei dirigenti per il collegio tecnico/commissione in base a esperienza e competenza Comunicazione ad ESTAR in accordo con il capo dipartimento	Mai inviata ad ESTAR	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
383	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Massa Marittima	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
384	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Area Critica - Arezzo	Gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Recezione da U.O.C. Relazioni Sindacali comunicazione sciopero ai Direttori /Segreteria di Presidio Comunicazione alle strutture afferenti e richiesta contingentamento Stesura tabella riassuntiva con elenchi i nominativi contingentati minimi Invio Tabelle alla segreteria Il giorno dello sciopero Comunicazione alla U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso la sede operativa delle adesioni	Comunicazione email a relazioniindacali@usludst.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingentamento minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento	Governance e coordinamento processi amministrativi e relazioni sindacali	BASSO
385	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Grosseto	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionaleTSRM ed Infermieri	Rilevazione Analisi Elaborazione del progetto Gestione dell'attività lavorativa Monitoraggio Controllo dell'attività espletata e dei relativi compensi	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	MEDIO
386	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Valtiberina	Istruzione operativa consenso informato per TC con medic di pazienti ricoverati in Medicina	necessità di delineare un percorso chiaro e condiviso colloqui con i vari attori stesura di documento	documento redatto tra UO Medicina e UO Radiologia Valtiberina	rischio clinico	MEDIO
387	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Complessa Medicina interna - Valtiberina	attivazione reti AFT Valtiberina Specialisti Medicina Interna Valtiberina	necessità di regolamentare l'urgenza per visite specialistiche incontro dei responsabili UO Medicina, referenti Distretto e MMG stesura documento	migliorare la risposta all'utenza nelle situazioni di urgenza	liste di attesa	MEDIO
388	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdarno - Valdarno	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa. Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione/valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO
389	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdarno - Valdarno	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale ed eventuale richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa ed integrazioni espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere registrazione su SISPC	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
390	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Grosseto - Amiata Grossetana	Acquisizione beni e tecnologia programmata	Analisi e Valutazione del fabbisogno in base al numero di prestazioni annue rilevato o presunto per rinnovo o programmato Descrizione delle caratteristiche attese della tecnologia in base alla valutazione clinica di cui alla fase 1 Formulazione ed invio della richiesta al sovraordinato direttore del dipartimento Acquisizione del parere e stanziamento del budget	Attivazione procedura di acquisto	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
391	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di vita e di lavoro - Aziendale	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Richiesta della convenzione da ente esterno Valutazione opportunità di fare convenzione in relazione alla valutazione del rischio anche potenziale di corruzione per i TdP nel rispetto dell'art. 2.2.5 della DGRT 1235/12 Stipula della convenzione con ente esterno Richiesta dall'ente della docenza indicando argomento, calendario con ore e profilo professionale richiesto Valutazione settore disciplinare ed individuazione criteri di scelta dei docenti (equità, rotazione, competenze, incompatibilità) Invio richiesta ai responsabili diretti del personale con indicazione dei criteri per la scelta Individuazione secondo i criteri dati dei nominativi dei TdP da parte dei responsabili diretti del personale Comunicazione dei nominativi individuati al Direttore del Dipartimento Comunicazione dei nominativi individuati al Resp. Dell'Ente richiedente da parte del Direttore Dipartimento Autorizzazione del personale con firma congiunta del Resp. Diretto e Direttore del DIPTES con indicazione di compatibilità ai sensi art. 53 comma 1 Dlgs 165 Rendicontazione ore svolte all'Ufficio ragioneria da parte della UO Formazione ricevute dal resp. Diretto del personale Emissione fattura per pagamento Liquidazione ore docenza effettuate direttamente nella busta paga del dipendente dopo riscossione	Formazione ai sensi del D.Lgs 81/2008	Attività formativa in convenzione	MEDIO
392	DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	-MONITORAGGIO DELLE INFEZIONI CHIRURGICHE ATTRAVERSO L'ESECUZIONE DI TAMPONI CULTURALI	PRELIEVO CULTURALE ANALISI MICROBIOLOGICA VALUTAZIONE DEGLI OUTPUT	ANALISI DEI RISULTATI DI LABORATORIO E MODULAZIONE CONSEGUENTE DELLA TERAPIA ANTIBIOTICA	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
393	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura Aziendale Mamma Segreta	Accesso diretto o programmato del cittadino accoglienza invio a seconda dell'epoca gestazionale sevizio sociale o setting ospedaliero per programmazione assistenza gravidanza o parto	Invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
394	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Cardiologia - Arezzo - Casentino - Valtiberina	AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE SPONSORIZZATO	Proposta di invito ad evento sponsorizzato Individuazione del partecipante dal Direttore della Struttura Richiesta di autorizzazione alla partecipazione inviata all'Ufficio Formazione	Il Direttore della Struttura organizzativa interessata formula richiesta di autorizzazione nella quale espone anche le ragioni di interesse dell'Azienda ad acquisire le specifiche competenze manageriali o professionali attraverso l'iniziativa formativa in questione; deve essere garantita un'equa ripartizione e rotazione dei professionisti sanitari nella partecipazione a tali iniziative.		MEDIO
395	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare - Aziendale	Processo di autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie in convenzione con USL	Richiesta della Convenzione da Ente esterno Valutazione opportunità di fare convenzione in relazione alla valutazione del rischio anche potenziale di corruzione per i TdP nel rispetto dell'art.2.2.5 della DGRT 1235/12 Stipula della Convenzione con Ente esterno Richiesta dall'Ente della docenza indicando argomento, calendario con ore e profilo professionale richiesto Valutazione settore disciplinare ed individuazione criteri di scelta dei docenti (equità, rotazione, competenze, incompatibilità) Invio richiesta ai Responsabili diretti del personale con indicazione dei criteri di scelta Individuazione secondo i criteri dati dei nominativi dei TdP da parte dei responsabili diretti del personale Comunicazione dei nominativi individuati al Direttore Dipartimento Comunicazione dei nominativi individuati al Resp. Dell'Ente richiedente da parte del Direttore Dipartimento Autorizzazione del personale con firma congiunta del Resp. Diretto e Direttore del DIPTES con indicazione di compatibilità ai sensi art. 53 comma 1 Dlgs 165 Rendicontazione ore svolte all'Ufficio ragioneria da parte della UO Formazione ricevute dal resp. Diretto del personale Emissione fattura per pagamento Liquidazione ore docenza effettuate direttamente nella busta paga del dipendente dopo riscossione	Formazione ai sensi del D.Lgs 81/2008	Attività formativa in convenzione	MEDIO
396	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di vita e di lavoro - Aziendale	Linee di indirizzo Modalità operative in caso di sciopero	Ricezione comunicazione sciopero da parte del direttore del Dipartimento Tempesta comunicazione alle UOC UOSD che trasmettono a loro volta alle UOP/OM Definizione, in collaborazione fra UOP/OM e UOC/UOSD del contingente minimo Informativa al personale individuato come contingente minimo Trasmissione al Dipartimento, con congruo anticipo, dei nominativi individuati al fine di predisporre comunicazione unica da inviare alle Relazioni Sindacali entro 5 gg dall'effettuazione dello sciopero Comunicazione da parte del Direttore del Dipartimento dei contingenti ai Direttori di Presidio e dei Dipartimenti coinvolti I direttori di UOP/OM comunicano il personale che ha aderito allo sciopero agli uffici personali competenti	Minimi in occasione di sciopero	Sciopero	BASSO
397	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare - Aziendale	Linee di indirizzo Modalità operative in caso di sciopero	Ricezione comunicazione sciopero da parte del direttore del Dipartimento Tempesta comunicazione alle UOC UOSD che trasmettono a loro volta alle UOP/OM Definizione, in collaborazione fra UOP/OM e UOC/UOSD del contingente minimo Informativa al personale individuato come contingente minimo Trasmissione al Dipartimento, con congruo anticipo, dei nominativi individuati al fine di predisporre comunicazione unica da inviare alle Relazioni Sindacali entro 5 gg dall'effettuazione dello sciopero Comunicazione da parte del Direttore del Dipartimento dei contingenti ai Direttori di Presidio e dei Dipartimenti coinvolti I direttori di UOP/OM comunicano il personale che ha aderito allo sciopero agli uffici personali competenti	Minimi in occasione di sciopero	Comunicazione minimi sciopero	BASSO
398	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Neurologia - Arezzo - Valdarno	RICOVERO DA PRONTO SOCCORSO	Acquisizione richiesta Ricovero-accettazione paziente Valutazione clinica Valutazione strumentale Ipotesi diagnostiche Prescrizione ulteriori esami Acquisizione esami controllo Terapia-dimissione da PS o ricovero in Reparto di Degenza	DIMISSIONE DEL PAZIENTE DA PS E RICOVERO IN REPARTO DI DEGENZA DI NEUROLOGIA	liste di attesa	BASSO
399	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Neurologia - Arezzo - Valdarno	GESTIONE COMUNICAZIONI SCIOPERI CONTINGENTAMENTO PERSONALE (DIRIGENZA MEDICA)	Ricezione comunicazione dello sciopero nazionale dal parte del Direttore UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali con allegata nota del DPF. Inoltre ai Direttori delle UOC/UOSD afferenti al Dipartimento della comunicazione con richiesta urgente dell'elenco dei Dirigenti Medici contingentati (eventuale sollecito telefonico in mancanza di risposta). Definizione dell'elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento. Invio del suddetto elenco all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero le comunicazioni sull'adesione devono essere inviate all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso le tre Sedi Operative di Siena, Arezzo e Grosseto entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Definizione dell'elenco nominativo del personale medico che costituisce il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali presso ciascuna Struttura del Dipartimento ed invio all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Invio dell'elenco dei nominativi aderenti allo sciopero all'UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso la Sede Operativa di Arezzo entro lo stesso giorno dello sciopero ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno notturno.	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
400	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Area Critica - Arezzo	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	acquisizione manifestazione utenti registrazione, classificazione, avvio istruttoria e invio manifestazione alle strutture coinvolte acquisizione riscontro strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi predisposizione risposta all'utente richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC difensore Civico Regionale), reportistica	cittadino altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	BASSO
401	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenza e servizi Cardioneuovascolare - Arezzo	gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	acquisizione manifestazione utenti, registrazione, classificazione avvio istruttoria, invio manifestazione alle strutture coinvolte acquisizione riscontro strutture coinvolte, valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi predisposizione risposta all'utente, richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta attivazione di organismi di tutela di secondo livello (CMC difensore civico Regionale, reportistica	cittadino altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) - altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	BASSO
402	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Area Funzionale Dipartimentale Governo indirizzo programmazione e sviluppo risorse assistenza infermieristica e ostetrica - Aziendale	Linee di indirizzo Modalità Operative in caso di sciopero	Ricezione dell'indizione dello Sciopero da parte del Direttore del Dipartimento tempestiva comunicazione da parte del Direttore del Dip. ai Direttori UOC/UOSD dello Sciopero Tempestiva comunicazione dei Direttori UOC/UOSD agli OM/PO dello Sciopero Definizione da parte dei Coordinatori insieme agli OM/PO del contingente minimo Comunicazione al personale individuato come contingente minimo eventuale richiesta di sostituzione da parte del dipendente entro le 24h dalla comunicazione Sostituzione del dipendente se possibile o se non è possibile conferma del contingente Trasmissione da parte dei Direttori UOC/UOSD degli elenchi dei precettati (contingente minimo) alle Relazioni Sindacali entro 5 gg dall'effettuazione dello Sciopero e per conoscenza a Direttore di Presidio, Responsabili di Zona e alla Segreteria del Dipartimento Comunicazione da parte degli OM/PO del personale che ha aderito allo Sciopero agli Uffici Personali competenti	Redazione dei contingenti Minimi del personale in occasione di Sciopero	Sciopero	BASSO
403	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenza e servizi Cardioneuovascolare - Arezzo	gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Recezione da U.O.C. Relazioni Sindacali comunicazione sciopero ai Direttori /Segreteria di Presidio Comunicazione alle strutture afferenti Comunicazione alle strutture afferenti e richiesta contingentamento Stesura tabella riassuntiva con elencati i nominativi contingentati minimi Invio Tabelle alla segreteria Il giorno dello sciopero Comunicazione alla U.O.C Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso la sede operativa delle adesioni	Comunicazione email a relazionisindacali@uslsudst.toscana.it con elenco nominativo del personale che costituisce il contingentamento minimo suddiviso per U.O. di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti del Dipartimento	Governance e coordinamento processi amministrativi e relazioni sindacali	BASSO
