

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisizione beni entro la soglia di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016	Ghezzi Andrea - Saveri Maria Ester	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica o altra struttura organizzativa	• Tutte le strutture aziendali	D.Lgs. 50/2016 - Regolamento sull'attività contrattuale (in via di definizione)	• Ricezione e presa in carico richiesta • eventuale acquisizione specifiche tecniche • predisposizione atti di gara • inserimento su piattaforma regionale (START) • valutazione amministrativa offerte • eventuale valutazione tecnica • aggiudicazione	• Acquisizione beni e servizi	Aggiudicazione fornitura a soggetto esterno	• Tutte le strutture organizzative aziendali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	La procedura è completamente effettuata su piattaforma informatica regionale, con la conseguente impossibilità di carpire informazioni durante lo svolgimento del processo.	
Dipartimento Affari Generali	Uoc Acquisizione diretta forniture beni e servizi	Acquisizione di beni e servizi entro la soglia di 40.000 € ex art. 36, c.2, lett. a), D.Lgs. 50/2016, mediante utilizzo della piattaforma M.E.P.A..	Ghezzi Andrea - Saveri Maria Ester	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica o altra struttura organizzativa	• Tutte le strutture aziendali	D. Lgs. 50/2016 - DGRT n. 1274/2016 - Linee Guida ANAC n. 4 - Delibera DG 794/2020	• Ricezione Richiesta • Verifica richiesta: a) formale; b) controllo presenza gare/contratti Estar; c) controllo presenza altre richieste dello stesso genere; d) eventuale aggregazione richieste di cui al punto c) • valutazione tipologia di gara: a) richiesta ad offerta diretta al minor prezzo (RDO); b) trattativa diretta; c) affidamento diretto al minor prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa • predisposizione documentazione (lettera di invito, capitolati, ecc.) e inserimento sul portale MEPA • ricezione offerte • controllo di regolarità amministrativa delle offerte pervenute • verifica di eventuale documentazione tecnica pervenuta con il supporto delle strutture professionali competenti • adozione determinazione a contrarre e aggiudicazione • emissione degli ordinativi tramite piattaforma NSO • ricezione eventuali verbali di collaudo • ricezione fatture • controllo e liquidazione fatture	• Acquisizione beni e servizi	Aggiudicazione di fornitura di beni e/o servizi comprensiva di relativa emissione di ordini e liquidazione delle corrispondenti fatture	• Tutte le strutture organizzative aziendali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	Piano triennale anticorruzione Codice di comportamento dei dipendenti	01/01/2016
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Cardiologia - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Valutazione Cardiologica del Paziente a conclusione del percorso diagnostico-ambulatoriale di ricovero (utilizzo sistema CUP per prenotazione in agende autogestite da parte dello Specialista Cardiologo).	Bui Franco	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Direttore della struttura del presente processo	Dalla Delibera Regionale 1035-2005 e tutta la successiva normativa per la presa in carico del paziente	• Ricovero • Dimissione • Prenotazione Controllo Ambulatoriale post-ricovero	• Prestazione Sanitaria	Prenotazione CUP visita di controllo post-ricovero	• Cittadino	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Codice Aziendale Anticorruzione	01/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Cardiologia - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Costruzione del percorso informatizzato delle liste di attesa per controllo device (pacemaker).	Bui Franco	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Delibera Regionale 1035-2005 e successive modifiche ed integrazioni	• impianto device • prenotazione informatizzata controllo ambulatoriale device • erogazione della prestazione ambulatoriale di controllo dei device	• Prestazione Sanitaria	Prenotazione Informatizzata del Controllo Elettronico Ambulatoriale dei Device e successiva erogazione.	• Cittadino	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Piano Triennale Aziendale Anticorruzione in vigore.	01/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Cardiologia - PO Valdarno	Realizzazione audit e morbidity e mortality review	Giovanni Falsini	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Legge regionale accreditamento n. 51/2009. Requisito 5.1.com.8	• raccolta segnalazioni eventi avversi, quasi eventi da parte del personale • realizzazione di indagine conoscitiva, convocazione del personale coinvolto, analisi dei fattori contribuenti, delle criticità e possibili azioni di miglioramento. Scelta dell'evento di gestione: audit o M&M. Realizzazione dell'evento. Definizione delle criticità e delle azioni di miglioramento e delle responsabilità e tempistica di implementazione nel sistema. • Realizzazione del cambiamento	• Altro tipo di prestazione	Realizzazione del cambiamento mediante implementazione delle azioni di miglioramento scaturite dall'audit e misurazione degli indicatori di risultato.	• Struttura dove si svolge il processo	Rischio clinico aziendale	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Non si rilevano elementi di rischio di corruzione	
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Cardiologia - PO Valdarno	Dimissione ospedaliera	Giovanni Falsini	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	L. RT n. 40/2009. DL 380/2000. D.7/2016/261 Ministero della Salute-direttiva UE 24/2011	• Valutazione conclusiva del percorso diagnostico-terapeutico del paziente con definizione di diagnosi cliniche. • Redazione della lettera di dimissione. • Consegna della lettera di dimissione al paziente con spiegazione dei contenuti, dell'eventuale programma di controlli e delle norme comportamentali da seguire.	• Prestazione Sanitaria	Comunicazione efficace del processo diagnostico-terapeutico al medico curante e al paziente, nel rispetto di privacy e della trasparenza degli atti.	• Cittadino	Affari legali e contenzioso	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	BASSO	Piano triennale anticorruzione 2020-2022. Codice di comportamento aziendale.	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Cardiologia - SO Arezzo - SO Bibbiena - SO S. Sepolcro	BRIEFING DI REPARTO	BOLOGNESE LEONARDO	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Requisito comune di accreditamento 6.1.MED. 4 - Pianificazione della degenza	• Condivisione dell'iter diagnostico e terapeutico • Verifica degli esami diagnostici e della terapia • Programmazione della dimissione e/o successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento conservato all'interno della struttura	Condivisione del successivo iter diagnostico-terapeutico con definizione del momento della dimissione e del successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero con informativa al Medico di Medicina generale.	• Cittadino • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Affari legali e contenzioso	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	BASSO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022 e codice di comportamento dell'azienda Usi Toscana Sud Est	01/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Cardiologia - SO Arezzo - SO Bibbiena - SO S. Sepolcro	Dimissione del paziente	BOLOGNESE LEONARDO	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	L. 40/2015 RT_D.L. 380/2000_D. 7/2016/261 Ministero della Salute_Direttiva UE 24/2011	• Valutazione clinica conclusiva inerente il percorso del paziente con formulazione di diagnosi clinica • Redazione della lettera di dimissione secondo il modello aziendale • Consegna della lettera di dimissione al paziente con colloquio finale	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) • Atto o documento conservato all'interno della struttura	Garantisce la comunicazione di tutti gli atti sanitari al Medico Curante e al paziente nel rispetto della privacy e della trasparenza degli atti	• Cittadino	Affari legali e contenzioso	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	BASSO	Piano triennale prevenzione anticorruzione 2020-2022. Codice di comportamento aziendale	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Cardiologia - SO Arezzo - SO Bibbiena - SO S. Sepolcro	Audit e morbidity & mortality review	Giovanni Falsini	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Legge regionale n.51/2009. Requisito 5.1.com.8	• raccolta segnalazione evento avverso, near miss da parte del personale della struttura • realizzazione di indagine conoscitiva sull'evento, i fattori contribuenti. Scelta dell'evento gestionale: audit o M&M e sua realizzazione. Identificazione delle criticità e delle azioni di miglioramento programmate, della responsabilità di queste, della tempistica di realizzazione. • Realizzazione del cambiamento e monitoraggio dei risultati nel tempo.	• Altro tipo di prestazione	Realizzazione del cambiamento mediante implementazione delle azioni di miglioramento scaturite dall'audit e misurazione degli indicatori di risultato.	• Struttura dove si svolge il processo	Rischio Clinico Aziendale	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Non si identificano rischi di corruzione date le caratteristiche del processo analizzato.	
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Cardiologia - SO Grosseto - SO Castel del Piano	Attività aggiuntiva	Ugo Limbruno	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	Procedura aziendale per attività aggiuntiva a progetto	• Implementazione e approvazione progetto attività aggiuntiva (descrizione fabbisogno, obiettivi, modalità di attuazione di a • compilazione prospetti mensili attività svolta, firmati da Direttore UO previo valutazione effettivo svolgimento • Invio prospetti firmati a UO Personale.	• Prestazione Sanitaria	Esecuzione di prestazione cardiologica ambulatoriale o di attività ospedaliera extraoraria	• Cittadino	vantaggi economici per il lavoratore	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore	MEDIO	Il progetto di attività aggiuntiva deve essere approvato dopo verifica dal direttore di Dipartimento.	17/11/2018

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Cardiologia - SO Casteldel piano	dimissione del paziente	Ugo Limbruno	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture aziendali Direttore della struttura del presente processo 	L.40/2015 RT DL 27/10/2000 D.7/12/2016 n. 261 Min. Salute, Direttiva UE 2011 n. 24	<ul style="list-style-type: none"> redazione lettera dimissione firmata (due copie) • colloquio con il paziente • consegna lettera dimissione al paziente (1 copia) e inserimento lettera di dimissione in cartella (1 copia) 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	lettera di dimissione contenente anamnesi, esame obiettivo, esami diagnostici, decorso clinico, conclusioni diagnostiche, prescrizioni terapeutiche e counselling.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Tutte le strutture organizzative aziendali 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni 	BASSO	Non è necessario, trattasi di lettera di dimissioe.	
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Chirurgia Vascolare - SO Arezzo - PO Valdarno	Dimissione del paziente	Leonardo Ercolini	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	L.40/2015 RT D.L. 380/2000_D.7/2016/261 Ministero della Salute_Direttiva UE 24/2011	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione clinica al termine del processo di cura con indicazione della diagnosi d'ingresso e della terapia medica e chirurgica cui è stato sottoposto • Redazione della lettera di dimissione secondo il modello aziendale • Consegna della lettera di dimissione al paziente con colloquio finale anche con i familiari 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Garantisce la comunicazione di tutti gli atti sanitari al Medico Curante e al paziente nel rispetto della privacy e della trasparenza degli atti	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	BASSO	Piano triennale prevenzione anticorruzione 2020-2022. Codice di comportamento aziendale	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Chirurgia Vascolare - SO Arezzo - PO Valdarno	Briefing di reparto	Leonardo Ercolini	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Requisito comune di accreditamento 6.1.MED.4 - Pianificazione della degenza	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione dei pazienti ricoverati • Rilevamento criticità • Verifica criteri di dimissibilità e programmazione ricoveri 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Condivisione dell'iter diagnostico-terapeutico seguito dal paziente, definizione del momento della dimissione e del successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero con informativa al MMG, verifica conformità dei ricoveri programmati	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	BASSO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022 e codice di comportamento aziendale	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Chirurgia Vascolare - SO Grosseto	Briefing di reparto	Leonardo Ercolini	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Requisito comune di accreditamento 6.1.MED.4 - Pianificazione della degenza	<ul style="list-style-type: none"> valutazione dei pazienti ricoverati • rilevamento criticità • verifica criteri dimissibilità e programmazione ricoveri 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	condivisione dell'iter diagnostico terapeutico seguito dal paziente, definizione del momento della dimissione e del successivo iter domiciliare o extraospedaliero con informativa al mmg, verifica conformità dei ricoveri programmati.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	BASSO	piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022 e codice di comportamento aziendale	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Chirurgia Vascolare - SO Grosseto	dimissione del paziente	Leonardo Ercolini	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	L.40/2015 RT D.L. 380/2000_D.7/2016/261 Ministero della Salute_Direttiva UE 24/2011	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione clinica conclusiva inerente il percorso del paziente con formulazione di diagnosi clinica • Redazione della lettera di dimissione secondo il modello aziendale • Consegna della lettera di dimissione al paziente con colloquio finale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	Garantisce la comunicazione di tutti gli atti sanitari al Medico Curante e al paziente nel rispetto della privacy e della trasparenza degli atti	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	BASSO	Piano triennale prevenzione anticorruzione 2020-2022. Codice di comportamento aziendale	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Diabetologia - SO Arezzo	ACCESSO DEL PAZIENTE ADULTO ALL'AMBULATORIO DIABETOLOGICO	SCATENA ALESSIA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture aziendali 	DELIBERA RT N5 DEL 7 GENNAIO 2020 "PDTA PER IL DIABETE NELL'ADULTO. MODELLO DI GESTIONE INTEGRATA TRA I MEDICI DI MEDICINA GENERALE ED I SERVIZI DI DIABETOLOGIA". AGGIORNAMENTO DELIBERA GRT N.108/2011 - SOSTITUZIONE DEL PDTA NELL'ADULTO. PDTA LOCALE IN CORSO DI DEFINIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> INVIO DEL PAZIENTE • GESTIONE SPECIALISTICA • RINVIO AL MMG 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	LA STRUTTURA SPECIALISTICA DI DIABETOLOGIA GESTISCE IL PAZIENTE FINO ALLA RISOLUZIONE DEL QUADRO DI ACUIE O ALLA SUA STABILIZZAZIONE, QUINDI RENVIA IL PAZIENTE AL MMG PER IL SUCCESSIVO FOLLOW-UP	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni 	BASSO	DELIBERA RT N5 DEL 7 GENNAIO 2020 "PDTA PER IL DIABETE NELL'ADULTO. MODELLO DI GESTIONE INTEGRATA TRA I MEDICI DI MEDICINA GENERALE E SERVIZI DI DIABETOLOGIA". AGGIORNAMENTO DELIBERA GRT N.108/2011 - SOSTITUZIONE DEL PDTA NELL'ADULTO	07/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Diabetologia - SO Arezzo	ACQUISIZIONE COMPETENZE GESTIONE DEL PAZIENTE CON PIEDE DIABETICO	ALESSIA SCATENA	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Norme UNI EN ISO 9001: 2015	<ul style="list-style-type: none"> ANALISI DELLE CONOSCENZE INIZIALI E DEI CORSI DI FORMAZIONE • CICLO COMPETENZE - INSERIMENTO • CICLO COMPETENZE - MANTENIMENTO • CONTROLLO E VALUTAZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Modello di mappatura delle competenze nella gestione medica e chirurgica del paziente con piede diabetico	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 	BASSO	raccolta informazioni documentali legate a: - competenza di base e specifica - nr di pazienti seguiti - nr di complicanze - attestati di formazione - autovalutazione - valutazione del supervisore	31/07/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Diabetologia - SO Grosseto	Certificazione diabetologica per rilascio/rinnovo patente di guida	Rizzo Loredana Quadri Fabrizio Sambuco Laura Santacroce Clorinda	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Decreto Legislativo n.59/2011 Circolare n.17798 del 25 luglio 2011 del Ministero della Salute Delibera Regione Toscana N 177 del 17-02-2020.Linee di indirizzo Regione Toscana in materia di sicurezza sociale per l' idoneità alla guida nelle persone con diabete	<ul style="list-style-type: none"> Prenotazione tramite CUP della certificazione diabetologica • Valutazione diabetologica del profilo di rischio • Attribuzione della classe di rischio • Rilascio certificazione e consegna del modulo per gli ulteriori obblighi del paziente 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Rilascio certificazione diabetologica	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni 	BASSO	Prenotazione prestazione tramite agenda informatica CUP e rotazione del medico certificatore	Dal 2015
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Diabetologia - SO Grosseto	Prescrizione di calzature terapeutiche e plantari ai pazienti con piede diabetico	Rizzo Loredana Sambuco Laura	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	D.M. Sanità 27 agosto 1999 n.332 DPCM 12.01.2017 PA-SAS-ZOP-001 15.11.2017 Guida prescrizione Protesi e Ausili Az. USL Toscana Sud Est Arezzo 11.12.2019 Standard Italiani di cura del Diabete Mellito 2018	<ul style="list-style-type: none"> Visita piede diabetico per una completa valutazione clinica e strumentale • Verifica aventi diritto: invalidi civili per la patologia in oggetto con riduzione capacità lavorativa superiore ad un terzo o in attesa di accertamento dell'invalidità per i quali il medico specialista prescrittore attesti la necessità e urgenza di una protesi • Prescrizione ausili: su format aziendale contenente i dati anagrafici dell'assistito, la diagnosi circoscritta, il programma terapeutico riabilitativo, l'elenco dei dispositivi con i codici del nomenclatore • Collaudo: effettuato dal medico specialista prescrittore o da altro medico specialista della stessa UO per accertare la rispondenza tra quanto prescritto e quanto consegnato 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	Modulo prescrizione ortesi arto inferiore redatto da specialista pubblico	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	<ul style="list-style-type: none"> Non si rileva alcun rischio 	BASSO	controlli e verifica delle prescrizioni effettuate dallo specialista diabetologo	03/03/2014

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVIENONO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Neurologia - SO Arezzo	RICEVIMENTO INFORMATORI FARMACEUTICI	LINOLI GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 		CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO NAZIONALE AIFA	<ul style="list-style-type: none"> RICHIESTA DI INCONTRO SVOLGIMENTO INCONTRO PER PRESENTAZIONE/AGGIORNAMENTO SU FARMACO EVENTUALE RIUNIONE DI STRUTTURA PER PRESENTAZIONE CONGIUNTA NUOVO FARMACO CON UO FARMACEUTICA 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	IN CASO DI RILASCIO DI CAMPIONI MEDICINALI, COMPILAZIONE DI SCHEDA CON INDICAZIONE DEL FARMACO E DEL NUMERO DI CAMPIONI RILASCIATI, CON APPOSIZIONE DI FIRMA E TIMBRO DEL MEDICO RICEVENTE.	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 	MEDIO	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	01/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Neurologia - SO Arezzo	BRIEFING DI REPARTO	LINOLI GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 		Requisito comune di accreditamento 6.1.MED. 4 - Pianificazione della degenza	<ul style="list-style-type: none"> Condivisione dell'iter diagnostico e terapeutico Verifica degli esami diagnostici e della terapia Programmazione della dimissione e/o successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Condivisione del successivo iter diagnostico-terapeutico con definizione del momento della dimissione e del successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero con informativa al Medico di Medicina generale.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	BASSO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azienda Usl Toscana Sud Est	01/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Neurologia - SO Grosseto	briefing di reparto	Marconi Roberto	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 		Requisito comune di accreditamento 6.1.MED. 4 - Pianificazione della degenza	<ul style="list-style-type: none"> Condivisione dell'iter diagnostico e terapeutico Verifica delle condizioni cliniche, degli esami diagnostici, della terapia Programmazione della dimissione e/o successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Condivisione dell'iter diagnostico-terapeutico con definizione del momento della dimissione, del successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero con informativa al Medico di Medicina generale.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	BASSO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azienda Usl Toscana Sud Est	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Neurologia - SO Grosseto	Dimissione del paziente	Marconi Roberto	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 		L. 40/2015 RT. D.L. 380/2000, D. 7/2016/261 Ministero della Salute_Direttiva UE 24/2011	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione clinica conclusiva inerente il percorso del paziente con formulazione di diagnosi clinica Redazione della lettera di dimissione secondo il modello aziendale Consegna della lettera di dimissione al paziente con colloquio finale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Garantisce la comunicazione di tutti gli atti sanitari al Medico Curante e al paziente nel rispetto della privacy e della trasparenza degli atti	Cittadino	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	BASSO	Piano triennale prevenzione anticorruzione 2020-2022. Codice di comportamento aziendale	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Pneumologia - SO Arezzo	Briefing di reparto	Scala Raffaele	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 		Requisito comune di accreditamento 6.1.MED. 4 - Pianificazione della degenza	<ul style="list-style-type: none"> Analisi dei dati clinico-anamnestico-strumentali Condivisione di iter diagnostico e strumentale Valutazione evoluzione clinica e prognosi Pianificazione dimissione e follow up 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Condivisione dell'iter diagnostico-terapeutico con analisi dell'evoluzione clinica, definizione della prognosi e definizione del momento della dimissione ed il successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero con informativa al Medico di Medicina generale.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni 	BASSO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azienda Usl Toscana Sud Est	02/01/2021
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Pneumologia - SO Arezzo	LETTERA DI DIMISSIONE	SCALA RAFFAELE	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 		L. 40/2015 RT. D.L. 380/2000, D. 7/2016/261 Ministero della Salute_Direttiva UE 24/2011	<ul style="list-style-type: none"> Analisi complessiva dell'iter diagnostico-terapeutico-riabilitativo e outcome del degente Report compilativo della lettera di dimissione su modulistica aziendale Consegna della lettera al paziente con colloquio finale 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione risorse umane Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Garantisce la comunicazione di tutti gli atti sanitari al Medico Curante e al paziente dell'intero iter diagnostico-terapeutico eseguito durante la degenza con pianificazione di follow up nel rispetto della privacy e della trasparenza degli atti	Cittadino	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	BASSO	Piano triennale prevenzione anticorruzione 2020-2022. Codice di comportamento aziendale	02/01/2021
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Pneumologia - SO Grosseto	Dimissione del paziente	Antonio Perrella	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) Cittadino Direttore della struttura del presente processo 		L. 40/2015 RT. 380/2000, D.7/216/261 Ministero della salute_Direttiva UE 24/2011	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione inerente il percorso del paziente con la formulazione della diagnosi Lettera di dimissione secondo modello aziendale Consegna della lettera e colloquio finale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Fornire gli atti sanitari al Medico curante ed al paziente, garantendo privacy e trasparenza degli atti	Cittadino	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni 	MEDIO	Il piano triennale prevenzione anticorruzione 2020-2022: codice di comportamento aziendale	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uoc Pneumologia - SO Grosseto	Briefing di reparto prima del giro visita	Antonio Perrella	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 		Requisito di accreditamento 6.1.Med.4- Pianificazione della degenza	<ul style="list-style-type: none"> condivisione degli esami e dei parametri clinici e della terapia del paziente condivisione degli iter diagnostici/radiologici/strumentali della giornata verifica della attuazione degli atti volti al raggiungimento del programma di dimissione del paziente me del successivo iter domiciliare 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Condivisione ed organizzazione del momento della dimissione del paziente e del suo percorso extra ospedale con lettera di dimissione da condividere con il Medico di medicina generale	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	MEDIO	piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022 e codice di comportamento dell'azienda sud-est Toscana	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Aggiornamento individuale sponsorizzato	D'Arpino Antonio	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica o altra struttura organizzativa Altra struttura organizzativa aziendale 		Delibera n. 153 dell'11/02/2019 Giunta Regione Toscana	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di invito ad evento sponsorizzato individuazione del partecipante da parte del Direttore della Struttura Richiesta di autorizzazione alla partecipazione inviata all'Ufficio Formazione 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	Il Direttore della Struttura organizzativa formula richiesta di autorizzazione nella quale espone le ragioni di interesse dell'Azienda ad acquisire le specifiche competenze manageriali o professionali attraverso l'iniziativa formativa in questione, nel rispetto di un'equa ripartizione e rotazione dei professionisti sanitari	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Sponsorizzazioni formazioni	<ul style="list-style-type: none"> Conflitto di interesse 	MEDIO	la selezione del candidato avviene secondo criteri di rotazione e di attinenza alla attività professionale svolta	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOSD UO UD)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - PO Alta Valdelsa	Comunicazione del contingente minimo in occasione di sciopero del personale	D'Arpino Antonio	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Legge n.146 del 12/06/1990 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati"	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione della mail con la richiesta di comunicare il contingente minimo per assicurare i servizi minimi essenziali Stesura della tabella con indicata l'articolazione del servizio di guardia per le ore della giornata interessate dallo sciopero e del dirigente medico incarico. Stesura della tabella indicante l'articolazione del servizio di reperibilità per le ore della giornata interessate dallo sciopero e del dirigente medico incarico. • Invio del riepilogo entro i tempi richiesti al Direttore del Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	Comunicazione email in cui viene specificata l'articolazione del turno di guardia e di reperibilità con indicato l'orario di servizio ed il dirigente medico incarico. Il documento viene inviato alla segreteria del Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare e per conoscenza al personale dipendente assegnato alla UO	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	possibile discrezionalità nella determinazione dei dirigenti contingenti	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità 	BASSO	Non esiste discrezionalità nella stesura del contingente in quanto si attinge al turno di guardia e reperibilità già predisposto per il giorno interessato e depositato in Direzione Medica del Presidio Ospedaliero.	
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - SO Massa Marittima	Gestione del paziente acuto in High Care degenze mediche.	D'Aprile Nicola	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Procedura interdepartimentale sulla gestione di tali pazienti.	<ul style="list-style-type: none"> Il Ps decide di ricoverare il paziente nell'AOP (cardiologia, medicina interna, pneumologia). • Il paz viene accolto in cardiologia da un medico ed un infermiere che effettuano due schede di valutazione per rilevare l'instabilità clinica e la complessità assistenziale (NEWS e ICA) • Sulla base dello score delle schede si decide se il paz viene collocato nel livello IA (High care). • Il paz si ricovera in IA deve essere monitorato. • La continuità assistenziale medica sarà garantita dalle ore 8-20 dalle singole UJOO afferenti all'AOP. • La continuità assistenziale infermieristica sarà garantita secondo il modello del Primary Nursing. • miglioramento dell'appropriatezza delle cure verso i paz con livello clinico assistenziale più elevato • Appropriatezza del ricovero 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Gestione del paz ad alta intensità clinica assistenziale medio-alta liv II A (High Care).	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Non si rileva alcun rischio 	BASSO	Il processo è regolamentato da procedure e si svolge su cartelle informatizzate.	16/12/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Cardiologia - SO Massa Marittima	Gestione del paziente che affersce in Cardiologia con tampone Covid negativo ma sierologia positiva (Ricovero urgente dal PS)	D'Aprile Nicola	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Protocollo di isolamento pazienti che afferscono alla cardiologia con tampone neg e sierologia pos (Procedure aziendali).	<ul style="list-style-type: none"> Il paz si presenta al PS sintomatico o no • L'Equipe di PS esegue tampone covid e test sierologico • Fase di attesa per produzione referw: il paz è isolato in tenda. • con sierologia pos e tampone neg il paz è ricoverato con tampone positivo il paz è trasferito al COVID). • Ricovero in reparto modalità isolamento trattato come fosse positivo. • Esecuzione tampone COVID a 24 h • Referto tampone negativo dopo 24 h: termine isolamento e ricovero in deg ordinaria • referto tampone positivo dopo 24 H paz trasferito in area COVID 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Ricovero in degenza ordinaria (tampone covid neg a 24 H), ricovero in area covid (tampone positivo a 24h)	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Non si rileva alcun rischio 	BASSO	Il processo è regolamentato da procedure e si svolge sulla piattaforma informatica	16/12/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Interventistica Cardiovascolare - SO Arezzo	BRIEFING DI REPARTO	LIISTRO FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Direttore della struttura del presente processo 	Requisito comune di accreditamento 6.1.MED. 4 - Pianificazione della degenza	<ul style="list-style-type: none"> Condivisione dell'iter diagnostico e terapeutico • Verifica degli esami diagnostici e della terapia • Programmazione del dimissionamento e/o successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Condivisione del successivo iter diagnostico-terapeutico con definizione del momento della dimissione e del successivo iter domiciliare o extra-ospedaliero con informativa al Medico di Medicina generale.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	BASSO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022 e codice di comportamento dell'azienda Usi Toscana Sud Est	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Interventistica Cardiovascolare - SO Arezzo	Selezione del personale dirigente per la partecipazione a collegi tecnici e commissioni di gara	Liistro Francesco	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Decreto legislativo 50/2016 - Regolamento Estar - Piano anticorruzione 2020-2022	<ul style="list-style-type: none"> 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 Direttore di Dipartimento 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) • Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	Mail inviata ad Estar	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Pilottaggio di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 	MEDIO	Piano anticorruzione aziendale 2020-2022. Nuovo codice di comportamento aziendale	02/01/2020
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Interventistica Cardiovascolare - SO Grosseto	Relazione Annuale della Performance	Picchi Andrea	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/ Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Manuale di Qualità UOSD	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta dati procedurali da Cardioplanet e dati di outcome da Agenas • Analisi dati • Presentazione dati ai membri della UOSD in sede di riunione 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Presentazione PPT dei dati e verbale riunione di struttura	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Indirizzo, governo e controllo	<ul style="list-style-type: none"> Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 	BASSO	Processo non suscettibile di eventi corruttivi	
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Interventistica Cardiovascolare - SO Grosseto	Gestione liste di attesa	Picchi Andrea	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Delibera RT n. 604/2019 - PIANO REGIONALE GOVERNO LISTE DI ATTESA 2019-2021	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta documentazione clinica dei pazienti candidati a trattamento chirurgico o percutaneo della stenosi valvolare aortica severa e della insufficienza mitralica funzionale. • Presentazione della documentazione all'Heart Team dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese • Acquisizione dell'esito della valutazione in Heart Team e dell'inserimento dei pazienti in lista di attesa per trattamento chirurgico o percutaneo. 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Creazione di un elenco di pazienti affetti da stenosi valvolare aortica severa o insufficienza mitralica funzionale, valutati dall'Heart Team dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese ed inseriti in lista di attesa per trattamento chirurgico o percutaneo della valvulopatia.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione/manipolazione/improprio di informazioni e documentazioni, Alterazione dei tempi, Pilottaggio di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 	MEDIO	Verifica dei tempi di attesa per trattamento chirurgico o percutaneo della valvulopatia aortica e mitralica.	04/01/2021
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Pneumologia territoriale aziendale	Attività prescrittiva specialistica di ausili ventilatori domiciliari	Biagini Marco	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	DGRT n.833 del 3 agosto 2016. Procedura Aziendale Gestione Ausili e Protesi 15/11/17 (PA-SAS-ZOP-001)	<ul style="list-style-type: none"> Rilievo del bisogno di ausilio ventilatorio • Comunicazione con Struttura specialistica di riferimento con invio dati e richiesta ausilio • Recepimento istanza, valutazione dati, richiesta ulteriori accertamenti, sopralluogo per valutazione diretta • Prescrizione ausilio ventilatorio con invio Piano Terapeutico a Struttura autorizzante • Recepimento e autorizzazione da parte della Struttura con avvio Service aziendale e consegna ausilio 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) • Atto o documento conservato all'interno della struttura 	L'ausilio ventilatorio viene recapitato al paziente, previa formazione clinica e tecnica del medesimo o del care-giver da parte dei Medici Specialisti e degli Infermieri della Struttura nonché dei Tecnici della Ditta di Service aziendale. La consegna al paziente prevede il contestuale rilascio di idonea documentazione da parte dell'Ufficio Protesi aziendale e della Ditta di Service. Copia della documentazione prescrittiva è detenuta presso la Sede della Struttura prescrivente e di quella erogante.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Struttura dove si svolge il processo 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	<ul style="list-style-type: none"> Non si rileva alcun rischio 	BASSO	Il rilievo del bisogno di un ausilio ventilatorio da parte di un paziente con insufficienza respiratoria cronica altrimenti non trattabile, in particolare se tracheostomizzato, è oggettivo, multidisciplinare e sempre supportato da documentazione clinica e strumentale. L'ausilio ventilatorio è nella massima parte dei casi indispensabile alla vita del paziente. In un numero minore di pazienti è di ausilio alla insufficienza di apparato, per migliorar la qualità della vita e dare stabilità clinica.	
Dipartimento Cardio Toraco Neuro Vascolare	Uosd Pneumologia territoriale aziendale	Attività prescrittiva specialistica di ossigeno liquido per ossigenoterapia domiciliare a lungo termine (OTLT)	BIAGINI MARCO	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	DGRT n°102 del 30/11/1995, DGRT n.219 del 2007 e seguenti, Delibera D.G. USL 8 Arezzo n.75 del 2006	<ul style="list-style-type: none"> Sospetto o rilievo documentato di insufficienza respiratoria cronica con elegibilità del paziente a OLT • Comunicazione del caso a UOSD Pneumologia Territoriale • Verifica dati, richiesta integrazione, valutazione diretta del paziente • Redazione di Piano Terapeutico circostanziato con invio a UO Farmaceutica Territoriale di competenza • Recepimento Piano, autorizzazione definitiva e attivazione della Ditta di Service aziendale per consegna 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	In regime di comodato d'uso la bombola criogenica viene recapitata a domicilio del paziente, con sostituzione periodica, previa formazione clinica e tecnica del medesimo o del care-giver da parte dei Medici Specialisti e degli Infermieri della Struttura nonché dei Tecnici della Ditta di Service aziendale. La consegna al paziente prevede il contestuale rilascio di idonea documentazione clinica da parte della Struttura prescrivente e tecnica da parte della Ditta di Service. Copia della documentazione prescrittiva è detenuta presso la Sede della Struttura prescrivente e di quella erogante.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale Struttura dove si svolge il processo 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	<ul style="list-style-type: none"> Non si rileva alcun rischio 	BASSO	Il rilievo del bisogno di ossigenoterapia continuativa (OLT) in un paziente con insufficienza respiratoria cronica è oggettivo e sempre supportato da documentazione clinica e strumentale.	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOSD UO UD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza	Uosd Chirurgia Generale e d'Urgenza - PO Valdarno	PIANIFICAZIONE DELLE LISTE OPERATORIE	CANGIONI GIORGIO	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Direttore della struttura del presente processo	ISTRUZIONE OPERATIVA ATTUAZIONE DELLE LISTE OPERATORIE (REGIONALE)	• PREOSPEDALIZZAZIONE • ARRUOLAMENTO DEL PAZIENTE • CONTATTO DEL PAZIENTE • INSERIMENTO NEL PROGRAMMA OPERATORIO • CONCLUSIONE DEL PERCORSO	• Prestazione Sanitaria	ESECUZIONE ENTRO I TEMPI PREVISTI DELL'INTERVENTO SUL PAZIENTE	• Cittadino Struttura dove si svolge il processo	• liste di attesa	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Alterazione dei tempi	MEDIO	PROCEDURA AZIENDALE CONTROLLO CORRUZIONE E TRASPARENZA	31/08/2020
Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza	Uosd Chirurgia Generale e d'Urgenza - PO Valdarno	TRACCIABILITA' DEL CONSENSO INFORMATO RIVOLTO AL PAZIENTE IN PREVISIONE DELL'INTERVENTO CHIRURGICO IN ELEZIONE	CANGIONI GIORGIO	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	PROCEDURA AZIENDALE	• VISITA CHIRURGICA CONSEGNA DEL MODULO ALL'INTERVENTO • COMPILAZIONE DEL PRE-CONSENSO PER GLI INTERVENTI DI V.LC, ERNIA, VARI CI ED EMORROIDI • RICOVERO E COMPILAZIONE / CONFERMA DEL CONSENSO	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento conservato all'interno della struttura	TUTTI I PAZIENTI OPERATI SONO STATI CORRETTAMENTE INFORMATI SULL'INTERVENTO E ALL'INTERNO DELLA CARTELLA CLINICA E' PRESENTE IL CONSENSO INFORMATO CORRETTAMENTE COMPILATO	• Cittadino Struttura dove si svolge il processo	• Affari legali e contenzioso	• Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	PROCEDURA AZIENDALE ANTICORRUZIONE PRIVACY E TRASPARENZA	31/08/2020
Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza	Uosd Chirurgia Generale - PO Colline dell'Albegna	INDICAZIONI UTILIZZO DPI	FOIS MONICA	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Tutte le strutture aziendali	IOA03-PA-QRS-006	• AREE COVID-19 • ATTIVITA' DI EMERGENZA URGENZA • ATTIVITA' SANITARIE IN AREE NO-COVID • PERSONALE ADDETTO AL CHECK-POINT • PERSONALE NON ADDETTO ALL'ASSISTENZA • UTILIZZO MEZZI AZIENDALI • GESTIONE DEI RIFIUTI	• Prestazione Sanitaria	Garantire l'individuazione dei DPI necessarie e la loro corretta vestizione /vestizione. Garantire inoltre lo smaltimento idoneo dei rifiuti prodotti in occasione di contatto degli operatori sanitari con casi sospetti/probabili/confermati da Sars-CoV-2 (COVID-19)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	• Acquisizione e progressione del personale	• Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Divulgazione della procedura a tutti i dipendenti dell'azienda	22/07/2020
Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza	Uosd Chirurgia Generale - PO Colline dell'Albegna	BUONA PRATICA LAVAGGIO MANI	FOIS MONICA	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Tutte le strutture aziendali	PA ISCI 001	• INDICAZIONI PER IL LAVAGGIO DELLE MANI • LAVAGGIO SOCIALE • FRIZIONE ALCOLICA • LAVAGGIO ANTISETTICO • LAVAGGIO CHIRURGICO • USO DEI GUANTI • MONITORAGGIO	• Prestazione Sanitaria	La Buona pratica per il lavaggio delle mani è una procedura aziendale la cui diffusione è necessaria per la riduzione del rischio di trasmissione di microrganismi da una persona all'altra. In questo modo ci sarà una riduzione delle infezioni correlate all'assistenza	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	• Acquisizione e progressione del personale	• Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Divulgazione della procedura a tutti i dipendenti dell'Azienda	06/08/2020
Dipartimento Chirurgia generale e d'urgenza	Uosd Chirurgia Generale - SO Massa Marittima	Intervento per ernia inguinale monolaterale in regime di Day Surgery	Cecconi Simone	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	P.O.AFC.05 PLASTICA DI ERNIA INGUINALE OPEN	• Visita ambulatoriale e contestuale inserimento in lista d'attesa chirurgica • Preospedalizzazione • Ricovero in day surgery • Intervento • Dimissione in giornata	• Prestazione Sanitaria	L'output è l'esecuzione dell'intervento in regime di day surgery, quindi di evitare che il paziente operato di ernia inguinale debba passare una notte in ospedale ed essere ricoverato in regime ordinario.	• Cittadino Struttura dove si svolge il processo	• Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	• aumento dell'occupazione dei letti di degenza	BASSO	Piano anticorruzione per la Dirigenza Medica	01/01/2018
Dipartimento Chirurgia generale e specialistica	Uosd Chirurgia Generale - SO Abbadia S. Salvatore - SO Casteldel piano	Gestione liste di attesa chirurgiche	Dott. Giampiero Mariottini	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	PT-DRO-001 Protocollo Operativo Gestione Liste di attesa Chirurgiche	• prenotazione della visita • esecuzione della visita • disposizioni terapeutiche/consigli della visita	• Prestazione Sanitaria	L'output sanitario consiste nell'esecuzione di quanto risultato dalla visita chirurgica: controlli, medicazioni, interventi chirurgici in vari regimi (ambulatoriale, day, surgery , ordinario), prescrizione esami ematici e strumentali.	• Cittadino	• liste di attesa		MEDIO	Adozione di una procedura informatizzata fin dalla proposta d'intervento. Stesura di P.O. per la gestione delle liste di attesa Chirurgiche. Formalizzazione dei controlli da parte della DMPO sia in procedura informatica che sul campo. Condivisione e aggiornamento a livello Dipartimentale dei criteri per l'inserimento in lista dei pazienti per classi di priorità. Controllo diretto del UPC da parte della DMPO Controllo con cadenza mensile dell'aggiornamento delle liste Programmazione chirurgica mensile gestita dalla DMPO	
Dipartimento Chirurgie specialistiche	Uosd Urologia - PO Valdarno	PIANIFICAZIONE DELLE LISTE OPERATORIE	ROMANO GIUSEPPE	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	PERCORSO DI PREOSPEDALIZZAZIONE COME DA PROTOCOLLO AZIENDALE	• PREOSPEDALIZZAZIONE • ARRUOLAMENTO DEL PAZIENTE • CONTATTO DEL PAZIENTE • INSERIMENTO NEL PROGRAMMA OPERATORIO • CONCLUSIONE DEL PERCORSO	• Prestazione Sanitaria	ESECUZIONE ENTRO I TEMPI PREVISTI DELL'INTERVENTO SUL PAZIENTE	• Cittadino Struttura dove si svolge il processo	• liste di attesa	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	PROCEDURA AZIENDALE CORRUZIONE E TRASPARENZA	31/08/2020
Dipartimento Chirurgie specialistiche	Uosd Urologia - PO Valdarno	TRACCIABILITA' DEL CONSENSO INFORMATO RIVOLTO AL PAZIENTE IN PREVISIONE DELL'INTERVENTO CHIRURGICO	ROMANO GIUSEPPE	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	PROCEDURA AZIENDALE SUL CONSENSO INFORMATO	• DURANTE LA VISITA UROLOGICA CONSEGNA DEL MODULO ALL'INTERVENTO E PRE CONSENSO • IN REPARTO IL MEDICO CONSEGNA E SPIEGA IL CONSENSO • FIRMA DEL CONSENSO DA PARTE DELL'UTENTE	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	TUTTI I PAZIENTI SOTTOPOSTI AD INTERVENTO CHIRURGICO HANNO FIRMATO IL CONSENSO . IN TUTTE LE CARTELLE CLINICHE E' PRESENTE E CORRETTAMENTE COMPILATO IL CONSENSO	• Cittadino Struttura dove si svolge il processo	• Affari legali e contenzioso	• Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	PROCEDURA AZIENDALE CORRUZIONE E TRASPARENZA	31/08/2020
Dipartimento CT Territoriale	UOSD Pneumologia territoriale - Aziendale	Prescrizione con Piano Terapeutico e supervisione specialistica pneumologica di ossigenoterapia domiciliare.	Biagini Marco	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) • Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Tutte le strutture aziendali	Consiglio Sanitario Regionale della Toscana, Documento Regionale di Indirizzo: Linee Guida sull'Insufficienza respiratoria, Documento n°12, 2010 e aggiornamenti successivi Delibera D.G. USL 8 Arezzo n° 75/2006: prescrizione ossigeno liquido da parte della Struttura di Pneumologia Territoriale DGRT 219/2007 e seguenti. Individuazione Centri Regionali prescrittori con Piano Terapeutico per Ossigenoterapia domiciliare: Struttura di Pneumologia Territoriale USL 8 AR (successivamente USL Toscana Sud Est)	• Segnalazione alla UOSD del paziente con necessità di valutazione per avvio a ossigenoterapia • Ricezione istanza ed elaborazione risposta con organizzazione intervento • Esecuzione intervento ed elaborazione Piano Terapeutico, con invio del medesimo per attivazione • Presa in carico e follow-up del paziente avviato ad ossigenoterapia domiciliare	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale • Atto o documento conservato all'interno della struttura	Dopo aver eseguito l'accertamento diagnostico specialistico clinico-strumentale, il paziente viene avviato ad ossigenoterapia domiciliare tramite elaborazione di Piano Terapeutico dettagliato ed invio del medesimo per via informatizzata alla Uosd Farmaceutica Territoriale di competenza la quale provvede alla attivazione del Service Aziendale, con consegna domiciliare al paziente. Il paziente viene successivamente preso in carico per follow-up.	• Cittadino • Altra struttura organizzativa aziendale	• Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	BASSO	Il processo si basa sull'evidenza di bisogni oggettivi (ossigeno) da parte del paziente, che vengono evidenziati solo con documentati accertamenti strumentali (emogasanalisi, saturimetria) e clinici		
Dipartimento Del Farmaco	Dipartimento Del Farmaco	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per dispositivi medici di classe IIb e III.	Lena Fabio	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) • Direttore della struttura del presente processo	delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018	• Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@usl8dest.toscana.it • La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico • la cta approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca.	• Prestazione Sanitaria	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc.) • Tutte le strutture organizzative aziendali	• Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	• Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Del Farmaco	Dipartimento Del Farmaco	Invio della richiesta di acquisto di farmaco non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale/CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per i farmaci.	Lena Fabio	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018 Delibera 457 del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Ospedaliera - Area provinciale Aretna	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla Commissione Terapeutica Aziendale (CTA) per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di ESTAR per Dispositivi Medici di classe IIb e III.	Petrucci Giandomenico	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Delibera di giunta regionale n. 1286/2017; Decreto Dirigenziale n. 7468/2018	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla mail aziendale: farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di ESTAR o inserita nel Portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR.	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Ospedaliera - Area provinciale Aretna	Invio della richiesta di acquisto di farmaco non contrattualizzato alla Commissione Terapeutica Aziendale (CTA) per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di ESTAR per i farmaci.	Petrucci Giandomenico	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n. 1286/2017; Decreto Dirigenziale n. 7468/2018; Delibera n. 457/2019.	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla mail aziendale: farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di ESTAR o inserita nel Portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Struttura dove si svolge il processo 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR.	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Ospedaliera - Area provinciale Grossetana	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per dispositivi medici di classe IIb e III.	Lacerenza Leonardo Gianluca	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture aziendali Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018 Delibera 457 del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Ospedaliera - Area provinciale Grossetana	Invio della richiesta di acquisto di farmaco non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale/CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per i farmaci.	Lacerenza Leonardo Gianluca	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018 Delibera 457 del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Struttura dove si svolge il processo 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Ospedaliera - Area provinciale Senese	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per dispositivi medici di classe IIb e III.	Dimino Calogero	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture aziendali Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018	<ul style="list-style-type: none"> Il medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Ospedaliera - Area provinciale Senese	Invio della richiesta di acquisto di farmaco non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per i farmaci.	Dimino Calogero	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018 Delibera 457 del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Il medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Struttura dove si svolge il processo 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Territoriale - Area provinciale Aretna	Invio della richiesta di acquisto di farmaco non contrattualizzato alla Commissione Terapeutica Aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per i farmaci.	Rosella D'Avella	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Delibera GRT n.1286/2017 Decreto Dirigenziale n.7468/2018 Delibera n. 457/2019	<ul style="list-style-type: none"> Il medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta collegialmente la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge l'istanza e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata all'HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale di Estar e successiva contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Conflitto di interesse	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA e successiva valutazione regionale da parte di Estar	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Territoriale - Area provinciale Aretna	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per dispositivi medici di classe IIb e III.	Rosella D'Avella	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione. pagina	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Territoriale - Area provinciale Grossetana	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per dispositivi medici di classe IIb e III.	Lena Fabio	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture aziendali Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Territoriale - Area provinciale Grossetana	Invio della richiesta di acquisto di farmaco non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per i farmaci.	Lena Fabio	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018 Delibera 457 del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Struttura dove si svolge il processo 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Territoriale - Area provinciale Senese	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per dispositivi medici di classe IIb e III.	Letizia Bruscoli	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture aziendali Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	ALTO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Farmaceutica Territoriale - Area provinciale Senese	Invio della richiesta di acquisto di farmaco non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per i farmaci.	Bruscoli Letizia	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018 Delibera 457 del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	ALTO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Politiche Del Farmaco	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per dispositivi medici di classe IIb e III	Lena Fabio	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uoc Politiche Del Farmaco	Invio della richiesta di acquisto di farmaco non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per i farmaci.	Lena Fabio	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018 Delibera 457 del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@uslsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR pagina	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Del Farmaco	Uosd Farmaco e Dispositivo Vigilanza	INSERIMENTO DELLE SCHEDE DI SEGNALAZIONE DI REAZIONE AVVERSA A FARMACO NELLA RETE NAZIONALE DI FARMACOVIGILANZA	VERDINI ANNA LISA	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto pubblico o privato Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 	Procedura aziendale DFAM-001 Attività di Farmacovigilanza e Dispositivovigilanza; Del RT 790/2016	<ul style="list-style-type: none"> RICEZIONE DELLA SCHEDA DI SEGNALAZIONE VALUTAZIONE DELLA SCHEDA INSERIMENTO DELLA SCHEDA NELLA RETE NAZIONALE FEED-BACK AL SEGNALATORE 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	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	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	LE SCHEDE DI SEGNALAZIONE CHE ARRIVANO ALLA UOSD PER QUALSIASI VIA VENGONO PROCESSATE IN TEMPO REALE E CONSERVATE NUMERATE.	
Dipartimento Del Farmaco	Uosd Farmaco e Dispositivo Vigilanza	VIGIFARMACO: VALIDAZIONE DELLE SEGNALAZIONI ON LINE DI REAZIONE AVVERSA A FARMACO PER LA TRASMISSIONE ALLA RETE NAZIONALE DI FARMACOVIGILANZA	ANNA LISA VERDINI	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Procedura aziendale DFAM-001 Attività di Farmacovigilanza e Dispositivovigilanza; Del RT 790/2016	<ul style="list-style-type: none"> RICEZIONE DELLA MAIL GENERATA DA "VIGIFARMACO" VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA SEGNALAZIONE VALIDAZIONE TRASMISSIONE A RNF 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	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; OUTPUT È GENERATO DIRETTAMENTE dalla procedura Vigifarmaco	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	IL SISTEMA VIGIFARMACO RICEVE TUTTE LE SCHEDE E IL RESPONSABILE FV NON PUO' CANCELLARE SCHEDE. TUTTE LE EVENTUALI MODIFICHE VENGONO RESTITuite AL COMPILATORE INIZIALE (DAL MARZO 2016, DATA IN CUI E' STATA MESSA IN UTILIZZO)	01/03/2016
Dipartimento Del Farmaco	Uosd Flussi	Invio della richiesta di acquisto di Dispositivo Medico non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per dispositivi medici di classe IIb e III	Fabio Lena	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto pubblico o privato 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture aziendali Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@usltsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento Del Farmaco	Uosd Flussi	Invio della richiesta di acquisto di farmaco non contrattualizzato alla commissione terapeutica aziendale CTA per una valutazione collegiale. La documentazione da utilizzare è quella di HTA di Estar per i farmaci.	Lena Fabio	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto pubblico o privato 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture aziendali Direttore della struttura del presente processo 	Delibera di giunta regionale n.1286/2017; Decreto dirigenziale n.7468/2018 Delibera 457 del 2019	<ul style="list-style-type: none"> Medico prepara la documentazione e la invia alla email aziendale farmaceutica.cta@usltsudest.toscana.it La CTA valuta in maniera collegiale la richiesta del medico La CTA approva la documentazione e prosegue l'iter oppure respinge e l'iter si blocca 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	La documentazione viene approvata dalla CTA e successivamente viene inviata ad HTA di Estar o inserita nel portale RDA2 per valutazione finale ESTAR e successiva contrattualizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Struttura dove si svolge il processo 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della CTA. Successiva valutazione regionale da parte di ESTAR	
Dipartimento del territorio, della fragilità e delle dipendenze	ser.d arezzo	accesso dell'utente tossicodipendente alla terapia farmacologica sostitutiva degli oppiacei (metadone e Suboxone)	marco beattini	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	DPR309/90	<ul style="list-style-type: none"> prescrizione della terapia da parte del medico specialista dopo aver fatto diagnosi di Dipendenza da Oppiacei e i test tossicologici urinari il medico registra la prestazione sulla cartella HTH dove ha avuto accesso con proprio identificativo e password accesso all'ambulatorio infermieristico: il team assistenziale medico e infermiere condivide il programma terapeutico l'infermiere attraverso l'applicativo WINSIMET connesso a erogatore automatico autorizza l'operazione mediante registrazione personale con identificativo e mediante PASSWORD somministrazione terapia sostitutiva l'infermiere identificato l'utente destinatario della prescrizione attiva la distribuzione diretta mediante applicativo WINSIMET, in caso di affidamento applica le etichette redattate in automatico che attacca alla confezione contenente il farmaco e trattiene la seconda in struttura etichette programmazione successive somministrazioni l'infermiere informa l'utente della successiva data di somministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	erogazione terapia sostitutiva	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio 	MEDIO	verifica dei registri di carico e scarico da parte del Responsabile di struttura	
Dipartimento del territorio, della fragilità e delle dipendenze	ZONA DISTRETTO ARETINA CASENTINO VALTIBERINA	INSERIMENTI IN STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	BECATTINI MARCO	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	PROCEDURA AZIENDALE CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PIANO AZIENDALE ANTICORRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA VALIDAZIONE SOSTENIBILITÀ VALIDAZIONE APPROPRIATEZZA APPROVAZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	EROGAZIONE PERCORSO RESIDENZIALE PER PERSONA DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 	MEDIO	PROCEDURA PER GLI INSERIMENTI DELLE PERSONE DIPENDENTI IN Percorsi RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	01/01/2020
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	02_N4 UOC Direzione Infermieristica-Zona distretto e PO collineAlbegna	accesso interventi chirurgia ambulatoriale PO Orbetello	Forti Massimo-Fiorini alessandro-Novi Vania Fois Monica Mecheroni Silvana	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	del 604/2019 del 750/2018	<ul style="list-style-type: none"> richiesta di visita chirurgica prenotazione tramite cup visita chirurgica prenotazione intervento intervento chirurgico richiesta esame istologico pagamento ticket intervento pagamento ticket istologico ritiro referto 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	intervento chirurgico ed eventuale referto istologico	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi 	MEDIO	Istruzione operativa che regola il percorso degli interventi di chirurgia ambulatoriale	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	U2_N4-Uoc direzione Infermieristica-Zona Distretto ePO colline dell'Albegna	continuità ospedale Territorio dalla dimissione alla presa in carico ACOT	Caldesi Roberta - Forti Massimo- Novi Vania	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	del n.905 -13 settembre 2016 del n.679 16 luglio 2016	<ul style="list-style-type: none"> segnalazione ospedale ricezione centrale Acot valutazione Multidisciplinare attribuzione percorso progettazione PAI condivisione PAI Attuazione Monitoraggio verifica 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Altro tipo di prestazione Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	PAI	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Delibera aziendale che istituisca centrale della cronicità ACOT, con la funzione di garantire il governo delle risorse, la presa in carico del bisogno con la predisposizione e attuazione del Piano di Assistenza Individuale (PAI), in stretta collaborazione con il MMG.	
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - PO Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana	Gestione comunicazione sciopero contingente personale comparto.	Patrizia Orlandini	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Procedura aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione comunicazione di indizione sciopero Comunicazione alle strutture afferenti dello sciopero e richiesta di contingente Compilatione del modulo riassuntivo con elenchi nominativi contingenti di ogni struttura Invio del contingente dotazioni minime Comunicazione il giorno stesso dello sciopero (entro le ore 11 per il turno della mattina e entro le ore 16 per il turno del pomeriggio) ed entro le ore 8 del giorno successivo per il turno della notte, le adesioni allo sciopero 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione 	Comunicazione e-mail degli elenchi del personale che costituisce il contingente minimo suddiviso per struttura di appartenenza. Lo stesso documento viene messo agli atti.	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture organizzative aziendali 	Affari legali e contenzioso	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Presenza di una procedura aziendale Rotazione del personale nella individuazione del contingente minimo	
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - PO Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana	Controlli pulizie/sanificazione dello Stabilimento Ospedaliero Massa Marittima	Orlandini Patrizia	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Procedura aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Estrazione dei locali dove saranno eseguiti i controlli (aleatoria o selezionata) Esportazione su tablet dei controlli da effettuare Apertura della scheda di controllo Attribuzione dei punteggi con gli appositi strumenti di verifica e salvataggio Importazione dei risultati dei controlli sulla piattaforma dedicata Presenza visione del risultato dello stato di conformità/non conformità 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione 	Il processo si conclude con la presa visione da parte del Referente Sanitario Controllo Servizi in Outsourcing alla Persona, delle schede di conformità rilevabili dalla piattaforma.	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Use improprio o distorto della discrezionalità, Use improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Oltre all'indicatori di processo sono stati inseriti anche indicatori di esito	01/09/2020
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - PO Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana	Assegnazione personale setting lavorativi	Dovani Antonella	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	CCNL Art. 1 "Criteri di priorità per la mobilità ordinaria" comma 3, lett. c) del Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto sottoscritto in data 29 marzo 2018 tra l'Azienda, la RSU Aziendale e le OO.SS. del Comparto; CCIA di cui alla Deliberazione DG n. 1084 del 29/12/2017 integrata dalla Deliberazione DG n.16 del 12/01/2018.	<ul style="list-style-type: none"> ACCOGLIERE LE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE DEI DIPENDENTI VALUTARE IL CURRICULUM E LE MOTIVAZIONI COLLOQUIO SCELTA ASSEGNAZIONE ALLA POSTAZIONE DI LAVORO RICHIESTA 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione risorse umane Atto o documento conservato all'interno della struttura 	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	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	Use improprio o distorto della discrezionalità, Use improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	Formalizzare la motivazione della scelta effettuata.	02/04/2019
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - PO Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. Attività aggiuntiva).	Dovani Antonella	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Nessun soggetto 	a) PA-PIO- 009 b) CCNL Comparto Sanità 2016 - 2018 c) CCIA di cui alla deliberazione DG n°1084 del 29/12/2017 integrata dalla deliberazione DG n°16 del 12/01/2018.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Controllo consuntivo fine mese tra programmato ed erogato Monitoraggio mensile su progressione impegno spesa Autorizzazione liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Servizi sanitari. Nello specifico turni di servizio atti a garantire la prestazioni sanitarie e servizi per l'utente.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Use improprio o distorto della discrezionalità, Use improprio o distorto della discrezionalità, Use improprio o distorto della discrezionalità, Pilottaggio di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	Procedura Aziendale che indica le linee di indirizzo da adottare.	05/08/2019
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	esecuzione tamponi drive through distretto area grossetana	Tania Barbi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Istruzione OPERATIVA AZIENDALE 08 PA ORS006 ORDINANZA N° 6 DEL 2 MARZO 2020 REGIONE TOSCANA	<ul style="list-style-type: none"> inserimento richiesta da parte dei soggetti individuati accettazione amministrativa delle richieste/ Preparazione del materiale comunicazione al soggetto interessato del giorno e luogo in cui verrà eseguito l'esame esecuzione del tampone 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	esecuzione esame diagnostico	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc.) Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture organizzative aziendali 	liste di attesa	Use improprio o distorto della discrezionalità, Use improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	MEDIO	Le richieste sono inserite in piattaforma informatica e sono quindi tutte tracciabili	
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione Infermieristica - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	assegnazione neo assunti ai vari setting	Barbi Tania	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	CCNL del Comparto Sanità Procedura Aziendale Neo Assunto PA PIO 008	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione alla sede di lavoro da parte dell'UOG Gestione del Personale Presenza in carico del neo assunto valutazione del curriculum e proposta di assegnazione al setting di riferimento Colloquio con l'Infermiere Coordinatore del setting Valutazione del Medico Competente assegnazione al setting 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Il neo assunto viene inserito nell'ambito lavorativo individuato e viene effettuata la comunicazione alla UOC Gestione personale per gli aspetti di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	Use improprio o distorto della discrezionalità, Use improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Il processo è regolato dalle necessità di personale nei vari setting ed è supervisionato dal Responsabile delle UOC di assistenza	
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Direzione ostetrica	Procedura per l'inserimento del personale ostetrico nei setting ospedaliero e territoriale	Petruccioli Patrizia	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture aziendali 	PD - PIO - 001 "Procedura per l'inserimento del personale ostetrico nei setting ospedaliero e territoriale"	<ul style="list-style-type: none"> accoglienza inserimento valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione risorse umane Atto o documento conservato all'interno della struttura 	La procedura ha lo scopo di mettere a punto, uniformare e contestualizzare i percorsi mirati di accoglienza, inserimento e valutazione del professionista Ostetrico neo assunto/inserito, definendo uno strumento di valutazione specifico per ogni macro area di attività (Ospedale / Territorio) valido in tutte le strutture aziendali a cui tale professionista viene assegnato. Il documento ha anche lo scopo di oggettivare il grado di raggiungimento degli obiettivi condivisi tra professionista neo assunto/inserito e Responsabile/Tutor di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Procedurizzazione e formalizzazione del processo che individua nel dettaglio: tutte le fasi di accoglienza, assegnazione e valutazione, le tempistiche di verifica ben definite (ad 1 mese, a tre mesi, a sei mesi), la condivisione del grado di raggiungimento degli obiettivi e i correttivi messi in atto per la correzione di eventuali lacune.	
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Monitoraggio ed innovazione in ambito infermieristico ed Ostetrico	Processo autorizzativo al corso di formazione obbligatorio	Lorenzo Baragatti; Vianella Agostinelli; Giovanni Becattini; Tania Barbi; Antonella Dovani; Cinzia Garofalo; Vania Novi; Simone Caselli; Mariella Taccoli; Cosimo Molinaro; Roberto Francini; Laura Gambassi; Patrizia Petruccioli; Silvia Bellucci	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica o altra struttura organizzativa 	CCIA "Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento del personale" Deliberazione DG n. 16 del 12/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione modulistica da parte del dipendente Invio al Direttore Delegato Valutazione del Direttore Delegato e autorizzazione Invio modulistica allo staff DiPIO, autorizzata dal Direttore Delegato, se il corso ha un costo >€200€ Autorizzazione della richiesta da parte del Direttore DiPIO Invio della richiesta autorizzata al Dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione beni e servizi Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Partecipazione al corso obbligatorio da parte del dipendente	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Sponsorizzazioni formazione	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Procedura obbligatoria rivolta a tutto il personale regolamentata in maniera dettagliata dove non ci sono scelte discrezionali	
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Monitoraggio ed innovazione in ambito infermieristico ed Ostetrico	Processo autorizzativo ad eventi formativi sponsorizzati	Lorenzo Baragatti	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica o altra struttura organizzativa Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 	CCIA Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento del personale. Deliberazione DG n. 16 del 12/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> ricezione nella casella di posta elettronica DiPIO della comunicazione /invito da parte di soggetto sponsorizzato inoltrata dalla UOC Formazione Continua inoltro comunicazione/invito ai Direttori ai quali afferiscono i profili coinvolti nell'evento formativo sponsorizzato diffusione da parte dei Direttori ai profili coinvolti nell'evento formativo sponsorizzato inoltro da parte dei Direttori di richiesta di partecipazione del dipendente individuato con congruo profilo all'evento formativo sponsorizzato nella casella di posta elettronica del Dipartimento Infermieristico e Ostetrico valutazione e autorizzazione del Direttore del Dipartimento infermieristico e Ostetrico inoltro dell'autorizzazione al dipendente e alla UOC Formazione Continua per gli atti di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione beni e servizi Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	partecipazione ad evento formativo sponsorizzato	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Sponsorizzazioni formazione	Use improprio o distorto della discrezionalità, Use improprio o distorto della discrezionalità, Pilottaggio di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	CCIA delibera DG n.16 del 12/01/2018 "regolamento per le attività di formazione e aggiornamento del personale."	12/01/2018