404	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione Volontaria di Gravidanza	IVG Chirurgica: paziente inviata dalla preospitalizzazione visita ed ecografia programmazione intervento IVG Farmacologica: paziente inviata dal consultorio o dal medico di fiducia visita ed ecografia per datazione programmazione DH + richiesta esami (gruppo e/o emocromo) Visita di controllo dopo 2 settimane	IVG Chirurgica: invio a DS del setting V IVG Farmacologica : visita di controllo dopo 2 settimane		BASSO
405	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività diurne e di Presidio - Grosseto	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale per riduzione lista di attesa.	Rilevazione Analisi Elaborazione del progetto Gestione dell'attività lavorativa Monitoraggio Controllo dell'attività espletata mediante modulistica aziendale	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati.	Liste di attesa	BASSO
406	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura Aziendale Mamma Segreta	Primo trimestre: individuazione rischio (BRO) Secondo trimestre: rivalutazione rischio (BRO) Terzo Trimestre: rivalutazione rischio (BRO) Gravidanza a termine	Invio al Setting V per timing del parto		BASSO
407	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività oncologiche - Grosseto	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale per riduzione lista di attesa.	Rilevazione Analisi Elaborazione del progetto Gestione dell'attività lavorativa Monitoraggio Controllo dell'attività espletata mediante modulistica aziendale	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati.	Liste di attesa	MEDIO
408	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione volontaria di gravidanza	accesso diretto o programmato del cittadino accertamento della gravidanza certificazione con richiesta interruzione gravidanza invio servizio preospitalizzazione/laboratorio controllo post IVG con descrizione visita in programma informatizzato in uso Regione Toscana	descrizione visita post IVG		BASSO
409	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura aziendale Mamma Segreta	Accesso diretto o programmato accoglienza invio altro servizio a seconda epoca gestazionale servizio sociale o setting per programmazione parto	Invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO
410	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Legge 194/78 Interruzione volontaria gravidanza	accesso diretto o programmato del cittadino accertamento della gravidanza certificazione con richiesta interruzione della gravidanza invio servizio preospitalizzazione/laboratorio controllo post IVG con descrizione visita in programma informatizzato in uso Regione Toscana (Caribel)	descrizione visita post IVG		BASSO
411	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura mamma Segreta	Accesso diretto o programmato del cittadino Accoglienza invio a seconda dell'epoca gestazionale servizi sociali o setting ospedaliero	invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO
412	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Procedura Mamma Segreta	Accesso diretto o programmato del cittadino accoglienza invio a seconda epoca gestazionale servizi sociali o setting ospedaliero per la programmazione del parto	invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
413	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Area Funzionale Dipartimentale Progettazione e controllo risorse assistenza infermieristica e ostetrica Aziendale	Prestazioni aggiuntive integrative dell'attività istituzionale finalizzate a garantire, in situazioni di temporanea criticità, la continuità dei servizi.	Pianificazione: Analisi fabbisogno UOC/UOSD/UOP e predisposizione lista personale disponibile. Attuazione: analisi fabbisogno locale con redazione lista turni vacanti. Attuazione: Ricerca soluzioni di flessibilità equità e omogeneità. Attuazione: definizione dei turni integrativi necessari alla copertura del turno mensile. Verifica e controllo: verifica preventiva inizio mese programmazione/ risorse disponibili. Verifica e controllo: controllo consuntivo fine mese tra programmato e erogato. Verifica e controllo: monitoraggio mensile su progressione impegno spesa. Autorizzazione e liquidazione: autorizzazione eliquidazione in produttività aggiuntiva da parte del Direttore UOC/UOSD/UOP.	Le prestazioni sanitarie (copertura turni servizio) possono essere erogate sia nella sede di assegnazione che in altra sede. Le medesime sono svolte nell'arco delle 24h nel rispetto della normativa vigente.	erogazione assistenza sanitaria	MEDIO
414	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Anestesia e Rianimazione - Valdarno	Accesso alle prestazioni ambulatoriali: accesso alle prestazioni sanitarie (visita anestesilogica preospedalizzazione, primo accesso)	prenotazione visita anestesilogica visita anestesilogica, prelievi ematici e visite specialistiche lettura esami, chiusura cartella anestesilogica e invio in reparto	Produzione della cartella anestesilogica completa di esami strutturali e di laboratorio da inviare ai rispettivi reparti	liste di attesa	MEDIO
415	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Aretina Nord Ovest	Inserimento del personale infermieristico/ OSS Neo e assunto Neo inserito	Presa in carico del Neo-assunto Neo-inserito. Valutazione iniziale. Attuazione del piano di Valutazione Fase finale del piano di tutoraggio. Monitoraggio	Verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati nella scheda di inserimento (valutazione in itinere a tre mesi - valutazione finale 6 mesi)	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
416	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Senese - Senese	Espressione di parere o valutazioni su richiesta o di iniziativa per deroghe ai limiti di rumorosità	1. Ricezione/valutazione della documentazione 2. richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa richiesta parere ARPAT (se Necessario) redazione parere finale Trasmissione parere al comune registrazione su SISPC	il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito allegato alla procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
417	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Cure Primarie Valdarno	CONTINUITA' OSPEDALE - TERRITORIO	SEGNALAZIONE DEL CASO COMPLESSO PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE DEL CASO ELABORAZIONE DEL PAI CON INDIVIDUAZIONE DEL SETTING ASSISTENZIALE SUL TERRITORIO	NELLA DEFINIZIONE DEL PAI, A PARTIRE DAI BISOGNI DEL PAZIENTE, E' INDICATO IL SETTING ASSISTENZIALE A CUI E' DESTINATO IL PAZIENTE IN DIMISSIONE DALLA STRUTTURA OSPEDALIERA. I SETTING COMPRENDONO LE CURE INTERMEDIE, LE CURE DOMICILIARI STRUTTURE DI RIABILITAZIONE, STRUTTURE ASSISTENZIALI.	continuità ospedale territorio	MEDIO
418	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Senese - Senese	Validazione piano nutrizionale	ricezione richiesta di validazione richiesta eventuali integrazioni espressione del parere trasmissione parere registrazione dati in SISPC	documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
419	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne e di Presidio - Orbetello	Legge 194/78 Interruzione volontaria di gravidanza	Accesso diretto o programmato del cittadino accertamento della gravidanza certificazione con richiesta interruzione della gravidanza invio servizio preospedalizzazione/laboratorio controllo post IVG con descrizione visita in programma informatizzato Regione Toscana(Caribel)	descrizione visita post IVG		BASSO
420	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Pitigliano	Procedura Mamma Segreta	Accesso diretto o programmato del cittadino Accoglienza Invio a seconda dell'epoca gestazionale servizio sociale o setting ospedaliero per programmazione parto	Invio ad altra struttura o servizio aziendale		BASSO
421	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Nottola	programmazione e gestione taglio cesareo di elezione	apertura del percorso chirurgico (arrivo in reparto della gestante): raccolta dati e apertura proposta intervento informatizzata invio scheda all'Ufficio programmazione chirurgica valutazione dati paziente e inserimento nell'applicativo informatizzato e produzione data di preospedalizzazione esecuzione esami preoperatori e apertura cartella clinica chiamata della paziente e ricovero programmato	taglio cesareo di elezione	liste di attesa	MEDIO
422	DMPO Valdarno	AOP Sale Operatorie - Valdarno	Gestione dei presidi medici in conto deposito	Attivazione del c.d. con provvedimento amministrativo di aggiudicazione dopo autorizzazione della farmacia ospedaliera in accordo non la struttura richiedente Apertura del c.d. con la messa a disposizione dei dispositivi medici nelle quantità fissate come dotazione indispensabile, da parte dell'azienda fornitrice, m accompagnati da regolari DDT per ogni codice e lotto. Consegna dei dispositivi in prima dotazione presso la farmacia centrale per il controllo sulla corrispondenza del materiale, sia numerica che qualitativa. La tenuta del c.d. a cura di personale dedicato nella U.O. in armadi dedicati, chiusi a chiave muniti di registri di carico e scarico. Reintegro dei dispositivi, in c.d., con richiesta fax di distinta contenente etichette dei materiali utilizzati indicando la data dell'intervento e le iniziali del paziente. i moduli resteranno archiviati fino al momento del reintegro del dispositivo.	Il Blocco operatorio avrà a disposizione Conti Deposito prestabiliti di materiali per gli interventi, da acquistare solo se utilizzati	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
423	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Sansepolcro	Programmazione chirurgica nella gestione del percorso chirurgico	Domanda utente visita chirurgica presso Presidi Ospedalieri (VT) - Compilazione Proposta Intervento Chirurgico PIC su modello aziendale del medico consegnata all'assistito o inserita nel Sistema Ambu da parte del medico o dalla Centrale di Preospedalizzazione pe lista di attesa (VT) e altri sedi (Presidio di Arezzo -Casentino – Valdichiana – Valdarno) -Richiesta svolgimento iter di Preospedalizzazione per la programmazione di intervento chirurgico alla Centrale di Preospedalizzazione VT per intervento in sede Valtiberina e/o gli altri presidi (Presidio di Arezzo -Casentino – Valdichiana – Valdarno) Gestione del percorso chirurgico (validazione procedura 18/06/2012): Gestione del paziente in preospedalizzazione Monitoraggio liste di attesa per Programmazione Chirurgica A- PROGRAMMAZIONE DELL'INTERVENTO CHIRURGICO B - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' CHIRURGICHE SPECIALISTICHE MENSILE PRESSO PRESIDIO VALTIBERINA	- Inserimento paziente in lista operatoria - Costruzione liste operatorie in sistema informatizzato aziendale ORMAWEB secondo i criteri di: -Codice di Priorità -Ordine progressivo Chiamata dell'utente per comunicazione data intervento Riferimento Procedura di gestione del Percorso Chirurgico Rev..n1 19/06/2012		
424	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Aretina Nord Ovest	Accesso dell'utente al servizio vaccinazioni per la somministrazione della vaccinazione antitetanica	il cittadino prenota la prestazione attraverso il sistema informatico CUPTEL: il cittadino contatta telefonicamente il numero telefonico inserito nella home page aziendale, L'operatore Cuptel concorda appuntamento con il cittadino: l'operatore informa quali sono i giorni indicati per la vaccinazione antitetanica e prenota il giorno concordandolo con il cittadino. L'operatore lo informa di portare la tessera sanitaria e libretto vaccinazioni. Il giorno della vaccinazione, l'infermiere dell'ambulatorio accede al sistema informatico aziendale (Cuptel): l'infermiere accede con il proprio codice fiscale e la password Nel link Cuptel l'infermiere stampa il piano di lavoro: il piano di lavoro viene preso in visione dal team multiprofessionale, infermiere e Medico (viene osservato il n. di utenti da vaccinare) L'infermiere predispone ambulatorio del materiale occorrente per la somministrazione della vaccinazione, garze sterili, disinfettante, cerotto... Nel giorno prefissato il cittadino si presenta presso ambulatorio vaccinazioni: a- rimane in sala di attesa fino al suo turno, b- una volta entrato presenta la tessera sanitaria e libretto vaccinazioni c- il team multiprofessionale (medico e infermiere) presente effettua la raccolta dati (anamnesi sanitaria) prevista dal programma informatico SISPC (sistema informatico prevenzione collettiva... M.della Salute") d- utente una volta informato sulle caratteristiche della vaccinazione, da il suo consenso alla somministrazione: firma il consenso informato. Infermiere somministra la vaccinazione antitetanica: se non ci sono controindicazioni nella raccolta dati ed il Medico concorda, l'infermiere procede alla somministrazione della vaccinazione. Successivamente viene registrata la vaccinazione nel programma informatico SISPC e nel libretto vaccinazione del cittadino il cittadino rimane in sala di attesa: per circa 20 minuti rimane nella sala di attesa per osservazione diretta da parte del Team; verifica che non ci siano eventuali complicazioni. il cittadino puo' lasciare ambulatorio: dopo 20 minuti se non ci sono complicazioni, il team decide che l'utente puo' lasciare ambulatorio	prestazione sanitaria da erogare: vaccinazione antitetanica	liste di attesa	BASSO
425	Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Iperensione arteriosa, dislipidemie e rischio cardiovascolare correlato	Presa in carico del paziente con rischio cardiovascolare nella rete clinica e integrata tra ospedale e territorio	prima visita attività diagnostica (PAC) Visita conclusiva	Consapevolezza e appropriatezza nell'instaurare una precisa prevenzione cardiovascolare secondaria	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
426	Zona-Distretto Senese	Unità Funzionale Attività Consultoriali Senese	accesso da parte del cittadino a prima visita psicologica presso consultorio senese	telefonata del cittadino o presentazione spontanea presso il consultorio compilazione scheda informativa di accesso al servizio inserimento della scheda nella lista di attesa del servizio con criterio temporale di arrivo assegnazione e attribuzione dei casi da parte del responsabile ai singoli specialisti secondo il criterio della specificità professionale chiamata del cittadino da parte dello specialista incaricato per concordare appuntamento erogazione prima visita, eventuale in presa in carico o orientamento ad altro servizio	erogazione prima visita psicologica indirizzata all'analisi della domanda e eventuale presa incarico o invio presso altri servizi	liste di attesa	MEDIO
427	Zona-Distretto Senese	Unità Funzionale Attività Consultoriali Senese	accesso della cittadina che chiede certificazione per IVG al Consultorio Zona Senese	presentazione allo sportello consultoriale o telefonata della donna datazione epoca gestazionale in base all'Ultima Mestruazione programmazione appuntamento con equipe in agenda CUP autogestita con priorità per epoca gestazionale piu' avanzata (per garantire il rispetto dei termini di legge) erogazione della prestazione con l'equipe per rilascio certificato IVG	erogazione della prestazione indirizzata all'analisi della domanda e applicazione corretta della legge 194/78.	liste di attesa	BASSO