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Programmazione e Sviluppo professioni Infermieristiche e Ostetriche	Processo autorizzativo ad eventi formativi sponsorizzati	Lorenzo Baragatti	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	CCIA Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento del personale/ Delib. DG n.16 del 12/01/2018	• ricezione nella casella di posta elettronica DIPIO della comunicazione /invito da parte di soggetto sponsorizzato inoltrata dalla UOC formazione continua • Incontro comunicazione/invito ai direttori ai quali afferiscono i profili coinvolti nell'evento formativo sponsorizzato • diffusione da parte dei direttori ai profili coinvolti nell'evento formativo sponsorizzato • Incontro da parte dei direttori di richiesta di partecipazione del dipendente individuato con congruo profilo all'evento formativo sponsorizzato nella casella di posta elettronica del Dipartimento Infermieristico e Ostetrico • valutazione e approvazione del Direttore del DIPIO • Inoltro dell'autorizzazione al dipendente e alla uoc formazione continua per gli atti di competenza	• Acquisizione beni e servizi • 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	partecipazione ad evento formativo sponsorizzato	• Altra struttura organizzativa aziendale • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Sponsorizzazioni formazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	CCIA Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento del personale	12/01/2018
Dipartimento Delle Professioni Infermieristiche E Ostetriche	Uoc Programmazione e Sviluppo professioni Infermieristiche e Ostetriche	Processo autorizzativo al corso di formazione obbligatorio	Lorenzo Baragatti, Vianella Agostinelli, Giovanni Becattini, Tania Barbi, Antonella Dovani, Cinzia Garofalo, Vania Novi, Simone Caselli, Mariella Taccoli, Cosimo Molinaro, Roberto Francini, Laura Gambassi, Patrizia Petruccioli, Silvia Bellucci.	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	CCIA Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento del personale Delib. DG n.16 del 12/01/2018	• compilazione modulistica da parte del dipendente • invio al direttore delegato • valutazione del direttore delegato e autorizzazione • invio modulistica allo staff DIPIO, autorizzata dal Direttore delegato, se il corso ha un costo di >€200€ • Autorizzazione della richiesta da parte del Direttore DIPIO • Invio della richiesta autorizzata al dipendente	• Acquisizione beni e servizi • Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale • Atto o documento conservato all'interno della struttura	partecipazione al corso obbligatorio da parte del dipendente	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Sponsorizzazioni formazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Procedura obbligatoria rivolta a tutto il personale regolamentata in maniera dettagliata dove non ci sono scelte discrezionali	
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecniche e Sanitarie e della Diagnostica per Immagini - Aziendale	Attività di prescrizione protesica in ambito audiologico	Celano Gioacchino	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale • Direttore della struttura del presente processo	- linee guida protocollo n° 197 17/19/2012 delibera n° 245 del 16/06/2012	• inizio attività • verifica dell'attività. • controllo finale	• Prestazione Sanitaria	Adottare in modo corretto le indicazioni previste dalle linee guida aziendale, al fine della prescrizione di ausili di audiologia protesica. In questa fase verifica e controllo da parte del Tecnico Audiometrista.	• Cittadino	Assistenza protesica	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	presenza di più operatori nelle fasi decisorie o di controllo	
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Unità Operativa Complessa Professioni Tecniche e Sanitarie della Diagnostica per Immagini - Aziendale	ATTIVITA' CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Gioacchino Celano	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Direttore della struttura del presente processo	Delibera N° 601 DEL 09/06/2020 Approvazione del nuovo Manuale di Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est, ad integrazione della deliberazione n° 1126 del 9 Ottobre 2019	• Richiesta correzione errori • Correzione dell'errore • Comunicazione errore corretto	• Prestazione Sanitaria	Il referente della conservazione sostitutiva comunica all'amministratore di sistema RIS-PACS i processi inviati in conservazione sostitutiva che sono andati in errore. L'AdS si attiva con il personale interessato per correggere l'errore.	• Struttura dove si svolge il processo • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione dei tempi. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	- presenza di più operatori nelle fasi controllo - processo fortemente informatizzato	
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di lavoro	Assegnazione attività da parte del Tecnico della Prevenzione coordinatore	TUTTI I COORDINATORI AFFERENTI ALLA SPECIFICA STRUTTURA DIRIGENZIALE	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) • Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) • Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Delibera DG 527 del 07/06/2017 - IOD DPRE 005	• Ricezione istanza da protocollo / canale SUAP SISPC, oppure programma di lavoro UF • Valutazione istanza / attività da assegnare • Valutazione per individuazione TP • Assegnazione pratica / attività	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Assegnazione attività comprensiva di indicazioni procedurali e temporali	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione al responsabile/sovraordinato o Direzione aziendale	07/06/2017
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di lavoro	Estrazione campione di aziende da sottoporre a controllo	Direttore Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di lavoro	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) • Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Direttore della struttura del presente processo	PD-PRV/005 Programmazione, gestione e verifica attività	• 1) Definizione del Programma di Lavoro annuale quali/quantitativo • 2) Criteri di inclusione del campione di azienda da sottoporre a controllo • 3) Criteri di inclusione quantitativi e di rischio: Tutte le strutture dovranno all'inizio di ogni anno, una volta definito il programma di lavoro, definire i Criteri di intervento da programma sovraordinato e i criteri selettivi di inclusione delle aziende per specifiche analisi del rischio. • 4) Individuazione delle banche dati da cui individuare le attività da estrarre (SISPC o altri elenchi ufficiali attendibili - provveditorato scuole, CONI impianti sportivi, ecc.) • 5) Realizzazione degli elenchi che contengano almeno la denominazione dell'azienda, il codice ATECO, il Comune e l'indirizzo • 6) Attraverso un software di generazione numeri casuali procedere all'estrazione dagli elenchi predisposti	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale • Atto o documento conservato all'interno della struttura	1) Programmazione di attività condivisa con le AFD del Dipartimento di Prevenzione 2) Verbale dell'estrazione con elenco dei partecipanti 3) Elenco nominativo delle aziende da sottoporre a controllo	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	PD-PRV/005 Programmazione, gestione e verifica attività	21/01/2020
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di vita	individuazione contingenti minimi di personale in caso di sciopero	cardelli daniela	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	procedura aziendale PA-PTS-001 del 30/10/2018 "Linee di indirizzo modalità operative in caso di sciopero"	• Comunicazione da parte del Direttore del DIPTES al DUOC dello sciopero • Comunicazione del DUOC agli UOP/OM dello sciopero • Il DUOC insieme agli UOP/OM definisce gli elenchi dei nominativi del personale da premettere • Informativa al personale individuato come contingente minimo • il direttore UOC assembla i contingenti minimi ricevuti da UOP/OM e comunicano elenco prececati al Direttore DIPTES • Comunicazione da parte del Direttore DIPTES, 5 giorni prima dello sciopero, di unico documento contenente gli elenchi dei prececati a mail relazioni sindacali e per conoscenza a direzione PO e Direzione Dipartimenti interessati • gli UOP/OM comunicano all'ufficio personale di competenza della zona i nominativi degli aderenti allo sciopero e i contingenti che hanno espresso volontà di operare negli orari indicati nella procedura aziendale	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	schema contingenti minimi come da PA-PTS-001 - AIB "Tabella delle presenze minime in caso di sciopero - delle strutture afferenti al DIPTES	• Altra struttura organizzativa aziendale	Acquisizione e progressione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	adozione procedura documentata : PA-PTS-0001	30/10/2018
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di vita	autorizzazione delle docenze tecnico sanitarie erogate dalla USL in regime di convenzione	CARDELLI DANIELA	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	deliberazione D.G. n.670 del 28.07.2017	• 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	• Altro tipo di prestazione	Svolgimento attività di formazione in termini di competenza della sanità pubblica	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Incarichi e nomine	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Conflitto di interesse	MEDIO	deliberazione D.G. n.670 del 28.07.2017	28/07/2017

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di vita	Assegnazione attività da parte del Tecnico della Prevenzione coordinatore	TUTTI I COORDINATORI AFFERENTI ALLA SPECIFICA STRUTTURA DIRIGENZIALE	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Delibera DG 527 del 07/06/2017 – IOD DPRE 005	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione istanza da protocollo / canale SUAP SISPC, oppure programma di lavoro UF Valutazione istanza / attività da assegnare Valutazione per individuazione TP Assegnazione pratica / attività 	Atto o documento conservato all'interno della struttura	Assegnazione attività comprensiva di indicazioni procedurali e temporali	Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione al responsabile/sovraordinato o Direzione aziendale	07/06/2017
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di vita	Estrazione campione di aziende da sottoporre a controllo	Direttore Uoc Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Ambienti di vita	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Direttore della struttura del presente processo 	PD-PRV/005 Programmazione, gestione e verifica attività	<ul style="list-style-type: none"> 1) Definizione del Programma di Lavoro annuale quali/quantitativo 2) Criteri di inclusione del campione di azienda da sottoporre al controllo 3) Criteri di inclusione quantitativi e di rischio: Tutte le strutture dovranno all'inizio di ogni anno, una volta definito il programma di lavoro, definire i Criteri di intervento da programma sovraordinato e i criteri selettivi di inclusione delle aziende per specifiche analisi del rischio 4) Individuazione delle banche dati da cui individuare le attività da estrarre (SISPC o altri elenchi ufficiali attendibili – provveditorato scuole, CONI impianti sportivi, ecc.) 5) Realizzazione degli elenchi che contengano almeno la denominazione dell'azienda, il codice ATECO, il Comune e l'indirizzo 6) Attraverso un software di generazione numeri casuali procedere all'estrazione dagli elenchi predisposti 	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	<ul style="list-style-type: none"> 1) Programmazione di attività condivisa con le AFD del Dipartimento di Prevenzione 2) Verbale dell'estrazione con elenco dei partecipanti 3) Elenco nominativo delle aziende da sottoporre a controllo 	Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	PD-PRV/005 Programmazione, gestione e verifica attività	21/01/2020
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Percorsi assistenziali riabilitativi	Accesso tirocini curriculari	Lorenzoni Antonella	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Atti convenzionali con le Università che propongono il Tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione obiettivo e contenuto Progetto Formativo Verifica rispondenza tra contenuti e obiettivi del progetto Formativo con i profili e le attività delle sedi in cui è richiesto il tirocinio Definizione-sedi-orari-tutor Completamento Progetto Formativo Condivisione con studente Approvazione tirocinio 	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Progetto Formativo condiviso con studente e approvato dall'Università richiedente e dall'Azienda	Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Rapporti con altri enti	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Presenza di procedure chiare e presenza di più operatori nelle fasi decisive	
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uoc Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Percorsi assistenziali riabilitativi	Definizione Progetti Formativi per proposta Piano di Formazione Aziendale	Lorenzoni Antonella	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Regolamento Formazione	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta proposte progetti formativi Rilevazione bisogno formativo Analisi bisogno formativo Redazione Progetti Formativi Verifica Progetti Formativi Approvazione Progetti Formativi Proposta inserimento Progetti Formativi nel Piano Aziendale Formazione 	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	Progetti Formativi	Altra struttura organizzativa aziendale	Formazione	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Presenza di più operatori nelle fasi decisive o di controllo	
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uosd Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare	Assegnazione attività da parte del Tecnico della Prevenzione coordinatore	TUTTI I COORDINATORI AFFERENTI ALLA SPECIFICA STRUTTURA DIRIGENZIALE	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Delibera DG 527 del 07/06/2017 – IOD DPRE 005	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione istanza da protocollo / canale SUAP SISPC, oppure programma di lavoro UF Valutazione istanza / attività da assegnare Valutazione per individuazione TP Assegnazione pratica / attività 	Atto o documento conservato all'interno della struttura	Assegnazione attività comprensiva di indicazioni procedurali e temporali	Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato e che prevede la rendicontazione al responsabile/sovraordinato o Direzione aziendale	07/06/2017
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uosd Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare	Estrazione campione di aziende da sottoporre a controllo	Direttore UOSD Professioni Sanitarie della Prevenzione setting Sicurezza Alimentare	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Direttore della struttura del presente processo 	PD-PRV/005 Programmazione, gestione e verifica attività	<ul style="list-style-type: none"> Definizione del Programma di Lavoro annuale quali/quantitativo 2) Criteri di inclusione del campione di azienda da sottoporre al controllo 3) Criteri di inclusione quantitativi e di rischio: Tutte le strutture dovranno all'inizio di ogni anno, una volta definito il programma di lavoro, definire i Criteri di intervento da programma sovraordinato e i criteri selettivi di inclusione delle aziende per specifiche analisi del rischio 4) Individuazione delle banche dati da cui individuare le attività da estrarre (SISPC o altri elenchi ufficiali attendibili – provveditorato scuole, CONI impianti sportivi, ecc.) 5) Realizzazione degli elenchi che contengano almeno la denominazione dell'azienda, il codice ATECO, il Comune e l'indirizzo 6) Attraverso un software di generazione numeri casuali procedere all'estrazione dagli elenchi predisposti 	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	<ul style="list-style-type: none"> 1) Programmazione di attività condivisa con le AFD del Dipartimento di Prevenzione 2) Verbale dell'estrazione con elenco dei partecipanti 3) Elenco nominativo delle aziende da sottoporre a controllo 	Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	PD-PRV/005 Programmazione, gestione e verifica attività	21/01/2020
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uosd Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Salute Mentale Adulti e Dipendenze	Accesso tirocini curriculari	Antonella Lorenzoni	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Atti convenzionali con le Università che propongono il Tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione obiettivo e contenuto Progetto Formativo Verifica rispondenza tra contenuti e obiettivi del progetto Formativo con i profili e le attività delle sedi in cui è richiesto il tirocinio Definizione-sedi-orari-tutor Completamento Progetto Formativo Condivisione con studente Approvazione tirocinio 	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Progetto Formativo condiviso con studente e approvato dall'Università richiedente e dall'Azienda	Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Rapporti con altri enti	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Presenza di procedure chiare e presenza di più operatori nelle fasi decisive	
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uosd Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Salute Mentale Adulti e Dipendenze	Definizione Progetti Formativi per proposta Piano di Formazione Aziendale	Antonella Lorenzoni	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Regolamento Formazione	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta proposte progetti formativi Rilevazione bisogno formativo Analisi bisogno formativo Redazione Progetti Formativi Verifica Progetti Formativi Approvazione Progetti Formativi Proposta inserimento Progetti Formativi nel Piano Aziendale Formazione 	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	Progetti Formativi	Altra struttura organizzativa aziendale	Formazione	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Presenza di più operatori nelle fasi decisive	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uosd Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Salute Mentale Infanzia e Adolescenza	Accesso tirocini curriculari	Lorenzoni Antonella	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Atti convenzionali con le Università che propongono il Tirocinio	• Presentazione obiettivo e contenuto Progetto Formativo • Verifica rispondenza tra contenuti e obiettivi del progetto Formativo con i profili e le attività delle sedi in cui è richiesto il tirocinio • Definizione-sedi-orari-tutor • Completamento Progetto Formativo • Condivisione con studente • Approvazione tirocinio	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Progetto Formativo condiviso con studente e approvato dall'Università richiedente e dall'Azienda	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Rapporti con altri enti	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Presenza di procedure chiare e presenza di più operatori nelle fasi decisive	
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	Uosd Professioni Sanitarie della Riabilitazione setting Salute Mentale Infanzia e Adolescenza	Definizione Progetti Formativi per proposta Piano di Formazione Aziendale	Lorenzoni Antonella	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altra struttura organizzativa aziendale	Regolamento Formazione	• Ricezione richiesta proposte progetti formativi • Rilevazione bisogno formativo • Analisi bisogno formativo • Redazione Progetti Formativi • Verifica ProgettiFormativi • Approvazione Progetti Formativi • Proposta inserimento ProgettiFormativi nel Piano Aziendale Formazione	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	Progetti Formativi	• Altra struttura organizzativa aziendale	Formazione	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Presenza di più operatori nelle fasi decisive o di controllo	
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	UOSD Professioni Tecnico Sanitarie Setting Diagnostica Strumentale Screening ed Ambito Oncologico	Attività di prescrizione protesica in ambito audiologico	Gioacchino Celano	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale • Direttore della struttura del presente processo	- linee guida protocollo n° 197 17/19/2012 delibera n° 245 del 16/06/2012	• Prescrizione MMG • Visita Specialistica ORL • Esami audiologici presso ambulatorio distrettuale • Prescrizione ausili con onere a carico ASL • Verifica requisiti autorizzazione fornitura	• Prestazione Sanitaria	Adottare in modo corretto le indicazioni previste dalle linee guida aziendali, al fine della prescrizione di ausili di audiologia protesica. In questa fase verifica e controllo da parte del Tecnico Audiometrista.	• Cittadino	Assistenza Protesica	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	presenza di più operatori nelle fasi decisive o di controllo	
Dipartimento Delle Professioni Tecnico Sanitarie E Della Riabilitazione E Della Prevenzione	UOSD Professioni Tecnico Sanitarie Setting Diagnostica Strumentale Screening ed Ambito Oncologico	ATTIVITA' CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Gioacchino Celano	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Direttore della struttura del presente processo	Delibera N° 601 DEL 09/06/2020 Approvazione del nuovo Manuale di Conservazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est, ad integrazione della deliberazione n° 1126 del 9 Ottobre 2019	• Richiesta correzione errori • Correzione dell'errore • Comunicazione errore corretto	• Prestazione Sanitaria	Il referente della conservazione sostitutiva comunica all'amministratore di sistema RIS-PACS i processi inviati in conservazione sostitutiva che sono andati in errore. L'AdS si attiva con il personale interessato per correggere l'errore.	• Struttura dove si svolge il processo • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	- presenza di più operatori nelle fasi controllo - processo fortemente informatizzato	
Dipartimento di Prevenzione	Laboratorio di sanità pubblica, Tossicologia Occupazionale ed Ambientale - Aziendale	Attivazione di indagini in libera professione intramoenia	Aprèa Maria Cristina e tutto il personale dirigente (biologi, chimici, fisici, geologi), tecnico di laboratorio biomedico e tecnici della prevenzione.	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Dlgs. 81/2008 e smi	• Invio di richiesta scritta da parte della ditta • Analisi della richiesta per la presa in carico • Stesura del preventivo e accettazione dello stesso da parte della ditta • Deliberazione da parte del Direttore Generale dove viene stabilita una convenzione con la ditta • Campionamento presso l'azienda • Analisi dei campioni o dei risultati e stesura della relazione finale • Richiesta di fatturazione all'ufficio ragioneria, pagamento da parte della ditta, invio della relazione e dei rapporti di prova • Pagamento dei dipendenti sulla base dell'attività svolta e rimborso spese	• Altro tipo di prestazione	Relazione finale riguardante l'esposizione ad agenti chimici, fisici e/o biologici dei lavoratori dell'azienda richiedente, propedeutica alla valutazione del rischio ai sensi del Dlg 81/2008	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Attività libero professionale		MEDIO	Regolamento aziendale per la libera professione	
Dipartimento di Prevenzione	Laboratorio di sanità pubblica, Tossicologia Occupazionale ed Ambientale - Aziendale	Taratura strumenti di misura acustica	Pinto Iole Stacchini Nicola Bogi Andrea	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) • Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale • Direttore della struttura del presente processo	Dlgs 81/2008; DI 447/1995; Iso uni9612	• Contatto con l'utenza e definizione della prestazione • Accettazione strumentazione da tarare • Taratura della strumentazione • Richiesta di fatturazione e pagamento da parte della ditta • Riconsegna della strumentazione con certificati di taratura	• Altro tipo di prestazione	Certificato di taratura della strumentazione conforme al marchio accreditato rilasciato dal laboratorio accreditato di taratura (centro LAT164 Azienda USL Toscana sud est)	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale • Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		MEDIO	Le procedure utilizzate sono insite nell'accreditamento Accredia del laboratorio di Sanità Pubblica e del centro LAT164 secondo la norma UNI EN ISO/IEC 17025/2018	
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Parere idoneità carro funebre	Tutti i Dirigenti Medici e Tecnici della Prevenzione della U.F. Igiene Pubblica e Nutrizione	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	DPR 10 settembre 1990 n. 285 Regolamento di polizia mortuaria; Istruzione operativa IOD-PRV/098 del Sistema di Gestione per la Qualità strutture della prevenzione collettiva	• Ricezione istanza da protocollo • Valutazione istanza e verifica pagamento diritti • Assegnazione • Verifica documentale e presa accordi per sopralluogo • Esecuzione sopralluogo • Predisposizione e trasmissione parere	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Parere su modulo IOD-PRV/098.All.1 "Verbale accertamento idoneità carro funebre", conservato all'interno della struttura e consegnato in copia al richiedente	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Conflitto di interesse	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	01/03/2018
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	I Dirigenti Medici e Tecnici della Prevenzione della U.F. Igiene Pubblica e Nutrizione individuati dalle strutture dipartimentali e funzionali	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	L.R.T. 16/2000 articolo 8 comma 2; L. 26 luglio 1975 n. 354; D. Lgs 22 giugno 1999, n. 230 "Riordino della medicina penitenziaria, articolo 5; L. 30 novembre 1998, n° 419"; Conferenza Stato Regioni del 22/01/2015 "Linee guida in materia di modalità di erogazione dell'assistenza sanitaria negli istituti penitenziari per adulti"; Delibera n. 441/2011; linee d'intervento 2011/2012; DM 5 luglio 1975 "Modificazioni alle istruzioni ministeriali 20 giugno 1896 relativamente all'altezza minima ed ai requisiti igienico sanitari principali dei locali d'abitazione"; Linee-guida per la prevenzione e il controllo della legionellosi sancito in data 7 maggio 2015 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano; Protocollo Toscana AOOGR_T_0112266_2020-03-19 Procedure Covid-19 negli Istituti Penitenziari; Istruzione operativa IODPRV/110 Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) • Atto o documento conservato all'interno della struttura	Il processo contempla la compilazione della check list IOD-PRV/110 All.1 "Lista di riscontro vigilanza igienico-sanitaria sugli istituti penitenziari" nel corso del sopralluogo e, in base a quanto rilevato, può comportare l'emissione di prescrizione/provvedimento, con eventuale sopralluogo di rivisita. L'output del processo consiste nella stesura di relazione finale e nelle registrazioni della pratica di controllo ufficiale su SISPC e su specifico applicativo regionale.	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	12/06/2017	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	Dr.ssa Silvia Cappelli Dr. ssa Chiara Cinughi de Pazzi Dr. Mattia Fattorini Dr. Riccardo Frazzetta	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	L.R.T. 16/2000 articolo 8 comma 2; L. 26 luglio 1975 n. 354; D. Lgs 22 giugno 1999, n. 230 "Riordino della medicina penitenziaria, articolo 5, L. 30 novembre 1998, n° 419"; Conferenza Stato Regioni del 22/01/2015 "Linee guida in materia di modalità di erogazione dell'assistenza sanitaria negli istituti penitenziari per adulti"; Delibera n. 44/2011: linee d'intervento 2011/2012; DM 5 luglio 1975 "Modificazioni alle istruzioni ministeriali 20 giugno 1896 relativamente all'altezza minima ed ai requisiti igienico sanitari principali dei locali d'abitazione"; Linee-guida per la prevenzione e il controllo della legionellosi sancito in data 7 maggio 2015 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano; Protocollo Toscana AOOGR.T_0112266_2020-03-19 Procedure Covid-19 negli Istituti Penitenziari; istruzione operativa IODPRV/110 Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	• 1) Ricezione input da programma operativo • 2) Verifica atti d'ufficio, preparazione materiale per sopralluogo • 3) Esecuzione sopralluogo • 4) Eventuale richiesta documentazione integrativa • 5) Eventuale predisposizione prescrizioni/provvedimenti • 6) Eventuale sopralluogo di rivisita • 7) Predisposizione relazione finale	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Il processo contempla la compilazione della check list IOD-PRV/110.AII.1 "Lista di riscontro vigilanza igienico-sanitaria sugli istituti penitenziari" nel corso del sopralluogo e, in base a quanto rilevato, può comportare l'emissione di prescrizioni/provvedimento, con eventuale sopralluogo di rivisita. L'output del processo consiste nella stesura di relazione finale e nelle registrazioni della pratica di controllo ufficiale su SISPC e su specifico applicativo regionale.	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	12/06/2017
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Parere idoneità carro funebre	Dott.ssa Silvia Cappelli Dott. Riccardo Frazzetta Dott. Mattia Fattorini Dott.ssa Chiara Cinughi de Pazzi	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	DPR 10 settembre 1990 n. 285 "Regolamento di polizia mortuaria"; istruzione operativa IODPRV/098 del Sistema di Gestione per la Qualità strutture della prevenzione collettiva	• Ricezione istanza da protocollo • Valutazione istanza e verifica pagamento diritti • Assegnazione • Verifica documentale e presa accordi per sopralluogo • Esecuzione • Predisposizione e trasmissione parere	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Conflitto di interesse	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	01/03/2018
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Parere idoneità carro funebre	DE SANCTIS ELENA, ROSSI MAURIZIO, ROSSI STEFANO, PAPA FRANCO, CONTI RICCARDO, LEONARDI ROSSELLA, VIGIANI NICOLA, DI CESARE ALBERTO, CACIOLI ROBERTO, SPIGNOLI NOEMI, VINCI SOFIA, CAI DOMINICI ANICETO, TREDICI BRUNO, PETTERUTI GABRIELLA, GORI CARLO, SENSI STEFANO, DONATI DANIELA	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	DPR 10 settembre 1990 n. 285 "Regolamento di polizia mortuaria"; istruzione operativa IODPRV/098 del Sistema di Gestione per la Qualità strutture della prevenzione collettiva	• Ricezione istanza da protocollo • Valutazione istanza e verifica pagamento diritti • Assegnazione • Verifica documentale e presa accordi per sopralluogo • Esecuzione sopralluogo • Predisposizione e trasmissione parere	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Parere su modulo IOD-PRV/098.AII.1 "Verbale accertamento idoneità carro funebre", conservato all'interno della struttura e consegnato in copia al richiedente	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Conflitto di interesse	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	01/03/2018
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	DE SANCTIS ELENA, ROSSI MAURIZIO, ROSSI STEFANO, PAPA FRANCO, CONTI RICCARDO, LEONARDI ROSSELLA, VIGIANI NICOLA, DI CESARE ALBERTO, CACIOLI ROBERTO, SPIGNOLI NOEMI, VINCI SOFIA, CAIDOMINICI ANICETO, TREDICI BRUNO, PETTERUTI GABRIELLA, GORI CARLO, SENSI STEFANO, DONATI DANIELA	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	L.R.T. 16/2000 articolo 8 comma 2; L. 26 luglio 1975 n. 354; D. Lgs 22 giugno 1999, n. 230 "Riordino della medicina penitenziaria, articolo 5, L. 30 novembre 1998, n° 419"; Conferenza Stato Regioni del 22/01/2015 "Linee guida in materia di modalità di erogazione dell'assistenza sanitaria negli istituti penitenziari per adulti"; Delibera n. 44/2011: linee d'intervento 2011/2012; DM 5 luglio 1975 "Modificazioni alle istruzioni ministeriali 20 giugno 1896 relativamente all'altezza minima ed ai requisiti igienico sanitari principali dei locali d'abitazione"; Linee-guida per la prevenzione e il controllo della legionellosi sancito in data 7 maggio 2015 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano; Protocollo Toscana AOOGR.T_0112266_2020-03-19 Procedure Covid-19 negli Istituti Penitenziari; istruzione operativa IODPRV/110 Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	• Ricezione input da programma operativo • Verifica atti d'ufficio, preparazione materiale per sopralluogo, presa accordi per sopralluogo • Esecuzione sopralluogo • Eventuale richiesta documentazione integrativa • Eventuale predisposizione prescrizioni/provvedimenti • Eventuale sopralluogo di rivisita • Predisposizione relazione finale	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Il processo contempla la compilazione della check list IOD-PRV/110.AII.1 "Lista di riscontro vigilanza igienico-sanitaria sugli istituti penitenziari" nel corso del sopralluogo e, in base a quanto rilevato, può comportare l'emissione di prescrizioni/provvedimento, con eventuale sopralluogo di rivisita. L'output del processo consiste nella stesura di relazione finale e nelle registrazioni della pratica di controllo ufficiale su SISPC e su specifico applicativo regionale.	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	12/06/2017
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Parere idoneità carro funebre	Tutti i Dirigenti Medici e Tecnici della Prevenzione della U.F. Igiene Pubblica e Nutrizione	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	DPR 10 settembre 1990 n. 285 "Regolamento di polizia mortuaria"; istruzione operativa IOD-PRV/098 del Sistema di Gestione per la Qualità strutture della prevenzione collettiva	• Ricezione istanza da protocollo • Valutazione istanza e verifica pagamento diritti • Assegnazione • Verifica documentale e presa accordi per sopralluogo • Esecuzione sopralluogo • Predisposizione e trasmissione parere	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Parere su modulo IOD-PRV/098.AII.1 "Verbale accertamento idoneità carro funebre", conservato all'interno della struttura e consegnato in copia al richiedente	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Conflitto di interesse	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	01/03/2018

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Coline dell'Abegna	Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	I Dirigenti Medici e Tecnici della Prevenzione della U.F. Igiene Pubblica e Nutrizione individuati dalle strutture dipartimentali e funzionali	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	L.R.T. 16/2000 articolo 8 comma 2; L. 26 luglio 1975 n. 354; D. Lgs 22 giugno 1999, n. 230 "Riordino della medicina penitenziaria, articolo 5, L. 30 novembre 1998, n° 419"; Conferenza Stato Regioni del 22/01/2015 " Linee guida in materia di modalità di erogazione dell' assistenza sanitaria negli istituti penitenziari per adulti"; Delibera n. 44/12011: linee d'intervento 2011/2012; DM 5 luglio 1975 "Modificazioni alle istruzioni ministeriali 20 giugno 1896 relativamente all'altezza minima ed ai requisiti igienico sanitari principali dei locali d'abitazione"; Linee-guida per la prevenzione e il controllo della legionellosi sancito in data 7 maggio 2015 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano; Protocollo Toscana AOOGR1_0112266_2020-03-19 Procedure Covid-19 negli Istituti Penitenziari; istruzione operativa IODPRV/110 Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione input da programma operativo Verifica atti d'ufficio, preparazione materiale per sopralluogo, presa accordi per sopralluogo Esecuzione sopralluogo Eventuale richiesta documentazione integrativa Eventuale predisposizione prescrizioni/provvedimenti Eventuale sopralluogo di rivisita Predisposizione relazione finale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Il processo contempla la compilazione della check list IOD-PRV/110.AII.1 "Lista di riscontro vigilanza igienico-sanitaria sugli istituti penitenziari" nel corso del sopralluogo e, in base a quanto rilevato, può comportare l'emissione di prescrizione/provvedimento, con eventuale sopralluogo di rivisita. L'output del processo consiste nella stesura di relazione finale e nelle registrazioni della pratica di controllo ufficiale su SISPC e su specifico applicativo regionale.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	12/06/2017
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Senese	Parere idoneità carro funebre	Tutti i Dirigenti Medici e Tecnici della Prevenzione della U.F. Igiene Pubblica e Nutrizione	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (es. cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato (es. società, cooperativa, associazione) 	DPR 10 settembre 1990 n. 285 "Regolamento di polizia mortuaria"; istruzione operativa IODPRV/098 del Sistema di Gestione per la Qualità strutture della prevenzione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> ricezione istanza da protocollo valutazione istanza e verifica pagamento diritti assegnazione verifica documentale e presa accordi per sopralluogo Esecuzione sopralluogo predisposizione e trasmissione parere 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	Parere su modulo IOD-PRV/098.AII.1 "Verbale accertamento idoneità carro funebre", conservato all'interno della struttura e consegnato in copia al richiedente	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Conflitto di interesse	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	01/03/2018
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Senese	Vigilanza igienico sanitaria sugli Istituti Penitenziari	I Dirigenti Medici e Tecnici della Prevenzione della U.F. Igiene Pubblica e Nutrizione individuati dalle strutture dipartimentali e funzionali	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	L.R.T. 16/2000 articolo 8 comma 2; L. 26 luglio 1975 n. 354; D. Lgs 22 giugno 1999, n. 230 "Riordino della medicina penitenziaria, articolo 5, L. 30 novembre 1998, n° 419"; Conferenza Stato Regioni del 22/01/2015 " Linee guida in materia di modalità di erogazione dell' assistenza sanitaria negli istituti penitenziari per adulti"; Delibera n. 44/12011: linee d'intervento 2011/2012; DM 5 luglio 1975 "Modificazioni alle istruzioni ministeriali 20 giugno 1896 relativamente all'altezza minima ed ai requisiti igienico sanitari principali dei locali d'abitazione"; Linee-guida per la prevenzione e il controllo della legionellosi sancito in data 7 maggio 2015 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano; Protocollo Toscana AOOGR1_0112266_2020-03-19 Procedure Covid-19 negli Istituti Penitenziari; istruzione operativa IODPRV/110 Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione input da programma operativo Verifica atti d'ufficio, preparazione materiale per sopralluogo, presa accordi per sopralluogo Esecuzione sopralluogo Eventuale richiesta documentazione integrativa Eventuale predisposizione prescrizioni/provvedimenti Eventuale sopralluogo di rivisita Predisposizione relazione finale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Il processo contempla la compilazione della check list IOD-PRV/110.AII.1 "Lista di riscontro vigilanza igienico-sanitaria sugli istituti penitenziari" nel corso del sopralluogo e, in base a quanto rilevato, può comportare l'emissione di prescrizione/provvedimento, con eventuale sopralluogo di rivisita. L'output del processo consiste nella stesura di relazione finale e nelle registrazioni della pratica di controllo ufficiale su SISPC e su specifico applicativo regionale.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	12/06/2017
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Valdarno	Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	I Dirigenti Medici e Tecnici della Prevenzione della U.F. Igiene Pubblica e Nutrizione individuati dalle strutture dipartimentali e funzionali - Rita Bindi - Angela Basetti - Daniela Donati	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	L.R.T. 16/2000 articolo 8 comma 2; L. 26 luglio 1975 n. 354; D. Lgs 22 giugno 1999, n. 230 "Riordino della medicina penitenziaria, articolo 5, L. 30 novembre 1998, n° 419"; Conferenza Stato Regioni del 22/01/2015 " Linee guida in materia di modalità di erogazione dell' assistenza sanitaria negli istituti penitenziari per adulti"; Delibera n. 44/12011: linee d'intervento 2011/2012; DM 5 luglio 1975 "Modificazioni alle istruzioni ministeriali 20 giugno 1896 relativamente all'altezza minima ed ai requisiti igienico sanitari principali dei locali d'abitazione"; Linee-guida per la prevenzione e il controllo della legionellosi sancito in data 7 maggio 2015 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano; Protocollo Toscana AOOGR1_0112266_2020-03-19 Procedure Covid-19 negli Istituti Penitenziari; istruzione operativa IODPRV/110 Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione input da programma operativo Verifica atti d'ufficio, preparazione materiale per sopralluogo, presa accordi per sopralluogo Esecuzione sopralluogo Eventuale richiesta documentazione integrativa Eventuale predisposizione prescrizioni/provvedimenti Eventuale sopralluogo di rivisita Predisposizione relazione finale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	Il processo contempla la compilazione della check list IOD-PRV/110.AII.1 "Lista di riscontro vigilanza igienico-sanitaria sugli istituti penitenziari" nel corso del sopralluogo e, in base a quanto rilevato, può comportare l'emissione di prescrizione/provvedimento, con eventuale sopralluogo di rivisita. L'output del processo consiste nella stesura di relazione finale e nelle registrazioni della pratica di controllo ufficiale su SISPC e su specifico applicativo regionale.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	12/06/2017
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Valdarno	Parere idoneità carro funebre	Tutti i Dirigenti Medici e Tecnici della Prevenzione della U.F. Igiene Pubblica e Nutrizione Rita Bindi - Basetti Angela -	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato (es. società, cooperativa, associazione) 	DPR 10 settembre 1990 n. 285 "Regolamento di polizia mortuaria"; istruzione operativa IODPRV/098 del Sistema di Gestione per la Qualità strutture della prevenzione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> ricezione istanza da protocollo valutazione istanza e verifica pagamento diritti assegnazione verifica documentale e presa accordi per sopralluogo Esecuzione sopralluogo predisposizione e trasmissione parere 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	Parere su modulo IOD-PRV/098.AII.1 "Verbale accertamento idoneità carro funebre", conservato all'interno della struttura e consegnato in copia al richiedente	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Conflitto di interesse	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	01/03/2018
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Valdichiana Aretina	idoneità carri funebri	Paradisi Renzo	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato (es. società, cooperativa, associazione) 	DPR 10 settembre 1990 n. 285 "Regolamento di polizia mortuaria"; istruzione operativa IODPRV/098 del Sistema di Gestione per la Qualità strutture della prevenzione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> ricezione istanza di protocollo valutazione istanza e verifica pagamento diritti assegnazione verifica documentale e presa accordi per sopralluogo Esecuzione sopralluogo predisposizione e trasmissione parere 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	Parere su modulo IOD-PRV/098.AII.1 "Verbale accertamento idoneità carro funebre", conservato all'interno della struttura e consegnato in copia al richiedente	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/sovrordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	01/03/2018

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Di Prevenzione	UF Igiene Pubblica e Nutrizione - Zona-Distretto Valdichiana Aretina	Vigilanza igienico sanitaria sugli istituti penitenziari	RrrParadisi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Il processo contempla la compilazione della check list IOD-PRV/110.AII.1 "Lista di riscontro vigilanza igienico- sanitaria sugli istituti penitenziari" nel corso del sopralluogo e, in base a quanto rilevato, può comportare l'emissione di prescrizione/provvedimento, con eventuale sopralluogo di rivisita. L'output del processo consiste nella stesura di relazione finale e nelle registrazioni della pratica di controllo ufficiale su SISPC e su specifico applicativo regionale.	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione input da programma operativo Verifica atti d'ufficio, preparazione materiale per sopralluogo, presa accordi per sopralluogo Esecuzione sopralluogo Eventuale richiesta documentazione integrativa Eventuale predisposizione Eventuale sopralluogo di rivisita Predisposizione relazione finale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	Il processo contempla la compilazione della check list IOD-PRV/110.AII.1 "Lista di riscontro vigilanza igienico- sanitaria sugli istituti penitenziari" nel corso del sopralluogo e, in base a quanto rilevato, può comportare l'emissione di prescrizione/provvedimento, con eventuale sopralluogo di rivisita. L'output del processo consiste nella stesura di relazione finale e nelle registrazioni della pratica di controllo ufficiale su SISPC e su specifico applicativo regionale.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Esiste un controllo efficace, proceduralizzato, che prevede la rendicontazione al responsabile/ sovraordinato. Tutte le fasi ed azioni del processo sono registrate in sistema che ne permette la tracciabilità	12/06/2017
Dipartimento Di Prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro - Zona-Distretto Alta Valdelsa	Rilascio parere igienico-sanitario per luoghi di lavoro	Barone Corrado, Bartolini Massimo, Cerrano Anna.	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 	D.Lvo 81/2008, Linee di Indirizzo della Regione Toscana per gli ambienti di lavoro, modulistica specifica prevista dalle procedure aziendali del SGQ.	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione della domanda dal SUAP competente, tramite il canale SISPC. Esame della domanda e della documentazione allegata. Richiesta eventuale di documentazione integrativa. Convoimento eventuale di altre UU.FF. al parere (IPM, SPV-SA, ecc...) Riunione per la valutazione complessiva della pratica (riunione semplice PISLL o consulto multiprofessionale). Espressione del parere, eventualmente "congiunto". Invio del parere firmato digitalmente allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) di provenienza. 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Parere scritto, firmato digitalmente, che viene inoltrato al SUAP richiedente e conservato agli atti della struttura PISLL, titolare del procedimento.	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	La valutazione della pratica è effettuata contemporaneamente da vari operatori, anche di professionalità diverse, e controllata a fine dai Responsabili di Struttura.	01/02/2017
Dipartimento Di Prevenzione	UF Prevenzione, Igiene e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro - Zona-Distretto Alta Valdelsa	Attività di controllo in Unità Lavorativa.	Barone Corrado, Manzi Pierpaolo, Fattorini Alessandro.	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	D.Lvo 81/2008, procedure specifiche e modulistica del SGQ aziendale.	<ul style="list-style-type: none"> Estrazione casuale delle ditte da sottoporre a vigilanza Programmazione delle attività di controllo ed ispezione. Sopralluogo/ispezione in Azienda. Rilevazione di violazioni normative ed eventuale verbale di prescrizione. Attivazione del procedimento sanzionatorio D.Lvo 758/84 Sopralluogo di verifica per adempimento prescrizioni Eventuale ammissione al pagamento della sanzione amministrativa Documentazioni e relazioni trasmesse alla Procura della Repubblica. 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Verbale di prescrizione al soggetto che ha eventualmente violato le disposizioni normative, con le indicazioni di tempi e modi di adempimento.	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore	MEDIO	Gli operatori partecipano agli interventi di controllo/sopralluoghi almeno in coppia, con rotazione continua delle varie coppie tra i vari settori produttivi di intervento. Le attività sono assegnate a monte dai Responsabili della struttura PISLL e sono registrate in tempo reale nel sistema di registrazione regionale SISPC, con l'indicazione del soggetto detentore della pratica e dei soggetti collaboratori, le varie attività effettuate, i documenti acquisiti, ecc..... e le date di effettiva effettuazione delle varie fasi del processo.	01/02/2017
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Alta Valdelsa	Anagrafe canina: iscrizioni da fuori Regione	Aggravi Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Altra struttura organizzativa aziendale 	Legge n. 281 del 14/08/1991 - Legge regionale Toscana n. 59 del 20/10/2009 - Regolamento attuativo del DGRT n. 1101 del 16/12/2013; procedura aziendale: IOD-PRV/078 del 30/04/2020	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione dalla Regione di provenienza del cane per via PEC; richiesta da cittadino utente via Mail o telefonica; d'Ufficio a seguito di esposto/controllo programmato/intraccio da canile/adempimenti relativi alla profilassi antirabbica Sportello: utente si presenta per richiesta iscrizione da fuori Regione e pagamento Verifica del microchip da parte del Veterinario di sportello Registrazione su applicativo informativo regionale SISPC dati del cane, del proprietario residente e la data dell'introduzione da fuori Regione Emissione e consegna del certificato d'iscrizione 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	Certificato di iscrizione in anagrafe del cane	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore, Conflitto di interesse	MEDIO	Il personale che effettua queste operazioni allo sportello viene ruotato	01/01/2016
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Emissione delle bollette previste dal Decreto Legislativo 194/08 sezioni da 2- 4 e 5 comprese	RUF SPVSA GRAGCM SOVANI SANDRO	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Dlgs 194/08 PD-PRV/SAM/008 del 10/12/2019 Delibera del DG 476 del 17/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta dati quantitativi prodotti lavorati nel mese precedente e verifica congruità degli stessi Emissione tramite applicativo SISPC e notifica bolletta a mezzo PEC verifica pagamento entro 60 giorni dalla notifica e sua registrazione in caso di mancato pagamento nei 60 giorni, invio sollecito a mezzo PEC con maggiorazione del 30% e interessi legali verifica pagamento entro 5 giorni dalla notifica del sollecito ed eventuale registrazione richiesta di iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	bolletta per il finanziamento dei controlli sanitari come previsto dal Dlgs 194/08	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altra struttura organizzativa aziendale Struttura dove si svolge il processo 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore, Conflitto di interesse	ALTO	L'emissione delle bollette è affidata al Veterinario Referente della struttura che è individuato dal DUOC a rotazione pluriennale	01/01/2016
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Anagrafe canina: iscrizioni cani da fuori Regione	RUF SPVSA	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Altra struttura organizzativa aziendale 	Legge n.281 del 14/08/1991 - Legge Regione Toscana n.59 del 20/10/2009 - regolamento attuativo DPGR n.38/R del 4/08/2011 - Accordo Stato Regioni DGRT n.1101 del 16/12/2013; Procedura aziendale: IOD-PRV/078 del 30/04/2020.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione dalla Regione di provenienza del cane via pec o fax; richiesta da cittadino utente via mail o telefonica; d'Ufficio: a seguito di esposto/controllo programmato/intraccio da canile/ adempimenti relativi alla profilassi antirabbica Sportello: utente si presenta per richiesta iscrizione da fuori regione e pagamento Verifica del microchip da parte del veterinario sportello Registrazione su applicativo informativo regionale SISPC dati cane, dati proprietario residente e la data dell'introduzione da fuori regione Emissione e consegna certificato di iscrizione 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Certificato di Iscrizione in anagrafe del cane	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore, Conflitto di interesse	MEDIO	Il personale che effettua queste operazioni allo sportello viene ruotato e non è mai lo stesso, ne per i Veterinari ne per gli amministrativi	01/01/2016
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Anagrafe canina: iscrizioni cani da fuori Regione	Liberti Luigi	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Altra struttura organizzativa aziendale 	Legge n.281 del 14/08/1991 - Legge Regione Toscana n.59 del 20/10/2009 - regolamento attuativo DPGR n.38/R del 4/08/2011 - Accordo Stato Regioni DGRT n.1101 del 16/12/2013; Procedura aziendale: IOD-PRV/078 del 30/04/2020.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione dalla Regione di provenienza del cane via pec o fax; richiesta da cittadino utente via mail o telefonica; d'Ufficio: a seguito di esposto/controllo programmato/intraccio da canile/ adempimenti relativi alla profilassi antirabbica Sportello: utente si presenta per richiesta iscrizione da fuori regione e pagamento Verifica del microchip da parte del veterinario sportello Registrazione su applicativo informativo regionale SISPC dati cane, dati proprietario residente e la data dell'introduzione da fuori regione Emissione e consegna certificato di iscrizione 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Certificato di Iscrizione in anagrafe del cane	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore, Conflitto di interesse	MEDIO	Il personale che effettua queste operazioni allo sportello viene ruotato e non è mai lo stesso, ne per i Veterinari ne per gli amministrativi	01/01/2016
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Emissione delle bollette previste dal Decreto Legislativo n. 194/2008 sezioni da 2-4 e 5 comprese	Dr. Fabio Parca, Responsabile U.F. SPVSA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	D. Lgs n. 194/2008 PD-PRV/SAM/008 del 10/12/2019 Delibera del DG 476 del 17/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta dati quantitativi lavorati nel mese precedente e verifica congruità degli stessi Emissione tramite applicativo SISPC e notifica bolletta a mezzo PEC Verifica pagamento entro 60 giorni dalla notifica e sua registrazione In caso di mancato pagamento nei 60 giorni, invio sollecito a mezzo PEC con maggiorazione del 30% e interessi legali Verifica pagamento entro 5 giorni dalla notifica del sollecito ed eventuale registrazione Iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Bolletta per il finanziamento dei controlli sanitari come previsto dal D. Lgs n. 194/2008	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altra struttura organizzativa aziendale Struttura dove si svolge il processo 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore, Conflitto di interesse	ALTO	L'emissione delle bollette è affidata al Veterinario Referente della struttura che è individuato dal Direttore della U.O.C. a rotazione pluriennale	01/01/2016

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Anagrafe canina: Iscrizioni cani da fuori Regione	RUF SPVSA	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale	Legge n.281 del 14/08/1991 - Legge Regione Toscana n.59 del 20/10/2009 - regolamento attuativo DPGR n.38/R del 4/08/2011 - Accordo Stato Regioni DGRT n.1101 del 16/12/2013; Procedura aziendale: IOD-PRV/078 del 30/04/2020.	• Comunicazione dalla Regione di provenienza del cane via pec o fax; richiesta da cittadino utente via mail o telefonica; D'ufficio: a seguito di esposto/controllo programmato/rintraccio da canile/ adempimenti relativi alla profilassi antirabbica • Sportello: utente si presenta per richiesta iscrizione da fuori regione e pagamento • Verifica del microchip da parte del veterinario sportello • Registrazione su applicativo informativo regionale SISPC dati cane, dati proprietario residente e la data dell'introduzione da fuori regione • Emissione e consegna certificato di iscrizione	• 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	Certificato di Iscrizione in anagrafe del cane	• Cittadino Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	Il personale che effettua queste operazioni allo sportello viene ruotato e non è mai lo stesso, ne per i Veterinari ne per gli amministrativi	01/01/2016
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Emissione delle bollette previste dal Decreto Legislativo 194/08 sezioni da 2- 4 e5 comprese	RUF SPVSA	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Digs 194/08 PD-PRV/SAM/008 del 10/12/2019 Delibera del DG 476 del 17/05/2018	• Richiesta dati quantitativi lavorati nel mese precedente e verifica congruità degli stessi • emissione tramite applicativo SISPC e notifica bolletta a mezzo PEC • verifica pagamento entro 60 giorni dalla notifica e sua registrazione • in caso di mancato pagamento nei 60 giorni, invio sollecito a mezzo PEC con maggiorazione del 30% e interessi legali • verifica pagamento entro 5 giorni dalla notifica del sollecito ed eventuale registrazione • iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento	• 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	bolletta per il finanziamento dei controlli sanitari come previsto dal Digs 194/08	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Altra struttura organizzativa aziendale • Struttura dove si svolge il processo	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	ALTO	L'emissione delle bollette è affidata al Veterinario Referente della struttura che è individuato dal DUOC a rotazione poliennale	01/01/2016
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Anagrafe canina: Iscrizioni cani da fuori Regione	RUF SPVSA	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale	Legge n.281 del 14/08/1991 - Legge Regione Toscana n.59 del 20/10/2009 - regolamento attuativo DPGR n.38/R del 4/08/2011 - Accordo Stato Regioni DGRT n.1101 del 16/12/2013; Procedura aziendale: IOD-PRV/078 del 30/04/2020.	• Comunicazione dalla Regione di provenienza del cane via pec o fax; richiesta da cittadino utente via mail o telefonica; D'ufficio: a seguito di esposto/controllo programmato/rintraccio da canile/ adempimenti relativi alla profilassi antirabbica • Sportello: utente si presenta per richiesta iscrizione da fuori regione e pagamento • Verifica del microchip da parte del veterinario sportello • Registrazione su applicativo informativo regionale SISPC dati cane, dati proprietario residente e la data dell'introduzione da fuori regione • Emissione e consegna certificato di iscrizione	• 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	Certificato di Iscrizione in anagrafe del cane	• Cittadino Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	Il personale che effettua queste operazioni allo sportello viene ruotato e non è mai lo stesso, ne per i Veterinari ne per gli amministrativi	01/01/2016
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Senese	Emissione delle bollette previste dal Decreto Legislativo 194/08 sezioni da 2- 4 e5 comprese	RUF SPVSA Zona Distretto Siena	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Digs 194/08 PD-PRV/SAM/008 del 10/12/2019 Delibera del DG 476 del 17/05/2018	• Richiesta dati quantitativi lavorati nel mese precedente e verifica congruità degli stessi • emissione tramite applicativo SISPC e notifica bolletta a mezzo PEC • verifica pagamento entro 60 giorni dalla notifica e sua registrazione • in caso di mancato pagamento nei 60 giorni, invio sollecito a mezzo PEC con maggiorazione del 30% e interessi legali • verifica pagamento entro 5 giorni dalla notifica del sollecito ed eventuale registrazione • iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento	• 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	bolletta per il finanziamento dei controlli sanitari come previsto dal Digs 194/08	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Altra struttura organizzativa aziendale • Struttura dove si svolge il processo	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	ALTO	L'emissione delle bollette è affidata al Veterinario Referente della struttura che è individuato dal DUOC a rotazione poliennale	21/12/2020
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Senese	Anagrafe canina: Iscrizioni cani da fuori Regione	RUF SPVSA Zona-Distretto di Siena	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale	Legge n.281 del 14/08/1991 - Legge Regione Toscana n.59 del 20/10/2009 - regolamento attuativo DPGR n.38/R del 4/08/2011 - Accordo Stato Regioni DGRT n.1101 del 16/12/2013; Procedura aziendale: IOD-PRV/078 del 30/04/2020.	• Comunicazione dalla Regione di provenienza del cane via pec o fax; richiesta da cittadino utente via mail o telefonica; D'ufficio: a seguito di esposto/controllo programmato/rintraccio da canile/ adempimenti relativi alla profilassi antirabbica • Sportello: utente si presenta per richiesta iscrizione da fuori regione e pagamento • Verifica del microchip da parte del veterinario sportello • Registrazione su applicativo informativo regionale SISPC dati cane, dati proprietario residente e la data dell'introduzione da fuori regione • Emissione e consegna certificato di iscrizione	• Prestazione Sanitaria • 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	Certificato di Iscrizione in anagrafe del cane	• Cittadino Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	rotazione del personale amministrativo e veterinario in turno allo sportello	21/12/2020
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Valdarno	Anagrafe canina: Iscrizioni cani da fuori Regione	RUF SPVSA	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale	Legge n.281 del 14/08/1991 - Legge Regione Toscana n.59 del 20/10/2009 - regolamento attuativo DPGR n.38/R del 4/08/2011 - Accordo Stato Regioni DGRT n.1101 del 16/12/2013; Procedura aziendale: IOD-PRV/078 del 30/04/2020.	• Comunicazione dalla Regione di provenienza del cane via pec o fax; richiesta da cittadino utente via mail o telefonica; D'ufficio: a seguito di esposto/controllo programmato/rintraccio da canile/ adempimenti relativi alla profilassi antirabbica • Sportello: utente si presenta per richiesta iscrizione da fuori regione e pagamento • Verifica del microchip da parte del veterinario sportello • Registrazione su applicativo informativo regionale SISPC dati cane, dati proprietario residente e la data dell'introduzione da fuori regione • Emissione e consegna certificato di iscrizione	• 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	Certificato di Iscrizione in anagrafe del cane	• Cittadino Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	Il personale che effettua queste operazioni allo sportello viene ruotato e non è mai lo stesso, ne per i Veterinari ne per gli amministrativi	01/01/2016
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Valdarno	Emissione delle bollette previste dal Decreto Legislativo 194/08 sezioni da 2- 4 e5 comprese	RUF SPVSA	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Digs 194/08 PD-PRV/SAM/008 del 10/12/2019 Delibera del DG 476 del 17/05/2018	• Richiesta dati quantitativi lavorati nel mese precedente e verifica congruità degli stessi • emissione tramite applicativo SISPC e notifica bolletta a mezzo PEC • verifica pagamento entro 60 giorni dalla notifica e sua registrazione • in caso di mancato pagamento nei 60 giorni, invio sollecito a mezzo PEC con maggiorazione del 30% e interessi legali • verifica pagamento entro 5 giorni dalla notifica del sollecito ed eventuale registrazione • iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento	• 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	bolletta per il finanziamento dei controlli sanitari come previsto dal Digs 194/08	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Altra struttura organizzativa aziendale • Struttura dove si svolge il processo	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	ALTO	L'emissione delle bollette è affidata al Veterinario Referente della struttura che è individuato dal DUOC a rotazione poliennale	01/01/2016