428	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Area Critica - Grosseto	Gestione delle emergenze cliniche intraospedaliere	allertamento del team di emergenza intraospedaliere e preparazione dell'area di intervento da parte delle aree di degenza e non degenza effettuazione di risposta rapida da parte del Team Medico ed infermiere di Terapia Intensiva prestazione clinico assistenziale adeguata alla criticità del paziente implementazione e mantenimento del sistema: formazione del personale, mantenimento delle competenze	garantire maggiore sicurezza ai pazienti ricoverati per mezzo di risposta rapida all'emergenza	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliere	BASSO
429	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Area Critica - Grosseto	acquisizione di beni di consumo contrattualizzati	effettuazione della richiesta telematica sulla procedura magazzino ESTAV Ricezione fisica dei beni richiesti Controllo quali-quantitativo dei beni ricevuti Gestione di non conformità e dei resi generazione dei documenti di registrazione delle non conformità e dei resi	effettuazione di prestazione sanitaria	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
430	Dipartimento CT Salute Mentale	Unità Operativa Complessa Psichiatria - Arezzo	Assunzione di farmaci c/o ambulatorio infermieristico del Centro di Salute Mentale dell'UFSMA Valdarno	Il medico definisce il programma di assunzione dei farmaci con il paziente e con un infermiere. Viene scritto il Programma Terapeutico ambulatoriale, con l'indicazione dei giorni e degli orari in cui il paziente assumerà i farmaci. Il programma viene firmato dal paziente, dal medico e dall'infermiere. Il paziente si reca presso l'ambulatorio il giorno e l'orario stabilito nel programma. Il paziente aspetta il proprio turno in sala d'attesa. L'infermiere identifica il paziente. Quando arriva il proprio turno, il paziente si presenta in ambulatorio e l'infermiere lo identifica tramite carta di identità. L'infermiere somministra il farmaco. L'infermiere si accerta che il paziente assuma effettivamente il farmaco/i farmaci prescritti. Il paziente e l'infermiere firmano l'avvenuta somministrazione. Ad ogni somministrazione/assunzione, sia l'infermiere che il paziente firmano il foglio relativo alla somministrazione della terapia farmacologica.	Assunzione della terapia da parte del paziente	attività clinica	BASSO
431	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Colline dell'Albegna - Colline Albegna	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta, , , valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Certificato Export Alimenti	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	MEDIO
432	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - area emergenza urgenza	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi criticità/turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
433	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Colline dell'Albegna - Colline Albegna	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici compilazione certificato	Certificato idoneità sanitaria riproduttore equino maschio	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	BASSO
434	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Complessa Cardiologia - Arezzo - Casentino - Valtiberina	GESTIONE RECLAMI, SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, ELOGI	ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE UTENTI, REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE AVVIO ISTRUTTORIA, INVIO MANIFESTAZIONE ALLE STRUTTURE COINVOLTE ACQUISIZIONE RISCONTRO STRUTTURE COINVOLTE MEDIANTE INVIO RELAZIONE PREDISPOSIZIONE RISPOSTA ALL'UTENTE RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DELL'UTENTE ATTIVAZIONE ORGANISMI DI TUTELA IL LIVELLO (CMC, DIFENSORE CIVICO REGIONALE)	CITTADINO, ALTRO SOGGETTO ESTERNO, ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	Affari legali e contenzioso	BASSO
435	DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale TSRM ed Infermieri	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitoraggio controllo dell'espletamento dell'attività e del compenso da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	MEDIO
436	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Medicina dello Sport - Aziendale	Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	ricezione / valutazione documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
437	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Medicina dello Sport - Aziendale	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa espressione di parere trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
438	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Senese - Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Ricezione/valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
439	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Assistenza Infermieristica e attività di supporto all'assistenza - area emergenza urgenza	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto.	Diffusione delle modalità per effettuare una variazione di ambito lavorativo Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato Allocazione/Assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
440	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Mediche - Nottola	PA-PIO-008 PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO /OSS NEO-ASSUNTO/NEO-INSERITO	presa in carico del neo-assunto/neo-inserito valutazione iniziale attuazione del piano di valutazione fase finale del piano di tutoraggio	facilitare il processo di integrazione facilitare l'inserimento del personale affiancamento del personale neo assunto neo-inserito facilitare il superamento del periodo di prova garantire un'oggettiva valutazione del neo inserito	valutazione del personale	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
441	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa	Ricezione/valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
442	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Mediche - Nottola	manuale per la presa in cura nei moduli assistenziali ospedalieri: infermiere tutor assistenziale	infermiere tutor assistenziale attori coinvolti e responsabilità coordinatore infermieristico assegnazione - tutoraggio	il coinvolgimento degli operatori sul nuovo modello organizzativo assistenziale sulla presa in carico del paziente	inserimento nuovo modello assistenziale	MEDIO
443	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale e richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa ed integrazioni espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO
444	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Anestesia e Rianimazione - Valdarno	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca sperimentazione e sponsorizzazioni. Rapporti con informatori scientifici del farmaco	Proposta scritta con programma indirizzata alla Direzione Az. Scelta del dipendente da parte dell'Azienda sentito il parere del Direttore di Struttura Richiesta di autorizzazione del Direttore di Struttura al Dir AZ. Relazione tecnica del Direttore di Struttura completata con il parere del Direttore Area Funzionale Autorizzazione Direzione Az. Consegna del dipendente al Direttore unità operativa di contenuti dell'azione formativa	Relazione formativa dell'evento da discutere in riunione di Struttura	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	BASSO
445	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Pediatria e Neonatologia - Nottola	gestione di fornitura di latte umano donato da parte della banca del latte di Siena	verifica della giacenza di latte umano donato presso la BLUD richiesta scritta con indicato le quantità di latte richiesto e tipologia paziente colloquio telefonico con la BLUD per concordare ora e giorno della consegna prenotazione tramite fax del corriere per il ritiro dotato di congelatore portatile per il mantenimento della catena del freddo presa in carico dei flaconi e stoccaggio nel congelatore dedicato	fornitura del latte richiesto, congelato da parte della BLUD consegnato tramite corriere dotato di congelatore portatile	qualità	BASSO
446	Dipartimento di prevenzione	Area Funzionale Dipartimentale Igiene pubblica e nutrizione - Aziendale	Validazione di piano nutrizionale	ricezione richiesta valutazione completezza documentale ed eventuale richiesta integrazioni valutazione documentazione trasmessa ed integrazioni espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
447	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Radiologia - Campostaggia	modalità di accesso a prestazioni di radiologia tradizionale urgenti	prenotazione di sportello da parte del cittadino utente accettazione amministrativa e presa in carico esecuzione dell'esame refertazione dell'esame	erogazione di prestazione di radiologia tradizionale (per es rx torace) completa di refertazione	liste di attesa	MEDIO
448	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Val di Chiana Senese - Val di Chiana Senese	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o d'iniziativa. Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione/valutazione della documentazione richiesta documentazione integrativa richiesta pagamento tariffa per prestazione richiesta parere ARPAT (se necessario) redazione parere finale trasmissione parere finale al Comune registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
449	Zona-Distretto Amiata Senese, Vald'Orcia, Valdichiana Senese	Unità Funzionale Attività Consultoriali Amiata Senese, Val d'Orcia, Valdichiana Senese	percorso IVG	accoglienza colloquio con la donna certificazione	la donna con il certificato si rivolge alla struttura scelta per la prestazione		MEDIO
450	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Radiologia - Campostaggia	prenotazione degli esami TC interni alla struttura ospedaliera	comunicazione al reparto dell'appuntamento accettazione dell'esame TC esecuzione dell'esame TC refertazione dell'esame TC	erogazione di prestazione sanitaria TC in tempi rapidi	liste di attesa	BASSO
451	Zona-Distretto Amiata Senese, Vald'Orcia, Valdichiana Senese	Unità Funzionale Attività Consultoriali Amiata Senese, Val d'Orcia, Valdichiana Senese	percorso mamma segreta	accoglienza e presa in carico anonimizzazione dati invio servizio sociale invio servizio psicologico assistenza clinica invio punto nascita scelto dalla donna	la donna fa tutta la gravidanza in anonimato e viene inviata al punto nascita prescelto		BASSO
452	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Ostetricia e Ginecologia - Nottola	programmazione e gestione taglio cesareo di elezione	apertura del percorso chirurgico: raccolta dati e apertura proposta intervento informatizzata invio scheda all'Ufficio Programmazione Chirurgica valutazione dati paziente e inserimento nell'applicativo informatizzato riproduzione dati di preospedalizzazione esecuzione esami preoperatori e apertura cartella clinica chiamata della paziente e ricovero programmato	taglio cesareo di elezione	liste di attesa	MEDIO
453	Dipartimento Materno infantile	Unità Operativa Complessa Pediatria - Arezzo - Casentino	GESTIONE COMUNICAZIONE SCIOPERI CONTINGENTAMENTO PERSONALE (DIRIGENZA MEDICA)	Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali della comunicazione di indizione Sciopero alle Strutture afferenti dello sciopero e richiesta contingentamento Comunicazione all'U.O.C. Relazioni sindacali del Contingenti minimi con elencati i nominativi contingentati con relativa U.O. di appartenenza comunicazione delle adesioni il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina ed entro le ore 16 per il turno del pomeriggio ed entro le ore 8 del giorno dopo per il turno della notte) da inviare all'U.O.C. Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari presso la sede operativa di Arezzo	Definizione dell'elenco dei dirigenti medici contingentati e dell'elenco dei dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
454	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Nottola	Gestione agenda programmazione attività di reparto	accoglienza telefonica o personale della richiesta di prestazione (richiesta specialista ginecologo) analisi tipologia di prestazione richiesta e dati paziente programmazione prestazione in base all'urgenza, nel rispetto dei termini di legge, e della disponibilità di posti letto trascrizione in agenda interna dei dati paziente e della tipologia di prestazione	gestione agenda interna di programmazione attività ostetrico/ginecologica	liste di attesa	MEDIO
455	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Ostetrica e Ginecologia - Nottola	gestione agenda programmazione attività di reparto	accoglienza telefonica o personale della richiesta di prestazione (richiesta medico specialista ginecologo) analisi tipologia prestazione richiesta e dati paziente programmazione prestazione in base all'urgenza, nei termini di legge, e della disponibilità dei posti letto trascrizione in agenda interna dei dati paziente e della tipologia della prestazione	gestione agenda interna di programmazione attività ostetrico/ginecologica	liste di attesa	MEDIO
456	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Grosseto - Amiata Grossetana	attivazione service attrezzature sanitarie	Rilevazione dei fabbisogni e richiesta di autorizzazione al Direttore di Dipartimento Invio della richiesta autorizzata all'ufficio competente del Dipartimento del Farmaco (per i service di competenza di questo Dipartimento) Trasmissione a ESTAR della richiesta di attivazione service con relativa copertura economica Estar formalizza gli atti di gara/atti di adesione a contratti già in essere e richiede la nomina del Responsabile esecuzione del contratto RES, Direttore dell'esecuzione del contratto DEC, Direttore Operativo DO Aggiudicazione della gara o adesione a gara in essere da parte di ESTAR, determina. Convocazione della ditta appaltatrice, richiesta di documentazione aggiuntiva se ritenuta necessaria, sopralluogo preventivo Trasmissione alle Funzioni Competenti per l'area provinciale della documentazione fornita da ESTAR e Ditta appaltatrice con richiesta di parere a Compilazione del Documento Unico di valutazione dei rischi di interferenze e sua trasmissione Provvedimento ESTAR di contrattualizzazione della fornitura Collaudo, attivazione della fornitura , fatturazione .	Acquisizioni di beni in contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
457	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Neurologia - Grosseto	Partecipazione a eventi formativi sponsorizzati	ricevimento lettera di invito a evento sponsorizzato valutazione del responsabile struttura della tipologia evento individuazione e designazione del dirigente medico partecipazione all'evento formativo relazione a riunione di struttura di aggiornamento professionale	Aggiornamento professionale di interesse specialistico con acquisizione di crediti formativi. Miglioramento del processo comunicativo intra-struttura, del team e con utenza.		
458	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Neurologia - Grosseto	Forniture e servizi ricevimento informatori farmaceutici	richiesta presentazione nuovo farmaco valutazione da parte del responsabile della struttura e comunicazione riunione congiunta effettuazione riunione di struttura e presentazione congiunta con UO Farmaceutica	Presentazione congiunta con discussione sulla reale innovazione terapeutica di nuovi prodotti farmaceutici. Analisi costo/beneficio		
459	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Chirurgia vascolare - Arezzo - Valdarno	GESTIONE RECLAMI, SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, ELOGI	ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE UTENTI REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE AVVIO ISTRUTTORIA INVIO MANIFESTAZIONE ALLE STRUTTURE COINVOLTE ACQUISIZIONE RISCONTRO STRUTTURE MEDIANTE INVIO RELAZIONE PREDISPOSIZIONE RISPOSTA ALL'UTENTE ATTIVAZIONE ORGANISMI DI TUTELA II LIVELLO	RISPOSTA AL CITTADINO, ALTRO SOGGETTO ESERNO, ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
460	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Cure Primarie Valdarno	Accesso dell'utente a Punto prelievi c/o Centro socio sanitario San Giovanni Valdarno	<p>Modalità di accesso: prenotazione Si accede mediante richiesta del MMG o del medico specialista previa prenotazione attraverso il CUP o le farmacie Comunali entro le ore 12 del giorno antecedente . allo spotello del Cup , l'utente effettua pagamento del ticket oppure non lo effettua nel caso di esenzione (nel documento di prenotazione e nella richiesta MMG/specialista, l'operatore CUP convalida con un timbro in tutte e due i casi) . E' possibile effettuare il prelievo utilizzando la modalità di accesso diretto il giorno stesso. Vi possono accedere utenti appartenenti a qualsiasi fascia di età'. L'orario ed il giorno di effettuazione della prestazione e' reso noto all'utente attraverso il documento di prenotazione Preparazione del piano di lavoro : il giorno antecedente al prelievo ematico ,l'operatore CUP stampa e consegna il piano di lavoro e le etichette adesive all'infermiere ; le etichette adesive " rappresentano gli esami ematici da effettuare e riportano il colore del tappo della provetta" da apporre il giorno dell'esecuzione del prelievo ematico . Nel piano di lavoro e' inserito il nome / cognome utente, data nascita, n.telefonico. L'infermiere verifica il piano di lavoro (utenti pediatrici , utenti con terapia anticoagulante orale.....) e le etichette adesive con la finalità di predisporre l'ambulatorio del materiale necessario . Accoglienza dell'utente al Punto prelievi : utente si presenta all'operatore dell'accoglienza presente nella sala di attesa (di solito operatore L.P.U /volontario servizio civile /OSS) munito di richiesta MMG/Specialista , documento di prenotazione recante la convalida di pagamento del ticket (o esenzione) da parte del CUP. L'operatore dell'accoglienza prende visione dei seguenti documenti : richiesta MMG/ Specialista / documento di prenotazione/ tessera sanitaria/ piano di lavoro / etichette adesive (quest'ultimi due sono consegnati dall'infermiere prima che inizi ambulatorio punto prelievi. Specifico che nelle etichette adesive e' indicato il giorno del ritiro del referto . Verificato il possesso dei requisiti necessari ,l'operatore dell'accoglienza consegna i documenti all'utente: il documento di prenotazione e le etichette adesive. L'utente e' invitato ad attendere nella sala di attesa dove ritira l'apposito biglietto di prenotazione numerica che garantisce l'accesso al Punto prelievo secondo l'ordine di arrivo , rispettando il diritto di precedenza per particolari situazioni (donne in gravidanza) Esecuzione del prelievo ematico: infermiere del Punto prelievo , provvede ad accogliere la persona , controlla la richiesta del MMG/Specialista , il documento di prenotazione e le etichette adesive da apporre sulle provette . L'infermiere effettua il prelievo ematico . Ritiro del referto : la data del ritiro del referto e' tracciata sul documento di prenotazione con l'applicazione di una etichetta adesiva da parte dell'infermiere che effettua il prelievo ematico .</p>	erogazione di una prestazione sanitaria : prelievo ematico	liste di attesa	MEDIO
461	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Salute Mentale Adulti Valdarno	Assunzione di farmaci c/o ambulatorio infermieristico del Centro salute mentale dell'UF SMA Valdarno	<p>Il medico definisce il programma di assunzione dei farmaci con assistito e con infermiere: viene redatto il Programma Terapeutico ambulatoriale , con indicazione dei giorni e degli orari in cui assistito assumerà i farmaci. Il programma viene firmato dall'assistito , medico e infermiere. Assistito si reca presso ambulatorio il giorno e l'orario prestabilito nel programma. Il paziente aspetta il proprio turno in sala di attesa L'infermiere identifica il paziente , quando arriva il proprio turno , l'assistito si presenta in ambulatorio e infermiere lo identifica tramite tessera sanitaria. L'infermiere somministra il farmaco . L'infermiere si accerta che l'assistito assuma effettivamente il farmaco /farmaci prescritti. L'infermiere e l'assistito firmano avvenuta somministrazione , ad ogni somministrazione/assunzione , sia l'infermiere che l'assistito firmano il foglio relativo alla somministrazione della terapia farmacologica.</p>	assunzione terapia da parte dell'assistito	attività clinica	BASSO
462	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Senese Nord	assegnazione del personale in coerenza con le richieste di variazione di ambito assistenziale	<p>il Direttore di UO riceve le richieste di variazione di ambito assistenziale Il Direttore di UO riceve comunicazione di nuovo assunto - offre un primo riscontro informando sulle possibilità o meno di accoglimento della richiesta in base alle esigenze operative della struttura Esegue colloquio con neo assunto per conoscere competenze ed aspettative - considera la situazione del modulo assistenziale richiesto e decide la migliore assegnazione tra neo assunto o neo inserito da variazione di ambito - comunica e ricerca la condivisione con gli Operation Manager afferenti alla struttura - comunica la decisione motivandola, di concerto con l'OM coinvolto, a tutti gli interessati Informa tutti gli uffici coinvolti ed assegna l'operatore/ professionista indicando il percorso di inserimento raccomandato per l'ambito di intervento selezionato</p>	- Comunicazione a Direttore UOC Programmazione, Reclutamento e Valutazione del personale Operation Manager della struttura di riferimento - Comunicazione a Medico Competente e all'Ufficio Rilevazione presenze delle rispettive sedi operative di competenza - indicazioni a Infermiere Coordinatore circa il percorso di inserimento per quello specifico operatore / professionista		

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
463	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Valdarno - Valdarno	Accesso dell'utente al servizio vaccinazioni per la somministrazione della vaccinazione antitetanica	Il cittadino prenota la prestazione sanitaria attraverso il sistema informatico CupTel: il cittadino contatta telefonicamente il numero telefonico visualizzato nel sito aziendale uslsudest. Operatore CupTel concorda appuntamento con il cittadino: operatore informa quali sono i giorni dedicati alla vaccinazione antitetanica e prenota il giorno. L'operatore Cup lo informa di portare tessera sanitaria e libretto vaccinazioni. Il giorno della seduta vaccinale, l'infermiere accede al sist. inf. CupTel con il proprio Codice fiscale e password e stampa il piano di lavoro. Quest'ultimo viene preso in visione dal team multiprofessionale (infermiere e Medico) per quantificare il n. di utenti da effettuare la vaccinazione. L'infermiere predisporre ambulatorio del materiale occorrente per la somministrazione. Nel giorno prestabilito il cittadino si reca presso amb. vaccinazioni: attende il proprio turno in sala di attesa, entrato in ambulatorio presenta la tessera sanitaria e il libretto vaccinazioni. Il team multiprofessionale presente (medico e infermiere) effettua la raccolta dati (anamnesi sanitaria) prevista dal programma informatico SIS-PC (sist. inf. Prevenzione collettiva... "M.della Salute"). L'utente riceve le informazioni necessarie, esprime il consenso alla vaccinazione: firma il consenso informato. Somministrazione del vaccino antitetanico: se non sono presenti controindicazioni nella raccolta dati, ed il Medico concorda, l'infermiere procede alla somministrazione della vaccinazione. Viene registrata nel programma SIS-PC e nel libretto vaccinazioni del cittadino.	prestazione sanitaria da erogare: vaccinazione antitetanica	liste di attesa	BASSO
464	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Anestesia e Rianimazione - Grosseto - Amiata Grossetana	Percorso di preospedalizzazione	Visita chirurgica in regime ordinario/intraomelia, compilazione 1 certificato della proposta chirurgica, 2) modulo di informazione condivisa da consegnare all'ufficio di programmazione chirurgica UPC. Uffici di Programmazione Chirurgica inserisce il paziente nelle liste specialistiche per disciplina chirurgica ORMAWEB e fissa l'appuntamento per la visita anestesiológica in base al codice di priorità proposto Il paziente accede all'ambulatorio di preospedalizzazione, la visita anestesiológica viene inserita su cartella informatizzata ORMAWEB, dopo valutazione clinico - strumentale la cartella viene chiusa con giudizio di idoneità o non idoneità e viene inviata ai reparti Chirurgici Specialistici. Il reparto che riceve la cartella provvede a inserire i pazienti nelle liste chirurgiche secondo priorità. Il reparto comunica al paziente la data dell'intervento e completa le informazioni fornite per l'accesso in ospedale	Il percorso chirurgico, nel quale è inserito il percorso di preospedalizzazione, si conclude con l'atto chirurgico in regime ospedaliero ordinario.	liste di attesa	MEDIO
465	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Prevenzione del contenzioso - Aziendale	Procedure di reclamo degli utenti gestite dalla UOC Integrità, tutela e partecipazione: partecipazione a sottofase di analisi dei reclami tecnico-professionali	ricepimento del reclamo da parte dell'Ufficio Urp e avvio dell'istruttoria interna; nel caso di reclamo tecnico-professionale: prevista sottofase di intervento consensuale della UOSD Prevenzione del Contenzioso e della UOC Qualità e Rischio Clinico da rendersi ad URP e/o Strutture interessate in ordine alla valutazione del reclamo ed alla risposta da assicurarsi all'istante; Invio di risposta al cittadino da parte dell'URP.	Invio di risposta al cittadino inerente le indicazioni emerse dai riscontri interni demandati alle strutture interessate dal reclamo		
466	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Avvocatura - Aziendale	Liquidazione notule all'Avvocato in caso di patrocinio legale indiretto	richiesta; valutazione ammissibilità; accertamento dell'esito favorevole del procedimento giudiziario e dei presupposti per il rimborso; rimborso al dipendente degli oneri sostenuti per la propria difesa;	rimborso al dipendente degli oneri sostenuti per la propria difesa	Affari legali e contenzioso	MEDIO
467	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Avvocatura - Aziendale	Liquidazione notula all'Avvocato in caso di patrocinio legale diretto	richiesta; valutazione ammissibilità; liquidazione notula al Legale;	Atto di liquidazione notula al Legale	Affari legali e contenzioso	MEDIO
468	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Validazione di Piano Nutrizionale	Ricezione richiesta Valutazione di completezza documentale Richiesta integrazioni Espressione di Parere Trasmissione di Parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	liste di attesa	BASSO
469	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Grosseto	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi criticità/turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni flessibilità/equità e omogeneità nella distribuzione dei turni di attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
470	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Castel del Piano	PA-PIO- 009 Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale. La procedura è stata redatta con lo scopo di definire modalità chiare, eque e rintracciabili per il coinvolgimento del personale nei progetti remunerati in regime di attività aggiuntiva. Tali progetti sono finalizzati a garantire la continuità e la qualità delle cure e dei servizi in situazioni di temporanea criticità.	Analisi criticità/turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/equità e omogeneità nella distribuzione dei turni di attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini	Acquisizione e progressione del personale	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
471	DMPO Valdarno	AOP Servizi ospedalieri - Valdarno	1.Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale 2. Attività amministratore di Sistema RIS/PACS	rilevazione domanda analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitoraggio controllo attività e liquidazione	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	BASSO
472	DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	1)monitoraggio delle infezioni chirurgiche attraverso l'esecuzione dei tamponi colturali 2)compilazione e gestione delle liste operatorie di urologia (dal completamento delle indagini pre operatorie all'esecuzione dell'intervento chirurgico	1-A)PRELIEVO COLTURALE-2-A)PRESA IN CARICO E VALIDAZIONE CARTELLA CLINICA 1-B)ANALISI MICROBIOLOGICA-2-B)INSERIMENTO DEL PAZIENTE APPLICATIVO ORMAWEB 1-C)VALUTAZIONE OUTPUT-2C)PRODUZIONE LISTA OPERATORIA SECONDO CODICE PRIORITA'	1)ANALISI DEI RISULTATI DI LABORATORIO E MODULAZIONE CONSEGUENTE DELLA TERAPIA ANTIBIOTICA 2) ESECUZIONE INTERVENTO CHIRURGICO	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
473	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Emergenza Urgenza (Nottola, La Fratta, Abbadia SS)	Procedimento attività aggiuntiva	Fornitura dei turni scoperti da parte della CO 118 Ricerca delle coperture dei turni in PA e attribuzione al personale che si è reso disponibile tenendo conto della frequenza di disponibilità e assegnando i diurni sul giorno libero e i notturni dopo turno notturno istituzionale e invio della turnistica integrata al coordinamento infermieristico della CO 118 Si-Gr per l'allestimento del calendario Riepilogo delle cedole di PA effettuata, firma del Direttore e invio all'ufficio personale per la liquidazione	Processi di cura. Nel dettaglio attribuzione di turni in PA allo scopo di coprire la turnistica vacante nelle postazioni di emergenza territoriale del territorio senese laddove c'è carenza di personale dedicato	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
474	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività oncologiche - Grosseto	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire all' ufficio preposto per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
475	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Emergenza Urgenza (Nottola, La Fratta, Abbadia SS)	Protocollo d'intesa su alla Mobilità interna del personale del comparto	Diffusione della procedura e dei modelli da riempire per richiedere spostamento dell'ambito lavorativo Al momento dell'allocazione di un dipendente del comparto presso il modulo assistenziale, riempimento della presa di servizio (apposito modulo) e distribuzione all'Ufficio Personale e al Medico Competente Costruzione del fascicolo del dipendente presso il Modulo Assistenziale	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei diversi settori e valorizzando la motivazione al cambio di ambito lavorativo	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
476	DMPO Valdarno	AOP Sale Operatorie - Valdarno	Gestione del Paziente sottoposto ad intervento chirurgico, in area dedicata PACU, nel recupero post-anestesia.	Recupero post anestesia Controllo post operatorio Eventuale trasferimento in rianimazione Dimissione nell'UO di Degenza	L'output è rappresentato dal rientro del paziente nel reparto di degenza di appartenenza.	percorso clinico assistenziale del Paziente chirurgico	MEDIO