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVIENONO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Valdichiana Aretina	Emissione delle bollette previste dal Decreto Legislativo 194/08 sezioni da 2- 4 e5 comprese	IULIETTO FRANCO MARIO	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Digs 194/08 PD-PRV/SAMI/008 del 10/12/2019 Delibera del DG 476 del 17/05/2018	• Richiesta dati quantitativi lavorati nel mese precedente e verifica congruità degli stessi • emissione tramite applicativo SISPC e notifica bolletta a mezzo PEC • verifica pagamento entro 60 giorni dalla notifica e sua registrazione • in caso di mancato pagamento nel 60 giorni, invito sollecito a mezzo PEC con maggiorazione del 30% e interessi legali • verifica pagamento entro 5 giorni dalla notifica del sollecito ed eventuale registrazione • iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento	• 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	bolletta per il finanziamento dei controlli sanitari come previsto dai Digs 194/08	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Altra struttura organizzativa aziendale • Struttura dove si svolge il processo	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	ALTO	L'emissione delle bollette è affidata al Veterinario Referente della struttura che è individuato dal DUOC a rotazione poliennale	09/09/2019
Dipartimento Di Prevenzione	UF Sanita Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare - Zona-Distretto Valdichiana Aretina	Anagrafe canina: iscrizioni cani da fuori Regione	IULIETTO FRANCO MARIO RUF SPVSA	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro soggetto esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Legge n.281 del 14/08/1991 - Legge Regione Toscana n.59 del 20/10/2009 - regolamento attuativo DPGR n.38/R del 4/08/2011 - Accordo Stato Regioni DGRT n.1101 del 16/12/2013; Procedura aziendale: IO-PRV/078 del 30/04/2020.	• Comunicazione dalla Regione di provenienza del cane via pec o fax, richiesta da cittadino utente via mail o telefonica; D'ufficio: a seguito di esposto/controllo programmato/intraccio da canile/ adempimenti relativi alla profilassi antirabbica • Sportello: utente si presenta per richiesta iscrizione da fuori regione e pagamento • Verifica del microchip da parte del veterinario sportello • Registrazione su applicativo informativo regionale SISPC dati cane, dati proprietario residente e la data dell'introduzione da fuori regione • Emissione e consegna certificato di iscrizione	• 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	Certificato di Iscrizione in anagrafe del cane	• Cittadino • Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	Il personale che effettua queste operazioni allo sportello viene ruotato e non è mai lo stesso, nè per i Veterinari nè per gli amministrativi	01/01/2016
Dipartimento Di Prevenzione	Uoc Sistema Demografico Ed Epidemiologico	Gestione dei controlli sulle schede di morte -completezza ReNCaM	Piacentini Paolo	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Decreto del Presidente della Repubblica 10 settembre 1990, n. 285 "Approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria" (articolo 1, commi 7 e 8) (allegato 3) per l'istituzione dei Registri Nominativi delle Cause di Morte "ReNCaM". Circolare del Ministero della Sanità 24 giugno 1993, n. 24 "Regolamento di Polizia Mortuaria, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 settembre 1990, n. 285: Circolare esplicativa" (punto 2.4) (allegato 4). Decreto Dirigenziale n.5396 del 15-11-2010 "Adozione documento RFC relativo a Gestione scheda di morte" (RFC 148). Decreto Dirigenziale n.2159 del 30-05-2011 "Gestione scheda di morte". DGR n.11409 del 21 novembre 1986 istituzione Registro di Mortalità Regionale (RMR).	• Il referente Aziendale per l'RMR, riceve i listati su cui effettuare i controlli entro una dead line prestabilita. I listati sono quattro, sotto forma di fogli di calcolo • L'UOC Sistema Demografico ed Epidemiologico, suddivide i listati in base al comune di residenza o, nel caso di residente fuori regione, per comune di decesso e li invia ai responsabili delle UF Igiene Pubblica e Nutrizione di pertinenza. • L'UF Igiene Pubblica e Nutrizione avrà cura di trasmetterli all'incaricato ReNCaM i listati per effettuare i controlli che devono essere svolti entro la data stabilita dal referente Aziendale per il Registro di Mortalità Regionale. • L'incaricato ReNCaM eseguirà i controlli • IL responsabile di UF rimanda al referente Aziendale per il registro di mortalità regionale i listati completati e controllati entro la data prefissata. • L'UOC sistema demografico ed epidemiologico verifica la completezza delle informazioni richieste e assembla nuovamente i listati provenienti da tutte le unità funzionali per il successivo invio al registro di mortalità.	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Quattro listati corretti a cura delle UF igiene pubblica e nutrizione.	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Controlli di qualità	Non si rileva alcun rischio	BASSO	0	
Dipartimento Di Prevenzione	Uoc Sistema Demografico Ed Epidemiologico	segnalazioni criticità ambientali	Piacentini Paolo	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro soggetto privato (es. società, cooperativa, associazione) • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Legge regionale 28 dicembre 2015, n. 84 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005" ha istituito le tre nuove Aziende USL toscane (Az. USL Toscana Nord Ovest, Az. USL Toscana Centro e Az. USL Toscana Sud Est) accorpando le precedenti 12 Az. USL. In ciascuna di esse è stato identificato un servizio di Epidemiologia come risultante della sintesi delle strutture, attività e funzioni che erano presenti nelle precedenti Az. USL. Del. DG 1014, del 15/09/2020 nell'Az. USL Toscana Sud Est in cui si conferma l'Unità Operativa Complessa (UOC) Sistema Demografico ed Epidemiologico, afferente al Dipartimento di Prevenzione. Delibera n. 1252 del 05/12/2016 "Attuazione progetto n. 46 del Piano Regionale per la Prevenzione. Indirizzi operativi in materia di ambiente e salute" istituisce il Coordinamento regionale per la gestione degli aspetti sanitari in tema di ambiente e salute (COREAS). Decreto n. 2040 del 27/02/2017: costituzione COREAS.	• Analisi della richiesta • presa in carico e/o trasmissione ad altro ente • risposta	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	documento a firma dell'UOC da trasmettere al dipartimento di prevenzione	• Altra struttura organizzativa aziendale	Non si rileva alcun rischio	BASSO	0		
Dipartimento Diagnostica per immagini	Dipartimento Diagnostica per immagini	Percorso di prenotazione dedicata di esami di risonanza magnetica in portatore di dispositivo endocavitario cardiaco (pacemaker, defibrillatore)	Grechi Morando Saloni Enrico Cesario Ciccosto Pasquale Petrucci Giovanni Angiolucci Tanganni Valfrido Mauro Zocchi Alessandra Buonavia Massimo Pieraccini	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Tutte le strutture aziendali	Procedura aziendale febbraio 2020 "Regolamento di sicurezza per l'esecuzione di esami RM in pazienti portatori di dispositivi cardiaci attivi MR"	• Prenotazione telefonica o di sportello da parte del paziente portatore di dispositivo endocavitario cardiaco (con prescrizione medica) • Presa in carico del paziente programmazione di valutazione specialistica da parte di cardiologia (elettrofisiologia) • Programmazione dell'esame RM dopo idoneità cardiologica ottenuta • Esecuzione RMN con preventivo disinserimento del dispositivo e successivo ripristino ad esame eseguito	• Prestazione Sanitaria	Esecuzione dell'esame diagnostico di Risonanza magnetica con percorso dedicato in completa sicurezza per il paziente	• Cittadino	liste di attesa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	Processo regolamentato e informatizzato	
Dipartimento Diagnostica per immagini	Dipartimento Diagnostica per immagini	Procedura di teleconsulto in area vasta sud est	Tutte le strutture di radiologia e medicina nucleare dei presidi ospedalieri aziendali	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.)	• Tutte le strutture aziendali	Protocollo aziendale interaziendale di utilizzo del RIS-PACS di area vasta sud est per teleconsulto e teleconsulenza	• Formulazione della richiesta da parte del reparto che ha in carico il paziente (committente) • Attivazione tramite telefonata dello specialista di riferimento • Valutazione del consulente e redazione del referto • Invio del referto al committente	• Prestazione Sanitaria	Favorire e accelerare l'eventuale centralizzazione del paziente oppure proseguire gli accertamenti e le cure in loco	• Cittadino	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	In genere il teleconsulto è necessario per accelerare le procedure di centralizzazione del paziente o per migliorare il percorso diagnostico con conseguente risparmio di risorse e tempo. Procedura altamente dettagliata con presenza trasversale di specialisti in fasi decisive	
Dipartimento Diagnostica per immagini	Uoc Radiologia - PO Alta Valdelsa	DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLE RICETTE DEMATERIALIZZATE	Dott. Enrico Saloni	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale • Direttore della struttura del presente processo	Linee guida Aziendali / Regionali	• accesso al portale • compilazione della ricetta • spedizione della ricetta	• Prestazione Sanitaria • 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	Produzione di ricetta dematerializzata per la prescrizione di specialità medicinali o prestazioni ambulatoriali	• Cittadino • Tutte le strutture organizzative aziendali	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	- Approprietezza della prescrizione - Conflitto di interesse	29/01/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Diagnostica per immagini	Uoc Radiologia - PO Alta Valdelsa	conferimento degli incarichi dirigenziali	Saloni Enrico	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Contratto Nazionale di lavoro della Dirigenza Medica Procedura Aziendale di Nomina	<ul style="list-style-type: none"> proposta del Direttore UOC alla Direzione Dipartimento Conferma della Direzione di Dipartimento Conferimento Incarico da parte della Direzione Aziendale Deliberazione della nomina ad incarico dirigenziale 	Atto o documento conservato all'interno della struttura	attribuzione di incarico dirigenziale parametrato su tipologia definita in base ad anzianità di servizio e competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	incarichi e nomine	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	valutazione oggettiva dei titoli posseduti, della anzianità di servizio maturata e delle competenze professionali dimostrate	01/08/2020
Dipartimento Diagnostica per immagini	Uoc Radiologia - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	programmazione turni di servizio	Saloni Enrico	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	Contratto Nazionale di Lavoro della Dirigenza Medica	<ul style="list-style-type: none"> calendarizzazione dei turni di servizio rispetto dei carichi di lavoro e dei riposi distribuzione equa dei turni festivi 	Atto o documento conservato all'interno della struttura	produzione mensile di orario di servizio programmato con procedura informatizzata	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	piano triennale della trasparenza e codice di comportamento	01/01/2020
Dipartimento Diagnostica per immagini	Uoc Radiologia - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	programmazione turni di lavoro di attività aggiuntiva	Saloni Enrico	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	delibera aziendale	<ul style="list-style-type: none"> programmazione delle attività aggiuntive riepilogo delle ore effettivamente prestate trasmissione alla firma del Direttore Dipartimento Invio alla struttura amministrativa di riferimento liquidazione delle competenze economiche 	Prestazione Sanitaria	prestazione sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Conflitto di interesse	MEDIO	piano triennale della trasparenza e codice di comportamento	01/08/2018
Dipartimento Diagnostica per immagini	Uoc Radiologia - PO Valdarno	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE PER ABBATTIMENTO TEMPI DI ATTESA -ATTIVITA' AMBULATORIALE DI RADIOLOGIA	CLAUDIA NOCENTINI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	DELIBERA DG 1267/18 RECEPIMENTO DGRT 914/18: INDIRIZZI ALLE AZIENDE ED ENTI DEL SSR CONTENENTI CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI LIBERO PROFESSIONALI E AMBULATORIALI DEL PERSONALE DIRIGENTE DEL SSR AI FINI DEL GOVERNO LISTE DI ATTESA -IMPLEMENTAZIONE OFFERTA AMBULATORIALE IN REGIME SSN	<ul style="list-style-type: none"> ANALISI E RILEVAZIONE BISOGNI ELABORAZIONE PROGETTO DISTRIBUZIONE DEI PROGETTI AL PERSONALE DIRIGENTE SECONDO CRITERI DI EQUITA' MONITORAGGIO/CONTROLLO ATTIVITA' SVOLTA E COMPENSI DA EROGARE 	Prestazione Sanitaria	IL PROCESSO SI RITENIE CONCLUSO DOPO : -L'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE SANITARIA AL CITTADINO, -L'ELABORAZIONE ED INVIO DEL RESOCONTO MENSILE AGLI UFFICI COMPETENTI ALLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI . -PREVIA VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EFFETTIVAMENTE EROGATE DAL PERSONALE DIRIGENTE E CORRETTA RILEVAZIONE ORARIA. IL RECCONTO E' REDATTO SU SPECIFICA MODULISTICA AZIENDALE CHE E' SINGOLARMENTE COMPILATA VERIFICATA E FIRMATA	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	IL PROCESSO E' STRUTTURATO IN MODO DA PERMETTERE PUNTUALI VERIFICHE E CONTROLLI TRAMITE STRUMENTI DIGITALI , CHE NON PERMETTONO DISCREZIONALITA' NELLA VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE IN REGIME DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	
Dipartimento Diagnostica per immagini	Uoc Radiologia - PO Valdarno	CONSEGNA AL CITTADINO REFERTI RADIOLOGICI	NOCENTINI CLAUDIA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Regolamento Europeo 2016/679 Tutela riservatezza dati personali DLgs 196/2003 Tutela riservatezza dati personali Regolamento DPGR Toscana n. 6/R del 12/2/2013 relativo al trattamento dati sensibili di competenza alle Aziende Sanitarie Toscana	<ul style="list-style-type: none"> ALL'ATTO DELLA PRENOTAZIONE DELL'ESAME PRESSO GLI UFFICI CUP, AL CITTADINO VIENE CONSEGNATO PROMEMORIA CONTENENTE SPECIFICHE INFORMAZIONI PER IL RITIRO DEI REFERTI, CORREDATE DI SPECIFICI SPAZI PER EVENTUALI DELEGHE AL RITIRO ALL'ATTO DEL RITIRO IL CITTADINO SI PRESENTA ALL'UFFICIO ACCETTAZIONE DELLA RADIOLOGIA, PRESENTANDO VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITA' O, NEL CASO DI DELEGA SCRITTA, DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL TITOLARE E DEL DELEGATO. IL PERSONALE DELLA RADIOLOGIA IMPIEGATO ALL'UFFICIO ACCETTAZIONE VERIFICA LA REGOLARIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE (ESENZIONE / PAGAMENTO TICKET) TRAMITE SISTEMI INFORMATIZZATI AZIENDALI E IN CASO DI REGOLARITA' PROCEDE AL RILASCIO DEL REFERTO. IL REFERTO E IL RELATIVO SUPPORTO CD , FINO ALLA CONSEGNA, E' ARCHIVIATO IN APPOSITO CONTENITORE CARTACEO PRESSO IDONEI LOCALI NON ACCESSIBILI AL PUBBLICO , DOVE RESTA DISPONIBILE FINO ALL'ATTO DELLA CONSEGNA IL PERSONALE DELL'UFFICIO ACCETTAZIONE RADIOLOGIA PROVVEDE A REGISTRARE SU APPOSITO APPLICATIVO GLI ESTREMI DELLA CONSEGNA , PER LA TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI DOPO LA CONSEGNA, LA RICETTA MEDICA VIENE ARCHIVIATA ASSIEME AD EVENTUALE DELEGA SCRITTA , DISPONIBILE A POSSIBILI FUTURE CONSULTAZIONI 	Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	IL PROCESSO DI CONSEGNA REFERTI SI RITENE CONCLUSO DOPO CHE IL REFERTO -COMPLETO DI SUPPORTO DIGITALE DELLE IMMAGINI DI RIFERIMENTO -E' STATO CONSEGNATO AL PAZIENTE. LA CONSEGNA E' PRECEDUTA DA: -VERIFICA REGOLARITA' DELLA PRESTAZIONE RISPETTO AL REGIME DI COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA -VERIFICA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA CONSEGNA (DOCUMENTI DI IDENTITA' / RITIRO EVENTUALE DELEGA SCRITTA) -REGISTRAZIONE SU SISTEMI INFORMATIZZATI DELLE OPERAZIONI DI CONSEGNA -ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	IL PROCESSO E' STRUTTURATO IN MODO DA PERMETTERE LA TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI DEI REFERTI, CON POSSIBILITA' DI PUNTUALI VERIFICHE E CONTROLLI TRAMITE STRUMENTI INFORMATIZZATI. NON E' PERTANTO POSSIBILE ALCUNA DISCREZIONALITA' NELL'APPLICAZIONE DELLE NORME RELATIVE AL TRATTAMENTO DATI SENSIBILI IN FASE DI CONSEGNA DEI REFERTI DI ESAMI DI RADIOLOGIA	
Dipartimento Diagnostica per immagini	Uoc Radiologia - SO Casteldel piano	gestione condivisa del personale medico Radiologia Amiata GR e S.O. Pitigliano	Saloni Enrico	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	Contratto nazionale di lavoro della dirigenza medica	<ul style="list-style-type: none"> programmazione orario di lavoro Radiologia C Piano programmazione orario di lavoro Radiologia Pitigliano stesura del programma definitivo dei servizi trasmissione alle DMPO 	Prestazione Sanitaria	Copertura dei turni di servizio in presenza attiva del medico e eventuale ricorso alla Telediagnosi	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	liste di attesa	Alterazione dei tempi	MEDIO	piano triennale della trasparenza e codice di comportamento	01/10/2020
Dipartimento Diagnostica per immagini	Uoc Radiologia - SO Casteldel piano	allocazione risorse-piano annuale investimenti tecnologici	Saloni Enrico	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	procedura aziendale-modulo richiesta apposito	<ul style="list-style-type: none"> richiesta di acquisto nuove apparecchiature autorizzazione della competente struttura aziendale delibera Aziendale fornitura del bene di nuova acquisizione 	Acquisizione beni e servizi	adeguamento delle apparecchiature software e hardware	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	piano triennale della trasparenza, codice di comportamento	01/01/2020
Dipartimento Diagnostica per immagini	Uosd Medicina Nucleare - SO Arezzo	Percorso dedicato ai pazienti oncematologici affetti da linfoma per la doppia esecuzione della PET/TC basale e PET/TC II (ad interim).	Dott. Baldoncini Alfonso Dott.ssa Rossi Vania Dott. Agnolucci Marco Dott.ssa Montelatici Giulia	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail ecc.) verbale o telefonica altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Tutte le strutture aziendali 	Procedura di Reparto condivisa dal personale nelle riunioni di struttura.	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di esecuzione esame PET/TC di Stadiazione (basale) Esecuzione di esame Refertazione Riprogrammazione di PET/TC ad interim dopo secondo ciclo di chemioterapia (PET2) Refertazione Esame PET 2 	Prestazione Sanitaria	Esecuzione di doppio esame PET/TC con relativi referti.	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Tutte le strutture organizzative aziendali 	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Le date degli esami PET/TC sono vincolate dal percorso diagnostico-terapeutico stabilito dalla unità operativa di riferimento.	
Dipartimento Emergenza urgenza	Uoc Anestesia Rianimazione - SO Montepulciano - SO Abbadia S. Salvatore	Il dolore da procedura negli ambulatori specialistici chirurgici (MAD)	Criscuolo Salvatore	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail ecc.) verbale o telefonica altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	Legge numero 38/2010 in redazione procedura di presidio	<ul style="list-style-type: none"> Espertizzazione tecnica MAD dei medici specialisti Urologi ginecologi Supervisione della tecnica da parte del direttore UOC A-R Follow-up pazienti trattati Somministrazione ordinaria della tecnica MAD 	Prestazione Sanitaria	MAD tecnica di analgesedazione nei pazienti sottoposti a procedure diagnostico/terapeutiche invasive (cistoscopia, biopsie prostatiche, isteroscopia)	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	La prestazione in oggetto è gestita attraverso agende di prenotazione CUP	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Emergenza urgenza	Uoc Anestesia Rianimazione - SO Montepulciano - SO Abbadia S. Salvatore	Il percorso "mal di schiena (low-back-pain)" nella rete clinica integrata ospedale territorio	dottorssa Lenzi Lucia (direttore Dipartimento Riabilitazione) dottor Criscuolo Salvatore (direttore UOC Anestesia e Rianimazione)	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Legge n 38/2010 documento n 1 ottobre 2005 RT (raccomandazioni) Procedura aziendale in materia	• Invio paziente da parte del Medico di medicina generale • Prenotazione CUP • Visita multidisciplinare ed avvio del percorso specialistico • Somministrazione dei trattamenti • Presa in carico da parte del medico di medicina generale • follow-up da parte dell'equipe MDS	• Prestazione Sanitaria	Visita multidisciplinare all'interno di un percorso integrato ospedale-territorio	• Cittadino	liste di attesa		MEDIO	La prestazione in oggetto è gestita attraverso agende CUP	
Dipartimento Emergenza Urgenza	Uoc Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza - PO Alta Valdelsa	Progressione di carriera del personale: individuazione Direttore UOS O.B.I.	Messano Angelo	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	Deliberazione n° 1014 del 15/09/2020	• Ricevimento della Delibera Aziendale di riferimento • Invio al personale della richiesta di manifestazione di interesse per Direttore UOS OBI • Acquisizione delle manifestazioni di interesse • Valutazione dei curricula vitae pervenuti • Proposta motivata al nominativo per il conferimento incarico, indirizzandola al Direttore del Dipartimento ed al Direttore Sanitario • Predisposizione della relativa delibera di attribuzione per conferimento incarico		Delibera di attribuzione incarico	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) • Tutte le strutture organizzative aziendali	Acquisizione e progressione del personale	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore	BASSO	Adozione comportamenti previsti dal Codice di Comportamento aziendale	11/02/2020
Dipartimento Emergenza Urgenza	Uoc Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza - PO Alta Valdelsa	valutazione individuale del personale	ANGELO MESSANO	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	delibera del DG n. 47 del 17/01/2019	• FASE PROPEDEUTICA periodo questo dedicato alla revisione delle associazioni valutatore - valutati • EVENTO ASSEGNAZIONE degli obiettivi individuali e dei comportamenti attesi - APERTURA SCHEDE • EVENTO VERIFICA INTERMEDIA - verifica sul perseguimento degli obiettivi e comportamenti attesi assegnati da effettuarsi qualora il Valutatore rilevi una criticità su obiettivi assegnati o il Valutato la richieda - FASE NON OBBLIGATORIA. • EVENTO VALUTAZIONE FINALE complessiva degli obiettivi e comportamenti assegnati - CHIUSURA SCHEDE	• Alto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	CHIUSURA VALUTAZIONE E INVIO DELLE SCHEDE REDATTE ALL'UFFICIO VALUTAZIONE	• Altra struttura organizzativa aziendale	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore	BASSO	ADOZIONE COMPORTAMENTI PREVISTI DAL CODICE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	11/02/2020
Dipartimento Emergenza Urgenza	Uoc Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza - PO Valdarno	percorso gonalgia non traumatica	Simone Nocentini	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Delibera aziendale 531/2020	• accettazione triage • valutazione sala visita • dimissione	• Prestazione Sanitaria	Si riaffida il paziente al medico curante indicando il corretto percorso sulla base della valutazione del medico di PS spiegando il percorso post dimissione.	• Cittadino	liste di attesa	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	il percorso prevede il pagamento di un ticket di PS in aggiunta alle spese a carico del cittadino previste nel percorso corretto tramite il medico di famiglia. Lo scopo è quello di educare il cittadino al corretto utilizzo del servizio di emergenza urgenza	
Dipartimento Emergenza Urgenza	Uoc Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza - PO Valdarno	Percorso febbre in paziente con MEWS<2	Simone Nocentini	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Delibera aziendale 531/2020 OA 09_PA-QRS-006 del 28.3.2020	• accettazione Triage • valutazione MEWS • eventuale esecuzione Tampone Covid • dimissione	• Prestazione Sanitaria	Si riaffida il paziente al medico curante dopo aver valutato la stabilità clinica del paziente e aver verificato l'impossibilità di seguire il corretto iter territoriale attraverso la gestione stabilita a livello aziendale	• Cittadino	Rapporti contrattuali con privati accreditati	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore	BASSO	Discrezionalità nell'indirizzare il cittadino verso struttura privata in grado di erogare la prestazione	30/01/2018
Dipartimento Emergenza Urgenza	Uoc Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza - SO Montepulciano	Monitoraggio ed implementazione della D.G.R.T.806/17	Francesconi Luciano Cristiano Pasqualina Tellini Sabrina	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	D.G.R.T.806/2017	• triage • processo di presa in carico e gestione del paziente secondo i nuovi criteri organizzativi • esito	• Prestazione Sanitaria	Si divide sostanzialmente in esito maggiore e minore e comprende: Esito maggiore (ricovero, trasferimento, decesso) Esito minore (invio al medico Curante e invio a domicilio)	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	ALTO	Processo altamente informatizzato	
Dipartimento Emergenza Urgenza	Uosd Anestesia e Rianimazione - PO Valdarno	Regolarità nella erogazione del servizio di partoanalgesia	Guerra Emilio Cannas Giorgia	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altra struttura organizzativa aziendale • Direttore della struttura del presente processo	Protocollo aziendale Partoanalgesia LEA	• Corso di formazione alle gestanti prenotate • Visita anestesiológica alle gestanti prenotate • Esecuzione della partoanalgesia	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento conservato all'interno della struttura	La gestante, con la cartella del percorso fatto, si reca alla scadenza del termine di gravidanza nel reparto di ostetricia. Qui controllati i dati e la regolarità degli esami viene avviata la metodica di analgesia.	• Cittadino • Struttura dove si svolge il processo	Affari legali e contenzioso	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Prenotazione diretta dalla Pazienta al CUP, richiesta diretta della paziente alla struttura per ottenere la prestazione.	20/02/2020
Dipartimento Emergenza Urgenza	Uosd Anestesia e Rianimazione - PO Valdarno	Esecuzione RMN(risonanza magnetica nucleare) in sedazione	Guerra Emilio Nocentini Claudia Masoni Maria	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) • Altra struttura organizzativa aziendale	PDP-RD01-067 (Percorso diagnostico pazienti adulti da sottoporre a esame RM in sedazione)	• prescrizione • prenotazione • visita anestesiológica • esecuzione esame	• Prestazione Sanitaria	il Paziente, dopo esecuzione della visita anestesiológica con nulla osta alla metodica, sarà sedato nel locale della Risonanza sino alla fine dell'esame. Si terrà in osservazione successivamente in sala dedicata per circa 2 ore	• Cittadino • Struttura dove si svolge il processo	liste di attesa	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore	MEDIO	Prenotazione per visita anestesiológica presso CUP • Prenotazione per richiesta Risonanza presso CUP	02/12/2020
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	valutazione individuale dirigenti del dipartimento	Verzichelli Angela	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Digs. 150/2009, delibera DG n. 47 del 17/1/2019	• Assegnazione obiettivi di comportamento sul sistema informatico • fase eventuale di contrattazione degli obiettivi assegnati • invio definitivo degli obiettivi assegnati • verifica del raggiungimento degli obiettivi • inserimento valutazione finale	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale • Atto o documento conservato all'interno della struttura	Scheda di valutazione individuale annuale con votazione finale raggiungimento obiettivi	• Altra struttura organizzativa aziendale • Struttura dove si svolge il processo • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	gestione del personale	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Conflitto di interesse	MEDIO	il processo di valutazione comprende una fase eventuale di negoziazione per cui il soggetto valutato può esprimere il suo parere rispetto agli obiettivi assegnati e loro valutazione	01/01/2019
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	negoziazione schede di budget e firma	Verzichelli Angela	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	digs 150/2009, regolamento aziendale sul ciclo delle performance	• proposte obiettivi ai responsabili delle aree funzionali del dipartimento • negoziazione obiettivi • firma schede di budget con assegnazione obiettivi	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale • Atto o documento conservato all'interno della struttura	schede di budget firmate	• Altra struttura organizzativa aziendale	performance	Non si rileva alcun rischio	BASSO	gli obiettivi assegnati ai responsabili di Area discendono dagli obiettivi aziendali assegnati dalla Regione, sono negoziati e controfirmati dai responsabili	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	u.o.c. DIR. AMM.VA P.O. AMIATA GROSSETANA, COLLINE METALLIFERE, GROSSETANA	PROCEDURA PER IL RIMBORSO AGLI UTENTI DI TICKET NON DOVUTI PER PRESTAZIONI NON EROGABILI.	CIARPI ANNA	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	regolamento cassa economale adottato con deliberazione n. 188 / 2017	• compilazione modello da parte dell'utente che non ha ricevuto la prestazione • acquisizione dell'attestazione da parte del medico che la prestazione non e' stata eseguita • verifica in caso di pagamento errato , del problema che e' intervenuto • consegna all'utente di copia del modello firmato dall'operatore, dopo che si e' accertato della corretta indicazione del codice iban sullo stesso	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	redazione con cadenza mensile di provvedimento riportante l'importo del ticket soggetti a rimborso e successiva trasmissione all'u.o.c. contabilita' analitica e bilancio di previsione per il rimborso ai singoli utenti preferibilmente tramite IBAN- nel modello e' previsto anche l'assegno non trasferibile o il mandato in Tesoreria- Comunicazione scritta all'utente nel caso in cui il rimborso non sia giustificato	• Cittadino • Altra struttura organizzativa aziendale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	in caso di mancata erogazione della prestazione il medico delle "dichiarare" prestazione non erogata"	01/01/2018
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Anagrafe e recupero crediti	gestione dei ricusati	Petricci Monia	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	art. 41 ACN Medicina di medicina Generale art. 40 ACN Medici Pediatri di Libera Scelta art. 5. Istruzioni Operative Aziendale in materia di Anagrafe Sanitaria	• ricusazione assistita da parte del medico • elaborazione report "ricusati" • invio report ai referenti anagrafe • predisposizione lettera ed invio raccomandata A/R all'assistito ricusato • nuova scelta del medico da parte dell'assistito	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	La ricusazione viene portata a conoscenza dell'interessato tramite raccomandata A/R. Nella lettera sono specificate le motivazioni per le quali il medico ha ritenuto opportuno ricusare l'assistito. Tra i motivi della ricusazione assume particolare importanza la turbativa del rapporto di fiducia, nella lettera viene precisato, che agli effetti assistenziali la ricusazione decorre dal 16° giorno successivo alla sua comunicazione. il cittadino, viene quindi invitato, ad effettuare una nuova scelta.	• Cittadino	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Il processo è stato informatizzato. Il medico, in autonomia, accede al Portale Adiba e inserisce la ricusazione dell'assistito. Automaticamente, dopo 16 giorni dalla flag ricusazione, all'assistito ricusato viene revocato il medico.		
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Anagrafe e recupero crediti	Rilascio tesserino Straniero temporaneamente Presente (STP)	Petricci Monia	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	D.LGS n. 286/98 art. 35, comma 3 Delibera Giunta regionale Toscana n. 1146 del 3/08/2020 Istruzione Operativa Aziendale in materia di Anagrafe Sanitaria	• richiesta del cittadino su apposita modulistica • verifica che il modulo sia stato compilato e firmato • inserimento dei dati anagrafici dichiarati dal cittadino • stampa e consegna del tesserino	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Al cittadino viene rilasciato, attraverso il programma regionale ADIBA un tesserino. Ai titolari di tesserino STP sono garantite tutte le cure ambulatoriali ed ospedaliere urgenti o comunque essenziali, ancorchè continuative, per malattia ed infortunio e sono estesi i programmi di medicina preventiva a salvaguardia della salute individuale e collettiva. Nel tesserino sono riportati i dati anagrafici dichiarati dall'utente e un codice identificativo composto da 16 caratteri: 3 caratteri costituiti dalla sigla STP; 3 caratteri istituiti dal codice ISTAT relativo alla regione 090; 3 caratteri che identificano la ASL che rilascia il tesserino 203; 7 caratteri per il numero progressivo attribuito dal programma al momento del rilascio. Il tesserino è valido sul territorio nazionale, ha validità semestrale, con possibilità di rinnovo.	• Cittadino	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	rilasciare il tesserino ai non aventi diritto	MEDIO	verifica a campione presso gli sportelli anagrafe	31/03/2017
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Assistenza sanitaria all'estero in forma DIRETTA	Pessina Daniela	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	DGRT n.715/1999 - Percorso assistenziale per cure ed interventi all'Estero ed in Centri privati italiani non accreditati; Procedura Aziendale PA-SAS-ZOP-002 - "Assistenza sanitaria italiani all'estero nei paesi dell'UE convenzionati ed extra UE"; Regolamenti (CE) n. 883/2004 e 987/2009	• Presentazione domanda da parte del cittadino • Validazione del medico del distretto (per l'individuazione della patologia e del C.R.R. competente) • Trasmissione al Centro Regionale di Riferimento • Il C.R.R., competente esprime il proprio parere (obbligatorio ma non vincolante) e lo trasmette all'Azienda USL • L'Azienda USL autorizza o nega la prestazione richiesta (se autorizzata l'Azienda USL rilascia il Mod. S2)	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Rilascio (ricevuta autorizzazione) all'assistito del Modello S2 elaborato su piattaforma NSIS del Ministero della Salute	• Cittadino	Assistenza sanitaria all'estero	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Non esiste discrezionalità nei passaggi procedurali	
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Assistenza sanitaria all'estero in forma INDIRETTA (rimborso spese sostenute)	Pessina Daniela	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	Decreto Ministero della Sanità 3/11/1989; DGRT n.715/1999 - Percorso assistenziale per cure ed interventi all'Estero ed in Centri privati italiani non accreditati; Procedura Aziendale PA-SAS-ZOP-002 - "Assistenza sanitaria italiani all'estero nei paesi dell'UE convenzionati ed extra UE"; Regolamenti (CE) n. 883/2004 e 987/2009	• Presentazione domanda da parte del cittadino • validazione del medico del distretto (per l'individuazione della patologia e del C.R.R. Competente) • trasmissione al Centro Regionale di Riferimento • Il Centro Regionale di Riferimento competente esprime il proprio parere (obbligatorio e vincolante) e lo trasmette all'Azienda UsI • In relazione al parere espresso dal CRR l'Azienda UsI autorizza o nega la prestazione richiesta (se autorizzata l'assistito potrà ottenere il rimborso delle spese sostenute presentando idonea documentazione) • trasmissione della documentazione (fatture ed altro) al Centro di riferimento per approvare il rimborso • provvedimento di liquidazione rimborso del Direttore del Distretto	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Provvedimento di liquidazione rimborso spese sostenute a firma del Direttore del Distretto	• Cittadino	Rimborso spese sostenute per assistenza sanitaria all'estero	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Non esiste discrezionalità nei passaggi procedurali	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Procedura gestione assistenza Mobilità Internazionale	Vannocchi Marisa	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	<p>PA SAS ZOP 002 ASSISTENZA ITALIANI ALL'ESTERO 12-10-2018 (procedura aziendale)</p> <p>1989 Decreto Ministero sanità 03/11/1989 Criteri per la fruizione di prestazioni assistenziali in forma indiretta presso Centri di altissima specializzazione all'Estero</p> <p>1989 Circolare Ministero sanità 12/12/1989 Trasferimento per cure in ambito comunitario art. 22 Reg. CEE 1408/771</p> <p>1993 Legge Regione Toscana 23 Assistenza specialistica in forma indiretta</p> <p>1993 Decreto Ministero sanità 13/05/1993 Modificazioni D.M. 3/11/1989 concernenti i criteri per la fruizione di prestazioni assistenziali presso centri di altissima specializzazione all'Estero</p> <p>1997 Deliberazione Regione Toscana 148 Direttive per l'assistenza in forma indiretta presso centri di altissima spec.ne in Italia ed all'Estero</p> <p>1999 Deliberazione Regione Toscana 715 Percorso assistenziale per cure ed interventi all'Estero ed in Centri privati italiani non accreditati</p> <p>2000 Decreto Presidente Consiglio Ministri 01/12/00 Atto di indirizzo e coordinamento concernente il rimborso delle spese di soggiorno per cure di soggetti portatori di handicap in centri all'estero di elevata specializzazione</p> <p>2004 Regolamento CEE 631 Regolamento n. 631/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 31/03/2004 che modifica il regolamento n. 1408/71 relativo all'applicazione dei regimi di sicurezza sociale ai lavoratori subordinati, autonomi e ai loro familiari che si spostano all'interno della Comunità e il regolamento n. 574/72 del Consiglio che stabilisce che stabilisce le modalità di applicazione del regolamento n. 1408/71</p> <p>2004 Regolamento CEE 883 Regolamento n. 883 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29/04/2004 relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale</p> <p>2009 Regolamento CEE 988 Modifica il regolamento n. 883/2004 relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale e determina il contenuto dei relativi allegati</p> <p>2009 Regolamento CEE 987 Stabilisce le modalità di applicazione del regolamento n. 883/2004 relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale</p> <p>2010 Regolamento CEE 1231 Estensione del Regolamento CE N. 883/2004 e Regolamento CE n. 987/2009 ai cittadini di paesi terzi cui tali regolamenti non siano già applicati unicamente a causa della nazionalità</p> <p>2011 Direttiva UE Diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera Risoluzione legislativa del Parlamento Europeo del 19/01/2011</p> <p>2012 Regolamento CEE 465 Modifica il Regolamento CE n. 883/2004 relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale e il regolamento CE n. 987/2009 che stabilisce le modalità di applicazione del regolamento CE N. 883/2004</p> <p>2014 Decreto Legislativo 38 Attuazione della direttiva 2011/24/UE concernente l'applicazione dei diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera, nonché della direttiva</p> <p>2017 Linee guida Conferenza stato-regioni Linee guida assistenza sanitaria transfrontaliera</p> <p>2018 Decreto Ministero della salute 50 Regolamento in materia di assistenza sanitaria transfrontaliera soggetta ad autorizzazione preventiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> INPUT- Istanza di parte con la quale il richiedente formalizza la propria richiesta. • ATTIVITA' - Verifica ammissibilità e normativa della presenza dei requisiti necessari, predisposizione dei modelli/formulari riferiti alla fattispecie richiesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	<p>Rilascio all'utente che ne ha fatto richiesta della documentazione amministrativa (modello, formulario, ecc.) che garantisce l'assistenza/prestazione sanitaria nel Paese in cui il richiedente si reca per le motivazioni previste dalla normativa.</p> <p>Per alcuni procedimenti, ad esempio rimborso spese per prestazioni sanitarie usufruite durante i temporanei soggiorni nei Paesi dell'Unione Europea o Convenzionati, è prevista la pubblicazione del provvedimento Dirigenziale autorizzativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	BASSO	<p>Sistema di controlli a campione finalizzate a verificare l'istruttoria condotta sulle singole pratiche e la sussistenza dei requisiti alla base dell'autorizzazione richiesta.</p>	01/06/2021

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-distretto Aretna, Casentino, Valtiberina	CONTRIBUTO REGIONALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI UN CARE GIVER IN FAVORE DI PAZIENTI AFFETTI DA SLA	MARISA VANNOCCI	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	DGRT 721/2009; DECRETO REGIONALE 5725/2009; DECRETO REGIONALE 1220/2010; DGRT 723/2014; DELIBERA DG 164/2010.	• INPUT-ISTANZA DI PARTE • VALUTAZIONE SANITARIA DA PARTE UVM CON PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICO PAP • ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA SULLA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'ASSEGNAZIONE ASSEGNO MENSILE (CONTRATTO/ BUSTA PAGA/ CONTRIBUTI TRIMESTRALI INPS) • LIQUIDAZIONE MENSILE DEL CONTRIBUTO (ASSEGNO DI CURA)	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	PREDISPOSIZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE RELATIVO ALL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO MENSILE IN FAVORE DEL CARE GIVER, PREVIA ACQUISIZIONE DELLA BUSTA PAGA QUIETANZATA IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.	• Cittadino	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, • Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, • Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	PUBBLICAZIONE DELL'ATTO SUL SITO AZIENDALE DELLA TRASPARENZA E VERIFICHE A CAMPIONE DA PARTE DI REGIONE TOSCANA IN SEDE DI RENDICONTAZIONE CON POSSIBILI RICHIESTE DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE A SOSTEGNO DELLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	01/01/2010
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese	Gestione Cassa economica per acquisti residuali e rimborsi ai dipendenti mediante utilizzo di contanti	Giampiero Luatti	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Deliberazione Direttore Generale n. 381 del 28/04/2017 Regolamento per la gestione della cassa economica	• richiesta di erogazione • Autorizzazione • Erogazione di contanti a rimborso spesa	• Acquisizione beni e servizi	erogazione di contanti in favore di dipendenti che hanno anticipato spese urgenti per svolgimento attività istituzionali	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	erogazione di contanti	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, • Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Controllo sul Cassiere Titolare dell'attività e agente contabile da parte del responsabile dell'ufficio e del dirigente di struttura	01/08/2020
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese	Richiesta di copia di cartella clinica (procedura amministrativa)	giampiero luatti	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	L. 241/1990 e smi, Norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti D.Lgs. 502/1992 e smi, Riordino del SSN L. 445/2000 e smi, Testo unico in materia di documentazione amministrativa LRT 40/2005 e smi, Disciplina del SSR L. 24/2017, Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie Deliberazione ausl tse DG 607/2017, Adozione Regolamento unico per l'accesso documentale civico semplice e generalizzato Deliberazione ausl tse DG 1143/2018, Recepimento istruzione operativa per il rilascio di copia della documentazione sanitaria e applicazione delle relative tariffe	• predisposizione della richiesta di copia • pagamento tariffa (se dovuta) • acquisizione della richiesta e del pagamento • verifica dei presupposti giuridici • rilascio di copia della cartella clinica e relativa documentazione sanitaria	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	copla della cartella clinica e/o della documentazione sanitaria	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	divulgazioni informazioni attinenti alla persona e al suo stato di salute	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, • Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	verifica periodica da parte del responsabile dell'Ufficio	01/08/2020
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Alta Valdelsa	Richiesta di copia di cartella clinica (procedura amministrativa)	giampiero luatti	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	L. 241/1990 e smi, Norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti D.Lgs. 502/1992 e smi, Riordino del SSN L. 445/2000 e smi, Testo unico in materia di documentazione amministrativa LRT 40/2005 e smi, Disciplina del SSR L. 24/2017, Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie Deliberazione ausl tse DG 607/2017, Adozione Regolamento unico per l'accesso documentale civico semplice e generalizzato Deliberazione ausl tse DG 1143/2018, Recepimento istruzione operativa per il rilascio di copia della documentazione sanitaria e applicazione delle relative tariffe	• predisposizione della richiesta di copia • pagamento tariffa (se dovuta) • acquisizione della richiesta e del pagamento • verifica dei presupposti giuridici • rilascio di copia della cartella clinica e relativa documentazione sanitaria	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	copla della cartella clinica e/o della documentazione sanitaria	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	divulgazioni informazioni attinenti alla persona e al suo stato di salute	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, • Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	verifica periodica da parte del responsabile dell'Ufficio	01/08/2020
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Colline dell'Albegna	Assistenza sanitaria all'estero in forma DIRETTA	Pessina Daniela	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	DGRT n.715/1999 - Percorso assistenziale per cure ed interventi all'Estero ed in Centri privati italiani non accreditati; Procedura Aziendale PA-SAS-ZOP-002 - "Assistenza sanitaria italiani all'estero nei paesi dell'UE convenzionati ed extra UE"; Regolamenti (CE) n. 883/2004 e 987/2009	• Presentazione domanda da parte del cittadino • validazione del medico del distretto (per l'individuazione della patologia e del C.R.R. Competente) • trasmissione al Centro Regionale di Riferimento o al Centro Regionale di Riferimento competente esprime il proprio parere (obbligatorio ma non vincolante) e lo trasmette all'Azienda UsI • l'Azienda UsI autorizza o nega la prestazione richiesta (se autorizzata L'Azienda UsI rilascia il Mod. S2)	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Rilascio (ricevuta autorizzazione) all'assistito del Modello S2 elaborato su piattaforma NSIS del Ministero della Salute	• Cittadino	Assistenza sanitaria all'estero	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Non esiste discrezionalità nei passaggi procedurali	
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Colline dell'Albegna	Assistenza sanitaria all'estero in forma INDIRETTA (rimborso spese sostenute)	Pessina Daniela	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	Decreto Ministero della Sanità 3/11/1989; DGRT n.715/1999 - Percorso assistenziale per cure ed interventi all'Estero ed in Centri privati italiani non accreditati; Procedura Aziendale PA-SAS-ZOP-002 - "Assistenza sanitaria italiani all'estero nei paesi dell'UE convenzionati ed extra UE"; Regolamenti (CE) n. 883/2004 e 987/2009	• Presentazione domanda da parte del cittadino • validazione del Medico del Distretto (per l'individuazione della patologia e del C.R.R. Competente) • trasmissione al Centro Regionale di Riferimento o al Centro Regionale di Riferimento competente esprime il proprio parere (obbligatorio ma non vincolante) e lo trasmette all'Azienda UsI • In relazione al parere espresso dal CRR l'Azienda UsI autorizza o nega la prestazione richiesta (se autorizzata l'assistito potrà ottenere il rimborso delle spese sostenute presentando idonea documentazione) • trasmissione della documentazione (fatture ed altro) al Centro di riferimento per approvare il rimborso • provvedimento di liquidazione del Direttore del Distretto	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Provvedimento di liquidazione rimborso spese sostenute a firma del Direttore del Distretto	• Cittadino	Rimborso spese sostenute per assistenza sanitaria all'estero	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Non esiste discrezionalità nei passaggi procedurali	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Valdarno	Procedura gestione assistenza Mobilità Internazionale	MARISA VANNOCCI	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	<p>PA SIAS ZOP UOZ ASSISTENZA ITALIANI ALL'ESTERO 12 10 2018 (procedura aziendale) 1989 Decreto Ministero sanità 03/11/1989 Criteri per la fruizione di prestazioni assistenziali in forma indiretta presso Centri di altissima specializzazione all'Estero 1989 Circolare Ministero sanità 12/12/1989 Trasferimento per cure in ambito comunitario art. 22 Reg. CEE 1406/77 1993 Legge Regione Toscana 23 Assistenza specialistica in forma indiretta 1993 Decreto Ministero sanità 13/05/1993 Modificazioni D.M. 3/11/1989 concernente i criteri per la fruizione di prestazioni assistenziali presso centri di altissima specializzazione all'Estero 1997 Deliberazione Regione Toscana 148 Direttive per l'assistenza in forma indiretta presso centri di altissima spec.ne in Italia ed all'Estero 1999 Deliberazione Regione Toscana 715 Percorso assistenziale per cure ed interventi all'Estero ed in Centri privati italiani non accreditati 2000 Decreto Presidente Consiglio Ministri 01/12/00 Atto di indirizzo e coordinamento concernente il rimborso delle spese di soggiorno per cure di soggetti portatori di handicap in centri all'estero di elevata specializzazione 2004 Regolamento CEE 631 Regolamento n. 631/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 31/03/2004 che modifica il regolamento n. 1408/77 relativo all'applicazione dei regimi di sicurezza sociale ai lavoratori subordinati, autonomi e ai loro familiari che si spostano all'interno della Comunità e il regolamento n. 574/72 del Consiglio che stabilisce le modalità di applicazione del regolamento n. 1408/77 2004 Regolamento CEE 883 Regolamento n. 883 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 /04/2004 relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale 2009 Regolamento CEE 988 Modifica il regolamento n. 883/2004 relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale e determina il contenuto dei relativi allegati 2009 Regolamento CEE 987 Stabilisce le modalità di applicazione del regolamento n. 883/2004 relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale 2010 Regolamento CEE 1231 Estensione del Regolamento CE N. 883/2004 e Regolamento CE n. 987/2009 ai cittadini di paesi terzi cui tali regolamenti non siano già applicati unicamente a causa della nazionalità 2011 Direttiva UE Diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera Risoluzione legislativa del Parlamento Europeo del 19/01/2011 2012 Regolamento CEE 465 Modifica il Regolamento CE n. 883/2004 relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale e il regolamento CE n. 987/2009 che stabilisce le modalità di applicazione del regolamento CE N. 883/2004 2014 Decreto Legislativo 38 Attuazione della direttiva 2011/24/UE concernente l'applicazione dei diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera, nonché della direttiva 2017 Linee guida Conferenza stato-regioni Linee guida assistenza sanitaria transfrontaliera 2018 Decreto Ministero della salute 50 Regolamento in materia di assistenza sanitaria transfrontaliera soggetta ad autorizzazione preventiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> INPUT- Istanza di parte con la quale il richiedente formalizza la propria richiesta. • ATTIVITA' - Verifica am.m.v.a e normativa della presenza dei requisiti necessari, predisposizione dei modelli/formulari riferiti alla fattispecie. • OUTPUT- consegna/trasmisione della modulistica richiesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	<p>Rilascio all'utente che ne ha fatto richiesta della documentazione amministrativa (modello, formulario, ecc.) che garantisce l'assistenza/prestazione sanitaria nel Paese in cui il richiedente si reca per le motivazioni previste dalla normativa. Per alcuni procedimenti, ad esempio rimborso spese per prestazioni sanitarie usufruite durante i temporanei soggiorni nei Paesi dell'Unione Europea o Convenzionali, è prevista la pubblicazione del provvedimento Dirigenziale autorizzativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	BASSO	<p>Sistema di controlli a campione finalizzate a verificare l'istruttoria condotta sulle singole pratiche e la sussistenza dei requisiti alla base dell'autorizzazione richiesta.</p>	01/06/2021
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa - Zona-Distretto e PO Valdarno	CONTRIBUTO REGIONALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI UN CARE GIVER IN FAVORE DI PAZIENTI AFFETTI DA SLA	MARISA VANNOCCI	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	<p>DGRT 721/2009; DECRETO REGIONALE 5725/2009; DECRETO REGIONALE 1220/2010; DGRT 723/2014; DELIBERA DG 164/2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> INPUT-ISTANZA DI PARTE • VALUTAZIONE SANITARIA DA PARTE UVM CON PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICO PAP • ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA SULLA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'ASSEGNAZIONE ASSEGNO MENSILE (CONTRATTO/ BUSTA PAGA/ CONTRIBUTI TRIMESTRALI INPS) • LIQUIDAZIONE MENSILE DEL CONTRIBUTO (ASSEGNO DI CURA) Elenca le fasi descrivendole in maniera sintetica 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	<p>PREDISPOSIZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE RELATIVO ALL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO MENSILE IN FAVORE DEL CARE GIVER, PREVIA ACQUISIZIONE DELLA BUSTA PAGA QUIETANZATA IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo</p>	MEDIO	<p>PUBBLICAZIONE DELL'ATTO SUL SITO AZIENDALE DELLA TRASPARENZA E VERIFICHE A CAMPIONE DA PARTE DI REGIONE TOSCANA IN SEDE DI RENDICONTAZIONE CON POSSIBILI RICHIESTE DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE A SOSTEGNO DELLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO</p>	01/01/2010