477	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Complessa Chirurgia vascolare - Arezzo - Valdarno	RICOVERO DA PRONTO SOCCORSO	Acquisizione richiesta Ricovero-accettazione paziente Valutazione clinica Valutazione strumentale Ipotesi diagnostiche Prescrizione ulteriori esami Acquisizione esami_controllo terapia Dimissione da PS o ricovero in reparto Degenza	DIMISSIONE DEL PAZIENTE DA PS E RICOVERO IN REPARTO DI DEGENZA DI CHIRURGIA VASCOLARE	liste di attesa	BASSO
478	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Chirurgia vascolare - Grosseto	RICOVERO DA PRONTO SOCCORSO	ACQUISIZIONE RICHIESTA RICOVERO ACCETTAZIONE PAZIENTE VALUTAZIONE CLINICA VALUTAZIONE STRUMENTALE IPOTESI DIAGNOSTICHE PRESCRIZIONE ULTERIORI ESAMI ACQUISIZIONE ESAMI_CONTROLLO TERAPIA DIMISSIONE DA PS O RICOVERO IN REPARTO DEGENZA	DIMISSIONE DEL PAZIENTE E RICOVERO IN REPARTO DEGENZA CHIRURGICA	liste di attesa	BASSO
479	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Interventistica Cardiovascolare - Arezzo	RICOVERO DA PRONTO SOCCORSO	ACQUISIZIONE RICHIESTA RICOVERO ACCETTAZIONE PAZIENTE VALUTAZIONE CLINICA VALUTAZIONE STRUMENTALE IPOTESI DIAGNOSTICHE PRESCRIZIONE ULTERIORI ESAMI ACQUISIZIONE ESAMI_CONTROLLO TERAPIA DIMISSIONE DA PS O RICOVERO IN SALA EMODINAMICA	DIMISSIONE DEL PAZIENTE DA PS E RICOVERO IN SALA EMODINAMICA-UTIC	liste di attesa	BASSO
480	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Dipendenze Valdarno	Accesso dell'utente tossicodipendente alla terapia farmacologica sostitutiva degli oppiacei (metadone e suboxone)	1- prescrizione della terapia sostitutiva da parte del medico Specialista: il medico specialista effettua la prescrizione della terapia sostitutiva dopo aver effettuato la diagnosi ed i test tossicologici urinari. Il medico registra la prescrizione nel sistema informatizzato HTH (Cartella clinica informatizzata della R.T delle Dipendenze) Il medico accede al sist. inf con il nome utente e la propria password accesso all'ambulatorio infermieristico : il team assistenziale (Medico e Infermiere) condivide il programma terapeutico e viene visualizzato la Cartella informatizzata Winsimet " Distribuzione automatica della terapia sostitutiva " , che si interfaccia con HTH . Alla cartella Winsimet accede l'infermiere/Medico con un Codice operatore ed una password. Somministrazione terapia sostitutiva : infermiere attiva la distribuzione diretta del farmaco visualizzando il programma terapeutico visualizzando cartella Winsimet . In caso di affido della terapia al caregiver o all'utente ,come programmata dal Medico di riferimento, il sistema eroga emette due etichette: una etichetta da attaccare alla confezione del farmaco consegnato e l'altra firmata dall'utente viene conservata nella struttura. programazione successive somministrazioni: infermiere informa utente della prossima data di somministrazione	erogazione terapia farmacologica sostitutiva	attività clinica	MEDIO
481	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Chirurgia vascolare - Grosseto	GESTIONE RECLAMI, SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, ELOGI	ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE UTENTI REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE AVVIO ISTRUTTORIA INVIO MANIFESTAZIONE ALLE STRUTTURE COINVOLTE ACQUISIZIONE RISCONTRO STRUTTURE COINVOLTE MEDIANTE INVIO RELAZIONE PREDISPOSIZIONE RISPOSTA ALL'UTENTE RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DELL'UTENTE ATTIVAZIONE ORGANISMI DI TUTELA II LIVELLO (CMC, DIFENSORE CIVICO REGIONALE)	RISPOSTA A CITTADINO, ALTRO SOGGETTO PRIVATO ESTERNO, ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	Affari legali e contenzioso	BASSO
482	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unita' Operativa Complessa Promozione progetti aziendali, innovazione e sviluppo processi amministrativi - Aziendale	Gestione giuridica dei volontari in Servizio Civile	Immissione in servizio volontari Servizio Civile Consegna e/o trasmissione relativa modulistica: registri mensili, modelli per richiesta permessi ecc. Gestione presenze/assenze: raccolta registri e rilevazione assenze suddivise per tipologia (permessi ordinari, permessi studio, malattie ecc) Rendicontazione al soggetto esterno (Regione o Dipartimento ministeriale)	Documenti attestanti la presenza in servizio dei volontari di Servizio Civile, redatti su base mensile, e trasmessi a soggetti esterni (Regione o Dipartimento Ministeriale) mediante caricamento su appositi software	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
483	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Dipendenze Valdarno	Accesso dell'utente tossicodipendente alla terapia farmacologica sostitutiva degli oppiacei (metadone e subuxone)	Prescrizione della terapia sostitutiva da parte del medico specialista: il medico specialista effettua la prescrizione della terapia sostitutiva dopo aver effettuato la diagnosi ed i test tossicologici urinari. Il medico registra la prescrizione nel sistema informatizzato HTH (cartella clinica informatizzata della R.T delle Dipendenze.) Il medico accede al sistema informatizzato con il nome utente e la propria password. Accesso all'ambulatorio infermieristico: il team assistenziale (medico-infermiere) condivide il programma terapeutico e viene visualizzata la cartella informatizzata Winsimet (distribuzione automatica della terapia sostitutiva), che si interfaccia con HTH. Alla cartella Winsimet accede l'infermiere e/o il medico con un codice operatore ed una password. Somministrazione terapia sostitutiva: l'infermiere attiva la distribuzione diretta del farmaco visualizzando il programma terapeutico, visualizzando cartella Winsimet. In caso di affidamento della terapia al caregiver o all'utente, come programmata dal medico di riferimento, il sistema erogante emette due etichette: una etichetta da attaccare alla confezione del farmaco consegnato e l'altra firmata dall'utente viene conservata nella struttura. Programmazione successive somministrazioni: l'infermiere informa l'utente della prossima data di somministrazione	Erogazione terapia farmacologica sostitutiva	Attività clinica	MEDIO
484	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Governance e coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali - Aziendale	Agenti contabili e resa del conto giudiziale	identificazione agenti contabili predisposizione delibera nomina agenti contabili invio regolamento e schemi rendiconto agli agenti contabili nominati invio dell'elenco degli agenti contabili alla corte dei conti raccolta rendiconti giudiziali resi dagli agenti contabili trasmissione dei rendiconti al Responsabile della parificazione ricezione rendiconti giudiziali con attestazione della congruità da parte del resp. della parificazione predisposizione delibera presa d'atto resa del conto giudiziale invio della resa del conto al collegio sindacale per relazione obbligatoria invio della resa del conto giudiziale e della relazione del collegio alla corte dei conti	resa del conto giudiziale e della relazione del collegio sindacale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	MEDIO
485	Dipartimento Cardio neuro vascolare	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Interventistica Cardiovascolare - Arezzo	GESTIONE RECLAMI, SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, ELOGI	ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE UTENTI REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE AVVIO ISTRUTTORIA INVIO MANIFESTAZIONE ALLE STRUTTURE COINVOLTE ACQUISIZIONE RISCONTRO STRUTTURE COINVOLTE MEDIANTE INVIO RELAZIONE PREDISPOSIZIONE RISPOSTA ALL'UTENTE RICHIESTA DI RIESAME DA PARTE DELL'UTENTE ATTIVAZIONE ORGANISMI DI TUTELA II LIVELLO(CMC, DIFENSORE CIVICO REGIONALE)	RISPOSTA A CITTADINO, ALTRO SOGGETTO PRIVATO ESTERNO, ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	Affari legali e contenzioso	BASSO
486	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Val di Chiana Aretina - Val di Chiana Aretina	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione della documentazione Valutazione della documentazione Richiesta documentazione integrativa Richiesta pagamento tariffa per prestazione Richiesta parere ARPAT (se necessario) Redazione parere finale Trasmissione parere finale al Comune Registrazione su SISPC	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
487	DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	Gestione dei beni mobili aziendali e tenuta dell'inventario	Presenza in carico e verifica dello stato dei beni Detenzione, custodia, conservazione e manutenzione degli stessi Proposte fuori uso o trasferimento beni Ricognizione annuale con inventario	Redazione annuale dell'inventario beni aziendali, aggiornato con le variazioni del periodo di riferimento		
488	DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	Rilevazione dell'inventario di fine anno delle effettive giacenze dei beni di proprietà di natura farmaceutica e sanitaria	Rilevazione con stampa dei tabulati di conta, dal portale Conta fisica delle giacenze Inserimento dati in procedura, convalida e stampa Stampe firmate e inviate all'UOC Contabilità Analitica	Corretta redazione delle schede di inventario, con le effettive giacenze al 31/12/2019	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
489	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne e di Presidio - Orbetello	invio referti istologici	richiesta esame istologico su piattaforma informatica Sapweb- raccolta campione primario- confezionamento campione in contenitore secondario- raccolta centralizzata presso Blocco Operatorio- raccolta centralizzata presso Laboratorio Analisi- confezionamento contenitore terziario- invio contenitore terziario in anatomia patologica tramite ditta appaltante trasporti	invio esame istologico all'Anatomia Patologica		MEDIO
490	DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	percorso prelievi	L'utente accede al percorso con ricetta del medico senza prenotazione - L'utente prende il numero tagliacode dalle ore 7,30 alle ore 9 - ACCETTAZIONE INFORMATIZZATA CON STAMPA ETICHETTE E RICHIESTA -MODALITA' RITIRO ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA E PAGAMENTO TICKET- PRELIEVO	prelievo ematico		MEDIO
491	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Servizi ospedalieri - Arezzo	Inserimento studenti del Corso di Laurea in Tecniche di Laboratorio per il tirocinio curriculare obbligatorio	Definizione Obiettivi formativi Programmazione semestrale delle attività di tirocinio Inserimento dello studente valutazione intermedia valutazione finale (esame di tirocinio)	Acquisizione delle competenze definite negli obiettivi formativi da parte degli studenti	Formazione di base	BASSO
492	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Sansepolcro	gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Comunicazione indizione sciopero Individuazione del contingente minimo Comunicazione agli interessati dello stato di contingentamento Invio alla Direzione di Dip. dell'elenco del personale contingentato	Comunicazione via e-mail alla Direzione U.O.C. di riferimento dell'elenco nominativo del personale contingentato	Affari legali e contenzioso	MEDIO
493	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Sansepolcro	gestione comunicazione sciopero contingentamento personale comparto	Comunicazione dell'indizione di sciopero Individuazione del Personale contingentato Comunicazione al Personale dello stato di contingentamento Invio dell'elenco nominativo del personale contingentato alla Direzione UOC	Comunicazione e mail a Direzione UOC con elenco dettagliato del personale contingentato. Il documento rimane conservato nella Struttura	Affari legali e contenzioso	BASSO
494	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Sansepolcro	gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione classificazione Avvio istruttoria Invio alle Strutture coinvolte Acquisizione riscontro dalla Strutture Predisposizione ed invio risposta	Riscontro formulato ed inviato all'utente	Affari legali e contenzioso	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
495	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Sansepolcro	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	acquisizione manifestazione utenti e registrazione/classificazione avvio istruttoria con invio alle strutture coinvolte acquisizione riscontro dalle strutture predisposizione risposta all'utente richiesta del riesame da parte dell'utente Attivazione organismi di tutela	Riscontro formulato all'utente	Affari legali e contenzioso	BASSO
496	DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
497	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini	Ricezione procedimento controllo documentale, primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici valutazione esiti analitici compilazione certificato	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria dell'animale	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	BASSO
498	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Salute Mentale e Dipendenze - Aziendale	Individuazione personale da inviare alla formazione collettiva aziendale	Approvazione Piano Formazione Aziendale Selezione corso formazione Definizione dei criteri di selezione Invio criteri di selezione e la tempistica di definizione dei partecipanti Selezione dei partecipanti sulla base dei criteri dati Invio nominativi per l'iscrizione al corso Verifica effettiva partecipazione	Riepilogo annuale attività formativa effettivamente svolta dal personale assegnato		MEDIO
499	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Alta Valdelsa - Alta Valdelsa	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta valutazione documentale valutazione specifica prodotto compilazione certificato	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa	BASSO
500	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Percorsi assistenziali riabilitativi - Aziendale	Individuazione personale da inviare alla formazione collettiva aziendale	Approvazione Piano Formazione Aziendale Selezione corso formazione Definizione dei criteri di selezione Invio criteri di selezione e tempistica per la definizione dei partecipanti Selezione dei partecipanti sulla base dei criteri dati Invio nominativi per l'iscrizione al corso Verifica effettiva partecipazione	Riepilogo annuale attività formativa effettivamente svolta		MEDIO
501	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Percorsi assistenziali riabilitativi - Aziendale	Individuazione e Autorizzazione personale da inviare alla formazione individuale obbligatoria	Rilevazione bisogno formativo Proposta nominativa da inviare in formazione individuale obbligatoria Verifica sussistenza requisiti e motivazioni come da Regolamento Aziendale Autorizzazione formazione Verifica effettuazione formazione	Riepilogo annuale attività formativa in aggiornamento individuale obbligatoria svolta		MEDIO
502	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Salute Mentale e Dipendenze - Aziendale	Individuazione e Autorizzazione personale da inviare alla formazione individuale obbligatoria	Rilevazione bisogno formativo Proposta nominativa da inviare in formazione individuale obbligatoria Verifica sussistenza requisiti e motivazioni come da Regolamento aziendale Autorizzazione formazione Verifica effettuazione formazione	Riepilogo annuale attività formativa in aggiornamento individuale obbligatoria svolta		MEDIO
503	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unità Operativa Complessa Immunematologia e Medicina Trasfusionale - Arezzo - Casentino - Valtiberina	Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi	Trasmissione, tramite e-mail, ai Responsabili di Sezione afferenti alla UOC, della comunicazione dello sciopero con richiesta dell'elenco dei Dirigenti Medici, contingentati (viene utilizzato un apposito modulo predisposto dalla Segreteria del Dipartimento). Ricezione e raccolta dei moduli compilati da parte dei Responsabili di Sezione. Trasmissione dei moduli alla Segreteria del Dipartimento, almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero: comunicazione (entro le ore 11,00) alla Segreteria del Dipartimento dei nominativi dei Dirigenti che hanno aderito allo sciopero mediante l'apposito modulo "adesioni" predisposto dalla stessa Segreteria del Dipartimento.	Elenco dei Dirigenti medici contingentati ed elenco dei Dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
504	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive all'Attività Istituzionale	Analisi situazione in essere Rilevazione dei bisogni elaborazione di progetto per implementazione attività monitoraggio attività espletata espletamento pratiche per liquidazione compensi	Compilazione dei report Mensili di Attività, verificati, firmati e trasmessi.	liste di attesa	BASSO
505	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Attività Amministratore di Sistema RIS/PACS	Richiesta intervento correzioni Avallamento della Richiesta Correzione errori segnalati Comunicazione di avvenuta correzione	Personale Medico e TSRM del Reparto Radiologia che rilevano di aver commesso un errore di associazione indebita d'immagini a pazienti diversi, su anagrafica o su relativa refertazione, fanno richiesta specifica al preposto Amministratore di Sistema per la dovuta correzione. Questi effettua le dovute correzioni dando successivamente comunicazione al diretto interessato, dell'esito.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
506	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Prevenzione del contenzioso - Aziendale	Sottofase di processo effettuazione verifica e controllo interno su status requisiti Accreditemento 5.1.COM9 e 5.1.COM 11 attuati dalle strutture (UOC e UOSD)	Acquisizione dalle strutture (UOC e UOSD) dei verbali di riunione su monitoraggio esiti e dei piani di miglioramento predisposti; Analisi e mappatura dei dati; Report annuale al Direttore AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle Cure.	Report con le risultanze del controllo effettuato al Direttore della AFD		
507	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	AMMINISTRATORE DI SISTEMA RIS-PACS	Richiesta correzione errori Correzione dell'errore Comunicazione errore corretto	Il TSRM o il medico radiologo che si accorgono di aver commesso un errore di attribuzione di immagini ad altri pazienti o di errori su anagrafica pazienti, fanno richiesta all'amministratore di sistema per la correzione dell'errore. L'amministratore di sistema corregge l'errore e comunica all'interessato l'avvenuta correzione.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
508	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive dell'attività Istituzionale	rilevazione bisogni analisi elaborazione progetto attività gestione attività lavorativa monitoraggio controllo attività svolta e compensi da erogare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	BASSO
509	Dipartimento Risorse Umane	Unità Operativa Complessa Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari - Aziendale	procedura richiesta autorizzazione incarichi /attività extra istituzionali	istanza del dipendente corredata della proposta conferimento incarico da parte di soggetti pubblici o privati parere del responsabile della struttura di appartenenza attestante l'assenza di incompatibilità o conflitto di interesse istruttoria d a parte dell'UOC Amministrazione Giuridica del Personale e Procedure disciplinari rilascio/diniego dell'autorizzazione mediante email al diretto interessato	Le singole autorizzazioni vengono conservate agli atti dell'UOC Amministrazione Giuridica del Personale e Procedure Disciplinari.	Incarichi e nomine	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
510	Dipartimento Materno infantile	Unita' Operativa Complessa Pediatria e Neonatologia - Campostaggia	Identificazione della ipoglicemia nel neonato di madre diabetica	Identificazione madre come diabetica primo controllo della glicemia ed eventuale rilevazione della ipoglicemia Intervento in caso di ipoglicemia (alimentazione precoce o somministrazione di glucosio endovena) secondo controllo della glicemia ed eventuale rilevazione della ipoglicemia Intervento in caso di ipoglicemia (alimentazione precoce o somministrazione di glucosio endovena) terzo controllo della glicemia ed eventuale rilevazione della ipoglicemia Intervento in caso di ipoglicemia (alimentazione precoce o somministrazione di glucosio endovena) Conclusione del processo con compilazione e firma della scheda	In caso di rilevazione della ipoglicemia si può intervenire, in base ai livelli di glucosio nel sangue, o con la somministrazione di glucosio per vena o con una alimentazione forzata. Il risultato del processo viene documentato in cartella con la compilazione di una scheda che riassume tutto l'algoritmo e che guida i responsabili del processo nella esecuzione. la scheda viene allegata nella cartella clinica	Attività sanitaria e riduzione del rischio clinico	MEDIO
511	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale (screening MMX zona Amiata Senese)	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitorare controllare sia l'attività espletata sia i compensi da liquidare	erogazione MMX	Attività libero professionale	BASSO
512	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unita' Operativa Complessa Radiologia - Orbetello - Pitigliano	Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi	Fase 1: trasmissione tramite e-mail, al personale afferente alla UOC, della comunicazione dello sciopero Fase 2: rilevazione dei Dirigenti Medici contingentati, utilizzando il modulo "contingentati" predisposto dalla Segreteria del Dipartimento Fase 3: trasmissione del modulo con l'elenco del personale contingentato della Struttura all'UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali, almeno 5 giorni prima della data dello sciopero. Il giorno dello sciopero il Direttore della UOC del Dipartimento, comunica (alle ore 11,00 per il primo turno, alle ore 16,00 per il turno pomeridiano ed entro le ore 8,00 del giorno successivo per il turno notturno) al referente della sede operativa della UOC Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari l'elenco dei nominativi che hanno aderito allo sciopero, utilizzando il modulo "adesioni" predisposto anch'esso dalla segreteria del Dipartimento.	Definizione dell'elenco dei dirigenti medici contingentati e dell'elenco dei dirigenti medici che hanno aderito allo sciopero.	Affari legali e contenzioso	MEDIO
513	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unita' Operativa Complessa Radiologia - Orbetello - Pitigliano	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale e attività a progetto, sia a carico del fondo che a carico del bilancio	Fase 1 : raccolta del fabbisogno della struttura, Fase 2 : verifica della compatibilità con le indicazioni fornite e con il budget a disposizione Fase 3 : approvazione del programma/progetto di attività aggiuntiva, il Direttore di UOC comunica la programmazione dell'attività e le modalità di svolgimento della stesse. Mensilmente ciascun dirigente medico rendiconta la propria attività effettuata, compilando l'apposito prospetto mensile e lo trasmette al proprio direttore di UOC, Il Direttore di UOC, previa verifica delle attività espletate da ciascun dirigente e della coerenza con la disciplina che regola tali attività, compila (in genere trimestralmente) il prospetto riepilogativo e lo trasmette al Direttore di Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento, trasmette il prospetto riepilogativo ed i prospetti mensili agli uffici competenti per la successiva liquidazione dei compensi	Trasmissione dei prospetti mensili e del prospetto riepilogativo opportunamente compilati, verificati e firmati	Affari legali e contenzioso	MEDIO
514	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere - Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Validazione Piano nutrizionale	Ricezione richiesta valutazione completezza formale documentale ed eventuale richiesta di integrazioni valutazione delle integrazioni trasmesse espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
515	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere - Grossetana – Amiata Grossetana – Colline Metallifere	Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee	Ricezione documentazione Valutazione documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa Richiesta pagamento tariffa Valutazione documentazione integrativa Redazione parere Trasmissione parere Registrazione su piattaforma informatica regionale	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura Dipartimentale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
516	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Colline dell'Albegna - Colline Albegna	Validazione piano nutrizionale	Ricezione richiesta valutazione completezza dei documenti ed eventuale richiesta di integrazioni valutazione integrazioni trasmesse espressione di parere sul piano nutrizionale trasmissione parere	Al termine delle operazioni di valutazione in caso di valutazione positiva, viene prodotto un documento di valutazione che sarà trasmesso al Responsabile della Struttura o suo Sostituto che provvederà all'invio al richiedente del piano nutrizionale, validato attraverso l'apposizione di timbro, firma e data su ogni pagina del documento, allegandolo ad una lettera di accompagnamento contenente il giudizio favorevole; in caso di valutazione negativa, la struttura assegnataria della pratica provvederà all'invio al richiedente di una nota contenente le criticità riscontrate e la conseguente archiviazione del procedimento.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO
517	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Igiene Pubblica e Nutrizione Zona Colline dell'Albegna - Colline Albegna	Pareri e valutazioni su richiesta per concessione di deroghe ai limiti di rumorosità per attività e manifestazioni temporanee.	Ricezione documentazione Valutazione della completezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa Richiesta pagamento tariffa per prestazione Redazione parere finale Trasmissione parere finale registrazione su piattaforma informatica regionale	Il parere viene rilasciato seguendo uno schema predefinito, allegato a procedura dipartimentale.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
518	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Complessa Qualità e rischio clinico - Aziendale	Procedure di reclamo degli utenti gestite dalla UOC Integrità Tutela e Partecipazione: partecipazione a sottofase di analisi dei reclami tecnico-professionali	recepimento Reclamo da parte dell'Ufficio URP ed avvio dell'istruttoria interna Nel caso di reclamo tecnico-professionale prevista sottofase di intervento consulenziale della UOC Qualità e Rischio Clinico e della UOSD Prevenzione del Contenzioso da rendersi ad URP e/o a strutture interessate in ordine alla valutazione del Reclamo ed alla risposta da assicurarsi all'Istante Invio di risposta al cittadino da parte dell'URP	Invio di risposta al cittadino inerente le indicazioni emerse dai riscontri interni rimandati alle strutture interessate dal reclamo		
519	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Grosseto	notifica obbligatoria di malattia infettiva e diffusiva (D.M. 15/12/1990)	identificazione del caso sospetto compilazione del modello specifico per la notifica invio al Dipartimento di prevenzione e alla Direzione medica di PO con mail dedicata	il paziente viene sottoposto grazie alla notifica a misure sanitarie specifiche (isolamento, terapia e /o profilassi ecc..)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
520	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Chirurgia generale - Colline Metallifere	Ritiro dell'esame istologico	Stampa di duplice copia del referto dal SAPWEB Visto del Direttore Contatto del Paziente che necessita di follow up Consegna dell'istologico	1 Periodicamente gli esami istologici richiesti vengono controllati per stamparli una volta validato il referto sul Sistema SAPWEB. 2 Ricevuto il referto esso viene stampato in duplice copia e validato dal Responsabile di Struttura. 3 In caso di pazienti oncologici, un medico delegato contatta telefonicamente i pazienti fissando con loro un appuntamento. 4 Durante l'incontro il medico spiega il significato del referto, compila la richiesta per l'appuntamento per la visita oncologica ed eventualmente il modulo per l'esenzione per patologia. In occasione della visita oncologica viene messa a disposizione la cartella clinica completa. I pazienti che non necessitano di terapia adiuvante vengono inseriti in follow-up presso il nostro Reparto. I controlli vengono eseguiti secondo le linee guida regionali in accordo con gli oncologi che afferiscono al nostro PO. Al termine della visita di controllo il medico consegna al paziente un referto con l'esito della stessa dove, tra l'altro, sono già indicati data e orario del controllo successivo. 3 Per gli istologici dei pazienti non neoplastici e per quelli dei pazienti ambulatoriali nella lettera di dimissione sono riportate le modalità per contattare il Reparto per conoscere se l'istologico è disponibile. 4 La consegna avviene direttamente da un medico di Reparto al diretto interessato o a suo delegato (delega scritta). Il paziente o il suo delegato firmano per consegna una delle due copie che viene trattenuta in archivio mentre l'altra copia viene consegnata al paziente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
521	Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Oculistica - Valdarno	Procedimento messa in lista di attesa dei pazienti per intervento di cataratta	richiesta medico specialista con richiesta pazienti prendono appuntamento per esami ematici ,ecg,biometria visita preoperatoria e compilazione cartella clinica (in questa fase vengono messi in lista secondo priorità clinica	visita preoperatoria durante la quale si valuta clinicamente il caso, si valuta la necessità reale di intervento chirurgico, si procede alla compilazione della cartella clinica con relativi dati (visus, biometria ecc.) si forniscono le informazioni relative al consenso informato ed il consenso stesso, spiegando rischi e benefici, si consegna modulo relativo alla preparazione all'intervento da eseguire a casa, si inserisce il paziente nella lista di attesa specificando la priorità	liste di attesa	MEDIO
522	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unita' Operativa Complessa Privacy e Internal Audit	specifiche attività di consulenza di cui agli artt. 7, comma 5, 9, comma 3, 14, comma 4 del Regolamento aziendale unico per l'accesso documentale, civico semplice e generalizzato revisione 7 febbraio 2019 di cui alla deliberazione 221/2019	ricevimento richiesta di parere istruttoria della richiesta, analisi e inquadramento normativo formulazione parere	nota formale con parere	interrelazione tra normativa in materia di accesso e normativa in materia di protezione dei dati personali	MEDIO
523	DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
524	DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Orbetello	Inserimento e valutazione neoassunto-neoinserito	Presenza in carico del neo-assunto/neoinserito Valutazione iniziale Attuazione del Piano di Valutazione Piano di tutoraggio	Scheda di valutazione infermiere	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
525	DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Orbetello	Pagamento ticket pronto soccorso	Accesso al Pronto Soccorso tramite Triage Acquisizione documentazione da parte dell'Ufficio Amministrativo Erogazione Prestazioni da Pronto Soccorso Prestazioni da Pronto Soccorso. Accertamento del mancato pagamento Prestazioni da Pronto Soccorso. Procedura di recupero per mancato pagamento Ricovero ospedaliero determinato da PS Raccolta della documentazione e verifica	Stampa ticket pagamento prestazioni pronto soccorso	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	BASSO
526	DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Orbetello	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale	Definizione dei turni integrativi necessari al servizio CAM Ricerca di soluzioni di flessibilità/equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore Controllo consuntivo fine mese erogato Monitoraggio su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura, nello specifico turni di servizio per la procedura CAM	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