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa dipartimento prevenzione	Pagamento tariffa annua prevista dalla sez. VI d.lgs. 194/08 (operatori settore alimentare area Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare)	Direttore area funzionale SPVSA (RUF di zona) e Direttore UOC Direzione amministrativa (PO zonali/provinciali)	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	DECRETO LEGISLATIVO N. 194 DEL 19/11/2008; DGRT N. 1081 DEL 30/11/2009; PROCEDURE AZIENDALI: DELIBERA DG. N. 476 DEL 17/05/2018; ISTRUZIONE OPERATIVA PD-PRV/SAM/008 del 10/12/2019.	<ul style="list-style-type: none"> estrazione da sispc anagrafiche OSA che rientrano nell'ambito di applicazione della tariffa annua ex d.lgs. 194/08 Predisposizione ed invio tramite Nota a firma RUF di bolletta sez. VI / autodichiarazione verifica autodichiarazione e aggiornamento anagrafica unità locali su SISPC (esenzione /fascia di appartenenza) verifica del pagamento e registrazione su SISPC invio sollecito con applicazione maggiorazioni e interessi legali in caso di mancato o ritardato pagamento richiesta di iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento dopo sollecito 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	incasso tariffa annuale verificato su c/c postale dedicato e registrazione incasso su SISPC	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Struttura dove si svolge il processo 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse 	MEDIO	Monitoraggio applicazione procedura PD-PRV/SAM/008 e relativo indicatore di controllo	31/12/2020
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	Uoc Direzione amministrativa dipartimento prevenzione	Anagrafe canina-introduzione da fuori regione	Zanchi Silvia	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Altra struttura organizzativa aziendale 	Legge n.281 del 14/08/1991 - Legge Regione Toscana n.59 del 20/10/2009 - regolamento attuativo DPGR n.38/R del 4/08/2011 - Accordo Stato Regioni DGRT n.1101 del 16/12/2013; Procedura aziendale: IOD-PRV/078 del 30/04/2020.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione dalla Regione di provenienza del cane via pec o fax; richiesta da cittadino utente via mail o telefonica; D'ufficio: a seguito di esposto/controllo programmato/intraccio da canile/ adempimenti relativi alla profilassi antirabbica Sportello: utente si presenta per richiesta iscrizione da fuori regione e pagamento Registrazione su applicativo informativo regionale SISPC dati cane, dati proprietario residente e la data dell'introduzione da fuori regione Emissione e consegna certificato di iscrizione 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Certificato di iscrizione da fuori regione a firma del Dirigente veterinario che attesta la conformità dei dati anagrafici del cane e la corrispondenza del microchip, firma del proprietario che attesta i propri dati anagrafici e la responsabilità del cane.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 	MEDIO	Compresenza del personale della UF veterinaria zonale	01/05/2020
Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari	UOC Direzione amministrativa zona senese	Inserimento in comunità degli utenti serd	UF Serd UOC Direzione amm Dir Zona	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica o altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	LRT 41/2005 smi Delibera GRT n.513/2019	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta UF Serd Verifica Convenzione con Comunità Valutazione budget di zona proposta di Determina del Direttore di Zona per inserimento Comunicazione inserimento alla Comunità 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	inserimento dell'utente in comunità terapeutica per ricevimento cure	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Servizi UF serd	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Il processo si conclude con un atto che presuppone valutazioni medico sanitarie	
Dipartimento Gestioni Economiche E Finanziarie	Uoc Contabilità Analitica	Monitoraggio budget trasversali	ALBIANI MARIA TERESA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	delibera D.G. n° 1446/2019	<ul style="list-style-type: none"> individuazione preliminare di un gestore per ogni conto economico/fattore produttivo richiesta a ciascun gestore della previsione di spesa per l'esercizio relativamente ai conti di competenza ricezione e verifica dei dati ricevuti dai gestori predisposizione di prospetto dettagliato per conto economico coerente con i valori del bilancio di previsione approvazione del prospetto da parte della direzione aziendale comunicazione ai singoli gestori degli importi risultanti dal prospetto governo del processo da parte dei gestori attraverso il monitoraggio, il trasferimento di risorse e la richiesta di incremento di risorse alla direzione aziendale monitoraggio del processo da parte della UOC Contabilità Analitica, anche con la collaborazione dell'UOC Controlli di Gestione 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	prospetto analitico approvato dalla Direzione Aziendale dove vengono elencati gli importi a disposizione dei gestori per singolo conto/fattore	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture organizzative aziendali 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	nessuna proposta perchè il processo non è considerato esposto a rischio corruzione	
Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	UOC Contabilità Analitica -Aziendale	predisposizione bilancio preventivo	Maria Teresa Albiani	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Nessun soggetto 	art.121 e 123 Legge Regione Toscana n° 40/2005; Delibera D.G. azienda toscana usi sud est funzionigramma aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ricezione linee guida della Regione Toscana per la compilazione del bilancio preventivo con indicazione di modalità e tempi richiesta previsione di spesa per l'anno oggetto di previsione alle macrostrutture aziendali ricezione e verifica dei dati ricevuti dalle macrostrutture aziendali elaborazione e predisposizione su file di excel inserimento del modello ministeriale CE preventivo nella procedura MEC della Regione Toscana predisposizione allegati alla delibera aziendale, di seguito elencati: 1. Bilancio Economico Preventivo 2020; 2. Bilancio Economico Preventivo Pluriennale 2020-2022; 3. Nota Illustrativa al Bilancio Economico Preventivo 2020; 4. Conto Economico dettagliato (Modello CE); 5. Piano Flussi di Cassa Mensilizzato; 6. Prospetto attività sociali 2020; 7. Piano Investimenti Pluriennale 2020-2022; 8. Piano delle Alienazioni; 9. Prospetto di riparto delle risorse per la sicurezza; 10. Relazione del Direttore Generale; redazione delibera e invio alla Direzione aziendale per l'adozione 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	delibera di adozione del bilancio di previsione con relativi allegati	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	nessuna proposta poichè il processo non è considerato esposto a rischio corruzione	MEDIO	nessuna proposta poichè il processo non è considerato esposto a rischio corruzione	15/11/2020
Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie	UOC Gestioni Economiche e Finanziarie -Aziendale	Flusso Passivo	Gianluca Guadagnolo Simonetta Donati Gabriella Turchi	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	D.M. 3 aprile 2013 n. 55, DPR 63/1972, DGRT 1343/2004 e successive modificazioni	<ul style="list-style-type: none"> Ricevimento fattura elettronica/cartacea Protocollo fatture Produzione della distinta delle fatture inserite Ricevimento autorizzazione al pagamento Verifica della documentazione ricevuta e verifica inadempiimento ex art. 48 bis (verifica ex Equitalia) Predisposizione del mandato di pagamento Pagamento delle fatture alla scadenza, salvo disponibilità di cassa 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione 	Pagamento delle fatture ai fornitori di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Tracciabilità dei flussi finanziari Pagamento su autorizzazione del responsabile del servizio che ha richiesto l'acquisto Verifica DURC e verifica Equitalia	ALTO		
Dipartimento Materno Infantile	Uoc Ostetricia E Ginecologia - PO Valdarno	APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE SOSTITUTI LATTE MATERNO (LATTE FORMULA)	FRANCESCO CATANIA, LUCA TAFI, CLAUDIA BERNARDINI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	CODICE INT.LE PER LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SOSTITUTI DEL LATTE MATERNO (OMS-UNICEF)	<ul style="list-style-type: none"> RILEVAZIONE BISOGNO LATTE FORMULA NEL NEONATO PRESCRIZIONE MEDICA IN STU ORDINE FARMACIA SEC. MOD. ESTAR CONSEGNA LATTE E SOMMINISTRAZIONE AL NEONATO 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi 	DISPONIBILITÀ CONTINUA DEL LATTE FORMULA E SOMMINISTRAZIONE QUANDO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	PROCEDURA AZIENDALE PER APPROVVIGIONAMENTO SOSTITUTI DEL LATTE MATERNO (IN FASE DI REDAZIONE)	01/02/2021
Dipartimento Materno Infantile	Uoc Ostetricia E Ginecologia - PO Valdarno	E.R.A.S. (ENANCHERED RECOVERY AFTER SURGERY) NOTO ANCHE FAST TRUCK CHIRURGICO	FRANCESCO CATANIA, FRANCESCO GIUSEPPE MARTIRE, FILIPPO FRANCALANCI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	LINEE GUIDA DELL'ERAS SOCIETA INTERNAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> PRODUZIONE PDTA ERAS CONDIVISIONE CON PERSONALE DEL COMPARTO CONDIVISIONE CON UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	SODDISFACIMENTO UTENTE MIGLIORAMENTO DEL DECORSO POST-OPERATORIO	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	RISK MANGT	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	BASSO	ATTUAZIONE SISTEMATICA DEL PDTA PROPOSTO	01/09/2021
Dipartimento Materno Infantile	Uoc Ostetricia E Ginecologia - SO Montepulciano	Trattamento farmacologico aborto spontaneo	Cencini Marco	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Direttore della struttura del presente processo 	PS- MTI-OGN- OGN024 Utilizzo di misoprostolo off label in aborto interno e aborto ritenuto entro la 12 sett	<ul style="list-style-type: none"> diagnosi e programmazione iter terapeutico screening covid ricovero, trattamento, dimissione controllo a distanza 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	risoluzione del quadro clinico	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	prestazione sanitaria	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	procedura di struttura	04/11/2017

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Materno Infantile	Uoc Ostetricia E Ginecologia - SO Montepulciano	donazione sangue cordonale	cencini marco martirelli roberta	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Cittadino	procedura interna	• informazione utenza • raccolta anamnesi generale • raccolta anamnesi al travaglio parto • raccolta e conservazione • invio Banca Sangue Cordonale Careggi	• Prestazione Sanitaria	raccolta campione e invio	• Cittadino	Donazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO	procedura interna	29/12/2020
Dipartimento Materno Infantile	Uoc Pediatria - SO Arezzo - SO Bibbiena	Approvvigionamento e somministrazione sostituti latte materno (latte formula)	bartolomei laura coordinatore infermieristico	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Codice internazionale per la commercializzazione dei sostituti del latte materno (OMS-UNICEF)	• rilevazione bisogno latte formula nel lattante • prescrizione medica in STU • ordine farmacia secondo modalità ESTAR • consegna latte e somministrazione al lattante	• Prestazione Sanitaria • Nuova opera/ristrutturazione/manutenzione	disponibilità continua del latte formula e sua somministrazione quando necessario	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	Procedura aziendale per approvvigionamento sostituti del latte materno (in fase di redazione)	01/07/2021
Dipartimento Materno infantile	UOC Pediatria e neonatologia - Grosseto - Orbetello	RICHIESTA LATTI ARTIFICIALI PRESSO LA NEONATOLOGIA	FALORI SUSANNA	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	ASSENZA DI UNA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AD ECCEZIONE DI UN INDIRIZZO REGIONALE CON RACCOMANDAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA E DI UN PROTOCOLLO AZIENDALE DEL 5/7/2018 "APPROVVIGIONAMENTO LATTI FORMULATI".	• PRESCRIZIONE • RICHIESTA • CONSEGNA	• Acquisizione beni e servizi	SOMMINISTRAZIONE DI LATTE ARTIFICIALE AI NEONATI	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni		MEDIO	Da parte della struttura richiedente è organizzata una rotazione in maniera da garantire la maggiore equità possibile.	
Dipartimento Materno infantile	UOC Pediatria e neonatologia - Grosseto - Orbetello	LISTE DI ATTESA OPERATORIE ATTIVITA' CHIRURGICA PEDIATRICA	FALORNI SUANNA	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altra struttura organizzativa aziendale	PROCEDURA AZIENDALE	• PRESCRIZIONE • PREOPESALIZZAZIONE • LISTA DI ATTESA • ESECUZIONE INTERVENTO	• Prestazione Sanitaria	DEGENTE SOTTOPOSTA AD INTERVENTO CHIRURGICO	• Cittadino	liste di attesa		MEDIO	MISURE PER LA GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA	
Dipartimento Materno Infantile	Uoc Pediatria e neonatologia - PO Valdarno	screening audiologico neonatale di I° e II° livello	luca tafi claudia bernardini	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Cittadino	PDTA AOUS AUSL TSE PDI-PCU-003 SCREENING AUDIOLOGICO NEONATALE	• ESECUZIONE TAOE AL NEONATO ENTRO LE PRIME 48 ORE DI VITA • ESECUZIONE ABR AUTOMATICI SE TAOE POSITIVO O FATTORI DI RISCHIO NEONATALI • ESECUZIONE ABR III LIVELLO SE ABR AUTOMATICI PATOLOGICI	• Prestazione Sanitaria	ESECUZIONE SCREENING AUDIOLOGICO NEONATALE I LIVELLO (TAOE) A TUTTI I NEONATI A 48 ORE DI VITA, CON INVIO SE RISULTATO POSITIVO E/O FATTORI DI RISCHIO NEONATALI A SCREENING II LIVELLO ABR AUTOMACI, CON INVIO AL III LIVELLO SE QUESTI ULTIMI POSITIVI	• Cittadino	PRESTAZIONI SANOTARIE	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	PDTA INTERAZIENDALE SCREENING AUDIOLOGICO NEONATALE (VEDI SOPRA)	27/11/2018
Dipartimento Materno Infantile	Uoc Pediatria e Neonatologia - PO Valdarno	Approvvigionamento e somministrazione sostituti latte materno (latte formula)	luca tafi claudia bernardini francesco catania	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	Codice internazionale per la commercializzazione dei sostituti del latte materno (OMS-UNICEF)	• rilevazione bisogno latte formula nel neonato • prescrizione medica in STU • ordine farmacia secondo modalità ESTAR • consegna latte e somministrazione al neonato	• Prestazione Sanitaria • Acquisizione beni e servizi	disponibilità continua del latte formula e sua somministrazione quando necessario	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	Procedura aziendale per approvvigionamento sostituti del latte materno (in fase di redazione)	01/02/2021
Dipartimento Materno Infantile	Uoc Pediatria E Neonatologia - SO Montepulciano	approvvigionamento e somministrazione sostituti del latte materno (latte formula)	civitelli flavio bertò luisa	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale • Direttore della struttura del presente processo	codice internazionale per la commercializzazione dei sostituti del latte materno	• rilevazione bisogno latte formula nel neonato • prescrizione in stu • approvvigionamento • somministrazione latte di formula	• Prestazione Sanitaria • Acquisizione beni e servizi	disponibilità continua del latte di formula e sua appropriata somministrazione con tracciabilità del regolare approvvigionamento secondo le indicazioni del codice	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	tracciabilità del processo di approvvigionamento e di prescrizione	01/01/2019
Dipartimento Materno Infantile	Uoc Pediatria E Neonatologia - SO Montepulciano	screening audiologico neonatale	flavio civitelli	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	pdta interaziendale ausl tse PDI-PCU-003 screening audiologico neonatale	• esecuzione TAOE al neonato a 48 ore di vita • esecuzione ABR automatici se TAO positivo o fattori di rischio • esecuzione ABR di terzo livello se ABR automatici patologici	• Prestazione Sanitaria	depistare i casi di sordità congenita	• Cittadino	Acquisizione e progressione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	il processo è effettuato a titolo gratuito non esiste un percorso alternativo privato o in libera professione e, come screening, è programmato e offerto indistintamente a tutti i nati	
Dipartimento Materno Infantile	Uod Neonatologia e Terapia Intensiva Neonatale - SO Arezzo	approvvigionamento e somministrazione dei sostituti del latte materno	Magi Letizia	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Cittadino • Direttore della struttura del presente processo	codice internazionale per la commercializzazione dei sostituti del latte materno (OMS-UNICEF).	• RILEVAZIONE BISOGNO DI SUPPLEMENTAZIONE DI LATTE AL NEONATO • PRESCRIZIONE LATTE SU STU • ORDINE IN FARMACIA SECONDO MODALITA' ESTAR • CONSEGNA LATTE DA FARMACIA E SOMMINISTRAZIONE AL NEONATO E SCARICO IN STU	• Prestazione Sanitaria • Acquisizione beni e servizi	disponibilità continua del latte formula e sua somministrazione quando necessario	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	Procedura aziendale per approvvigionamento sostituti del latte materno	01/06/2021
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uoc Analisi Chimico Cliniche - SO Grosseto	Percorso dell'esame sierologico anti SARS-COV2 nella provincia di Grosseto	Caldarelli Gian Piero	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) o telefonica o altra struttura organizzativa	• Altra struttura organizzativa aziendale	Ordinanza del Presidente della giunta regionale n.54 del 06/05/2020.	• Fase preanalitica: si compone di una parte extra e una intra laboratorio. La prima inizia con la richiesta dei test e termina con l'avvenuto trasporto in laboratorio, essa comprende anche prelievo, trasporto e conservazione del campione. La seconda inizia con l'entrata in laboratorio del campione e termina con l'inizio dell'analisi a bordo dello strumento • Fase analitica: inizia con il caricamento della provetta a bordo dell'analizzatore e termina con la produzione del risultato • Fase post analitica: inizia con la produzione del risultato, comprende la validazione e la refertazione del dato	• Prestazione Sanitaria	La prestazione sanitaria fornita tramite il processo consiste nella produzione del referto.	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc.) • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	Riunioni periodiche del personale su prevenzione della corruzione/trasparenza	01/06/2020
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uoc Analisi Chimico Cliniche - SO Grosseto	Comunicazione dei valori critici dei risultati degli esami di laboratorio	Caldarelli Gian Piero	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Iso 15189, Codice Penale	• Rilevazione e validazione del valore critico • Comunicazione del valore critico • Registrazione dell'avvenuta comunicazione	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento conservato all'interno della struttura	Il referto contenente l'esame con risultato critico e l'archiviazione informatica in laboratorio dell'avvenuta comunicazione del risultato.	• Cittadino • Altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi	ALTO	Esiste tracciabilità di ogni fase del processo di gestione dei risultati critici sul LIS del laboratorio. Inoltre, anche la comunicazione dei valori critici viene registrata informaticamente.	01/01/2018
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uoc Immunoematologia e Medicina Trasfusionale - PO Arezzo, Casentino, Valteresa e della Valdichiana Aretina	Selezione dell'aspirante donatore di sangue	Pietro Pantone	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	DM 2 nov 2015 "Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e edegli emocomponenti" Position Paper Regione Toscana - luglio 2018 "Donazione differita Regione Toscana" PS-IT02-020 "Procedura di gestione dell'attività di donazione"	• Prenotazione in AgenDona - agenda regionale • Presentazione dell'aspirante donatore munito di tessera sanitaria e documento d'identità in corso di validità • Registrazione accesso e accertamento dell'identità • Rilevazione e valutazione del questionario anamnestico • visita medica di idoneità • Prelievo ematico per HBsAg, HCVab, HIVAb, LUE, emocromo ed emogramma • Valutazione medica e rilascio dell'idoneità	• Prestazione Sanitaria	Rilascio di idoneità alla donazione di sangue intero e/o emocomponenti	• Cittadino	Donazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	Diffusione della procedura aziendale	21/11/2019

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uoc Immunoematologia e Medicina Trasfusionale - PO Aretino, Casentino, ValTiberina e della Valdichiana Aretina	Processo di cessione del plasma all'industria di frazionamento	Pietro Pantone	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Direttore della struttura del presente processo 	Decreto legislativo 31/10/2005 n 219: Nuova disciplina delle attività trasfusionali della produzione nazionale degli emoderivati, e sue eventuali modifiche e integrazioni; DM 31/07/2019: Programma di autosufficienza del sangue e dei suoi prodotti; Quality agreement accordo PLANET con l'industria di plasmaderivazione TAKEDA; Procedura di gestione della distribuzione di emocomponenti all'industria di plasmaderivazione PS-IT02-008	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione unità di plasma di tipo A e B a Takeda Allestimento box contenenti plasma e provette testimone e stampa bleeding list Verifica congruità fra bleeding list e unità contenute in box Firma della documentazione e consegna della spedizione al corriere 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione 	Consegna del plasma all'industria di plasmaderivazione che provvederà all'inattivazione e frazionamento del plasma inviato	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Diffusione della Procedura Aziendale	21/11/2019
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uosd Analisi Chimico Cliniche - PO Alta Valdelsa	REFERTAZIONE DEGLI ESAMI DI LABORATORIO PER LUTENZA ESTERNA	GOZZI GIANNA	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	PO06 Validazione degli esami PS01 Accesso alle prestazioni e ritiro dei referti IOS14 Modalità' di emissione del referto	<ul style="list-style-type: none"> Validazione tecnica Validazione di settore Validazione congruenza Validazione referto Produzione referto Invio referto 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	Referto	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Tempi di refertazione	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Processo fortemente informatizzato e completamente tracciato	
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uosd Analisi Chimico Cliniche - PO Alta Valdelsa	Aggiunta esami non prescritti	Annunziata Rebuffat	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	PS01/03	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta esami non prescritti del cittadino Richiesta nuova prescrizione da parte del Laboratorio Accettazione nuovi esami prescritti Esecuzione nuovi esami prescritti Refertazione nuovi esami 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Referto	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	Attenersi alle procedure esistenti	31/05/2008
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uosd Analisi Chimico Cliniche - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Assegnazione degli obiettivi individuali	Dr.ssa marilena fantacci	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	procedura aziendale	<ul style="list-style-type: none"> assegnazione valutazione intermedia valutazione finale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	Una volta assegnati gli obiettivi viene monitorato e viene dato un punteggio che determina la valutazione finale con rendicontazione economica	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	Non si rileva alcun rischio	BASSO	l'oggettività dell'obiettivo assegnato con documentazione	01/01/2020
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uosd Analisi Chimico Cliniche - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	accettazione prestazioni di laboratorio	Dr.ssa marilena fantacci	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	procedura aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Istanza Domanda accettazione richiesta 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Il laboratorio esegue le prestazioni in base all'accettazione della prescrizione medica e l'output è il referto del paziente	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Perché sono errori casuali	
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uosd Immunoematologia e Medicina Trasfusionale PO Alta Valdelsa	Processo della donazione sangue ed emocomponenti	Marchini Elena- Responsabile di struttura Olita Stefania - Dirigente medico trasfusionista	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	D.M. 2-11-2015 PS ITR VDE 002 Gestione della donazione di emc e relative istruzioni operative Normativa nazionale (Centro Nazionale Sangue) Normativa regionale (Centro Regionale Sangue)	<ul style="list-style-type: none"> Necessità di raccogliere emocomponenti per attività ospedaliera (programmazione CNS e CRS) Attività di raccolta sangue ed emocomponenti Distribuzione degli emocomponenti 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Distribuzione degli emocomponenti nel proprio presidio ospedaliero, ad altri presidi ospedalieri regionali, all'industria farmaceutica	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Conflitto di interesse	ALTO	Tracciabilità di tutto il processo	01/01/2000
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uosd Immunoematologia e Medicina Trasfusionale PO Valdarno	selezione dell'aspirante donatore di sangue	Paci Cristina	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	D.M. 2 novembre 2015: "disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti" Position Paper Regione Toscana luglio 2018: "donazione differita Regione Toscana PS-IT02-020: "Procedura di gestione della attività di donazione"	<ul style="list-style-type: none"> Prenotazione in Agendona regionale Presentazione presso il Centro Trasfusionale munito di documento di identità valido e tessera sanitaria Registrazione accesso e accertamento dell'identità Rilevazione e valutazione dati anamnestici Visita medica di idoneità Prelievo ematico per emocromo, gruppo sanguigno, HBSAg, HCV-ab, HIV-ab, Lue. Valutazione medica e rilascio di idoneità 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Valutazione medica per rilascio di idoneità alle donazioni di sangue intero e degli emocomponenti	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Donazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	Diffusione della procedura aziendale	30/11/2020
Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale	Uosd Immunoematologia e Medicina Trasfusionale PO Valdarno	Processo di cessione del plasma all'industria di frazionamento	Paci Cristina	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Direttore della struttura del presente processo 	legge 21 ottobre 2005, n°219: "Nuova disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati, e sue eventuali modifiche e integrazioni". D.M. 31 luglio 2019: "Programma di autosufficienza del sangue e dei suoi prodotti". Quality Agreement: "accordo Planeton l'industria di plasmaderivazione Takeda" PS-IT02-008: "Procedura di gestione della distribuzione di emocomponenti all'industria di plasmaderivazione"	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione unità di plasma ad Azienda convenzionata Allestimento Box di plasma e provette e stampa Bleeding list Verifica congruità tra la Bleeding list e unità di plasma contenute nei box Firma della documentazione e consegna del materiale al corriere 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione 	Consegna dei box di plasma all'industria di plasma derivazione che provvederà all'inattivazione virale e frazionamento	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Diffusione della Procedura Aziendale	13/11/2019
Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Uoc Malattie Infettive - SO Grosseto	Visita follow-up post Covid-19	Nencioni Cesira	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	ISTRUZIONE OPERATIVA AZIENDALE FOLLOW-UP POST-COVID	<ul style="list-style-type: none"> DIMISSIONE RICHIAMO TELEFONICO VISITA 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Visita post ricovero (Covid), con eventuali altri accertamenti se il caso	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Affari legali e contenzioso	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Sono già insite nel SSN	
Dipartimento Medicina interna e specialistiche	Uoc Malattie Infettive - SO Grosseto	Percorso pazienti post trapianto di fegato	Nencioni Cesira	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) Direttore della struttura del presente processo 	Direttiva Regionale	<ul style="list-style-type: none"> presa in carico del paziente trapiantato (su segnalazione Centro Trapianti) programmazione ed epietament visita ed esami invio al Centro trapianti di riferimento dei risultati 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	I pazienti che hanno subito il trapianto di fegato e che devono effettuare il follow-up successivo possono accedere alla Struttura espletando esami e visita che saranno inviati dalla Struttura stessa al Centro Trapianti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Affari legali e contenzioso	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Procedura già insite nel SSN	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva - SO Arezzo	gestione del paziente dimesso dal reparto di gastroenterologia	rossi marco	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Delibera Direttore Generale n 126 del 14/12/2018 Azienda USL Toscana Sud Est: adozione del Piano Performance della Azienda USL Toscana Sud-Est	<ul style="list-style-type: none"> creazione di una procedura di gestione della dimissione domiciliare di pazienti ricoverati condivisione e coinvolgimento di tutto il personale medico del reparto attuazione della procedura al momento della dimissione 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Il medico che ha dimesso il paziente dovrà prendersi carico del paziente stesso, nel senso di valutare gli esami che sono ancora in sospeso e programmare al cittadino che viene dimesso tutti gli esami e gli approfondimenti che sono necessari per una corretta presa in carico secondo la patologia e le problematiche cliniche evidenziate durante il ricovero	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Acquisizione e progressione del personale	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	Divulgazione del piano triennale anticorruzione e del nuovo codice di comportamento durante riunione di struttura	02/10/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva - SO Arezzo	procedura intraspedaliera sull'emergenza in endoscopia digestiva	cavargini elena	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	procedura sulle emorragie digestive	<ul style="list-style-type: none"> analisi delle problematiche sulla gestione delle emorragie digestive incontro formativo con i medici anestesisti e del dipartimento di urgenza verifica del lavoro e applicazione nella pratica clinica 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	verificare la completa aderenza alle procedure endoscopiche in ambito delle emorragie digestive	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	liste di attesa	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	tutti i passaggi sono mappati nella cartella clinica	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - PO Valdarno	Implementazione cartella elettronica Pleiade	Daniilo Badii	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Delibere aziendali	<ul style="list-style-type: none"> formazione training sul campo implementazione della cartella 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 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 	Adozione cartella informatizzata con produzione della documentazione clinica digitalmente tracciabile, non modificabile e trasferibile in formato cartaceo	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Tutte le strutture organizzative aziendali 	Affari legali e contenzioso	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	MEDIO	Utilizzo piattaforma intranet aziendale dedicata alla segnalazione di eventi corruttivi Riduzione delle possibilità di alterazione dei dati sensibili derivante dalla registrazione informatizzata in tempo reale dell'attività	30/09/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - PO Valdarno	istituzione UOS Medicina Respiratoria	Daniilo Badii	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	Delibere aziendali	<ul style="list-style-type: none"> Proposta del direttore UOC Delibera aziendale di istituzione Richiesta manifestazioni di interesse Nomina del Responsabile della UOS 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Fornitura prestazioni specialistiche per pazienti degenti in ambito ospedaliero e ambulatoriali	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Tutte le strutture organizzative aziendali 	Affari legali e contenzioso	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	MEDIO	Piattaforma intranet aziendale	30/11/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Arezzo	Accettazione del paziente acuto all'ingresso in Reparto	Parca Gino, Primario	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	CARTA DEI SERVIZI, REGOLAMENTO INTERNO UOC MEDICINA INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ACCETTAZIONE INFERMIERISTICA PRIMA VALUTAZIONE MEDICA ESECUZIONE DI ESAMI DIAGNOSTICI URGENTI TERAPIA URGENTE 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	L'output è rappresentato dall'instaurazione di un corretto rapporto con il paziente, sia sotto il profilo umano ("accoglienza" in senso stretto) che sotto il profilo tecnico (gestione dei problemi sanitari emergenti). La documentazione clinica (medica ed infermieristica) permette di tracciare tutti questi passaggi	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	Verifica quotidiana in attività di briefing del rispetto delle norme, verifica periodica con attività di auditing	01/01/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Arezzo	La gestione in follow-up del paziente medico, dopo la dimissione	Gino Parca, Primario UOC	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Linea Guida "Organizzazione dell'attività dell' UOC Medicina Interna"	<ul style="list-style-type: none"> redazione delle richieste dematerializzate temporizzazione dell'esame / degli esami da fare contatto con il paziente e esecuzione degli esami/visite previsti 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Conclusioni dell'inquadramento diagnostico e definizione del percorso terapeutico (non ancora del tutto definiti all'atto della dimissione)	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi	MEDIO	Controlli periodici del regolare svolgimento delle attività prefissate e rispetto dei tempi attesi	01/01/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Grosseto	ricovero in degenza ordinaria di pazienti a sierologia positiva e tampone negativo	FORTELEONI GIOVANNA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	procedura aziendale	<ul style="list-style-type: none"> presentazione del paziente in PS determinazione dosaggio anticorpale covid e tampone covid ricovero in degenza ordinaria adozione dei DPI come previsto dalla normativa utilizzo del camice monuso e dei guanti ripetizione tampone covid in assenza di sintomatologia ad una settimana rivalutazione clinica del paziente a 24 ore dalla dimissione tampone covid 24 ore prima della dimissione 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	i pazienti che vengono ricoverati in AOP degenze mediche a sierologia IgM positiva Covid e tampone negativo vengono ricoverati in degenza ordinaria e vengono adottate misure di protezione con guanti, camice monuso e DPI con da procedura. Si ripete tampone COVID dopo una settimana dal ricovero e comunque 24 ore prima della dimissione	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	il processo è regolamentato da procedure e si svolge su materiale cartaceo (cartella clinica)	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Grosseto	MODALITÀ DI NUTRIZIONE IN PAZIENTE CON DISFAGIA	GIOVANNA MARIA FORTELEONI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	NUTRIZIONE PAZIENTI RICOVERATI	<ul style="list-style-type: none"> VALUTAZIONE CONDIZIONI CAVO ORALE VALUTAZIONE DEGLUTIZIONE VALUTAZIONE ORL PER DISFAGIA POSIZIONAMENTO SONDINO NASOGASTRICO CONTROLLO RADIOLOGICO POSIZIONAMENTO SONDINO NASOGASTRICO VALUTAZIONE NUTRIZIONISTA VERIFICA ADEGUATA NUTRIZIONE PRESCRIZIONE PRESIDI PER IL DOMICILIO 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	GARANTIRE ADEGUATA NUTRIZIONE ENTERALE IN PAZIENTI CON DISFAGIA	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Non si rileva alcun rischio	BASSO	PROCEDURA AZIENDALE	22/12/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Massa Marittima	Gestione dei pazienti che afferiscono alla UOC di Medicina Interna con sierologia positiva ma tampone COVID negativo, (ricovero urgente da PS).	Massimo Alessandri	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Procedure aziendali	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione del paziente sintomatico in Pronto Soccorso L'equipe del pronto soccorso esegue il test sierologico e il tampone Fase di attesa per la produzione dei referti: il paziente viene posto in tenda Con sierologia positiva ma tampone negativo, il paziente viene ricoverato Ricovero in reparto in modalità isolamento (stanza singola) esecuzione del tampone a 24 ore dal ricovero referto tampone negativo dopo 24 ore e assenza di sintomi: termine isolamento e ricovero in degenza ordinaria Referto del tampone dopo 24 ore positivo, il paziente viene trasferito in area covid 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Ricovero in degenza ordinaria (tampone negativo a 24 ore) Ricovero in area covid (tampone covid positivo a 24 ore)	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	Il processo è regolamentato da procedure e si svolge su piattaforma informatica	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Massa Marittima	Gestione del paziente ad intensità clinico/assistenziale medio-alta livello 2A nella UOC di Medicina Interna	Massimo Alessandri	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	procedura	<ul style="list-style-type: none"> Il pronto soccorso decide di ricoverare il paziente in UOC medicina interna Il paziente viene accolto da un Medico e da un'infermiera che effettuano due schede di valutazione per rilevare l'instabilità clinica e la complessità assistenziale (mews e ICA) Sulla base dello score delle schede, si decide se il paziente deve essere collocato n4el livello 2A denominato High Care Il paziente che si ricovera in 2A deve essere monitorato con monitoraggio light tipo win medical La continuità assistenziale medica sarà garantita in orario 8-20 dal medico di reparto La continuità assistenziale infermieristica sarà garantita dagli infermieri individuati sul turno per quel giorno miglioramento dell'appropriatezza delle cure verso pazienti con livello clinico assistenziale più elevato modelli assistenziali di elevata performance 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Ricovero in UOC medicina Interna di pazienti in livello 2A o high care	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	il processo è regolamentato da procedure e si svolge su piattaforma informatica	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Montepulciano	DS terapeutico terapia marziale endovena	dott. Luigi Abate	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinate, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	<p>Delibera Regione Toscana n. 1045 del 28/11/2011 "Linee di indirizzo per l'attivazione del modello organizzativo del Day Service (D.Se)"</p> <p>RGA-DRO-001 Modelli organizzativi di assistenza ambulatoriale complessa ed integrata: Day Service (D.Se) e prestazioni PDIA correlate nell'ambito delle reti cliniche integrate e strutturate</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prenotazione di visita in ambulatorio Day Service terapeutico Accesso all'ambulatorio di Day Service terapeutico con accertamento dell'indicazione alla terapia Accesso al setting per il Day Service terapeutico ed effettuazione della terapia 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	<p>Attività dell'Infermiere dell'ambulatorio DH/DS per la presa in carico del paziente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si accerta che il paziente sia stato correttamente informato ed abbia ben compreso ogni singolo aspetto di tutto il percorso, anche quello relativo al pagamento dei corrispettivi ticket. Rileva il peso corporeo ed i parametri vitali (Pressione Arteriosa, Frequenza Cardiaca, Sat. O2). Esegue la registrazione ECG Prepara la cartella ambulatoriale Day Service, allegando in copia i documenti clinici più significativi Acquisito il Piano terapeutico (per i farmaci che lo prevedono) consegna la richiesta alla Capo Sala della UOC Medicina, o sua delegata, perché possa rapidamente inoltrare la richiesta del farmaco al magazzino ESTAR. Annota il codice 1751 sull'impegnativa di visita, invita il paziente a recarsi agli sportelli ticket per la regolarizzazione ed a riportare, poi, la ricetta dopo la registrazione. Registra la prestazione ambulatoriale sul GSA <p>Attività del Medico dell'ambulatorio DH/DS per la presa in carico del paziente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Raccoglie l'anamnesi. Esegue la visita medica. Effettua l'inquadramento clinico terapeutico. Compila la cartella ambulatoriale Day Service terapeutico. Predisporre l'eventuale inserimento del paziente nel percorso del Day Service terapeutico. Spiega al paziente il contenuto dell'Allegato 1 "Consenso per la terapia marziale EV" che il paziente dovrà sottoscrivere se acconsente a procedere con la terapia marziale per EV. Definisce la dose totale di ferro da somministrare nel ciclo di terapia (Formula di Ganzoni = dose di ferro: peso x (Hb target - Hb attuale) x 2,4 + ferritinemia). Definisce il prodotto marziale più idoneo, tenendo conto del rapporto costo-beneficio tra vecchie e nuove formulazioni di ferro EV (Tabella 1 e Tabella 2). Se la scelta del preparato è il Carbosimaltoso ferrico, compila il modulo previsto per la rimborsabilità (Allegato 2 - "Modulo prescrizione Carbosimaltoso ferrico"). Compila il modulo del Piano terapeutico (Allegato 3). Redige e consegna al paziente la prescrizione su ricetta rossa o dematerializzata, per ciclo di terapia marziale ev (prescrivibili sino ad un massimo di 8 accessi di terapia x ricetta). Redige l'impegnativa per il controllo degli esami di laboratorio da eseguirsi a fine ciclo terapeutico (emocromo, reticolociti, sideremia, ferritinemia, transferrinemia). Nel caso non ritenga idonea l'attivazione del percorso del Day Service terapeutico, informa, con le relative motivazioni, il collega che l'ha inviato in ambulatorio consegnando al paziente una relazione scritta. <p>Attività dell'Infermiere del setting DH terapeutico/DS terapeutico all'ingresso del paziente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acquisisce la cartella ambulatoriale Day Service Non appena è disponibile il farmaco, comunica al paziente la data e l'ora di accesso per il ciclo terapeutico e la sede ove verrà espletato (presso la stanza dedicata, nel setting di degenza del Modulo B, al 2 piano degli Ospedali Riuniti della Val di Chiana senese - Montepulciano). Acquisisce dal paziente la prescrizione su ricetta rossa o dematerializzata, per ciclo di terapia marziale ev (prescrivibili sino ad un massimo di 8 accessi di terapia x ricetta), rilasciata dal Medico dell'ambulatorio DH/DS. Annota il codice 1751 ed invita il paziente o il caregiver a regolarizzare la prestazione presso gli sportelli ticket al termine dei cicli terapeutici prescritti in ricetta ed a riportare, poi, la ricetta dopo la registrazione. Si accerta della sottoscrizione del Consenso informato alla terapia marziale EV. Rileva e registra nella cartella ambulatoriale i parametri vitali (Pressione Arteriosa, Frequenza Cardiaca, Saturazione O2). Somministra il preparato marziale prescritto come da indicazione riportata nella cartella ambulatoriale (dose, diluizione, velocità di somministrazione e durata del trattamento). Si accerta che il paziente 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	Attività clinica	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Trasparenza delle liste di attesa	25/10/2018

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Montepulciano	Day Service terapeutico per la somministrazione di Immunoglobuline ev	dott. Luigi Abate	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determinazioni, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Direttore della struttura del presente processo 	<p>Delibera Regione Toscana n. 1045 del 28/11/2011 "Linee di indirizzo per l'attivazione del modello organizzativo del Day Service (D.Se)"</p> <p>RGa-DRO-001 Modelli organizzativi di assistenza ambulatoriale complessa ed integrata: Day Service (D.Se) e prestazioni PDTA correlate nell'ambito delle reti cliniche integrate e strutturate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prenotazione dell'accesso all'ambulatorio per il Day Service terapeutico Accesso di valutazione all'ambulatorio per il Day Service terapeutico Accesso al setting per il Day Service terapeutico per l'effettuazione della terapia 	Prestazione Sanitaria	<p>Attività dell'Infermiere dell'ambulatorio DH/DS per la presa in carico del paziente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si accerta che il paziente sia stato correttamente informato ed abbia ben compreso ogni singolo aspetto di tutto il percorso, anche quello relativo al pagamento dei corrispettivi ticket. Rileva il peso corporeo ed i parametri vitali (pressione arteriosa, frequenza cardiaca, sat. O2). Esegue la registrazione ECG. Prepara la cartella ambulatoriale Day Service, allegando in copia i documenti clinici più significativi. Acquisito il Piano terapeutico consegna la richiesta alla Capo Sala della UOC Medicina, o sua delegata, perché possa rapidamente inoltrare la richiesta del farmaco al magazzino ESTAR. Annota il codice 1752 sull'impegnativa di visita, invita il paziente a recarsi agli sportelli ticket per la regolarizzazione ed a riportare, poi, la ricetta dopo la registrazione. Registra la prestazione ambulatoriale sul GSA. <p>Attività del Medico dell'ambulatorio DH/DS per la presa in carico del paziente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Raccoglie l'anamnesi. Esegue la visita medica. Effettua l'inquadramento clinico terapeutico. Compila la cartella ambulatoriale Day Service terapeutico. compila, sottoscrive e fa sottoscrivere al paziente il "Consenso informato all'esecuzione della terapia trasfusionale" (Allegato 1). Predisporre l'inserimento del paziente nel percorso del Day Service terapeutico. Compila lo stampato di "Richiesta personalizzata motivata di immunoglobuline umane IV" (Allegato 2) specificando, se necessario, il prodotto. Redige e consegna al paziente la prescrizione su ricetta rossa o dematerializzata, per ciclo di terapia con IVIg (prescrivibili sino ad un massimo di 8 accessi di terapia x ricetta). Nel caso non ritenga idonea l'attivazione del percorso del Day Service terapeutico, informa, con le relative motivazioni, il collega che l'ha inviato in ambulatorio consegnando al paziente una relazione scritta. <p>Attività dell'Infermiere del setting DH terapeutico/DS terapeutico all'ingresso del paziente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acquisisce la cartella ambulatoriale Day Service. Non appena è disponibile il farmaco, comunica al paziente la data e l'ora di accesso per il ciclo terapeutico e la sede ove verrà espletato (presso la stanza dedicata, nel setting di degenza del Modulo B, al 2° piano degli Ospedali Riuniti della Val di Chiana senese - Montepulciano). Acquisisce dal paziente la prescrizione su ricetta rossa o dematerializzata, per ciclo di terapia con IVIg (prescrivibili sino ad un massimo di 8 accessi di terapia x ricetta), rilasciata dal Medico dell'ambulatorio DH/DS. Annota il codice 1752 ed invita il paziente o il caregiver a regolarizzare la prestazione presso gli sportelli ticket al termine dei cicli terapeutici prescritti in ricetta ed a riportare, poi, la ricetta dopo la registrazione. Si accerta della sottoscrizione del Consenso informato (Allegato 1). Rileva e registra nella cartella ambulatoriale i parametri vitali (Pressione arteriosa, Frequenza cardiaca, saturazione O2). Somministra il preparato di immunoglobuline prescritto come da indicazione riportata nella cartella ambulatoriale (dose, diluizione, velocità di somministrazione e durata del trattamento). Si accerta che il paziente rimanga in Osservazione clinica per i 30 min. successivi il termine dell'infusione. Registra sul GSA la prestazione ambulatoriale Day Service terapeutico ed i dati relativi alla descrizione e alla quantità del medicinale somministrato. <p>Attività del Medico in turno di guardia in Medicina Interna, nei giorni di somministrazione della terapia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si rende disponibile per un vigile controllo nel corso di somministrazione della terapia Redige il "Modulo conclusivo" (Allegato 3) sulla terapia somministrata in regime di Day Service terapeutico / Day Hospital terapeutico e lo 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	Attività clinica	Trasparenza delle liste di attesa	BASSO	Trasparenza delle liste di attesa	25/10/2018