527	DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Pitigliano	invio referti istologici	RICHIESTA ESAME ISTOLOGICO SU SAPWEB RACCOLTA CAMPIONE PRIMARIO RACCOLTA CAMPIONE SECONDARIO RACCOLTA CENTRALIZZATA BLOCCO OPERATORIO RACCOLTA CENTRALIZZATA PRESSO LABORATORIO ANALISI CONFEZIONAMENTO CONTENITORE TERZIARIO INVIO CONTENITORE TERZIARIO IN ANATOMIA PATOLOGICA TRAMITE DITTA APPALTATRICE	INVIO ESAME ISTOLOGICO ALL'ANATOMIA PATOLOGICA		BASSO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
528	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Arezzo	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto	Diffusione del documento mediante pubblicazione nell'intranet aziendale e tramite mail aziendale a tutto il personale. Sulle modalità per effettuare la variazione dell'ambito lavorativo. Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello. Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale. Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo. Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato. Allocazione/assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio. Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata.	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
529	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Arezzo	Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi/criticità turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/ equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato. Monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa. Autorizzazione liquidazione.	Processi di cura. In particolare turni di servizio atti a garantire le risposte ai cittadini per problemi di salute.	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
530	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Grosseto	Tutela del diritto allo sciopero	Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	Affari legali e contenzioso	MEDIO
531	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Massa Marittima	Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi criticità/turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno di spesa Autorizzazione liquidazione	Processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
532	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Grosseto	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto	Diffusione delle modalità per effettuare una variazione di ambito lavorativo Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato Allocazione/Assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
533	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Massa Marittima	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto	Diffusione delle modalità per effettuare una variazione di ambito lavorativo Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato Allocazione/Assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
534	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Emergenza Urgenza - Castel del Piano	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto	Diffusione delle modalità per effettuare una variazione di ambito lavorativo Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato Allocazione/Assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
535	DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Massa Marittima	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	rilevazione, analisi, elaborazione del progetto gestione della attività lavorativa monitoraggio e controllo attività espletata monitoraggio e controllo dei compensi da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste di attesa	BASSO
536	DMPO Val D'Elsa	AOP Sale Operatorie - Campostaggia	Rotazione del personale dell'AOP e con AOP degenze chirurgiche	analisi delle competenze di professionisti ed operatori mappatura delle competenze necessarie per i diversi posti di lavoro identificazione quali quantitativa del personale da assegnare alle aree, da coinvolgere nella rotazione condividere col personale coinvolto obiettivi modalità operative ed esiti attesi dalla rotazione attuazione della rotazione in ottica formativa / operativa monitoraggio esiti	garantire l'invarianza delle prestazioni sanitarie chirurgiche al netto delle assenze e delle carenze sostenibili, in base alle priorità, di personale esperto attraverso quello operante nel percorso chirurgico	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
537	DMPO Val D'Elsa	AOP Attività diurne e di Presidio - Campostaggia	Rotazione del personale dell'AOP	mappatura delle competenze necessarie per i diversi posti di lavoro e aggregazione in aree omogenee identificazione quali quantitativa del personale da assegnare alle aree, da coinvolgere nella rotazione, da reclutare nella UOC condividere col personale coinvolto obiettivi modalità operative ed esiti attesi dalla rotazione attuazione della rotazione in ottica formativa / operativa monitoraggio esiti	garantire l'invarianza dell'offerta ambulatoriale al netto delle assenze e delle carenze sostenibili, in base alle priorità, di personale esperto attraverso quello operante nel percorso diurno del PO	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
538	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Bibbiena	Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi/criticità turni vacanti Definizione dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità / equità e omogeneità nella distribuzione dei turni di attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato. Monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa. Autorizzazione liquidazione.	Processi di cura. In particolare turni di servizio atti a garantire le risposte ai cittadini che si presentano in Ps per problemi di salute.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
539	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Bibbiena	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del Comparto.	Diffusione del documento mediante pubblicazione nell'intranet aziendale e tramite mail aziendale. Sulle modalità per effettuare la variazione dell'ambito lavorativo. Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modello. Avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale. Valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo. Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato. Allocazione/assegnazione secondo i modelli Nota di Assegnazione e Presa di Servizio. Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata.	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
540	Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Inserimento in residenza sanitaria per Disabili (RSD)	richiesta del cittadino presso Punto Insieme Accoglimento richiesta ed invio all'Unità di valutazione multidisciplinare Valutazione da parte dell'equipe (UVM o UVM disabili) definizione del Piano di assistenza (PAP o Progetto di vita) Inserimento in apposita Lista d'attesa Comunicazione al cittadino al momento della disponibilità del posto definizione impegno di spesa Comunicazione amministrativa su apposita modulistica	Erogazione quota sanitaria a strutture autorizzate e convenzionate, in favore di cittadini disabili residenti nel territorio di questa Zona/distretto	liste di attesa	MEDIO
541	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Grosseto	disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (attività aggiuntiva)	analisi criticità/turni vacanti definizione dei servizi ricerca di soluzioni di flessibilità/ equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore controllo consuntivo fine mese tra programmato e erogato monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa autorizzazione liquidazione	processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO
542	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Qualità e rischio clinico - Aziendale	Predisposizione e Svolgimento Piano Annuale Audit Interni - partecipazione a sottofase relativa alla Qualità	predisposizione del Piano svolgimento degli Audit Interni previsti report monitoraggio stato attuazione Piano	Produzione di un report i cui contenuti sono analizzati all'interno del Riesame della Direzione e nel Piano Aziendale Qualità e Sicurezza delle cure	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
543	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Qualità e accreditamento - Aziendale	Predisposizione e svolgimento Piano Annuale Audit Interni - partecipazione a sottofase relativa alla Qualità	Predisposizione del Piano Svolgimento Audit Interni previsti report monitoraggio stato attuazione Piano	Produzione di un report i cui contenuti sono analizzati all'interno del Riesame della Direzione e nel Piano Aziendale Qualità e Sicurezza delle cure	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
544	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Medicina d'urgenza - Grosseto	disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (attività aggiuntiva)	analisi criticità/turni vacanti definizione dei servizi ricerca di soluzioni di flessibilità/ equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore controllo consuntivo fine mese tra programmato e erogato monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa autorizzazione e liquidazione	processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
545	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Valdarno - Valdarno	Rilascio certificati per esportazione alimenti	Ricezione richiesta. valutazione documentale. valutazione specifica prodotto. compilazione certificato.	Viene rilasciato al richiedente un documento (certificato ufficiale) che gli consente di esportare in paesi terzi le proprie produzioni alimentari.	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa.	MEDIO
546	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unità Operativa Complessa Continuità Assistenziale Infermieristica e Supporto all'assistenza - Area Aretina Nord Ovest	Mobilità interna personale del Comparto	Richiesta variazione ambito lavorativo (modulo dedicato All.1) Valutazione delle domande Motivazione Allocazione Monitoraggio	Valutazione delle domande In presenza di più domande è necessario che il responsabile effettui analisi delle richieste agli atti tenendo conto di : - curriculum formativo e professionale; - Attitudini e competenze possedute ; - vincoli per certificazioni Medico competente ; - incontro conoscitivo / informativo	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
547	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa	Unità Operativa Complessa Privacy e Internal Audit	consulenza alle strutture aziendali e ai dipendenti che eseguono il trattamento di dati personali in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 nonché dalle disposizioni nazionali relative alla protezione dei dati	input -richiesta o d'ufficio analisi e inquadramento normativo esito (parere, delibera, circolare, nota con indicazioni operative etc)	pareri formali su questioni specifiche, delibere/circolari/note con prescrizioni/indicazioni operative	applicazione del quadro normativo vigente in materia di protezione dei dati personali	MEDIO
548	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Qualità e rischio clinico - Aziendale	Flusso approvazione documentazione aziendale Qualità - partecipazione a sottofase del CONTROLLO della documentazione prodotta dalle strutture	Redazione del documento a cura della struttura emittente Verifica dei contenuti da parte di tutte le strutture coinvolte approvazione del documento da parte della struttura sovraordinata controllo metodologico-formale da parte dell'AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure	produzione di un documento rispondente ai requisiti di Qualità previsti da Regione Toscana	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
549	Staff Direzione Sanitaria	Unità Operativa Complessa Qualità e rischio clinico - Aziendale	controllo qualità documentazione aziendale (regolamenti, procedure, protocolli, PDTA, istruzioni operative)	Redazione del documento da parte della struttura emittente Verifica dei contenuti da parte di tutte le strutture coinvolte nell'applicazione del documento controllo dei requisiti di Qualità del documento da parte dell'AFD Qualità Rischio Clinico e Sicurezza delle cure Approvazione del documento da parte della struttura sovraordinata	Rilascio dell'autorizzazione alla diffusione del documento mediante pubblicazione del documento nel sito intranet aziendale ed eventuale trasmissione a lista di distribuzione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
550	Dipartimento Emergenza urgenza	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Medicina d'urgenza - Arezzo	Dimissione di paziente ricoverato in Medicina d'Accettazione e d'Urgenza.	valutazione clinica conclusiva valutazione della documentazione clinica inerente il percorso del paziente formulazione diagnosi clinica Redazione della lettera di dimissione secondo il modello aziendale Consegna della lettera di dimissione al paziente con colloquio finale	Garantisce la comunicazione di tutti gli atti sanitari al medico Curante e al paziente, nel rispetto della Privacy, della trasparenza degli atti amministrativo/sanitario.	altro	BASSO
551	Dipartimento di prevenzione	Unità Funzionale Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare Zona Valdarno - Valdarno	Rilascio certificati di idoneità per riproduttori maschi equini.	Ricezione procedimento. controllo documentale. primo sopralluogo ed effettuazione accertamenti diagnostici. secondo sopralluogo con ulteriori accertamenti diagnostici. valutazione esiti analitici. compilazione certificato.	Al titolare della stazione di monta equina, o al proprietario dello stallone, viene rilasciato il certificato di idoneità sanitaria. dell'animale	Espressione di parere o valutazioni, su richiesta o di iniziativa.	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
552	Staff Direzione Sanitaria	Unita' Operativa Complessa Qualità e accreditamento - Aziendale	controllo qualità della documentazione aziendale (regolamenti, procedure, protocolli, PDTA, istruzioni operative)	redazione del documento da parte della struttura emittente verifica dei contenuti da parte di tutte le strutture coinvolte nell'applicazione del documento controllo dei requisiti di qualità del documento da parte dell'AFD Qualità Rischio Clinico e Sicurezza delle cure approvazione del documento da parte della struttura sovraordinata	rilascio dell'autorizzazione alla diffusione del documento mediante pubblicazione nel sito intranet aziendale ed eventuale trasmissione a lista di distribuzione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
553	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Medicina d'urgenza - Arezzo	Passaggio di consegne tra setting assistenziali diversi e all'interno dello stesso setting.	redazione scritta delle consegne per ogni singolo paziente secondo modalità SBAR Presentazione del caso clinico con modalità orale e commento alla consegna scritta stampa del report delle consegne	Trasmissione delle informazioni utili, pertinenti, rilevanti del processo clinico in corso del paziente.	altro	MEDIO
554	Dipartimento Affari Generali	Unita' Operativa Complessa Programmazione Forniture ed esecuzione contratti - Aziendale	Affidamento di servizi e forniture a cooperative sociali o consorzi di tipo B per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati per importi inferiori alla soglia comunitaria.	programmazione dei fabbisogni progettazione dei documenti di gara espletamento della procedura di gara esecuzione della fornitura di beni o di servizi	fornitura di beni o di servizi non attinenti ai settori socio educativi e assistenziali, al di sotto dell'importo di soglia comunitaria		
555	Dipartimento Affari Generali	Unita' Operativa Complessa Programmazione Forniture ed esecuzione contratti - Aziendale	Attività di esecuzione delle Convenzioni di Estar, stipulate a seguito di procedimenti di gara ex D. Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici"	avvio dell'esecuzione svolgimento dell'esecuzione rendicontazioni dei risultati dell'esecuzione e relative attestazioni	l'output è costituito dall'erogazione di servizi di supporto all'attività sanitaria, in genere, e di fornitura di beni non sanitari		
556	Dipartimento Risorse Umane	Unita' Operativa Complessa Amministrazione giuridica del personale e procedure disciplinari - Aziendale	benefici diritto alla studio personale area comparto sanità	pubblicazione avviso interno ricevimento istanze istruttoria (verifica rispetto percentuali soggetti ammissibili al beneficio, verifica possesso requisiti singole istanze) concessione/diniego beneficio	provvedimento direttore della struttura	provvedimento di concessione causa sospensione rapporto di lavoro	BASSO
557	Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	Unita' Operativa Complessa Continuità Assistenziale Ostetrica e di supporto all'assistenza - Aziendale	Prestazioni per il controllo della gravidanza fisiologica - DGR 1371/2018	CONSEGNA DEL LIBRETTO E ATTIVAZIONE APP HAPPY MAMMA COLLOQUIO INFORMATIVO COUNSELLING PRE-TEST COMBINATO TEST COMBINATO NIPT DIAGNOSI PRENATALE INVASIVA TRIPLO TEST IMMUNOPROFILASSI GESTANTI Rh NEGATIVO CARDIOTOCOGRAFIA	Assicurare a tutte le gestanti la presa in cura, la continuità assistenziale e il livello assistenziale congruo al proprio profilo di salute sulla base delle indicazioni scientifiche e normative, con l'applicazione delle prestazioni LEA previste dal DPCM 12/1/2017.		MEDIO
558	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica di Laboratorio - Aziendale	AZ_B4_010 Mappatura dei processi Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	rilevazione analisi elaborazione del progetto la gestione dell'attività lavorativa monitorare controllare l'attività espletata controllare i compensi da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste d'attesa	
559	Staff Direzione Sanitaria	Area Funzionale Dipartimentale Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure - Aziendale	Sottofase di processo effettuazione verifica e controllo internus status requisiti Accreditamento 5.1.COM9 e 5.1.COM11 attuati dalle strutture UOC e UOSD	Acquisizione dalle strutture (UOC e UOSD) dei verbali di riunione su monitoraggio esiti e dei piani di miglioramento predisposti Analisi e mappatura dei dati Report annuale al Direttore AFD Qualità, Rischio Clinico e Sicurezza delle cure	report con le risultanze del controllo effettuato dal Direttore dell'AFD	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
560	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica di Laboratorio - Aziendale	attività amministratore di sistema LIS	richiesta correzioni errori correzione dell'errore comunicazione dell'errore corretto	Il TSLB e il medico e/o biologo che si accorgono di aver commesso un errore di attribuzione di immagini ad altri pazienti o di errori su anagrafica pazienti, fanno richiesta all'amministratore di sistema per la correzione dell'errore. L'amministratore di sistema corregge l'errore e comunica all'interessato l'avvenuta correzione.	controlli,verifiche ispezioni e sanzioni	
561	Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Unità Funzionale Cure Primarie Colline dell'Albegna	accesso all' ex art 26 Aldi Mai da setting ospedalieri	segnalazione valutazione appropriatezza ricovero inserimento lista d'attesa chiamata secondo criteri prestabiliti	Appropriata segnalazione per individuazione adeguato setting . Migliorare la gestione del servizio		MEDIO
562	Dipartimento Diagnostica per immagini e medicina di laboratorio	Unita' Operativa Complessa Immunematologia e Medicina Trasfusionale - Arezzo - Casentino - Valtiberina	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale e attività a progetto	Elaborazione del programma/progetto di attività aggiuntiva e trasmissione alla Direzione di Dipartimento per l'approvazione Ricezione, tramite mail, dal Direttore di Dipartimento dell'approvazione del programma/progetto di attività aggiuntiva. Il direttore di UOC comunica al Direttore di Dipartimento la programmazione e le loro relative modalità di svolgimento. Ciascun Dirigente Medico, aderente alla attività/progetto, rendiconta mensilmente al Direttore di UOC l'attività svolta. Il Direttore UOC verifica le attività effettuate da ciascun dirigente e la loro coerenza con le modalità dell'attività/progetto , compila e trasmette (mensilmente) al Direttore di Dipartimento il prospetto riepilogativo per la relativa autorizzazione. Il Direttore UOC, acquisito il parere favorevole del Direttore di Dipartimento, trasmette il prospetto mensile agli Uffici competenti per la liquidazione dei relativi compensi.	Trasmissione dei prospetti mensili riepilogativi opportunamente compilati, verificati e firmati.	Attività libero professionale	BASSO
563	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	ATTIVITA' AMMINISTRATORE DI SISTEMA RIS-PACS	RICHIESTA CORREZIONI ERRORI CORREZIONE DELL'ERRORE COMUNICAZIONE ERRORE CORRETTO	Il TSRM o il medico radiologo che si accorgono di aver commesso un errore di attribuzione di immagini ad altri pazienti o di errori su anagrafica pazienti, fanno richiesta all'amministratore di sistema per la correzione dell'errore. L'amministratore di sistema corregge l'errore e comunica all'interessato l'avvenuta correzione.	controlli,verifiche, ispezioni e sanzioni	
564	Dipartimento Professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione	Unita' Operativa Complessa Professioni Tecnico Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale	rilevazione analisi elaborazione del progetto gestione dell'attività lavorativa monitoraggio controllo attività espletata controllo compensi da liquidare	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	liste d'attesa	
565	Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Unità Funzionale Cure Primarie Colline dell'Albegna	Segnalazione accesso ex art 26 Aldi Mai dal territorio	richiesta regionale MMG o medico specialista prenotazione presso la fisioterapia del Presidio di Riabilitazione con lista dedicata (non CUP) visita equipe multidisciplinare valutazione appropriatezza e stesura foglio accesso inserimento lista d'attesa , programmazione chiamata , ricovero	Appropriata segnalazione dal territorio , migliorare gestione servizio		MEDIO
566	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale Medicina d'urgenza - Grosseto	notifica obbligatoria di malattia infettiva e diffusiva (D.M. 15/12/1990)	identificazione del caso sospetto compilazione del modello specifico per la notifica invio al Dipartimento di Prevenzione e all Direzione Medica di PO con mail dedicata	il paziente viene sottoposto grazie alla notifica a misure sanitarie specifiche (isolamento, profilassi, terapia, ecc)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO
567	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Arezzo	passaggio di consegne all'interno dello stesso setting e in setting assistenziali diversi	redazione scritta delle consegne per ogni singolo paziente secondo modalità SBAR Presentazione del caso clinico con modalità orale e commento alla consegna scritta stampa del report delle consegne e consegna del report stesso al collega	Trasmissione delle informazioni utili, pertinenti, rilevanti del processo clinico in corso del paziente.	altro	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
568	Dipartimento Emergenza urgenza	Unita' Operativa Complessa Medicina e Chirurgia d'accettazione e d'urgenza - Arezzo	Dimissione del paziente	valutazione clinica conclusiva valutazione della documentazione clinica inerente il percorso del paziente formulazione diagnosi clinica Redazione della lettera di dimissione secondo il modello aziendale Consegna della lettera di dimissione al paziente con colloquio finale	Garantisce la comunicazione di tutti gli atti sanitari al medico Curante e al paziente, nel rispetto della Privacy, della trasparenza degli atti amministrativo/sanitario.	altro	BASSO
569	Dipartimento di prevenzione	Unita' Operativa Complessa Prevenzione e sicurezza negli ambienti confinati - Aziendale	Verifiche periodiche di impianti in ambienti di vita o lavoro, in regime di esclusività	Ricezione richiesta da parte dell'utente Esame formale della richiesta Identificazione ambito attività/compiti delle ispezioni Identificazione delle competenze richieste per lo svolgimento di ciascuna delle attività/compiti di cui sopra. Individuazione degli aspetti amministrativi della richiesta Invio all'utente delle indicazioni sulle modalità di pagamento Ricezione dell'attestazione di pagamento da parte dell'utente Assegnazione dell'attività al personale in possesso delle competenze individuate Assegnazione dell'attività di fatturazione. Emissione fattura Programmazione della verifica Effettuazione della verifica Redazione del verbale di verifica Registrazione ed archiviazione	Verbale di verifica tecnica attestante l'accertamento del mantenimento delle condizioni di funzionamento, conservazione ed efficienza ai fini della sicurezza degli impianti ed attrezzature.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
570	Dipartimento di prevenzione	Unita' Operativa Complessa Prevenzione e sicurezza negli ambienti confinati - Aziendale	Verifiche periodiche di impianti in ambienti di vita o lavoro, in regime non esclusivo	Ricezione richiesta da parte dell'utente Esame formale della richiesta. Identificazione ambito attività/compiti delle ispezioni. Identificazione delle competenze richieste per lo svolgimento di ciascuna delle attività/compiti di cui sopra Individuazione degli aspetti amministrativi della richiesta Invio all'utente delle indicazioni sulle modalità di pagamento Ricezione dell'attestazione di pagamento da parte dell'utente Assegnazione dell'attività al personale in possesso delle competenze individuate Assegnazione dell'attività di fatturazione Emissione fattura Programmazione della verifica Effettuazione della verifica Redazione del verbale di verifica Registrazione ed archiviazione	Verbale di verifica tecnica attestante l'accertamento del mantenimento delle condizioni di funzionamento, conservazione ed efficienza ai fini della sicurezza degli impianti ed attrezzature.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
571	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso socio-sanitario e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per l'assunzione di un assistente personale finalizzato all'attuazione della vita indipendente	Accoglienza dell'istanza Fase valutativa sanitaria Fase valutativa sociale Fase valutativa amministrativa Definizione progetto in sede di commissione UVM Erogazione del contributo economico (contratto assistente personale) Rendicontazione Monitoraggio degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza mensile tramite apposito atto	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	MEDIO
572	Zona-Distretto Valdarno	Unità Funzionale Assistenza Sociale	Percorso socio- sanitario e amministrativo per l'erogazione del contributo economico per le Gravissime Disabilità	Accoglienza dell'istanza Fase valutativa sanitaria Elenca le Fase valutativa sociale Fase valutativa amministrativa Definizione progetto in sede di commissione UVM Erogazione del contributo economico (assegno di cura / contratto care giver) Rendicontazione Monitoraggio degli aspetti amministrativi e sociali	Liquidazione del contributo con cadenza mensile tramite apposito atto	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	BASSO
573	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Sansepolcro	Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva)	Analisi/criticità turni vacanti Definizione dei turni integrativi necessari alla copertura dei servizi Ricerca di soluzioni di flessibilità/ equità e omogeneità nella distribuzione dei turni in attività aggiuntiva. Predisposizione dei turni e verifica saldo delle ore. Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato. monitoraggio mensile su progressione e impegno di spesa. Autorizzazione liquidazione.	Processi di cura. In particolare turni di servizio atti a garantire le risposte ai cittadini che accedono al Ps per problemi di salute.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
574	DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Emergenza Urgenza - Sansepolcro	Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del Comparto.	Diffusione del documento mediante pubblicazione nell'intranet aziendale e tramite mail aziendale a tutto il personale. Sulle modalità per effettuare la variazione dell'ambito lavorativo. Richiesta di variazione di ambito lavorativo con apposito modulo. avviso di reclutamento tramite pubblicazione all'albo pretorio o intranet aziendale. valutazione delle domande secondo i criteri dettagliati nel protocollo. Stesura della nota chiara, equa e trasparente con gli elementi che hanno sostenuto la decisione e i motivi sottesi alla scelta di un candidato. allocazione/assegnazione secondo i modelli Nota di assegnazione e Presa di servizio. Costruzione di un fascicolo istruttorio per ogni procedura attivata.	Garantire la mobilità aziendale all'interno del comparto assicurando le competenze dei professionisti nei vari settori e valorizzando la motivazione al cambiamento.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO
575	Direzione Medica Presidio Ospedali Riuniti dell'Aretino	Direzione Medica Presidio Ospedali Riuniti dell'Aretino	Gestione liste di attesa chirurgiche	inserimento in lista di attesa chirurgica preospedalizzazione inserimento in lista operatoria	inserimento in lista operatoria per eseguire l'intervento chirurgico previsto	liste di attesa	MEDIO
576	Direzione Medica Presidio Ospedali Riuniti dell'Aretino	Direzione Medica Presidio Ospedali Riuniti dell'Aretino	Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi prese in carico	Acquisizione manifestazione utenti Registrazione Classificazione Avvio istruttoria Avvio istruttoria Invio manifestazioni alle strutture coinvolte Valutazione con eventuale richiesta alle strutture di altri elementi Predisposizione risposta all'utente Richiesta di riesame da parte dell'utente rispetto alla risposta ricevuta Attivazione organismi di tutela di 2° livello (CMC, difensore civico regionale) Reportistica	Relazione di chiarimento da inviare all'utente sottoscritto dal Direttore Presidio	Affari legali e contenzioso	MEDIO
577	DMPO Val D'Elsa	AOP Degenze Mediche - Campostaggia	gestione salme e rapporti con i familiari dei defunti	Informazione a tutto il personale di assistenza sulle modalità di custodia valori e gestione della salma e dei familiari Diffusione certificata delle disposizioni relative alla fase 1 Messa a disposizione dei materiali: per la custodia valori e la tabella DPO delle imprese funebri autorizzate Colloquio a campione con le famiglie coinvolte da lutto monitoraggio puntuale degli eventi luttuosi	Ciascuna persona di riferimento di un ricoverato che decede nella degenza di medicina VDE riceve i valori in custodia e le corrette informazioni per gli adempimenti successivi al lutto	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	MEDIO
578	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Attività diurne e di Presidio - Nottola	PA-PIO-008 PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO/OSS NEO ASSUNTO O NEO INSERITO	presa in carico del neo-assunto, neo inserito valutazione iniziale attuazione piano di valutazione fase finale del piano di tutoraggio-verifica -	facilitare il percorso di integrazione, facilitare l'inserimento del personale, tutoraggio, facilitare il superamento del periodo di prova, garantire un'oggettiva valutazione del neo inserito/neo assunto, omogeneizzare i comportamenti	valutazione del personale	MEDIO

	MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	AREA A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
579	DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Attività diurne e di Presidio - Nottola	PRESA IN CURA NEI MODULI ASSISTENZIALI OSPEDALIERI:INFERMIERE TUTOR	INFERMIERE TUTOR ASSISTENZIALE ATTORI COINVOLTI E RESPONSABILITA' MEDICO TUTOR ASSEGNAZIONE -TUTORAGGIO	PRESTAZIONI PERSONALIZZAZATE- PRESENZA DI INFERMIERE E MEDICO DI RIFERIMENTO	INSERIMENTO IN AZIENDA DI UN NUOVO MODELLO ASSISTENZIALE	MEDIO