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Orbetello	Indicazioni utilizzo di DPI	Estefania Ciacci	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture aziendali 	IOA03-PAQRS 006 REVISIONE N° 7	<ul style="list-style-type: none"> AREE COVID 19 ATTIVITA' DI EMERGENZA URGENZA ATTIVITA' SANITARIA NON COVID PERSONALE ADDETTO AL CHECK POINT PERSONALE NON ADDETTO ALL'ASSISTENZA UTILIZZO MEZZI AZIENDALI GESTIONE DEI RIFIUTI 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	GARANTIRE LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEI DPI NECESSARI; GARANTIRE LA CORRETTA VESTIZIONE E SVESTIZIONE; EFFETTUARE LO SMALTIMENTO IDONEO DEI RIFIUTI PRODOTTI	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità 	MEDIO	PRESENZA DI PROCEDURA AZIENDALE	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Orbetello	Rilievo del rischio trombotico per prolassi TVP in paziente ricoverato	MANINI MAURIZIO	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Protocollo Interno	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta anamnesi del paziente Visita del paziente con valutazione clinica Visione esami ematochimici per determinare clearance creatinina Compilazione della scheda del rischio trombotico 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Devono essere espletate tutte le fasi del processo indicato e documentate nell'apposito modulo cartaceo il modulo compilato viene conservato nella cartella clinica durante tutta la fase di ricovero e successivamente rimane agli atti contenuto in cartella che viene archiviata	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni 	MEDIO	Presenza di protocollo interno di UO Medicina Interna - Orbetello	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Orbetello	Percorso operativo per l'inizio della terapia anticoagulante con Warfarin nel paziente ricoverato in Area di degenza medica (Medicina Interna Orbetello)	Manini Maurizio e Medici Internisti di Reparto	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Protocollo interno di Unità Operativa - Medicina Interna - Orbetello	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione INR di base Inizio terapia con Warfarin 5mg = 1 cp Die Controllo INR in quinta giornata Calcolo della dose settimanale di Warfarin secondo nomogramma allegato a protocollo Continuo con la somministrazione della dose giornaliera calcolata 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Devono essere espletate tutte le fasi del processo indicato e documentate in cartella clinica	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	rischio clinica	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi 	BASSO	Protocollo interno che descrive dettagliatamente le fasi del processo impedendo scelte discrezionali	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Pitigliano	INTRODUZIONE AL LUOGO DI LAVORO DEL PROFESSIONISTA NEOASSUNTO	ANDREA MONTAGNANI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	PA_PTS_002 PROCEDURA DI INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO/NEOINSERITO	<ul style="list-style-type: none"> CONOSCENZA INSERIMENTO VALUTAZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione risorse umane 	Inserimento del neoassunto nei processi di lavoro che caratterizzano le attività della UOC di medicina Interna	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 	MEDIO	Divulgazione del Piano anticorruzione	01/01/2019
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO Pitigliano	Richiesta di autorizzazione assenza per formazione facoltativa	Montagnani Andrea	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Procedure relative all'autorizzazione aziendale delle assenze	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta di assenza per formazione facoltativa valutazione motivazione dell'assenza e accettazione controllo 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento facoltativo confermati da attestato di partecipazione del corso, conservato nell'archivio della UOC di pertinenza	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Sponsorizzazioni formazione	<ul style="list-style-type: none"> Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Conflitto di interesse 	MEDIO	Piano di anticorruzione Aziendale per gli anni 2019-2021	01/01/2019
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO S. Sepolcro	gestione del percorso acot nel paziente ricoverato UOC Medicina Interna Valtiberina	mastriforti roberta	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	procedura aziendale	<ul style="list-style-type: none"> valutazione clinico-assistenziale del paziente accesso a minipieade e compilazione delle schede acquisizione del consenso compilazione scheda infermieristica compilazione ulteriori schede (sociale, funzionale) se necessario compilazione scheda clinica ri valutazione della correttezza compilazione schede quando la compilazione delle schede è al 100 per cento invio acot tramite minipieade (agenzia Ospedale Territorio) 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	corretta presa in carico del paziente che verrà dimesso dalla UOC Medicina Interna Valtiberina con dimissione difficile da parte dell'acot	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Non si rileva alcun rischio 	BASSO	non sono necessarie misure di prevenzione/trasparenza perché il processo è regolamentato da procedure aziendali e si svolge su cartelle informatizzate	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Medicina Interna - SO S. Sepolcro	gestione del paziente colonizzato da enterobatteri produttori di carbapenemasi ricoverato in Medicina Interna Valtiberina	roberta mastriforti	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	procedura aziendale	<ul style="list-style-type: none"> organizzare isolamento funzionale da contatto del paziente colonizzato comunicazione da parte del medico con mail alla direzione di presidio e sanitaria cartello alert sulla porta, avvertire i servizi, presidi riservati al solo paziente (termometro, sfigmomanometro ecc) consegna al paziente dell'opuscolo informativo per pazienti colonizzati da CPE compilare scheda di valutazione del protocollo di isolamento giornaliero compilare scheda di valutazione applicazione del protocollo di isolamento (ingresso e dimissione) in caso di trasferimenti interni allertare gli operatori della struttura di destinazione alla dimissione consegnare al paziente opuscolo informativo, informare gli operatori coinvolti nel trasferimento, allertare la struttura accogliente 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	corretta gestione ospedaliera e territoriale di pazienti colonizzati da enterobatteri produttori di carbapenemasi	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Conflitto di interesse 	BASSO	non sono necessarie misure di prevenzione/trasparenza perché il processo è regolamentato da procedure aziendali	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Nefrologia e Dialisi - PO Aretino, Casentino, Valtiberina e della Valdichiana Aretina	sala dialisi covid positiva	conti paolo	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	Atti in relazione all'epidemia covid	<ul style="list-style-type: none"> sede di dialisi covid positiva costruzione di una parete in cartongesso isolata dal resto della dialisi percorso per accesso/uscita personale percorso per accesso/uscita pazienti spostamento dei pazienti negativi dalla sede che è stata individuata come positiva trattamento dialitico dei positivi 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	avendo la necessità di trattare pz covid positivi dobbiamo riadattare una sala di dialisi a tre letti, dove normalmente dializzano pz negativi, in una struttura isolata dal resto della dialisi con ingressi separati sia per i pazienti che per il personale sanitario. Per fare questo deve essere eretta una parete (in cartongesso) nel corridoio della dialisi ad una estremità di questo, adattando le porte di questa estremità a percorso covid	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Struttura dove si svolge il processo 	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> Non si rileva alcun rischio 	BASSO	Il processo è interno e alla costruzione della parete la richiesta è stata fatta all'Ufficio Tecnico del P.O. ospedaliero. Il trattamento dialitico non viene sostanzialmente modificato	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Nefrologia e Dialisi - PO Aretino, Casentino, Valtiberina e della Valdichiana Aretina	Visite nefrologiche ambulatoriali in televisita: riduzione accesso al Reparto di Nefrologia di Arezzo, in corso di pandemia COVID	Conti Paolo	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	Atti in relazione all'epidemia COVID	<ul style="list-style-type: none"> indicazione alla "televisita" definizione della data dell'appuntamento della visita invio esami da parte del paziente visione degli esami da parte del Nefrologo, contatto (in televisita telefonico/...) Nefrologo/paziente con stesura terapeutica e definizione del controllo successivo invio al paziente di eventuali documentazioni, in genere tramite e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	esecuzione di visita di controllo nefrologica, senza che il paziente sia dovuto venire in ospedale	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	visite di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Non si rileva alcun rischio 	BASSO	il Processo è solo un'estensione della normale attività di controllo nei nostri pazienti nefrologici, per ridurre il rischio della progressione della malattia renale	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Nefrologia e Dialisi - SO Grosseto - SO CasteldelPiano	VISITA NEFROLOGICA	GIUNTINI GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/ Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	PDTA MALATTIA RENALE CRONICA	<ul style="list-style-type: none"> misura la pressione arteriosa del paziente, valuta la presenza di segni e sintomi legati a problemi renali e acquisisce informazioni tipo di alimentazione seguita, vizio del fumo, abuso di alcolici, utilizzo di farmaci, frequenza di giorno e di notte del bisogno di urinare, valuta tutti gli esami già eseguiti dal paziente, lo specialista può disporre un approfondimento diagnostico che comprenda l'esecuzione di esami del sangue o strumentali quali l'ecografia renale o la TAC renale, o qualunque esame indicato. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Nel corso della visita nefrologica il medico specialista misura la pressione arteriosa del paziente, valuta la presenza di segni e sintomi legati a problemi renali e acquisisce informazioni sulla sua storia sanitaria e sul suo stile di vita, su eventuali patologie in corso, casi in famiglia di patologie ai reni e cardiache, tipo di alimentazione seguita, vizio del fumo, abuso di alcolici, utilizzo di farmaci, frequenza di giorno e di notte del bisogno di urinare, valuta tutti gli esami già eseguiti dal paziente.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Non si rileva alcun rischio 	MEDIO	cercare di rispettare i tempi di prenotazione delle visite	19/09/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Nefrologia e Dialisi - SO Grosseto - SO Casteldel piano	VISITA NEFROLOGICA PAZIENTE PORTATORE DI TRAPIANTO RENALE	GIOVANNI GIUNTINI	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Direttore della struttura del presente processo	PROTOCOLLO DI FOLLOW-UP DEL PAZIENTE TRAPIANTATO DI ORGANO SOLIDO AZIENDA USLSUDEST SEDE GROSSETO	• VISITA NEFROLOGICA • PRELIEVO VENOSO • INVIO REFERTI E VALUTAZIONE LIVELLI EMATICI FARMACI IMMUNOSOPPRESSORI	• Prestazione Sanitaria	La visita si articola in questo modo: prelievo ematico per valutazione funzione renale, quadro lipidico ed epatico emocromo e dosaggio farmaci immunosoppressori, dopo il prelievo controllo del peso corporeo, della pressione arteriosa, il medico visita il paziente e ascolta le eventuali problematiche, redige se necessario i piani terapeutici dei farmaci.	• Cittadino	Acquisizione e progressione del personale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	attenersi nel rispetto dei tempi di prenotazione delle visite di controllo	29/12/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Recupero E Rieducazione Funzionale - Area provinciale Aretina	verifica privati accreditati di riabilitazione	Lenzi Lucia	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	delibere del direttore generale	• convocazione ed estrazione random documentazione sanitaria • visita e analisi della documentazione • report	• 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	il report dopo elaborazione viene condiviso dalle strutture private accreditate, effettuate le azioni correttive viene inviato allo staff direzione sanitaria. Una copia in struttura del responsabile	• Altra struttura organizzativa aziendale • Struttura dove si svolge il processo	Rapporti contrattuali con privati accreditati	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	il personale del nucleo operativo non ha interesse diretto sull'attività, inoltre viene effettuato su indicatori condivisi e oggettivi	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Recupero E Rieducazione Funzionale - Area provinciale Senese	Prescrizione ed autorizzazione di ausili per pazienti con invalidità civile	Medico fisiatra (equipe UOC Recupero E Rieducazione Funzionale)	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	DMS n. 332/99 DPCM del 12.01.17 allegato 5	• prenotazione telefonica presso ufficio protesi e ausili di zona • presentazione del cittadino in ambulatorio per la visita prenotata • prescrizione di protesi o ausilio al paziente • presa in carico da parte dell'ufficio protesi tramite mail (del cittadino o a carico dell'ambulatorio) • autorizzazione amministrativa da parte della zona distretto di riferimento territoriale • fornitura dell'ausilio (diretta o indiretta da parte dell'ufficio protesi) • Collaudo dell'ausilio da parte del medico fisiatra prescrittore (tramite prenotazione del cittadino)	• Prestazione Sanitaria	Visita fisiatrica ed eventuale prescrizione dell'ausilio	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Percorso ampiamente regolamentato dal DMS 332/1999 e DPCM 12.01.2017 allegato 5	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uoc Recupero E Rieducazione Funzionale - Area provinciale Senese	Percorso di accesso alla visita fisiatrica	UOC Recupero E Rieducazione Funzionale (tutti i medici fisiatristi)	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	DPCM 12.07.2017 allegato 4 Regolamento aziendale CUP	• Prenotazione CUP (telefonico e sportello) con prescrizione medica • Erogazione visita • Refertazione ed eventuale prescrizione (farmaci, ausili, trattamento riabilitativo)	• Prestazione Sanitaria	Visita Fisiatrica	• Cittadino	liste di attesa	Alterazione dei tempi	BASSO	Il percorso è totalmente informatizzato (agenda CUP informatizzata)	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Endoscopia Digestiva e Interventistica - SO Massa Marittima	Percorso del paziente che si sottopone ad esame endoscopico digestivo superiore .EGDS	Balestracci Tommaso Patrizia Ghilli	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altra struttura aziendale		• accettazione • esame endoscopico • risveglio consegna referto	• Prestazione Sanitaria	Fornire un referto diagnostico dopo esame endoscopico	• Cittadino • Altra struttura organizzativa aziendale	liste di attesa	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	BASSO	presa visione e lettura documento anticorruzione e del codice di comportamento aziendale	31/12/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Endoscopia Digestiva e Interventistica - SO Massa Marittima	percorso colonoscopia	Balestracci Tommaso Rita Iaconi	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altra struttura aziendale		• ACCETTAZIONE DEL PAZIENTE ED IDENTIFICAZIONE • ESECUZIONE ESAME • CONSEGNA REFERTO	• Prestazione Sanitaria	FORNITURA DI REFERTO DELL'ESAME	• Cittadino • Altra struttura organizzativa aziendale	liste di attesa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Alterazione dei tempi	BASSO	DIVULGAZIONE MANUALE AZIENDALE ANTICORRUZIONE e del codice di comportamento aziendale	31/12/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Endoscopia Digestiva Ed Interventistica - SO Abbadia S. Salvatore - SO Casteldel piano	gestione referti istologici	Banducci Tania Fiori Sonia	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Cittadino • Direttore della struttura del presente processo	Istruzione operativa di Stabilimento	• Allestimento provette contenenti il materiale biotipico da analizzare. Le provette vengono numerate in accordo con quanto riportato sul referto endoscopico. Vengono etichettate con i dati del paziente ed inserite in appositi sacchetti con il referto endoscopico e la richiesta generata dal programma sapweb per l'anatomia patologica di Siena • Registrazione su documento cartaceo. Tutte le provette prodotte durante la giornata lavorativa vengono registrate in un documento recante i dati anagrafici dei pazienti, il numero di provette per ciascun paziente, il recapito telefonico, la data. Tale documento redatto in triplice copia fungerà da bolla di accompagnamento del materiale biotipico. • Invio del materiale biotipico. Le provette con relativa richiesta istologica, allocate in un contenitore apposito, vengono inviate a mezzo corriere dalla referente del subprocesso, Infermiera Fiori Sonia (o da sua sostituta in caso di assenza) all'Anatomia patologica della AOUS. Una copia della bolla viene inserita all'interno del contenitore, destinata all'accettazione dell'Anatomia patologica. Una copia resta in sede ed una copia viene consegnata al corriere: alla consegna questa copia verrà controfirmata dal personale di accettazione dell'anatomia patologica e restituita all'ambulatorio inviante. • Archiviazione bolla. Una copia della bolla di accompagnamento viene temporaneamente archiviata ed i nominativi dei pazienti in essa contenuti vengono trascritti in un apposito registro in cui è possibile tracciare l'intero processo, dall'invio delle provette alla ricezione dei referti istologici, al loro invio/ritiro. La prima copia della bolla verrà sostituita poi da quella controfirmata dall'accettazione dell'Anatomia Patologica comprovante l'effettiva ricezione del materiale. • Arrivo del materiale in Anatomia patologica a Siena, il corriere consegna il materiale. la bolla viene firmata per accettazione e restituita allo SO di Abbadia San Salvatore • Invio referti istologici. Una volta completato l'esame dei vetrini, il referto istologico di ogni singolo paziente viene inviato per posta interna all'UO di origine. Copia del referto è visualizzabile anche sul programma Sap-web. • Registrazione referti istologici in arrivo. All'arrivo nello SO di Abbadia San Salvatore i referti vengono visionati dall'Infermiera addetta, raggruppati per UO di invio; su di essi viene apposta la data di arrivo e vengono sottoposti alla supervisione del Direttore di UO corrispondente, nel caso della UOSD Endoscopia digestiva, la sottoscritta. Nell'apposito registro viene appuntata la data di arrivo del referto. • Visione referti istologici. I referti vengono visionati e firmati da personale Medico che provvede alla loro trascrizione sul referto endoscopico corrispondente. Se necessario vengono aggiunti al referto istologico che verrà consegnato al paziente eventuali consigli, suggerimenti o indicazioni ai controlli successivi. I casi particolari vengono presi in carico dal Medico che li contatta telefonicamente. • Copia e archiviazione referti istologici. Una volta visionati e trascritti i referti vengono fotocopiati. La copia viene archiviata e dell'archiviazione e successivo invio ne viene tenuta traccia nell'apposito registro. • Invio referti. In seguito alla pandemia Covid-19 l'Azienda ha optato per l'invio dei referti al domicilio del paziente. I referti imbustati vengono consegnati al personale dello sportello CUP che inserisce l'indirizzo. Quindi un corriere interno provvede a recapitare le buste all'ufficio postale di zona.	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento conservato all'interno della struttura	i pazienti che sono stati sottoposti a procedura endoscopica con accertamento istologico, hanno la garanzia di un tracciamento completo del processo, dal momento dell'invio del materiale al momento dell'invio del referto istologico. In caso di ritardo rispetto ai tempi standard di arrivo dei referti istologici, è possibile verificare con l'Anatomia patologica l'iter della pratica, richiedere l'invio di una seconda copia del referto qualora si sospetti che sia andato disperso (anche in seguito all'invio per posta). Inoltre hanno la possibilità di ricevere il referto direttamente a casa, senza doversi spostare. Infine insieme al referto, laddove indicato, i pazienti ricevono anche le ulteriori indicazioni del medico che ha effettuato l'esame endoscopico, a completamento del referto endoscopico.	• Cittadino	gestione documentale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	MEDIO	ogni anno vengono effettuate riunioni per la divulgazione del piano anticorruzione e trasparenza	01/01/2019

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOS UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Endoscopia Digestiva Ed Interventistica - SO Abbadia S. Salvatore - SO Casteidelpiano	Organizzazione esame endoscopico in sedazione moderata/profonda gestita da anestesista.	Banducci Tania, Cirianni Daniela	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Direttore della struttura del presente processo 	SIAARTI: Studi Group for Safety in Anesthesia and Intensive Care. "Recommendation for anesthesia and sedation in nonoperating room locations" Procedure e Requisiti autorizzativi e sistemi di Accreditamento Regione Toscana	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione endoscopista: in caso di esame endoscopico incompleto il medico endoscopista valuta con il paziente la possibilità di ripetere la procedura in sedazione moderata/profonda con l'ausilio dell'Anestesista. Richiede gli esami necessari (Esami ematochimici, ECG e visita anestesiológica ma in taluni casi anche RX Torace e visita cardiologica) con ricetta elettronica Organizzazione visita anestesiológica. Nello SO di Abbadia San Salvatore è abitualmente in servizio un solo Anestesista H12 (attualmente, visto il periodo Covid-19 H6) impegnato anche in altre attività (sala operatoria, TC con M.d.C. dotato ambulatorio quindicinale di terapia analgica). Non esiste un ambulatorio con orario prestabilito per le visite anestesiológicas, tali visite vengono organizzate di concerto con il personale della Preospedalizzazione, negli orari di maggior disponibilità del medico anestesista in turno. In considerazione del numero esiguo di esami endoscopici in sedazione profonda (5-7 all'anno) l'organizzazione della visita anestesiológica per questi pazienti è stata affidata al personale della Preospedalizzazione. I nominativi dei pazienti da contattare vengono forniti dal medico endoscopista. Valutazione anestesiológica. Il paziente viene convocato dal personale della Preospedalizzazione con raccomandazione di portare la documentazione clinica richiesta dall'Endoscopista. Al momento della visita l'Anestesista effettua una valutazione clinica del paziente, visita esami ematochimici ed ECG, pianifica il livello di sedazione in base all'indicazione e al grading procedurale richiesto dal medico Endoscopista; somministra al paziente o al care-giver l'informativa specifica al trattamento anestesiológico correlato all'intervento e all'indicazione da parte del medico proponente nei giorni che precedono la procedura clinica e acquisisce il consenso informato. Redige quindi la "cartella anestesiológica" che verrà consegnata, tramite il personale della Preospedalizzazione al Medico endoscopista. Valutazione cartella anestesiológica. Il medico endoscopista una volta recuperata la cartella provvederà ad organizzare l'esame endoscopico previsto. Qualora l'Anestesista abbia richiesto ulteriori accertamenti, l'Endoscopista provvederà a compilare le richieste necessarie, avvisando il paziente. Potrà essere richiesta una seconda valutazione anestesiológica che seguirà l'iter già descritto. Organizzazione esame endoscopico in sedazione moderata/profonda. La programmazione dell'esame viene fatta di concerto con la Direzione di Presidio e con la UOSD Chirurgia generale vista la condivisione degli spazi e delle risorse umane. L'Endoscopista contatta il paziente comunicando data, orario, modalità di preparazione e gestione della terapia medica domiciliare. L'esame viene effettuato in modalità ambulatoriale e potrebbe essere soggetto a pagamento ticket. Effettuazione esame. La mattina dell'esame il paziente si presenta all'orario stabilito, viene preso in carico dal personale infermieristico del Blocco operatorio e dal Medico endoscopista, rivalutato dall'anestesista in turno quel giorno e, una volta acquisito il consenso informato alla procedura, sottoposto all'esame necessario in sedazione gestita da Anestesista. Al termine della procedura il paziente resta in sala ancora il tempo necessario alla fase post-sedazione, assistito dall'Anestesista e dal personale infermieristico dedicato, mentre l'Endoscopista redige il referto e prepara tutta la documentazione necessaria. Dimissione del paziente. Dopo la prima fase di risveglio sotto il controllo dell'Anestesista, il paziente viene spostato in una recovery-room dalla quale verrà dimesso, previa valutazione dei criteri di dimissibilità da parte del Medico Endoscopista supportato dall'Anestesista ed affidato all'accompagnatore, che in questi casi è mandatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	<p>Possibilità per il paziente di usufruire di una prestazione complessa, in regime ambulatoriale, nel rispetto degli standard qualitativi e di sicurezza previsti dalle normative di legge in materia di requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi, nel rispetto delle linee-guida emanate dalle Società Scientifiche di riferimento. L'endoscopia in sedazione moderata/profonda non è una procedura prenotabile da CUP e necessita di una accurata programmazione. Il processo permette la fruizione di questa prestazione sanitaria un po' "di nicchia".</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	accesso alle prestazioni sanitarie	Alterazione dei tempi	BASSO	si tratta di una procedura che non genera favoritismi, che non è soggetta a particolari manipolazioni o utilizzo improprio di documentazioni o informazioni, che non genera conflitto di interesse. Prendono parte al processo più operatori nelle fasi decisionali (l'anestesista che fa la valutazione pre-esame non è quasi mai quello che effettuerà la sedazione). L'unica criticità riguarda i tempi del processo che potrebbero non essere certi per motivi indipendenti dalla volontà dei singoli (es. la riduzione della presenza dell'Anestesista all'interno dello Stabilimento causa emergenza Covid, può allungare i tempi della fruizione della prestazione sanitaria o determinarne un rinvio temporaneo)	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nefrologia e Dialisi - PO Alta Valdelsa	Dialisi Peritoneale ed extracorporea	Sidoti Antonino	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Rimodulazione dell'assetto organizzativo aziendale delibera Dir. Gen. n°1348 del 10/12/2019, n°1454 del 30/12/2019, regolamento aziendale delibera n° 873 del 2016. Manuale di qualità UOSD Nefrologia e dialisi Ospedale Alta val d'Elsa.	<ul style="list-style-type: none"> Accesso al trattamento dall'ambulatorio dell'insufficienza renale grave o da altri reparti compreso il PS o altri ospedali Entrata nel programma di dialisi cronica Produzione di un piano di trattamento ospedaliero o domiciliare Conduzione della sessione di dialisi come applicazione del piano di trattamento Registrazione della seduta su supporto cartaceo Termine della seduta Inserimento delle prestazioni svolte nel flusso informativo aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	<p>2175 STESURA PIANO DI TRATTAMENTO DI EMODIALISI / DIALISI PERITONEALE 1624 EMODIAFILTRAZIONE 1627 EMODIALISI IN ACETATO O IN BICARBONATO 1460 CATETERISMO VENOSO PER DIALISI RENALE 1628 EMODIALISI IN ACETATO O IN BICARBONATO, AD ASSISTENZA LIMITATA 1630 EMODIALISI IN BICARBONATO E MEMBRANE MOLTO BIOCOMPATIBILI 1625 EMODIAFILTRAZIONE AD ASSISTENZA LIMITATA 1225 ALTRA EMODIAFILTRAZIONE 1631 EMODIAFILTRAZIONE 1626 EMODIALISI - EMODIAFILTRAZIONE 1562 DIALISI PERITONEALE AUTOMATIZZATA (CCPD) 1563 DIALISI PERITONEALE CONTINUA (CAPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	acquisizione di disposable e devices con tramite centrale acquisti	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità 	BASSO	Le scelte attengono alla governance clinica: i dati su cui si basano le scelte vengono raccolti secondo protocolli e prassi consolidate secondo una tempistica la maggioranza delle volte lunga (v.ambulatorio della insufficienza renale cronica, stadio 1 del processo) attraverso la quale si raccoglie il consenso ed il coinvolgimento del paziente e dei familiari alle scelte attraverso un approccio che richiede l'impegno di professionalità sanitarie diverse. I passaggi più importanti sono descritti in maniera dettagliata nel manuale di qualità già citato	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nefrologia e Dialisi - PO Alta Valdelsa	Follow up persone portatrici di trapianto renale	Sidoti Antonino	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	Rimodulazione dell'assetto organizzativo aziendale delibera del Dir. Gen. n°1348 del assetto organizzativo aziendale delibera del dir.gen.n°13458 del 10/12/2019, n°1454 del 30/12/2019, regolamento aziendale delibera n°873 del 2016. Manuale di qualità UOSD Nefrologia e dialisi	<ul style="list-style-type: none"> presa in carico dell'utente dopo sei mesi dall'avvenuto trapianto prelievi per esami visite specialistiche ed esami strumentali in day service (DS) valutazione e visita in DS prescrizione dei farmaci stesura di relazioni cliniche registrazione della prestazione 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	<p>1166 VISITA DI CONTROLLO NEFROLOGICA 1048 VISITA SPECIALISTICA NEFROLOGICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Per quanto attiene a questa prestazione e le attività ad esse connesse in particolare il tipo di accertamenti diagnostici e protocolli di trattamento si deve notare che si agisce secondo linee di indirizzo largamente utilizzate dalla comunità nefrologica	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nefrologia e Dialisi - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Protocollo paziente sintomatico in attesa di referto tampone COVID-19	francesca grazi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Protocollo di comportamento in relazione al rischio di contagio nei pazienti emodializzati, in corso di epidemia da COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> esecuzione del tampone al paziente sintomatico trattamento dialitico in stanza dedicata iter diagnostico-terapeutico in base al referto del tampone 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	<p>paziente sintomatico con referto del tampone negativo valutazione clinica, diagnostica e terapeutica paziente sintomatico con referto del tampone positivo ricovero presso Ospedale COVID</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Acquisizione e progressione del personale	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	A tutto il personale è stato divulgato il Piano Triennale Anticorruzione e Codice di Comportamento	30/03/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nefrologia e Dialisi - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Ambulatorio nefrologico durante l'epidemia da COVID-19	francesca grazi	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Limitare gli accessi agli ospedali come da Delibera del Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> accesso del cittadino all'ambulatorio nefrologico valutazione della funzionalità renale presa in carico se clearance della creatinina inferiore a 45 ml/min 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	<p>il cittadino viene preso in carico dall'ambulatorio nefrologico se ha una clearance della creatinina inferiore a 45 ml/min</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Alterazione dei tempi	BASSO	divulgazione del Piano triennale anticorruzione e del Codice di Comportamento	02/04/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nefrologia e Dialisi-PO Valdarno	procedura day service nefrologico e predialisi	mura carlo	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Deliberazione del Direttore Generale n. 140 14/02/2018 "Reti cliniche integrate e strutturate: PDTA relativo alla malattia renale cronica Istruzione Operativa interna della UO	<ul style="list-style-type: none"> Attribuzione punto erogante prelievo Day Service p.e. 978 Costruzione agenda dedicata Determinazione criteri dei pazienti Prelievo ematico visita nefrologica Day Service p.e. 2768 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Referto di visita per il MMG con programmazione futura e stato della malattia renale	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale 	liste di attesa	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Il percorso realizzato evita attraverso la trasparenza il ricorso a professionisti non appartenenti al SSN	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nefrologia e Dialisi-PO Valdarno	Regolamento di UO (RG MIS_NDI_005) per la prescrizione di farmaci, di viste specialistiche ed esami strumentali (Revisione)	Mura Carlo	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	Disposizioni RT su Prescrizione farmaceutica Regolamento Trasporti	<ul style="list-style-type: none"> richiesta di farmaci o prescrizioni visite illustrazione limiti imposti dal regolamento elaborazione documento appropriato 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Altro tipo di prestazione 	farmaci consegnati al paziente attraverso il punto farmaceutico o la farmacia esterna con ricetta del MMG Le visite o gli esami specialistici (con trasporti correlati) sono prescritti dalla UO solo se ricollegabili all'attività di essa.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Non è possibile prescindere dalle procedure che regolamentano gli ambiti che riguardano la procedura	
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nefrologia e Dialisi-SO Massa Marittima	AVVIO TRATTAMENTO EMODIALITICO CRONICO	Traversari Lorena	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) Richiesta scritta (lettera, mail ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Tutte le strutture aziendali Direttore della struttura del presente processo 	Accreditamento istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione documentazione Individuazione del turno di trattamento Organizzazione trasporto del paziente Identificazione/accolgenza Consegna documentazione informativa Invio a domicilio od alla struttura di appartenenza 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Prestazione sanitaria di emodialisi extracorporea.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC 2018-2020 Codice di Comportamento aziendale aggiornato al 14.07.2020	01/01/2019
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nefrologia e Dialisi-SO Massa Marittima	Gestione del catetere venoso centrale per emodialisi.	Traversari Lorena	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Direttore della struttura del presente processo 	Procedura per il monitoraggio del catetere venoso centrale con il supporto di una apposita scheda.	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione della documentazione inerente il posizionamento Compilazione della scheda ad ogni uso medicazione sostituzione/rimozione 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Monitoraggio del CVC per emodialisi ha lo scopo di mantenere le migliori condizioni di funzionalità del catetere e l'integrità del punto di inserzione	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Piano triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC 2018-2020 Codice di Comportamento aziendale aggiornato al 14.07.2020	01/01/2019
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nutrizione Clinica	Fornitura polvere addensante	Emanuele Ceccherini	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Cittadino 	Delibera Regione Toscana 340 del 03/04/2017 Indirizzi per l'organizzazione della rete integrata di Nutrizione Clinica Ospedale Territorio PTA DTR RNC 003 Indicazione al corretto utilizzo e razionalizzazione per la prescrizione e l'uso di polvere addensante per i liquidi in pazienti disfagici	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta del Medico Valutazione della richiesta Prescrizione della polvere addensante Apertura del Trattamento Ordinazione della polvere addensante Ritiro della fornitura 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione 	Il ritiro da parte del cittadino della fornitura prescritta di polvere addensante presso i distretti della zona provinciale Aretina o presso i punti farmaceutici	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Apertura del trattamento e registrazione delle forniture all'interno della piattaforma AMBU	01/01/2020
Dipartimento Medicina Interna, delle Specialistiche e della Riabilitazione	Uosd Nutrizione Clinica	Fornitura prodotti in supplementazione orale	Emanuele Ceccherini	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Cittadino 	Delibera Regione Toscana 340 del 03/04/2017 Indirizzi per l'organizzazione della rete integrata di Nutrizione Clinica ospedale territorio Linee guida del Ministero della Salute sugli Alimenti ai Fimi Medici Speciali (AFMS) - revisione del novembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta del Medico Esecuzione Valutazione dietetica nutrizionale Prescrizione supplementazioni Apertura trattamento Ordinazione prodotto Ritiro fornitura Chiusura trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Il processo si conclude con la chiusura o il rinnovo del piano terapeutico e la fine della fornitura della supplementazione orale	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Apertura del trattamento e registrazione della fornitura all'interno della piattaforma AMBU	01/01/2010
Dipartimento Oncologico	Uosd Oncologia Medica-PO Valdarno	prescrizione e prenotazione esami strumentali setting Oncologico	Nocentini Michela	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	DM 2 NOVEMBRE 2011 introduce richiesta dematerializzata Piano regionale Sanitario toscana 2019/2021	<ul style="list-style-type: none"> richiesta di 1° visita Oncologia da parte del Medico Specialista (chirurgo) prenotazione cup effettuazione della 1° visita presa in carico del paziente con prescrizione e prenotazione esami strumentali esecuzione esami nuova visita per visione esami e decisione percorso clinico (chirurgico o medico) 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	il paziente una volta eseguiti gli esami torna a visita dal medico Oncologo che gli illustrerà il percorso clinico che sarà intrapreso	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Alterazione dei tempi	BASSO	Esistenza di liste dedicate per i nuovi pazienti presi in carico	01/12/2010
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione economica del personale dipendente	Liquidazione salario di risultato al Personale Dirigente dell' Azienda USL Toscana Sud Est	Santucci Dina	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	CC.CC.NN.LL	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione certificazione da parte delle strutture competenti, sul grado di raggiungimento degli obiettivi nell'anno di riferimento, sia individuali che di struttura formalizzazione con deliberazione del D.G. dei residui fondi contrattuali a disposizione da distribuire per ogni categoria di dirigenti liquidazione delle spettanze a tutti i dirigenti mediante applicazione accordi vigenti, sulla base dei risultati finali predispensione atto di liquidazione per il Direttore della UOC Gestioni Economiche e Finanziarie 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Liquidazione salario di risultato a tutto il personale dirigente negli emolumenti mensili utili	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture organizzative aziendali 	liquidazione salario di risultato	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Dopo la liquidazione del salario di risultato, viene inviato un prospetto alla struttura competente, contenente l'ammontare medio del premio corrisposto per ciascuna categoria di dirigenti, sulla base sia degli accordi vigenti che delle risorse finali a disposizione nei competenti fondi contrattuali, per la dovuta pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente	16/12/2020
Dipartimento Risorse Umane	Uoc Gestione economica del personale dipendente	Collocamento a riposo personale dipendente	Santucci Dina	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Leggi nazionali in materia	<ul style="list-style-type: none"> recepimento istanza del dipendente predispensione provvedimento dirigenziali di collocamento a riposo, previa verifica del possesso dei requisiti Gestione della posizioni assicurativa del dipendente nel portale Inps 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	collocamento a riposo del dipendente	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc.) Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	collocamento a riposo personale dipendente	Non si rileva alcun rischio	BASSO	E' un processo in cui non c'è alcuna discrezionalità da parte della struttura; solo verifica dei requisiti per accesso al trattamento pensionistico	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Direzione dei Servizi Sociali	dipartimento dei servizi sociali	Partecipazione RUFAS e RUOP a Commissioni giudicatrici di gare di appalto servizi (socio sanitari) in qualità di componenti con profilo di collaboratore professionale assistente sociale.	lia simonetti	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	D. Lgs 50/2016 codice dei contratti pubblici	• input: arrivo richiesta da estar • confronto dello staf con il direttore dei servizi sociali • individuazione componenti (presidente, componente) • richiesta disponibilità ai soggetti individuati • acquisizione disponibilità componenti • inoltro con mail documentazione da compilare e reinviare a DSS • all'arrivo della mail del componente: verifica completezza e correttezza • out put: inoltro nominativi e documentazione relativa a estar	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	mail di trasmissione dei nominativi corredata da curriculum e carta identità, dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità conflitto di interessi comprensiva della dichiarazione del possesso dell'adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Affidamento di lavori, servizi e forniture	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, • Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Componenti delle Commissioni di Gara e consegna Vademecum sulla gestione delle possibili situazioni di conflitto di interessi	01/01/2020
Direzione dei Servizi Sociali	Dipartimento dei servizi sociali	Partecipazione RUFAS e RUOP in qualità di componenti della Commissione Valutatrice dei concorsi pubblici a tempo determinato e indeterminato per il profilo di di collaboratore professionale assistente sociale	Lia Simonetti	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	norme vigenti in materia concorsuale	• arrivo richiesta da ESTAR • il direttore dei servizi sociali si confronta col proprio Staff per l'individuazione di una rosa di nominativi candidabili al ruolo • individuazione componenti • richiesta disponibilità ai soggetti individuati • acquisizione disponibilità componenti • inoltro con mail documentazione pervenuta da estar • all'arrivo della mail del singolo componente: lo staff di direzione verifica completezza e correttezza delle informazioni personali del candidato alla nomina di componente • output: inoltro con PEC a Estar dei nominativi dei componenti individuati	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	PEC di trasmissione dei nominativi dei componenti della Commissione Valutatrice del Concorso	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Acquisizione e progressione del personale	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, • Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	Codice di comportamento aziendale e deliberazione AUSL Sud Est di aggiornamento annuale	01/01/2020
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP - Attività diurne e di Presidio - Grosseto	Tutela del diritto allo sciopero	Sacchetti Anna Rita	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	PA PTS 001	• Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto. • Verifica del rispetto del turno. • Comunicazione degli aderenti allo sciopero nel modo e nei tempi previsti.	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza.	• Altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	Presenza di più operatori che svolgono il processo e lo controllano.	
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Area Critica - Grosseto	Richiesta congedi ordinari e/o straordinari da parte degli Infermieri Coordinatori afferenti alle Aree Critica e Cardioneuovascolare	Ugolini Luana	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Comportamento aziendale Rev. 2020.	• Invio richiesta tramite angolo del dipendente. • Analisi e valutazione da parte del responsabile di riferimento. • Autorizzazione	• Altro tipo di prestazione • Atto o documento conservato all'interno della struttura	1 Garantire la continuità del servizio. 2 Garantire la regolare fruizione dei congedi da parte del dipendente.	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Condivisione della programmazione dei congedi tra tutti gli attori coinvolti.	04/09/2019
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Area Critica - Grosseto	Disciplina attività integrativa dell'istituzionale (c.d. attività aggiuntiva.	Ugolini Luana.	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) • Direttore della struttura del presente processo	1) PA-PIO-009 2) CCNL Comparto Sanità 2016-2018 3) CCIA di cui alla deliberazione DG n°1084 del 29/12/2017 integrata dalla deliberazione DG n°16 del 12/01/2018.	• Identificazione dei Turni di servizio da garantire. • Identificazione del personale coinvolto. • Ricerca di soluzioni di flessibilità/eguità 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 impegno di spesa per il progetto in essere. • Autorizzazione liquidazione	• Prestazione Sanitaria	Processi di cura. Nello specifico turni di servizio atti a garantire le risposte ai problemi di salute dei cittadini.	• Cittadino	Acquisizione e progressione del personale	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, • Conflitto di interesse	MEDIO	Procedura Aziendale. PA-PIO-009	05/09/2019
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività diurne e di Presidio - Grosseto	Recall per riduzione lista di attesa interventi chirurgici.	Sacchetti Anna Rita	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	DRGT 476/2018.	• Contatto utente in lista di attesa chirurgica. • Conferma o meno da parte dell'utente all'intervento. • Programmazione dell'intervento chirurgico.	• Prestazione Sanitaria	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.	• Cittadino	liste di attesa	• Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Uso improprio o distorto della discrezionalità, • Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021.	08/01/2018
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività oncologiche - Grosseto	Valutazione del personale infermieristico neoassunto neoinserto in Oncologia	Schipani Margherita	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	PA-PIO 008 Rev. 0 del 23/07/2019	• Orientamento organizzativo: conoscenza della struttura organizzativa assistenziale oncologica, tipologia dei pazienti, attività di Day hospital, ambulatoriale e cord/aiuto point, PDTA delle principali patologie neoplastiche, materiale informativo in uso. • Competenze tecnico-specialistiche: accoglienza e orientamento della persona e della sua famiglia, accertamento infermieristico secondo Modello gordon, pianificazione assistenziale con NN, attuazione del piano assistenziale infermieristico, gestione accessi vascolari centrali, gestione di trasporto, ricezione, somministrazione e smaltimento dei farmaci antitumorali, prevenzione e gestione dello stravasamento, assistenza prima, durante e dopo i trattamenti invasivi, gestione dell'urgenza/emergenza nel paziente oncologico, prenotazione delle prenotazioni sul sistema informatico in uso. • Competenze relazionali: relazione efficace e terapeutica con i pazienti e i familiari, collaborazione con gli altri professionisti dell'equipe multidisciplinare, educazione sanitaria alla persona e al caregiver. • Competenze deontologiche e responsabilità: riservatezza, segreto professionale, rispetto delle regole dell'Organizzazione	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	L' idoneità del soggetto si ottiene se in ogni dimensione indagata viene conseguito un punteggio complessivo uguale o maggiore al 50% del punteggio teorico massimo ottenibile dagli items considerati.	• Struttura dove si svolge il processo	Acquisizione e progressione del personale	• Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Piano Triennale Anticorruzione aziendale 2020-2022 IO-PAPIO-008 Rev.0 del 30/03/2020	30/03/2020
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Attività oncologiche - Grosseto	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di legge secondo il decreto legislativo 81 del 2008 per rischio esposizione a farmaci antitumorali	Schipani Margherita	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	Decreto 81 del 2008 PA-DONC010 Rev0 del 01/09/2020: protocollo operativo per la gestione dei farmaci antitumorali in sicurezza PD-DONC-006. protocollo operativo sulla prevenzione e gestione dello stravasamento di farmaci antitumorali DGR Toscana 1005 del 01/12/2008: pratica per la sicurezza del paziente gestione dei chemioterapici antitumorali Raccomandazione ministeriale n° 14 del 2012: raccomandazione per la prevenzione degli errori in terapia con farmaci antitumorali Provvedimento stato regioni del 05/08/1999: documento di linee guida per la sicurezza e salute dei lavoratori esposti a chemioterapici antitumorali in ambiente sanitario	• Trasporto: uso corretto dei DPI previsti nel documento nel trasporto interno e utilizzo dei contenitori secondari a norma • Ricezione: utilizzo corretto dei DPI previsti nel documento nella fase di ricezione con le modalità previste • Somministrazione: utilizzo corretto dei DPI previsti nel documento e corrette modalità di somministrazione • Sanificazione Ambientale: utilizzo corretto dei DPI previsti nel documento, corrette modalità di esecuzione dei protocolli di sanificazione e decontaminazione dei locali, dei servizi igienici, degli arredi e delle attrezzature di lavoro che devono essere considerati potenzialmente contaminati. • Continenza dello sversamento accidentale: utilizzo corretto dei DPI previsti nel documento e azioni per la gestione dello sversamento in relazione all'entità • Gestione dei rifiuti: utilizzo corretto dei DPI previsti nel documento e corrette modalità di smaltimento come rifiuti sanitari pericolosi a rischio chimico- citotossici-citostatici.	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	L'utilizzo corretto dei DPI e l'osservanza delle fasi descritte garantisce la sicurezza degli operatori e del paziente; inoltre la conoscenza del documento permette l'esecuzione della corretta sequenza delle azioni da compiere in caso di contaminazione di cute e mucose o di sversamento accidentale ambientale.	• Cittadino • Altra struttura organizzativa aziendale • Struttura dove si svolge il processo • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Affidamento di lavori, servizi e forniture	• Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022	28/01/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Cardioneuovascolare - Grosseto	Qualità e Accredimento AOP Cardioneuovascolare.	Ugolini Luana	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	LR 51/09 "Norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie; procedure e requisiti autorizzativi di esercizio e sistemi di accreditamento" modificata con LR 50/16 per adeguarla a quanto previsto nell'Intesa sancita dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano in data 19 febbraio 2015 in materia di adempimenti relativi all'accredimento delle strutture sanitarie •DPGR 79/R-16 "Regolamento di attuazione della legge regionale 5 agosto 2009, n. 51" sostituisce i precedenti regolamenti (61/R-2010, ...) e definisce le modalità operative per l'Autorizzazione e l'Accredimento •Decreti Dir. 1863/17 e 2044/17: modulistica e requisiti	• 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.	• Prestazione Sanitaria	Attività clinico assistenziale che quotidianamente viene erogata all'utente c/o le strutture clinico assistenziali (Moduli did eggenza) afferenti alla Area Organizzativa di Presidio Chirurgica (PO Misericordia di Grosseto).	• Cittadino	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Normative in vigore	05/08/2009
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Cardioneuovascolare - Grosseto	Inserimento del personale infermieristico/OSS Neo e assunto Neo inserito.	Ugolini Luana	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	PA-PIO - 008 * Procedura per la valutazione del personale infermieristico / OSS Neo assunto e Neo inserito *	• Presa in carico del Neo-assunto Neo-inserito • Valutazione iniziale • Attuazione del piano di Valutazione • Fase finale del piano di tutoraggio • Monitoraggio	• Prestazione Sanitaria	Verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati nella scheda di inserimento / valutazione (valutazione in itinere a tre mesi - valutazione finale 6 mesi)	• Cittadino • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Acquisizione e progressione del personale	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore, Conflitto di interesse	MEDIO	Procedura Aziendale PAPIO 008 in merito alla valutazione del personale Neoassunto/ Neoinserto	18/08/2019
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	Mamma Segreta	Direttore UOC,Om, Unità funzionale consultoriale	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	Procedura aziendale mamma Segreta	• presa in carico consultoriale • Presa in carico ospedaliera • ricovero e parto • presa in carico neonato • Dimissione della puerpera	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Invio di cartella clinica della donna con modalità di anonimato con numero progressivo, all'archivio della struttura con chiusura e sigillo	• Struttura dove si svolge il processo		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	ALTO	La misura di prevenzione è identificata nella corretta applicazione della procedura aziendale ove sono, in modo accurato, descritti tutti i passaggi da fare e la loro modalità.	01/01/2019
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Grosseto	identificazione utente ricoverato con braccialetto	Degenza Ostetrica afferente alla scheda AOP7-06a	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Direttore della struttura del presente processo	Corretta identificazione del paziente-introduzione di un braccialetto identificativo. Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n° 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (Testo A)" Raccomandazione n°3 -Marzo 2008: Raccomandazione per la corretta identificazione dei pazienti, del sito chirurgico e della Procedura. DGR 135 del 25/02/2008-DM2 Novembre 2015 "Disposizioni relative ai requisiti Qualità e sicurezza e degli Emocomponenti"	• identificazione con documento d'identità • no tessera sanitaria applicazione braccialetto con segnalazione allergie • TAO e Insulina Controllo ad ogni prestazione (Intervento, terapia, trasfusione, ecc)	• Prestazione Sanitaria	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.	• Cittadino		Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	Scrupolosa adesione alla procedura aziendale	01/12/2019
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenza e servizi Chirurgiche - Grosseto	Codice PR. 32 Valutazione Permanente del personale assegnato	Corrado Tonelli	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Delibera Aziendale n. 47 del 17/01/2019	• assegnazione degli obiettivi individuali • valutazione intermedia • valutazione finale	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Scheda di valutazione individuale organizzata su una sezione tecnico-professionale ed ulteriore sezione su atteggiamenti e comportamenti, score finale max 100 punti. 1. Misurazione e valutazione della prestazione Dimensione tecnico Professionale Dimensione Relazionale Dimensione Formativa 2. Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze Cambiamento Decisione Etica e Valori	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Acquisizione e progressione del personale	è un processo ma si identifica anche con un procedimento amministrativo	BASSO	Valutazione intermedia e feedback continui sull'esito del monitoraggio della performance.	
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Chirurgiche - Grosseto	Assegnazione del personale ai Moduli di Degenza Assistenziali	Corrado Tonelli	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	CCNL Art. 1 "Criteri di priorità per la mobilità ordinaria" comma 3, lett. c) del Protocollo d'intesa sulla mobilità interna del comparto sottoscritto in data 29 marzo 2018 tra l'Azienda, la RSU Aziendale e la OO.SS. del Comparto; CCIA di cui alla Deliberazione DG n. 1084 del 29/12/2017 integrata dalla Deliberazione DG n.16 del 12/01/2018.	• ACCOGLIERE LE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE DEI DIPENDENTI • VALUTARE IL CURRICULUM E LE MOTIVAZIONI • COLLOQUIO CONOSCITIVO • SCELTA ASSEGNAZIONE ALLA POSTAZIONE DI LAVORO RICHIESTA	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Definire il numero degli operatori che hanno fatto richiesta. Valutare il curriculum formativo Valutare altri indicatori anzianità, condizione familiare, Istituti contrattuali utilizzati, riduzione orario di lavoro, Certificazioni del medico competente) Scegliere ed assegnare l'operatore alla postazione di lavoro richiesta	• Cittadino • Struttura dove si svolge il processo • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Acquisizione e progressione del personale	è solo un processo	BASSO	Motivazione formale della scelta effettuata.	
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche - Grosseto	approvvigionamento farmaceutico nei moduli di degenza	PISANI BEATRICE ANDOLINA ESTER GIOVANI LORENZO BILIOTTI NADIA	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	procedura aziendale delibera UO Farmaceutica	• verifica scorta • richiesta approvvigionamento • verifica alla consegna	• Altro tipo di prestazione	Il corretto approvvigionamento di farmaci e presidi consente di avere nel modulo di degenza un quantitativo a scorta di farmacie 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 ai team di lavorare in modo ottimale	• Cittadino • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	In quanto gli ordini e la spesa relativa sono tracciati dal centro di costo	
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche - Grosseto	gestione ricovero da pronto soccorso	PISANI BEATRICE	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Nessun soggetto	procedura per il ricovero da pronto soccorso	• accoglienza assistita • valutazione bisogni • assegnazione al letto adeguato del setting	• Prestazione Sanitaria	Assegnazione trasparente, equa e tempestiva del posto letto nel modulo di degenza	• Cittadino	liste di attesa	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Tracciamento del percorso del paziente dal pronto soccorso all'area medica mediante strumento visual hospital	01/01/2019
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche - Massa Marittima	Gestione dei pazienti che afferiscono alla AOP Degenze mediche con tampone Covid negativo ma serologia positiva (ricovero urgente da PS)	Petri Roberta (Operation manager) Quattrucci Luigi (Responsabile clinico di AOP)	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	Protocollo di isolamento pazienti che afferiscono alla medicina interna con tampone negativo ma serologia positiva. (da procedura aziendale)	• Presentazione del paziente sintomatico o no in Pronto Soccorso • Equipe Pronto Soccorso esegue tampone covid e test serologico • Fase di attesa per produzione referti: Il Paziente è isolato in tenda • con Seriologia positiva e tampone negativo il paziente è ricoverato (con tampone positivo il paziente è trasferito in area Covid) • Ricovero in reparto in modalità isolamento (trattato come paziente positivo) • esecuzione tampone covid a 24ore dal ricovero • referto del tampone negativo dopo 24 ore: termine isolamento e ricovero in degenza ordinaria • referto del tampone dopo 24 ore positivo: paziente trasferito in area covid	• Prestazione Sanitaria	Ricovero in degenza ordinaria (tampone covid negativo a 24 ore) Ricovero in area covid (tampone covid positivo a 24 ore)	• Cittadino	liste di attesa	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	Il processo è regolamentato da procedure e si svolge su piattaforma informatica	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Degenze Mediche - Massa Marittima	Gestione del paziente ad intensità clinico/assistenziale medio-alta livello 2A nella AOP Degenze Mediche	Petri Roberta (Operation Manager) Quattrucci Luigi (Responsabile Clinico)	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Procedura dipartimentale sulla gestione di tali pazienti	<ul style="list-style-type: none"> Il pronto soccorso decide di ricoverare il paziente nella AOP (cardiologia, medicina int, pneumologia) Il paziente viene accolto nella AOP da un medico e da un'Infermiera che effettuano due schede di valutazione per rilevare l'instabilità clinica e la complessità assistenziale (news e ica) Sulla base delle score delle schede, si decide se il paziente deve essere collocato nel livello 2A denominato HIGH CARE Il paziente che si ricovera in 2A deve essere monitorato con monitoraggio light tipo win medical La continuità assistenziale medica sarà garantita in orario 8-20 dalle singole UJOCO afferenti alla AOP La continuità assistenziale infermieristica sarà garantita dagli Infermieri del turno secondo il Modello del Primary Nursing miglioramento dell'appropriatezza delle cure verso i pazienti con livello clinico assistenziale più elevato modelli assistenziali di elevata performance appropriatezza del ricovero Dimissioni precoci 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	gestione del paziente ad alta intensità clinico assistenziale Medio- Alta livello 2A nelle AOP degenze mediche (High care)	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Non si rileva alcun rischio	BASSO	il processo è regolamentato da procedure e si svolge su cartelle informatizzate	
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Sale Operatorie - Grosseto	Verifica periodica delle liste di attesa chirurgiche.	Bonelli Cristina	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Delibera GR n. 476 del 02-05-2016 "Azioni per il contenimento dei tempi di attesa: introduzione della funzione di Gestione Operativa" un sistema organico di misure volte al contenimento dei tempi di attesa con specifico riferimento anche alle liste di attesa chirurgiche.	<ul style="list-style-type: none"> prima applicazione per tutti gli utenti che hanno, al momento dei 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). 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 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 	1. Riduzione dei tempi di attesa; 2. Incremento della qualità dei servizi. 3. Garantire ai cittadini trasparenza, ed equità di accesso alle cure.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 	MEDIO	Tracciabilità attraverso gli applicativi e il percorso chirurgico.	16/12/2014
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Sale Operatorie - Grosseto	lavaggio mani	cristina bonelli	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	La presente Linea Guida è rivolta a	<ul style="list-style-type: none"> prima del contatto con il paziente prima di una manovra 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Ha l'obiettivo di abbattere la flora	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	è solo un processo	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	E' solo un processo	
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Grosseto	Tutela del diritto allo sciopero	Alice Baldini, Patrizia Pugliano, Anna Rita Sacchetti	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	PA PTS 001	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Eiusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 	MEDIO	Più operatori coinvolti nel processo che controllano il rispetto della procedura	
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi ospedalieri - Grosseto	Tutela del diritto allo sciopero	Baldini Alice, Patrizia Pugliano, Anna Rita Sacchetti	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Direttore della struttura del presente processo 	PA PTS 001	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto Verifica del rispetto del turno Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Eiusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 	MEDIO	Presenza di più operatori coinvolti nel processo che lo controllano	
DMPO Area Grossetana, Colline Metallifere ed Amiata Grossetana	AOP Servizi Ospedalieri Grosseto	Attività conservazione sostitutiva (sistema Ris/Pacs)	Gioacchino Celano	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Del. n. 601 del 09/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta correzione errori Correzione dell'errore Comunicazione errore corretto 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Il referente della conservazione sostitutiva comunica all'amministratore di sistema RIS-PACS i processi inviati in conservazione sostitutiva che sono andati in errore. L'AdS si attiva con il personale interessato per correggere l'errore.	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione dei tempi	MEDIO	Presenza di più operatori nelle fasi di controllo - processo fortemente informatizzato	
DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne e di Presidio - Orbetello	tampone COVID percorso Preospedalizzazione Orbetello	SILVANA MECHERONI-TORTORA EMANUELA	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	IOA 05-PA-QRS-006 INDICAZIONI ALLA ESECUZIONE DEL TAMPONE PER RICERCA SARS COV 2 NELLA RETE OSPEDALIERA	<ul style="list-style-type: none"> invio da parte di UPC, Dh Oncologico e Dh ematologico e medico di lista utenti in amb. Preospedalizzazione programmazione settimanale dei tamponi Chiamata utente stampa etichetta esecuzione tamponi drive trough arrivo tamponi laboratorio Orbetello invio tamponi dal laboratorio Orbetello trasporto tamponi arrivo tamponi laboratorio Grosseto analisi tamponi Elaborazione Referto tamponi Stampa referto 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	REFERTO TAMPONE COVID	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	BASSO	PRESENZA DI PROCEDURE CHE REGOLAMENTANO LE FASI DEL PROCESSO IN MODO DETAGLIATO	
DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne e di Presidio - Orbetello	PRELIEVI PEDIATRICI - S.O. ORBETELLO	SILVANA MECHERONI-EMANUELA TORTORA	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/ Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	IOA3 -PA-QRS 006 - INDICAZIONE UTILIZZO DPI	<ul style="list-style-type: none"> RICHIESTA PRENOTAZIONE ESAME ACCETTAZIONE SANITARIA E AMMINISTRATIVA EFFETTUAZIONE PRELIEVO PRESSO AMB. PERCORSO PEDIATRICO INVIO CAMPIONE AL LABORATORIO REFERTO 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	REFERTO ANALISI	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO	PRESENZA ISTRUZIONI OPERATIVE	
DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Pitigliano	Controlli pulizie/sanificazione del Presidio di Pitigliano	OM Lorella Stivaletti Ref. rete Ecomanagement Pitigliano-Orbetello Marco Bianchi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato (es. società, cooperativa, associazione) 	Piano guida servizio di pulizia e sanificazione per contratto a risultato	<ul style="list-style-type: none"> Apertura della piattaforma 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 csiti 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 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione 	Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	utilizzo di software con scelta random dei locali ed utilizzo di attrezzature quali baussometro ecc	
DMPO Colline Albegna	AOP Attività diurne, di Presidio e Servizi - Pitigliano	Procedura per la valutazione del personale infermieristico/QSS neo-assunto/neo-inserito	Stivaletti Lorella	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	CCNL Personale del Comparto D. Lgs. 9/4/2008 n. 81, contenente il Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro, art. 37 comma 1. ! D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ! LRT 51/2009 - norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie e ISO 9001 - mantenimento delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> rilevare le effettive conoscenze e performances rilevare le effettive conoscenze e performances Attuazione del Piano di Valutazione valutazione finale dei risultati raggiunti su scheda Monitoraggio: N. schede di verifica redatte su N. di personale assunto = 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Atto o documento conservato all'interno della struttura 	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	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo 	Acquisizione e progressione del personale	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	non sono necessarie misure	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
DMPO Colline Albegna	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Pitigliano	gestione delle comunicazioni in caso di sciopero del personale del comparto, in particolare il piano di contingentamento degli operatori	lorella stivaletti	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	L.12/6/1990, n. 146 NORME SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLA SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DELLA PERSONA COSTITUZIONALMENTE TUTELATI. ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE DI GARANZIA DELL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE ACCORDO SUI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA DEL SSN 26/9/2001	<ul style="list-style-type: none"> RICEZIONE DA U.O.C. RELAZIONI SINDACALI COMUNICAZIONE INDIZIONE SCIOPERO COMUNICAZIONE AGLI OPERATORI INTERESSATI DELLO SCIOPERO E RICHIESTA DI CONTINGENTAMENTO CON COMPILAZIONE DEL MODULO ALLEGATO, STESURA TABELLA RIASSUNTIVA COMUNICAZIONE DELLE EVENTUALI ADESIONI ALLA U.O.C. RELAZIONI SINDACALI 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	COMUNICAZIONE SU OPERATORI CONTINGENTATI TABELLA RIASSUNTIVA OPERATORI CONTINGENTATI	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA E DELLA DOCUMENTAZIONE IN RELAZIONE AI TURNI DI SERVIZIO	01/01/2021
DMPO Colline Albegna	AOP Degenze Medico-Chirurgiche - Pitigliano	Procedura per la valutazione del personale infermieristico/OSS neo-assunto/neo-inserito	OM Lorella Stivaletti CI Daniela Sbocchia	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	CCNL Personale del Comparto D. Lgs. 9/4/2008 n. 81, contenente il Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro, art. 37 comma 1. ! D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ! LRT 51/2009 - norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie e ISO 9001 - mantenimento delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Presenza in carico del neo-assunto/neo-inserito Valutazione iniziale Attuazione del Piano di Valutazione Piano di tutoraggio Monitoraggio.N. schede di verifica redatte su N. di personale assunto = 100% 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	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	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	è solo un processo	
DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Orbetello	Attribuzione turni in produttività aggiuntiva	Susanna Dionisi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Altra struttura organizzativa aziendale 	Monitoraggio rispetto PA PIO 009 Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione del fabbisogno mensile Assegnazione dei turni Monitoraggio dei turni assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Monitoraggio rispetto PA PIO 009 Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Monitoraggio annuale dell'assegnazione dei turni nel rispetto della procedura aziendale	01/12/2020
DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Orbetello	Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi del personale del comparto, in particolare il piano di contingentamento degli operatori.	Susanna Dionisi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) Altra struttura organizzativa aziendale 	L. 12/06/1990, n. 146 Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero della dirigenza medica e veterinaria del SSN 26/09/2001	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione agli operatori interessati dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato, stesura tabella riassuntiva Comunicazione delle eventuali adesioni alla U.O.C. Relazioni sindacali 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Comunicazione su operatori contingentati Tabella riassuntiva operatori contingentati	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	Monitoraggio dell'attività e della documentazione in relazione ai turni di servizio.	01/01/2021
DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Pitigliano	Attribuzione turni in produttività aggiuntiva	Susanna Dionisi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Altra struttura organizzativa aziendale 	PA PIO 009 Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione del fabbisogno mensile Assegnazione dei turni Monitoraggio dei turni assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Monitoraggio rispetto PA PIO 009 Disciplina dell'attività integrativa dell'istituzionale		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Monitoraggio annuale dell'assegnazione dei turni nel rispetto della procedura aziendale	01/12/2020
DMPO Colline Albegna	AOP Emergenza Urgenza - Pitigliano	Gestione delle comunicazioni inerenti gli scioperi del personale del comparto, in particolare il piano di contingentamento degli operatori.	Susanna Dionisi	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica Altra struttura organizzativa aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	L. 12/06/1990, n. 146 Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero della dirigenza medica e veterinaria del SSN 26/09/2001	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione da U.O.C. Relazioni sindacali comunicazione di indizione Sciopero Comunicazione agli operatori interessati dello sciopero e richiesta contingentamento con compilazione del modulo allegato, stesura tabella riassuntiva Comunicazione delle eventuali adesioni alla U.O.C. Relazioni sindacali 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Comunicazione su operatori contingentati Tabella riassuntiva operatori contingentati	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	Monitoraggio dell'attività e della documentazione in relazione ai turni di servizio.	01/01/2021
DMPO Colline Albegna	aop sala operatoria - Stabilimento Orbetello	Indicazione utilizzo DPI Vestizione e Svestizione	Anna Bondi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture aziendali 	IOA03-PAQRS006 REVISIONE N°7	<ul style="list-style-type: none"> ATTIVITA' DI EMERGENZA URGENZA ATTIVITA' SANITARIA NON COVID PERSONALE ADDETTO AL CHECK PIONT PERSONALE NON ADDETTO ALL'ASSISTENZA UTILIZZO MEZZI AZIENDALI GESTIONE RIFIUTI 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	GARANTIRE LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEI DPI IDONEI GARANTIRE LA CORRETTA VESTIZIONE E SVESTIZIONE EFFETTUARE LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI IN MODO IDONEO	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo 	Acquisizione e progressione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	PRESENZA DI PROCEDURA AZIENDALE	
DMPO Colline Albegna	AOP SALA OPERATORIA STABILIMENTO ORBETELLO	BUONA PRATICA LAVAGGIO DELLE MANI	ANNA BONDI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture aziendali 	PA ISCI 001	<ul style="list-style-type: none"> INDICAZIONE PER IL LAVAGGIO DELLE MANI FRIZIONE ALCOLICA LAVAGGIO CHIRURGICO USO DEI GUANTI MONITORAGGIO 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	LA BUONA PRATICA PER IL LAVAGGIO DELLE MANI PERMETTE LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI TRASMISSIONE DI MICROORGANISMI DA UNA PERSONA ALL'ALTRA; PERMETTENDO COSI LA RIDUZIONE DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA.	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo 	Acquisizione e progressione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	PRESENZA PROCEDURA AZIENDALE	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVIENONO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	Tutela del diritto allo sciopero	Alice Loreti Antonella Miccinilli Silvana Mecheroni	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato o, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) • Direttore della struttura del presente processo	PA PTS 001	• Predisposizione del turno nel rispetto del contingente minimo previsto • Verifica del rispetto del turno • Comunicazione degli aderenti allo sciopero nei modi e tempi previsti	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	La comunicazione degli aderenti allo sciopero deve pervenire agli uffici amministrativi preposti per gli adempimenti di competenza	• Altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Presenza di più operatori che controllano il processo	
DMPO Colline Albegna	AOP Servizi ospedalieri - Orbetello	Prestazioni aggiuntive dell'attività istituzionale TSRM ed infermieri	Antonella Miccinilli Silvana Mecheroni	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Delibera DG RT 914/2018	• rilevazione • analisi • elaborazione del progetto • gestione dell'attività lavorativa • monitoraggio • controllo dell'espletamento dell'attività e del compenso da liquidare	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	Trasmissione dei prospetti mensili opportunamente compilati, verificati e firmati	• Altra struttura organizzativa aziendale	liste di attesa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	è solo un processo	
DMPO Colline Albegna	AOP4-08a Area medica Orbetello	BUONA PRATICA LAVAGGIO DELLE MANI	ESTEFANIA CIACCI	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Tutte le strutture aziendali	PA ISCI 001	• INDICAZIONI PER IL LAVAGGIO DELLE MANI • LAVAGGIO SOCIALE • FRIZIONE ALCOLICA • LAVAGGIO ANTISEPTICO • LAVAGGIO CHIRURGICO • USO DEI GUANTI • MONITORAGGIO	• Prestazione Sanitaria	LA BUONA PRATICA PER IL LAVAGGIO DELLE MANI E' UNA PRACEDURA AZIENDALE LA CUI DIFFUSIONE E' NECESSARIA PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI TRASMISSIONE DEI MICROORGANISMI DA UNA PERSONA AD UN ALTRA; PER QUESTO SI RIDURANNO LE INFEZIONE CORRELATE ALL'ASSISTENZA	• Struttura dove si svolge il processo	Acquisizione e progressione del personale	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	PROCEDURA AZIENDALE	
DMPO Colline Albegna	AOP4-08a Degenza Medica Orbetello	IOA 05-PA QRS 006	Estefania Ciacci	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Tutte le strutture aziendali	IOA 05-IA- QRS-006	• ACCETTAZIONE DELL'ESAME • ESECUZIONE DEL TAMPONE • CONSERVAZIONE DEL CAMPIONE • INVIO DEL CAMPIONE	• Prestazione Sanitaria	IA DIAGNOSI DI LABORATORIO DI SARS-CoV-2 IN CASO DI SOSPETTO NECESSITA DI UNA CORRETTA ESECUZIONE TRASPORTO E CONSERVAZIONE DEL TAMPONE.	• Struttura dove si svolge il processo	Acquisizione e progressione del personale	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	PROCEDURA AZIENDALE	
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Area Critica - Arezzo	Valutazione del personale infermieristico/OSS neo assunto o neo inserito	Romanelli Serena	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	CCNL personale comparto, D Lgs 81/2008, Legge 51/2009 RT, Procedura PA-PIO-008	• Presa in carico del neo assunto, neo inserito • Valutazione iniziale attuazione piano inserimento • Fase	• Acquisizione risorse umane	Facilitare il percorso di integrazione, facilitare l'inserimento del personale, tutoraggio, facilitare il superamento del periodo di prova, garantire un'oggettiva valutazione del neo-assunto/neo inserito, omogeneizzare i comportamenti	• Struttura dove si svolge il processo	Acquisizione e progressione del personale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO	Piano triennale anticorruzione 2020-2022. Nuovo codice di comportamento aziendale.	02/01/2020
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Area Critica - Arezzo	Lavaggio delle mani	Romanelli Serena	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc.) • Direttore della struttura del presente processo	PA ISCI 001 BUONA PARATICA IGIENE DELLE MANI PA CICA 01 IGIENE DELLE MANI NELL'ASSISTENZA SANITARIA	• Individuazione attività a rischio • Osservazione della corretta applicazione della tecnica del lavaggio • Contenzione del rischio infettivo	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Dai report inviati alla Direzione Sanitaria sullo screening effettuato per la ricerca di enterobatteriali produttori di metallo beta lattamasi si evince che eseguendo correttamente il lavaggio delle mani si contiene la diffusione delle infezioni	• Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	Piano triennale anticorruzione 2020-2022. Codice di comportamento aziendale.	02/01/2020
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne e di Presidio - Arezzo	LAVAGGIO DELLE MANI	UZI MAURO	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc.) • Direttore della struttura del presente processo	PA QRS 005 DEL 20/09/2019	• INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' DI RISCHIO • OSSERVAZIONE DELLA CORRETTA TECNICA DI LAVAGGIO SU APPOSITA GRIGLIA • contenzione del rischio	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Dai report inviati alla Dir Sanitaria sullo screening effettuato per la ricerca di enterobatteri metallo betalattamasi produttori tipo new delhi si evince che eseguendo correttamente il lavaggio delle mani si contiene la diffusione dell'infezione	• Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	piano triennale anticorruzione aziendale : 2019-2021	01/01/2020
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Attività diurne e di Presidio - Arezzo	inserimento del personale neoassunto/neoinserto	UZI MAURO	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	PA-PTS-002 INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO/NEOINSERITO	• ACCOGLIENZA DEL NEOASSUNTO/NEOINSERITO NELLA STRUTTURA • INSERIMENTO E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL NEOASSUNTO/NEOINSERITO NELLA STRUTTURA • VERIFICA DEI RISULTATI DEL PERIODO DI TUTORAGGIO	• Acquisizione risorse umane • Atto o documento conservato all'interno della struttura	ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE ALL'ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE RICHIESTE DAL PROFILO PROFESSIONALE	• Struttura dove si svolge il processo	Acquisizione e progressione del personale	Alterazione dei tempi	MEDIO	PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE AZIENDALE:2019/2021	01/01/2019
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenza e servizi Cardioneuovascolare - Arezzo	Valutazione del personale infermieristico/OSS neo assunto o neo inserito	Romanelli Serena	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	CCNL personale comparto, DLgs 81/2008 n. 81, Legge 51/2009 RT, Procedura PA-PIO-008	• Presa in carico del neo assunto, neo inserito • valutazione iniziale attuazione piano di valutazione • fase finale del piano di tutoraggio-verifica	• Acquisizione risorse umane	Facilitare il percorso di integrazione, l'inserimento del personale, il tutoraggio, il superamento del periodo di prova. Garantire un'oggettiva valutazione del neo inserito/neo assunto. Omogeneizzare i comportamenti.	• Struttura dove si svolge il processo	Acquisizione e progressione del personale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO	Piano triennale anticorruzione 2020-2022. Nuovo codice di comportamento aziendale	02/01/2020
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenza e servizi Cardioneuovascolare - Arezzo	Lavaggio delle mani	Romanelli Serena	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Altro soggetto privato esterno (es. società cooperativa, associazione) • Direttore della struttura del presente processo	PA ISCI 001 BUONA PRATICA IGIENE DELLE MANI LA CICA 01 IGIENE DELLE MANI NELL'ASSISTENZA SANITARIA	• Individuazione attività a rischio • Osservazione della corretta applicazione della tecnica del lavaggio • Contenzione del rischio infettivo	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Dai report inviati alla Direzione Sanitaria sullo screening effettuato per la ricerca di enterobatteriali produttori di metallo beta lattamasi di tipo new delhi si evince che eseguendo correttamente il lavaggio delle mani si contiene la diffusione delle infezioni	• Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	Piano anticorruzione 2020-2022. Codice di comportamento aziendale	02/01/2020
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Aretino	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Arezzo	Progetto PREMS	MES scuola universitaria superiore di Pisa	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc.)	codice privacy e regolamento UE 2016/679	• informativa •reperimento numero tel e/o mail • inserimento dati	• Altro tipo di prestazione	Le risposte fornite servono ad individuare ciò che funziona particolarmente bene e ciò che deve essere migliorato nel servizio di ricovero ospedaliero	• Cittadino	acquisizione dati personali	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	ALTO	applicazione piano triennale anticorruzione aziendale	27/11/2019

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVIENE NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Areto	AOP Degenze Chirurgiche - Arezzo	LAVAGGIO DELLE MANI	FERRINI GIULIANO	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Direttore della struttura del presente processo 	PA QRS 005 20/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ATTIVAZIONE ATTIVITA' DI RISCHIO OSSERVAZIONE DELLA CORRETTA TECNICA DI LAVAGGIO SU APPOSITA GRIGLIA CONTENZIONE DEL RISCHIO 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	<p>Dai report inviati alla Dir Sanitario sullo screening effettuato per la ricerca di enterobatteri metallo betalattamasi produttori tipo new delhi si evince che eseguendo correttamente il lavaggio delle mani si contiene la diffusione dell'infezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	piano triennale anticorruzione aziendale: 2019/2021	01/01/2019
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Areto	AOP Degenze Chirurgiche - Arezzo	INSERIMENTO NEOASSUNTO/NEOINSERITO	FERRINI GIULIANO	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	PA-PTS-002 Inserimento del personale neoassunto/neoinserto	<ul style="list-style-type: none"> ACCOGLIENZA DEL NEOASSUNTO/NEOINSERITO NELLA STRUTTURA INSERIMENTO E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DEL NEOASSUNTO/NEOINSERITO NELLA STRUTTURA VERIFICA DEI RISULTATI NEL PERIODO DI TUTORAGGIO 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	<p>Acquisizione delle competenze necessarie all'espletamento delle prestazioni sanitarie richieste per profilo professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	Alterazione dei tempi	MEDIO	PIANO AZIENDALE ANTICORRUZIONE:2019/2021	01/01/2019
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Areto	AOP Degenze Mediche - Arezzo	LAVAGGIO DELLE MANI	MERCATELLI SARA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Direttore della struttura del presente processo 	PA QRS 005 20/09/19	<ul style="list-style-type: none"> INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' DI RISCHIO OSSERVAZIONE DELLA CORRETTA TECNICA DI LAVAGGIO SU APPOSITA GRIGLIA CONTENZIONE DEL RISCHIO 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	<p>Dai report inviati alla Dir Sanitario sullo screening effettuato per la ricerca di enterobatteri metallo betalattamasi produttori tipo new delhi si evince che eseguendo correttamente il lavaggio delle mani si contiene la diffusione dell'infezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	piano anticorruzione aziendale: 2019/2021	01/01/2019
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Areto	AOP Degenze Mediche - Arezzo	inserimento neoassunto/neoinserto	MERCATELLI SARA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	PA-PTS-002 Inserimento del personale neoassunto/neoinserto	<ul style="list-style-type: none"> ACCOGLIENZA DEL NEOASSUNTO/NEOINSERITO NELLA STRUTTURA INSERIMENTO E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL NEOASSUNTO/NEOINSERITO NELLA STRUTTURA VERIFICA DEI RISULTATI DEL PERIODO DI TUTORAGGIO 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	<p>Acquisizione delle competenze necessarie all'espletamento delle prestazioni sanitarie richieste per profilo professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	Alterazione dei tempi	MEDIO	PIANO ANTICORRUZIONE AZIENDALE:2019/2021	01/01/2019
DMPO Ospedali Riuniti Dell'Areto	AOP Sale Operative (Arezzo, Bibbiena, Sansepolcro, La Fratta)	LAVAGGIO DELLE MANI	SONIA CONTEMORI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	LAVAGGIO MANI	<ul style="list-style-type: none"> LAVAGGIO CON ACQUA LAVAGGIO CON ACQUA E DETERGENTE LAVAGGIO CON DISINFETTANTE ACCURATA E CURATA ASCIUGATURA 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	<p>PREVENZIONE DELLE INFEZIONI DEL SITO CHIRURGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale Struttura dove si svolge il processo 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità Uso improprio o distorto della discrezionalità 	MEDIO	PERCHE' TRATTASI DI UN PROCESSO OPERATIVO CHE NON PREVEDE TALI MOTIVAZIONI	
DMPO Val D'Eisa	AOP Area Critica - Campostaggia	Valutazione Permanente del personale assegnato	STEFANIA BROGINI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Delibera Aziendale n. 47 del 17/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> assegnazione degli obiettivi individuali valutazione intermedia negoiazione valutazione finale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	<p>Scheda di valutazione individuale organizzata su una sezione tecnico-professionale ed ulteriore sezione su atteggiamenti e comportamenti, score finale max 100 punti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità Uso improprio o distorto della discrezionalità 	BASSO	Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto dell'Azienda Usi Toscana Sudest	13/11/2018
DMPO Val D'Eisa	AOP Emergenza Urgenza - Campostaggia	ASSEGNAZIONE TURNI ATTIVITA' INTEGRATIVA DELL'ISTITUZIONALE	STEFANIA BROGINI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	DDG 1084 DEL 29/12/2017 PA-PIO-009 DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' INTEGRATIVA DELL'ISTITUZIONALE.	<ul style="list-style-type: none"> RICEZIONE FABBISOGNO TURNI VACANTI RICERCA SOLUZIONI DI FLESSIBILITÀ EQUITÀ ED OMOGENITÀ DEFINIZIONE DEI TURNI INTEGRATIVI NECESSARI ALLA COPERTURA DEL TURNO MENSILE VERIFICA PROGRAMMAZIONE RISORSE DISPONIBILI CONTROLLO CONSUNTIVO FINE MESE TRA PROGRAMMATO ED EROGATO 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	<p>PROSPETTO MENSILE TURNI INTEGRATIVI ASSEGNATI MONITORAGGIO DI SINTESI DEI VARI OPERATORI COINVOLTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 	MEDIO	MONITORAGGIO CORRETTA APPLICAZIONE DELLA PA PIO 009	05/08/2019
DMPO Valdarno	AOP Attività diurne e di Presidio - Valdarno	Controllo di qualità nel processo della ristorazione	Serena Rossi Martellini Eleonora	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Istruzione Operativa controllo qualità cucina	<ul style="list-style-type: none"> Contatto per appuntamento controllo controlli come da procedura presa visione e accettazione del risultato conservazione dei documenti controlli a campione su richiesta 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione beni e servizi 	<p>Standardizzare i controlli mensili della catena di preparazione e porzionatura pasti del vitto presso la cucina</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	ALTO	I controlli vengono effettuati da due persone diverse	01/07/2017
DMPO Valdarno	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Valdarno	Approvvigionamento e somministrazione sostituti latte materno (latte formula)	luca tafi claudia bernardini francesco catania	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Codice internazionale per la commercializzazione dei sostituti del latte materno (OMS-UNICEF)	<ul style="list-style-type: none"> rilevazione bisogno latte formula nel neonato prescrizione medica in STU ordine farmacia secondo modalità ESTAR consegna latte e somministrazione al neonato 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi 	<p>disponibilità continua del latte formula e sua somministrazione quando necessario</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	<ul style="list-style-type: none"> Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse 	MEDIO	Procedura aziendale per approvvigionamento sostituti del latte materno (in fase di redazione)	01/02/2021
DMPO Valdarno	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Valdarno	screening audiologico neonatale di I° e II° livello	claudia bernardini luca tafi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	PDTA AOUS AUSL TSE PDI-PCU-003 SCREENING AUDIOLOGICO NEONATALE	<ul style="list-style-type: none"> ESECUZIONE TAOE AL NEONATO A 48 DI VITA ESECUZIONE ABR AUTOMATICI SE TAOE POSITIVO O FATTORI DI RISCHIO NEONATALI ESECUZIONE ABR III LIVELLO SE ABR AUTOMATICI PATOLOGICI 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	<p>ESECUZIONE SCREENING AUDIOLOGICO NEONATALE I LIVELLO (TAOE) A TUTTI I NEONATI A 48 ORE DI VITA, CON INVIO SE RISULTATO POSITIVO E/O FATTORI DI RISCHIO NEONATALI A SCREENING I LIVELLO ABR AUTOMACI, CON INVIO AL III LIVELLO SE QUESTI ULTIMI POSITIVI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	PRESTAZIONI SANITARIE	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità Uso improprio o distorto della discrezionalità 	BASSO	PDTA INTERAZIENDALE SCREENING AUDIOLOGICO NEONATALE (VEDI SOPRA)	27/11/2018
DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	Gestione dell'orario di apertura del reparto e del numero previsto di visitatori per paziente.	Infermieri Coordinatori delle Degenze Chirurgiche: ESPOSITO BEATRICE, CASAMENTI CHIARA, MENCHINI PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	- Regolamenti reparti nella Intranet Aziendale - Direttive e provvedimenti contingenti, dalla Direzione di Presidio Ospedaliero, sulle specifiche in base alla situazione pandemica per COVID anno 2020.	<ul style="list-style-type: none"> Informazione al Cittadino con esposizione ingresso Reparto degli orari di apertura e n.possibile di Visitatori Rispetto orario apertura reparto e controllo ingresso visitatori Rispetto orario chiusura reparto e uscita dei visitatori 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione 	<p>Visita effettuata ai degenzi con adeguato numero di visitatori e in orario previsto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità Uso improprio o distorto della discrezionalità 	BASSO	Controllo costante durante il periodo della visita del numero dei visitatori.	01/01/2020
DMPO Valdarno	AOP Degenze Chirurgiche - Valdarno	Gestione all'interno dei reparti di degenza dei servizi esternalizzati.	Infermieri Coordinatori delle Degenze Chirurgiche: ESPOSITO BEATRICE, CASAMENTI CHIARA, MENCHINI PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Contratti di appalto	<ul style="list-style-type: none"> Avvio dei servizi appaltati Condivisione, con il personale di reparto, delle attività previste del servizio e controllo esecuzione Controlli costanti e rilevazione di eventuali non conformità 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione beni e servizi 	<p>Garantire le attività del servizio appaltato, in modo conforme, come previste da contratto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo 	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 	MEDIO	Controlli continui e costanti con check list, delle attività.	01/01/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
DMPO Valdarno	AOP Degenze Mediche - Valdarno	implementazione cartella informatizzata Pleiade	Raffaella Rossi I.C. infermieri e oss	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	implementazione cartella informatizzata Pleiade	• formazione • training sul campo • implementazione cartella informatizzata	• Prestazione Sanitaria • 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	utilizzo cartella informatizzata con produzione di documentazione clinica tracciabile digitalmente, non modificabile leggibile e stampabile per la dimissione	• Cittadino • Tutte le strutture organizzative aziendali	Acquisizione e progressione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio, Alterazione dei tempi	MEDIO	utilizzo piattaforma internet per segnalare eventi corruttivi. Pleiade è un programma che prevede la contemporaneità di fatti e la loro tracciabilità riducendo il rischio di manipolazione dei dati sensibili	07/09/2020
DMPO Valdarno	AOP Emergenza Urgenza - Valdarno	triage out: percorso gonalgia non traumatica	Simone Nocentini	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	delibera aziendale 531/2020	• accettazione Triage • Valutazione sala visita • dimissione	• Prestazione Sanitaria	Si riaffida il paziente al medico curante indicando il corretto percorso sulla base della valutazione del medico di PS spiegando il percorso post dimissione.	• Cittadino	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	il percorso prevede il pagamento di un ticket di PS in aggiunta alle spese a carico del cittadino previste nel percorso corretto tramite il medico di famiglia. Lo scopo è quello di educare il cittadino al corretto utilizzo del servizio di emergenza urgenza	
DMPO Valdarno	AOP Emergenza Urgenza - Valdarno	TRIAGE OUT: Percorso febbre in paziente con MEWS<2	SIMONE NOCENTINI	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	delibera aziendale 531/2020 IOA 09_PA-QRS-006 del 28.3.2020	• ACCETTAZIONE TRIAGE • RILEVAZIONE MEWS • EVENTUALE EFFETTUAZIONE TAMPONE COVID • DIMISSIONE	• Prestazione Sanitaria	Si riaffida il paziente al medico curante dopo aver valutato la stabilità clinica del paziente e aver verificato l'impossibilità di seguire il corretto iter territoriale attraverso la gestione stabilita a livello aziendale	• Cittadino	Rapporti contrattuali con privati accreditati	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	Discrezionalità nell'indirizzare il cittadino verso struttura privata in grado di erogare la prestazione	11/08/2020
DMPO Valdarno	AOP Sale Operative - Valdarno	Ricezione farmaci e dispositivi medici ordinati da magazzino	Gallini Sandroni Aleandra	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altra struttura organizzativa aziendale	Procedura per la corretta gestione dei farmaci e dispositivi medici	• ordine dei farmaci e dispositivi medici dal portale magazzino • ricezione dei farmaci e dispositivi medici ordinati • controllo corrispondenza dei quantitativi e tipologia materiali ordinati • firma delle bolle di consegna per corrispondenza dati	• Acquisizione beni e servizi	Firma delle bolle di consegna per corrispondenza fra materiale ordinato e arrivato	• Altra struttura organizzativa aziendale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	doppio controllo fra materiale ordinato, arrivato e dichiarato nella bolla di consegna	01/01/2016
DMPO Valdarno	AOP Sale Operative - Valdarno	Utilizzo tecnologia in comodato d'uso gratuito	Gallini Sandroni Aleandra	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Procedure aziendali per investimenti tecnologici	• Richiesta di tecnologia • valutazione della proposta di utilizzare la tecnologia in COMODATO D'USO GRATUITO • Fornire corretto fabbisogno annuale del materiale consumabile, accessorio alla tecnologia • Ordini dei consumabili che rispettano i numeri previsti dal fabbisogno dichiarato	• Acquisizione beni e servizi	Utilizzare tecnologia in COMODATO D'USO GRATUITO con la spesa annuale per i consumabili, che non supera quella prevista dal fabbisogno.	• Altra struttura organizzativa aziendale	Gestione delle entrate, delle spese/bilancio e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Dichiarazione oculata del fabbisogno annuale in base alla produzione annuale (interventi effettuati in un anno per la specialista dove viene usata la tecnologia in oggetto) con dati forniti da applicativo aziendale di registro operatorio informatizzato.	01/01/2016
DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Nottola	Approvvigionamento e somministrazione sostituti latte materno (latte formula)	Bertò Luisa Civitelli Flavio	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Cittadino • Direttore della struttura del presente processo	Codice internazionale per la commercializzazione dei sostituti del latte materno (OMS-UNICEF)	• rilevazione bisogno latte formula nel neonato • prescrizione in STU • approvvigionamento • somministrazione latte di formula	• Prestazione Sanitaria • Acquisizione beni e servizi • Atto o documento conservato all'interno della struttura	disponibilità continua del latte formula e sua somministrazione quando necessario con tracciabilità del regolare approvvigionamento secondo indicazione del codice	• Cittadino • Struttura dove si svolge il processo	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	procedura di struttura Approvvigionamento latte formulati	05/07/2018
DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenza e servizi Materno Infantile - Nottola	screening audiologico neonatale	Flavio Civitelli Bertò Luisa Martinelli Roberta	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Cittadino • Direttore della struttura del presente processo	ndta interaziendale ausi tse PDI-PCU-003 screening audiologico neonatale	• esecuzione TAOE al neonato a 48 ore di vita • esecuzione ABR automatici se TAO positivo o fattori di rischio • esecuzione ABR di terzo livello se ABR automatici patologici	• Prestazione Sanitaria	intercettare casi di sordità congenita	• Cittadino	prestazioni sanitarie	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	il processo è effettuato a titolo gratuito non esiste un percorso alternativo privato o in libera professione e, come screening, è programmato e offerto indistintamente a tutti i nati	
DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Chirurgiche - Nottola	Protocollo di intesa sulla mobilità interna del comparto	Lorenzo Baragatti	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	protocollo di intesa dell'area comparto sottoscritto il 29 marzo 2018	• modalità operative • allocazione • monitoraggio		0 operatori dell'area comparto	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Acquisizione e progressione del personale	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Il processo è una PA Aziendale	
DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	AOP Degenze Chirurgiche - Nottola	modalità operative in caso di sciopero	Lorenzo Baragatti	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	delibera n° 1084/2017 rettificata con delibera n°16/2018 Normativa Nazionale e contrattuale in materia	• criteri di individuazione dei contingenti minimi di personale • modalità di predisposizione dei contingenti del personale • adempimenti successivi		0 Comunicazione dello sciopero e successivi adempimenti	• Cittadino	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Perché esiste una Pa e un regolamento aziendale	
DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	Uoc Direzione Medica di Presidio Ospedaliero - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Gestione liste attese chirurgiche	Rosa La Mantia	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) • Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) • Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altra struttura organizzativa aziendale	Delibera Regione Toscana 638/2009 Delibera Regione Toscana 604/2019	• inserimento in lista di attesa • preparazione all'intervento • inserimento in lista operatoria	• Prestazione Sanitaria	Esecuzione intervento chirurgico	• Cittadino	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	procedura informatizzata procedura di pulizia liste di attesa	01/01/2014
DMPO Valdichiana ed Amiata Senese	Uoc Direzione Medica di Presidio Ospedaliero - PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Gestione centralizzata di presidio DPI COVID	La Mantia Rosa Bianconi Barbara Fusco Laura	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	IOA03-PA-QRS-006	• Ricevimento e controllo fornitura DPI • Stoccaggio • Definizione fabbisogno strutture destinatarie • Distribuzione alle strutture • Gestione scorte	• Altro tipo di prestazione	Utilizzo appropriato DPI COVID Protezione operatori e utenti	• Cittadino • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Affari legali e contenzioso	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Sistema di tracciamento della distribuzione quantitativa dei DPI	28/02/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVIENONO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Staff Della Direzione Sanitaria -	Uoc Accredimento	Organizzazione percorso formativo su Autorizzazione all'Esercizio e Accredimento Istituzionale in applicazione PAF	Monaco Roberto	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Nessun soggetto	Organizzazione attuata in ottemperanza alle disposizioni della Struttura aziendale competente in materia di formazione	• Predisposizione ed invio progetto formativo a direttore dell'AD di afferenza UOC • Previa approvazione, invio a Ufficio Formazione • Realizzazione percorso formativo dopo eventuale approvazione e inserimento nel PAF	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Relazione finale su eventi formativi	• Tutte le strutture organizzative aziendali	nessuna area a rischio	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Trattasi di attività di formazione del personale già disciplinata sul piano procedurale e regolamentare	
Staff Della Direzione Sanitaria -	Uoc Accredimento	Audit valutazione raggiungimento obiettivi di accreditamento da parte delle strutture sanitarie aziendali	Monaco Roberto	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Tutte le strutture aziendali	Normativa Regionale su Autorizzazione e Accredimento LR 51/09	• Contatto/richiesta struttura interessata alla valutazione • Programmazione incontro • Effettuazione Audit con condivisione verbale finale	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Verbale Audit con acquisizione liste autovalutazione predisposte dalla struttura valutata	• Struttura dove si svolge il processo	Nessuna area a rischio	Non si rileva alcun rischio	BASSO	L'attività non impatta in alcun area a rischio per corruzione e trasparenza	
Staff Della Direzione Sanitaria -	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Senese	Accertamento collegiale disabilità.	Giovanni Mandriani	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	L. 118/71; L. 382/70; L. 381/70; L.104/92; L.68/99 (succ. integr. e modif. I.O. Accertamenti collegiali invalidità civili e handicap 25.09.2017; I.O. Accertamenti collegiali L. 68/99 03.10.2017.	• Input: acquisizione domande dall'INPS • Istruttoria amministrativa • Accertamento collegiale • Output: trasmissione verbale all'INPS	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Verbale di accertamento collegiale invalidità civili, handicap, collocamento mirato	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Usi impropri o distorto della discrezionalità, Usi impropri o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Revisione periodica a campione, semestrale, del corretto rispetto della cronologia dell'accertamento e della congruità dei giudizi.	31/03/2021
Staff Della Direzione Sanitaria -	Uoc Medicina Legale e gestione della responsabilità sanitaria - Area provinciale Senese	Commissione medica locale per le patenti di guida	Giovanni Mandriani	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	Codice della strada D. lgs 285/92, e regolamento di attuazione DPR 495/92 e successive integrazioni e modificazioni. I.O. accertamento collegiale idoneità alla guida veicoli e natanti 03.10.2017	• input: prenotazione della visita • invito a visita • accertamento collegiale • output: certificato dematerializzato/ricetta invio Ufficio centrale operativo (UCO) Dir. centrale motorizzazione, Roma	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Certificato medico collegiale dematerializzato/relazione medica	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Usi impropri o distorto della discrezionalità, Usi impropri o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Revisione periodica a campione, semestrale, del corretto rispetto della cronologia dell'accertamento ed della congruità dei giudizi.	31/03/2021
Staff Della Direzione Sanitaria -	Uoc Qualità e Rischio Clinico	Corsi formazione su Rischio Clinico approvati da PAF	Monaco Roberto	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	Piano Formazione Aziendale	• Predisposizione e invio progetto formativo a direttore dell'AD di afferenza dell'UOC • Dopo approvazione invio a Ufficio Formazione • Dopo inserimento nel PAF, realizzazione percorsi formativi	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Relazione dettagliata su eventi formativi	• Tutte le strutture organizzative aziendali	nessuna area	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Trattasi di attività di formazione del personale già disciplinata sul piano procedurale e regolamentare	
Staff Della Direzione Sanitaria -	Uoc Qualità e Rischio Clinico	Collaborazione con UOC Accredimento per svolgimento Audit valutazione obiettivi di accreditamento delle strutture sanitarie	Monaco Roberto	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Tutte le strutture aziendali	Normativa Regionale su Accredimento	• Richiesta da UOC accreditamento • Programmazione congiunta Audit • Svolgimento Audit	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Verbale su esito audit e lista autovalutazione prodotta da strutture valutate	• Tutte le strutture organizzative aziendali	nessuna area di rischio	Non si rileva alcun rischio	BASSO	L'attività non impatta in nessuna area di rischio per corruzione e trasparenza	
Staff Della Direzione Sanitaria -	Uosd Prevenzione Del Contenzioso	Significant Event Audit su casi di reclamo tecnico-professionale	UOSD Prevenzione del Contenzioso in collaborazione con UU.OO. e figure GRC	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	Prassi GRC	• Analisi del reclamo, proposta al Direttore della U.O. • Solitamente contatti con i facilitatori GRC della U.O. per i passaggi organizzativi • Realizzazione dell'incontro con il personale	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	L'esito dell'incontro solitamente è registrato a cura del Facilitatore del Rischio Clinico della U.O. interessata nell'apposito sistema di incident reporting regionale	• Struttura dove si svolge il processo	nessuna area a rischio	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Trattasi di processi di learning GRC interni alle UU.OO. mirati al miglioramento continuo delle prestazioni e di prevenzione della conflittualità e promossi, già in premessa, per individuare ed eventualmente correggere evenienze di criticità che possono aver avuto un ruolo nella genesi di un conflitto.	
Staff Della Direzione Sanitaria -	Uosd Prevenzione Del Contenzioso	Organizzazione di corsi formativi in materia di prevenzione del contenzioso quando previsti dal PAF Aziendale	UOSD Prevenzione del contenzioso	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	• Nessun soggetto	L'organizzazione è attuata in base alle procedure previste dalla Struttura competente in materia di Formazione Aziendale	• Invio nei termini indicati dall'Azienda di proposta di progetto formativo al Direttore della AD di afferenza della UOSD • In caso di approvazione, la proposta è inviata all'Ufficio Formazione dal Direttore della AD • Realizzazione del percorso formativo in caso di approvazione nel PAF aziendale	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	Il risultato finale non è un atto documentale, ma l'attuazione del progetto formativo rivolto ai professionisti dell'Azienda	• Tutte le strutture organizzative aziendali	nessuna area a rischio	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Trattasi di attività finalizzata alla formazione del personale e ben disciplinata sul piano procedurale e regolamentare	
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Istruttoria delle cause di RCT/RCO in conformità alle linee operative della UOC	Rossi Silvia	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) • Altro soggetto privato (es. società, cooperativa, associazione) • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Linee Operative gestione Procedimenti giudiziari Avvocatura Esterna e Interna	• Trasmissione atto introduttivo del giudizio all'UOC Gestione stragiudiziale nonché alle strutture coinvolte e alla Medicina Legale della Zona ove è avvenuto il sinistro • Raccolta delle relazioni e della documentazione sanitaria inviata da parte delle strutture interessate e dalla Medicina Legale con monitoraggio dei termini indicati nella richiesta istruttoria • Trasmissione al legale incaricato della difesa dell'Azienda della documentazione e delle relazioni acquisite	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) • Atto o documento conservato all'interno della struttura	La completezza dell'istruttoria è volta a consentire al legale incaricato di svolgere efficacemente la difesa dell'Azienda	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Affari legali e contenzioso	Alterazione/manipolazione/imutilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	BASSO	La verifica della completezza della istruttoria viene svolta entro i termini di costituzione in giudizio dal Legale incaricato della difesa dell'Azienda.	
Staff Direzione Aziendale	Uoc Avvocatura	Esecuzione sentenze sfavorevoli in materia di responsabilità civile/sanitaria non oggetto di impugnazione in conformità a quanto previsto dai rispettivi titoli	Rossi Silvia	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	Linee operative gestione procedimenti giudiziari Avvocatura esterna e interna	• Verifica dei conteggi delle somme liquidate in sentenza • Redazione della nota di liquidazione, per il pagamento degli importi • Acquisizione degli ordinativi di pagamento relativi alla liquidazione	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale • Atto o documento conservato all'interno della struttura	Terminate le verifiche di competenza, si provvede a trasmettere alla struttura deputata la documentazione per la liquidazione delle somme oggetto di statuizione giudiziaria	• Altra struttura organizzativa aziendale	Affari legali e contenzioso	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interesse	MEDIO	Controlli a campione al fine di verificare la corrispondenza del pagamento agli importi statuiti in sentenza	01/01/2021

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria delle richieste di risarcimento danni in conformità alla relativa procedura aziendale	Bibolotti Giovanni	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Altro soggetto privato (es. società, cooperativa, associazione) Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	PA-AFL-001 Gestione delle richieste danni stragiudiziali e giudiziali RCT/RCO	<ul style="list-style-type: none"> Presenza in carico della richiesta di risarcimento e adempimenti consequenziali (attribuzione codice interno pratica, inserimento nel sistema informativo regionale etc.) Avvio della fase istruttoria volta ad acquisire documenti, relazioni e pareri da parte delle Strutture competenti (in particolare dalla Medicina Legale, salvo se altre) Monitoraggio del rispetto delle tempistiche indicate da Regione Toscana per l'analisi delle richieste in gestione diretta Terminata l'istruttoria, esame della pratica da parte del CGS per la relativa definizione 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	La completezza dell'istruttoria è finalizzata a consentire ai componenti del CGS di esprimere il proprio parere (di accoglimento o rigetto dell'istanza) poi trascritto a verbale, a fronte di un'analisi dettagliata dei vari aspetti caratterizzanti il caso di specie.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Affari legali e contenzioso	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	BASSO	Controlli a campione relativamente alla rispondenza della somma offerta in via transattiva alla valutazione medico legale e alla relativa quantificazione secondo i criteri vigenti. Omogeneizzazione della misura anche nelle sedi operative ove la stessa non è in essere. La misura in argomento consente un'analisi non solo della rispondenza della somma offerta, ma anche riguardo alla sussistenza di un'adeguata istruttoria alla base della decisione assunta.	28/01/2020
Staff Direzione Aziendale	Uoc Contenzioso stragiudiziale	Esecuzione accordi di conciliazione, conclusi nell'ambito dei procedimenti di mediazione, in conformità alle pattuizioni indicate negli atti autorizzativi aziendali e nei verbali sottoscritti tra le parti al termine del procedimento	Bibolotti Giovanni	Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Decreto Legislativo 4 marzo 2010, n. 28: procedura aziendale PA-AFL-001 Gestione delle richieste di risarcimento danni stragiudiziali e giudiziali RCT/RCO	<ul style="list-style-type: none"> acquisizione dal legale incaricato della rappresentanza dell'Azienda dell'accordo sottoscritto dalle parti e dal mediatore, nonché di tutta la documentazione necessaria per la liquidazione delle somme convenute verifica della rispondenza dell'accordo sottoscritto tra le parti con la bozza del medesimo approvata dal CGS ed autorizzata mediante apposita Deliberazione del DG invio alla UOC GEF della documentazione raccolta, con formale richiesta di effettuazione dei pagamenti, indicandone - se stabilite in accordo - le relative tempistiche 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Terminate le verifiche di competenza, si provvede a trasmettere alla Struttura deputata la documentazione necessaria per la liquidazione delle somme convenute in mediazione	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Affari legali e contenzioso	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore, Conflitto di interesse	MEDIO	Controlli a campione relativamente alla rispondenza della somma offerta in via transattiva alla valutazione medico legale e alla relativa quantificazione secondo i criteri vigenti. Omogeneizzazione della misura anche nelle sedi operative ove la stessa non è in essere. La misura, per quanto inizialmente predisposta per il processo di liquidazione diretta dei sinistri, ben si attaglia alla prevenzione dei rischi anche riguardo al processo in questione, poiché la stessa si sostanzia in un controllo tra le somme concretamente erogate a terzi dall'Amministrazione e la rispondenza delle stesse con il titolo che le sancisce.	28/01/2020
Staff Direzione Aziendale	Uoc Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi	Aggiornamento modelli ministeriali: dati anagrafici delle strutture sanitarie e delle strutture di ricovero	per Azienda Sanitaria Uoc Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi per Estar UOC Processi e Flussi USLTSE	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Linee guida Ministero della Salute - Direzione generale Sistema Informativo e Sistema informativo sanitario regionale	<ul style="list-style-type: none"> ricepimento della segnalazione di modifica integrazione/aggiornamento dei modelli in oggetto aggiornamento modelli invio al ministero tramite personale Estar 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Report contenenti i dati anagrafici e la dotazione di posti letto delle strutture aziendali. I dati sono inviati tramite apposito portale al Ministero della Salute e in Regione Toscana a scadenze prestabilite	<ul style="list-style-type: none"> Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) Struttura dove si svolge il processo 	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO	Il processo è informatizzato, l'inserimento dei dati è guidato e deve rispettare un apposito format. Il risultato degli aggiornamenti è trasparente.		
Staff Direzione Aziendale	Uoc Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi	PIANO DELLA PERFORMANCE e RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Uoc Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Nessun soggetto	d.lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni." e ss.mm.ii.	<ul style="list-style-type: none"> Recepimento indicazioni d.lgs 150/2009 per stesura Piano della Performance entro il 31/01 e Relazione sulla performance entro il 30/06 Illustrazione azienda: informazioni per cittadini e stakeholder, chi siamo, cosa facciamo, come operiamo, l'azienda in cifre Illustrazione della Performance aziendale (ultimi dati disponibili) Individuazione obiettivi strategici triennali con pianificazione degli obiettivi anno in corso L'albero della performance: dagli obiettivi aziendali agli obiettivi declinati alle strutture La performance di struttura: risultati raggiunti (solo nella relazione alla performance) La performance individuale: risultati raggiunti (solo nella relazione alla performance) Publicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Stesura e Pubblicazione di 2 documenti denominati: <ul style="list-style-type: none"> Piano della Performance, documento programmatico a valenza triennale con pianificazione annuale da pubblicare nel sito internet entro il 31 gennaio di ogni anno dove si descrive l'azienda, la missione, le strategie e gli obiettivi da perseguire Relazione sulla Performance, documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) Tutte le strutture organizzative aziendali 	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	Il PdP e la RP sono per sua natura documenti che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web istituzionale, pertanto documenti trasparenti e sempre visibili da tutti. Ogni modifica eventualmente fatta deve essere tracciata e evidenziata.		
Staff Direzione Aziendale	UOC SPP	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione "Regolamento Sistema di gestione della sicurezza, salute e benessere sul lavoro e relativi adempimenti"	Di Prima Luciano	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Tutte le strutture aziendali	DLgs. 81/08, D.M. 10/03/1998,	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione al gruppo di lavoro in qualità di componente Ricognizione delle norme applicabili e le leggi relative alla salute e sicurezza dei lavoratori Elaborazione delle deleghe di funzioni per i datori di lavoro delegati e ricognizione degli immobili di pertinenza di ciascun delegato Redazione documento finale Deliberazione aziendale del "Regolamento Sistema di gestione della sicurezza, salute e benessere sul lavoro e relativi adempimenti" 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture organizzative aziendali 	Deliberazione aziendale del "Regolamento Sistema di gestione della sicurezza, salute e benessere sul lavoro e relativi adempimenti"	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture organizzative aziendali 	Regolamento aziendale privo di effetti economici	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Trattasi di procedura che individua i compiti e le responsabilità degli attori della sicurezza dei lavoratori in ambito aziendale che sono descritte in maniera puntuale e dettagliata.	
Staff Direzione Aziendale	UOC SPP	Redazione Istruzione Operativa "Indicazioni Utilizzo DPI Smaltimento rifiuti sanificazione Sars-cov-2"	Di Prima Luciano	D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.)	Tutte le strutture aziendali	D.Lgs 81/08	<ul style="list-style-type: none"> Redazione del documento Raccolta firme per verifica ed approvazione Publicazione su intranet aziendale e diffusione 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture organizzative aziendali 	Publicazione su intranet aziendale dell'Istruzione Operativa "Indicazioni Utilizzo DPI Smaltimento rifiuti sanificazione Sars-cov-2"	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture organizzative aziendali 	Istruzione operativa priva di effetti economici	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Trattasi di Istruzione Operativa che in base alla stratificazione del rischio, elenca i DPI che ogni operatore è obbligato ad indossare descritte in maniera puntuale e dettagliata.	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Staff Direzione Aziendale	Uoc Tutela della riservatezza ed internal audit	predisposizione memorie difensive da inviare all'Autorità Garante	Salvi Paola	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Direttore della struttura del presente processo	Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati -RGPD d.lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva UE 95/46/CE" deliberazione DG 1102/206 deliberazione DG 491/2018	• input • inquadramento normativo, analisi ricostruttiva e acquisizione elementi istruttori • esito-predisposizione memoria	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	stesura memoria difensiva da sottoporre a firma del Direttore Generale per l'invio al Garante	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	0 Non si rileva alcun rischio	MEDIO	trattasi di processo conseguente all'avvio a carico dell'Azienda del procedimento di cui all'art. 166, comma 5, d.lgs 196/2003 per l'adozione dei provvedimenti correttivi di cui all'art. 58 RGPD e della sanzione amministrativa pecuniaria di cui all'art. 83 dello stesso RGPD. La facoltà di produrre scritti difensivi entro trenta gg dal momento di avvio del procedimento è disciplinata dall'art. 166, commi 6 e 7 del d.lgs 196/2003 e dall'art. 18, comma 1, legge n. 689/1981. Chiunque, in un procedimento dinanzi al Garante, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi ne risponde penalmente ai sensi dell'art. 168 d.lgs 196/2003 rubricato "Falsità nelle dichiarazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante"		
Staff Direzione Aziendale	Uoc Tutela della riservatezza ed internal audit	valutazione e approvazione modalità eccezionali di monitoraggio delle sperimentazioni cliniche in corso di emergenza COVID-19	Salvi Paola	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati -RGPD d.lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva UE 95/46/CE" deliberazione DG 1102/206 deliberazione DG 491/2018 NOTA AIFA 12 marzo 2020 NOTA Direttore UOC Tutela della Riservatezza e Internal Audit-RPD prot. n.70708/U del 3 aprile 2020 "MODALITA' MONITORAGGIO STUDI CLINICI IN EMERGENZA COVID-19 - Determinazioni del Responsabile della Protezione dei Dati .	• richiesta CRO/Monitor/Promotore • istruttoria e valutazione • approvazione-prescrizioni operative	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	valutazione delle modalità proposte/individuazione delle modalità in conformità alla Nota AIFA del 12 marzo 2020 e alle conseguenti determinazioni assunte dal RPD dell'Azienda con nota formale recante autorizzazione generale e preventiva in ordine alle modalità di monitoraggio puntualmente ivi identificate in relazione al periodo di emergenza da COVID 19;	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione)	0 Non si rileva alcun rischio	BASSO	la valutazione delle richieste pervenute è condotta in conformità alle determinazioni preliminarmente assunte e formalizzate dal RPD in conformità alle indicazioni della Nota AIFA e sulla base della preventiva valutazione in ordine al livello di adeguatezza data protezione delle soluzioni prospettate		
Zona-Distretto Alta Val d'Elsa	UF Dipendenze - Zona-Distretto Alta Valdelsa	VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE ASSEGNATO	VANZI ANTONELLA	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE	• IDEAZIONE • PROGETTAZIONE • REALIZZAZIONE • VERIFICA	• Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale • Atto o documento conservato all'interno della struttura	FORMAZIONE VALUTAZIONE DELLE SITUAZIONI DETERMINANTI ANALISI DI EVENTUALI CRITICITA' PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Acquisizione e progressione del personale	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Non sono necessarie misure di prevenzione della corruzione o di trasparenza poiché sono presenti più operatori nella fase della decisione del controllo.	
Zona-Distretto Alta Val d'Elsa	UF Riabilitazione Intensiva extraospedaliera - Zona-Distretto Alta Valdelsa	Gestione ingressi pazienti colonizzati batteri MR	Casoni Annalisa Belmonte Orietta	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Tutte le strutture aziendali	PI QRS-001	• SEGNALAZIONE • ACCOGLIENZA • GESTIONE-TRATTAMENTO • DIMISSIONE	• Prestazione Sanitaria	PIANIFICAZIONE PERCORSO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE INFORMAZIONE CARE GIVER SEGNALAZIONE STRUTTURE RICETTIVE A VALLE	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Altra struttura organizzativa aziendale	liste di attesa	0	BASSO	REGISTRO NUMERATO PRENOTAZIONI-PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ACOT	01/01/2021
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Legge 194/78 Aggiornamenti IVG farmacologica Delibera GTR 827/2020	Cotoloni Claudia	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	Legge 194/78 Delibera GTR 827/20	• Accesso diretto o programmato del cittadino • accertamento della gravidanza • certificazione con richiesta interruzione della gravidanza farmacologica • Invio servizio laboratorio • Primo accesso somministrazione farmaco • Secondo accesso somministrazione farmaco • Controllo post somministrazione e descrizione visita in programma informatizzato in uso regione Toscana • Controllo post IVG e descrizione visita in programma informatizzato in uso regione Toscana	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento conservato all'interno della struttura	Descrizione visita post IVG	• Cittadino	0	MEDIO	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Legge 194/78	22/05/1978
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Valutazione psicologica di idoneità adottiva	Claudia Cotoloni	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) • Richiesta scritta (lettera, mail, ecc...) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale	Legge 149/2001, LEA 2017, Delibera Giunta Regionale 27/12/2016 n° 1369 " Linee di indirizzo regionale per lo studio di coppia finalizzato alla valutazione e all'accompagnamento per l'idoneità all'adozione Procedure per lo svolgimento delle attività psicologiche nei Consulenti Familiari Rev. 1 30/12/2009	• Accettazione richiesta dal Tribunale dei Minori • Programmazione con il Servizio Sociale • Incontri di valutazione psicologica idoneità adottiva • Stesura relazione • Restituzione ai richiedenti • Invio relazione al Tribunale Minori	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) • Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	L'atto viene conservato in cartella	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale	0	MEDIO	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Qualora il professionista conosca direttamente i richiedenti, per ovviare ad un uso improprio della discrezionalità, la valutazione verrà svolta da altro collega	01/01/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Cure Palliative - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	GESTIONE TRASPARENTE DELLA TURNISTICA	ROSSI LETIZIA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	LINEE GUIDA TURNISTICA AZIENDALE - ORARIO DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> AVANZAMENTO RICHIESTE DA PARTE DEL PERSONALE STESURA BOZZA TURNO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TURNISTICA ESPOSIZIONE BOZZA TURNO CONTROLLO E CORREZIONI DA PARTE DEL PERSONALE ESPOSIZIONE TURNO DEFINITIVO 	<ul style="list-style-type: none"> Altro tipo di prestazione Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	REDAZIONE DEL TURNO MENSILE E SUA PUBBLICAZIONE ENTRO IL GG 20 DEL MESE PRECEDENTE AL TURNO DI RIFERIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	CONTROLLO TRAMITE PROGRAMMA SIGMAPLANNER CON MONITORAGGIO CONTINUO DELLE ENTRATE/USCITE ED ASSENZE	01/01/2018
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Cure Palliative - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Monitoraggio e gestione lista di attesa ricoveri in hospice	Pecci Anna Paola	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Procedura aziendale gestione liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Identificazione e valutazione clinica del paziente Accettazione richiesta ricovero Verifica requisiti Presenza in carico del paziente 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Garantire la presa in carico del paziente con trasparenza dei criteri di ammissione definiti.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Tracciabilità del processo sul registro cartaceo	01/01/2020
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Riabilitazione Intensiva extraospedaliera - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	GESTIONE DELLE EMERGENZE CLINICHE, ORGANIZZATIVE E TECNOLOGICHE	Ciuffoletti Lucia	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	procedura aziendale sulle emergenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> scopo applicabilità modalità operative cliniche modalità operative organizzative 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Altro tipo di prestazione 	Valutazione quali/quantitativa degli interventi su: N° cartelle con handover correttamente compilato/N° paz inviati al PS Responsabile del processo di monitoraggio indicatori	<ul style="list-style-type: none"> Struttura dove si svolge il processo 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione dei tempi	MEDIO	non necessarie	
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Riabilitazione Intensiva extraospedaliera - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	ACCESSO DELL'UTENTE ALLA DEGENZA RIABILITATIVA TERRITORIALE	CIUFFOLETTI LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	Normative liste di attesa	<ul style="list-style-type: none"> Campo di applicazione Modalità operative Modalità di accesso alla degenza riabilitativa Criteri di priorità Lista di attesa per il ricovero Modalità di chiamata dell'utente 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Regolamentazione ingressi tramite indicatore: N° ricoveri con passaggio diretto da dimissione reparto per acuti/N° totale dei ricoveri	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale 	liste di attesa	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	MEDIO	Rgolamentazione interna del processo tramite procedura idonea	01/03/2021
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Salute Mentale - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Inserimento nominativo utente UFSMIA nelle liste di attesa per Logopedia, Fisioterapia, Neuropsicomotricità, interventi Educatore Professionale	Camuffo Mauro	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Gestione Liste di attesa IO UFSMIA n.06 Rev.2	<ul style="list-style-type: none"> Redazione PTRI Invio PTRI con richiesta inserimento in lista a Responsabile o suo delegato Inserimento nominativo nella lista di attesa specifica da parte del Responsabile (o suo delegato) 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Produzione di lista di attesa con nominativo inserito (in ordine cronologico di ricevimento della richiesta).	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	liste di attesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	codice PR151 Macrostruttura Zona Distretto Grossetana Struttura Operativa UFSmia area grossetana Processo (descrizione) Gestione liste di attesa per trattamenti riabilitativi minori con disturbi neuropsichici (percorso 3) Descrizione del rischio Favoreggiamento verso privati cittadini o centri convenzionati Misura di prevenzione/trasparenza proposta Liste di attesa uniche per ufsmia e centri convenzionati; gestione delle liste da parte del responsabile UFSMIA; accessi alle prestazioni e alle liste regolati da protocolli. Data di attuazione (entro il) In corso Area a rischio Attività libero professionale e liste di attesa Valutazione del rischio MEDIO	01/01/2020
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	UF Salute Mentale - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	Assegnazione minore per trattamento riabilitativo ad uno dei Centri di Riabilitazione convenzionati della Provincia di Grosseto.	Camuffo Mauro	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) 	Gestione liste di attesa, IO UFSMIA n. 6, Rev.2	<ul style="list-style-type: none"> Segnalazione via mail da parte di uno dei Centri di Riabilitazione convenzionati al Responsabile UFSMIA della disponibilità al trattamento riabilitativo di un minore Individuazione (da parte del Responsabile UFSMIA o dal suo delegato) del primo minore in attesa nella lista specifica (Logopedia, Fisioterapia, Neuropsicomotricità) Comunicazione del nome del minore allo specialista Neuropsichiatra Infantile di riferimento Convocazione della famiglia per la firma del PTRI apposizione sul PTRI delle firme dell'equipe riabilitativa (Responsabile + Direttore Riabilitazione SMIA o suo delegato) Invio via mail da parte del Responsabile UFSMIA al Centro di Riabilitazione convenzionato del PTRI per l'avvio del trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Avvio del trattamento riabilitativo di Logopedia o Fisioterapia o Neuropsicomotricità del minore/paziente UFSMIA già in attesa nella lista specifica, presso il Centro di Riabilitazione convenzionato che ha segnalato la disponibilità.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Rapporti contrattuali con privati accreditati	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	Controllo incrociato Responsabile UFSMIA e Direttore Riabilitazione SMIA (e loro eventuali delegati) della correttezza del processo.	01/01/2020
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità funzionale Assistenza Sociale	Progetto Gravissime Disabilità	Dr. Boldrini Fabrizio Dr.ssa Ronchi maddalena	<ul style="list-style-type: none"> Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	DGR n.664/17	<ul style="list-style-type: none"> il cittadino presenta la domanda al Punto Insieme La richiesta viene inviata al servizio sociale professionale per la valutazione sociale La valutazione sanitaria è fatta dallo specialista di riferimento entrambe le valutazioni vengono inviate all'UVM per la predisposizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) L'UVM invia il PAP a Coeso/SDS per l'attivazione del progetto 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) 	Redazione del Piano di Assistenza personalizzato condiviso da beneficiario o chi per lui Atto deliberativo di Coeso SDS per l'erogazione della prestazione	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) 	Valutazione professionale	Non si rileva alcun rischio	BASSO	La presenza di una istituzione operativa che regola le fasi del processo; la presenza di più operatori; con qualifiche professionali diverse e con compiti specifici.	
Zona-Distretto Amiata Grossetana, Grossetana, Colline Metallifere	Unità Operativa professionale Assistenza sociale	Valutazione indispensabilità per concessione Montascale	Boldrini Fabrizio - Ronchi Maddalena	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail ecc.) verbale o telefonica o altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Altra struttura organizzativa aziendale 	regolamento aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Invio richiesta da parte di Ufficio protesie al Responsabile UFAS Trasmissione richiesta da RUFAS a Servizio sociale competente Svolgimento valutazione da parte del servizio sociale colloquio - visita domiciliare/circa assoluta indispensabilità o meno dell'ausilio richiesto. Invio risposta del Servizio Sociale all'Ufficio Protesie richiedente 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale 	Valutazione da parte del servizio sociale professionale	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale 	valutazioni professionali	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Valutazione da parte del responsabile UFAS di tutte le indagini svolte dal servizio sociale professionale	01/06/2020
Zona-Distretto Amiata Senese, Vald'Orcia, Valdichiana Senese	UF Dipendenze - Zona-Distretto Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE ASSEGNATO	PATERNI MASSIMO	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> IDEAZIONE EVENTO FORMATIVO PROGETTAZIONE REALIZZAZIONE VERIFICA 	<ul style="list-style-type: none"> Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale Atto o documento conservato all'interno della struttura 	RIEPILOGO EVENTO CHE HA GENERATO LA FORMAZIONE. ANALISI DEGLI ELEMENTI DETERMINANTI. PRESA DI COSCIENZA DI EVENTUALI CRITICITA' PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO.	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	Acquisizione e progressione del personale	Non si rileva alcun rischio	BASSO	presenza di più operatori nelle fasi decisorie o di controllo	
Zona-Distretto Amiata Senese, Vald'Orcia, Valdichiana Senese	UF Dipendenze - Zona-Distretto Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese	Attestazione dell'esito della domanda/istanza/richesta provenienti da Commissione Medica Locale	PATERNI Massimo	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta scritta (lettera, mail ecc.) verbale o telefonica o altra struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	DELIBERA DIRETTORE GENERALE AUSL N. 523 dell'08.08.2008	<ul style="list-style-type: none"> ARRIVO E VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DELLA CML COLLOQUIO CON IL PAZIENTE RICHIESTA DEGLI OPPORTUNI ESAMI VALUTAZIONE RISULTATI DEGLI ESAMI RILASCIO DI RELAZIONE MEDICA 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI PSOCOFISICHE DEL PAZIENTE E RILASCIO DI IDONEA RELAZIONE MEDICA	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) 	VALUTAZIONE MEDICA	Non si rileva alcun rischio	BASSO	procedure che regolamentano in maniera puntuale e dettagliata tutte le fasi del processo impedendo scelte discrezionali	

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Accesso alla contraccezione gratuita di cui alla DGR n. 1251 del 2018. Istruzioni per l'applicazione del Piano Attuativo 136/2019	Giglio Evaristo, Alessandra Mori	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Tutte le strutture aziendali	DGR 1251 del 2018, delibera del DG 136 2019	• sensibilizzazione/informazione rivolta alla cittadinanza • approvigionamento farmaci e dispositivi • accoglienza/presa in carico dell'utente interessata/o • distribuzione/prescrizione/somministrazione/applicazione del farmaco o dispositivo • rendicontazione interna del farmaco/dispositivo	• Prestazione Sanitaria • Altro tipo di prestazione • Acquisizione beni e servizi • 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	Rendere la contraccezione accessibile a tutti/aumentando la consapevolezza delle proprie scelte. Riducendo così la trasmissione delle malattie sessualmente trasmissibili e il tasso di interruzione volontaria della gravidanza Legge 194/78.	• Cittadino • Altra struttura organizzativa aziendale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	trattamento dati, monitoraggio interno giacenza farmaci e dispositivi	01/03/2019
Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	PERCORSO INTERRUZIONE VOLONTARIA DI GRAVIDANZA FARMACOLOGICA AMBULATORIALE	GIGLIO EVERISTO, ALESSANDRA MORI	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	DELIBERA DG 1297 DEL 17/11/2020 DGR 827 DEL 29/06/2020 DECRETO 13205 DEL 25/08/2020 DELLA DIREZIONE "DIRITTI DI CITTADINANZA E COESIONE SOCIALE"	• INFORMAZIONE RIVOLTA ALLA CITTADINANZA • ACCOGLIENZA EQUIPE CONSULTORIALE • VALUTAZIONE CLINICO/GINECOLOGICA • COMPILAZIONE MODULISTICA E REDAZIONE CERTIFICATO LEGGE 197/78 • INVIO IN AMBULATORIO PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO • CONTROLLO CLINICO CONCLUSIONE PERCORSO E DEFINIZIONE PIANO CONTRACCETTIVO	• Prestazione Sanitaria	RIDUZIONE SPESA AZIENDALE (TRASFORMAZIONE DA RICOVERO IN DH A PERCORSO AMBULATORIALE) MINORE IMPATTO PSICOLOGICO PER LE UTENTI	• Cittadino • Tutte le strutture organizzative aziendali	INVIO LEGGE 194/78 CHIRURGICA	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	MEDIO	VERIFICA DEI DATI: PERCENTUALE DI LEGGE 194 CHIRURGICA SULLE ELEGIBILI A LEGGE 194 FARMACOLOGICA AMBULATORIALE.	17/11/2020
Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	UF Cure Primarie - Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina	Attivazione assistenza domiciliare integrata (ADI)	Mandolesi Fabiola	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Accordo Collettivo Nazionale	• richiesta • valutazione • attivazione	• Prestazione Sanitaria	Visita periodica domiciliare	• Cittadino	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	attivazione incongrua per patologia e durata	MEDIO	periodici controlli e rivalutazione dei casi	01/01/2020
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Valutazione psicologica d'idoneità adottiva	Agnese Mattera	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato) • Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale	Legge 149/2001, LEA 2017, Deliberazione di Giunta Regionale 27.12.2016 n. 1369 "Linee di Indirizzo Regionale (LIR) per lo studio di coppia finalizzato alla valutazione e all'accompagnamento per l'idoneità all'adozione", Procedura per lo svolgimento delle attività psicologiche nei Consulenti Familiari Rev. 1 del 30/12/2019.	• Accettazione richiesta dal Tribunale per i Minorenni • Programmazione col Servizio Sociale • Incontri di valutazione psicologica idoneità adottiva • Stesura Relazione • Restituzione ai richiedenti • Invio relazione al Tribunale per i Minori	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) • Atto o documento destinato ad altra struttura organizzativa aziendale	La relazione psicologica che valuta l'idoneità adottiva comprende le motivazioni all'adozione, aspetti intrapsichici e dinamiche relazionali del richiedenti, elementi valutativi sulla genitorialità e sul bambino che immaginano, valutazione finale.	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Altra struttura organizzativa aziendale • Struttura dove si svolge il processo	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	Qualora il professionista conosca direttamente i richiedenti, per avviare ad un uso improprio della discrezionalità, la valutazione verrà svolta da altro collega Psicologo	01/01/2020
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	La legge 194/78: aggiornamenti IVG farmacologica, delibera GRT 827/2020	Agnese Mattera	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	Legge 194/78 Delibera GRT 827/2020	• Accesso diretto o programmato del cittadino • Accertamento gravidanza • Certificazione con richiesta di interruzione della gravidanza con metodo farmacologico • Invio al servizio di laboratorio analisi • Primo accesso per la somministrazione del farmaco • Secondo accesso per la somministrazione del farmaco • Controllo della post-somministrazione che viene descritto in un programma informatizzato in uso in Regione Toscana • Controllo IVG che viene descritto in un programma informatizzato in uso in Regione Toscana	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento conservato all'interno della struttura	Visita ostetrico-ginecologica post IVG	• Cittadino	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore	MEDIO	La legge 194/78 varata il 22/05/1978		
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Cure Primarie - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	SORVEGLIANZA ATTIVA SCREENING COVID-19 RSA E CASE FAMIGLIA	DR.SSA CALDESI ROBERTA	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Tutte le strutture aziendali	PA-QRS-006	• PROGRAMMAZIONE TAMPONI/POC • ACCETTAZIONE • RITIRO MATERIALE RSA • ESECUZIONE • CONSEGNA CAMPIONI • FORMAZIONE PERSONALE RSA • REPORTING • MONITORAGGIO • FORNITURA E ORDINI POC	• Prestazione Sanitaria • Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) • Atto o documento conservato all'interno della struttura	PERCORSO CORRETTO PER LA CALENDARIZZAZIONE DELLA SORVEGLIANZA ATTIVA PER LA RICERCA SARS-COV-2 E RESTITUZIONE DEI RISULTATI NELLE RSA AFFERENTI ALLA ZD COLLINE DELL'ALBEGNA	• Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	PERCORSI AZIENDALI CON STRUTTURE CONVENZIONATE	Non si rileva alcun rischio	MEDIO	IN QUESTO PROCESSO NON SI RILEVANO RISCHI RISPETTO A MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Cure Primarie - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	ESECUZIONE TAMPONI A DOMICILIO	DIPIO	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	PA-QRS-006	• INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO DA SOTTOPORRE AD ACCERTAMENTO E AVVIO PROCEDURA • AZIONI PRIMA DELLA PARTENZA • AZIONI PRIMA DELL'INGRESSO A DOMICILIO • AZIONI ALL'INTERNO DEL DOMICILIO • AZIONI DOPO L'IMMEDIATA ESECUZIONE DELLA TECNICA • AZIONI SUCCESSIVE AL RIENTRO	• Prestazione Sanitaria	CORRETTA ESECUZIONE DEL TAMPONE A DOMICILIO	• Cittadino • Altro soggetto privato esterno (es. società, cooperativa, associazione) • Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	liste di attesa	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	ALTO	TALE I/O NON HA GROSSI MARGINI DI CORRUZIONE E TRASPARENZA	
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Dipendenze - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Raccolta dei consensi informati (assenso o dissenso) firmati dall'utenza relativi alla proposta di inserimento nel gruppo di trattamento con nuovi farmaci antiepatite c da inviare presso ambulatorio malattie infettive ospedale misericordia di Grosseto	Dr Vinicio Nardelli	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	Linee guida regionali per l'eradicazione del virus c dell'epatite nella popolazione affetta	• Lettura modulo • Firma modulo • Archiviazione nel fascicolo interno	• Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico)	Modulo prestampato firmato dall'utente	• Cittadino	Affari legali e contenzioso	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	Firma originale in calce dell'utente	17/12/2020
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Dipendenze - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Presenza in carico di singoli/famiglie con figli minori	Dr. Vinicio Nardelli e Dr.Mirella Bindi	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori) • Direttore della struttura del presente processo	Legge di tutela dei minori	• primo incontro con l'utente • visita a domicilio • esito valutazione post visita a domicilio • programma interventi domiciliari nel tempo	• Prestazione Sanitaria	Strutturazione progetto terapeutico sociosanitario di intervento	• Cittadino	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni)	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	Utilizzo della procedura prevista dal protocollo operativo interno	22/12/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Riabilitazione Intensiva extraospedaliera - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Accesso dell'utente alla degenza Riabilitativa territoriale	Rosemary Tripodi	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altra struttura organizzativa aziendale	Regolamento liste d'attesa	• Campo di applicazione • Modalità operative • Modalità accesso alla degenza • criteri di priorità • Lista d'attesa per il ricoveri • Modalità di chiamata dell'utente	• Atto o documento conservato all'interno della struttura	REGOLAMENTO LISTE DI ATTESA CON INDICATORE: N° RICOVERI CON PASSAGGIO DIRETTO DA DIMISSIONE REPARTO PER ACUTIN "Totale dei ricoveri= Target 80%	• Struttura dove si svolge il processo	liste di attesa	Alterazione dei tempi	MEDIO	Introduzione della procedura Accesso DELL'UTENTE ALLA DEGENZA RIABILITATIVA TERRITORIALE	01/03/2021
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Riabilitazione Intensiva extraospedaliera - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Getione delle emergenze Cliniche, Organizzative e Tecnologiche	Tripodi Rosemary	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo (es. personale convenzionato, imprese fornitrici di beni, servizi o lavori)	PROCEDURA AZIENDALE SULLE EMERGENZE ORGANIZZATIVE	• SCOPO • APPLICABILITA' • MODALITA' OPERATIVE CLINICHE • MODALITA' OPERATIVE TECNOLOGICHE • MODALITA' OPERATIVE ORGANIZZATIVE	• Prestazione Sanitaria • Altro tipo di prestazione Atto o documento conservato all'interno della struttura	Valutazione quali/quantitativa degli interventi su: N° cartelle con handover correttamente compilato/N° pazienti inviati al P.S Responsabile del processo di monitoraggio indicatori	• Struttura dove si svolge il processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alterazione dei tempi	MEDIO	non necessarie	
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Salute Mentale Adulti - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Accesso programmato nuovi utenti all'UFSMA	IAZZETTA Paolo IADIMARCO Giuseppe	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino • Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...) • Tutte le strutture aziendali	D.lgs n.101/08/2018 adeguamento normativa privacy europea Deliberazione.895 del 31/07/2019 ha adottato il Piano Aziendale per il Governo delle Liste di Attesa attuazione DGRT 604 del 06/05/201	• Richiesta dell'utente/inviante • Raccolta dati • Valutazione collegiale invio professionista competente • Visita dell'utente	• Prestazione Sanitaria • Altro tipo di prestazione Atto o documento conservato all'interno della struttura	Il paziente può ricevere una visita psichiatrica/psicologica, una valutazione dell'educatore professionale o dell'assistente sociale o una valutazione multidisciplinare	• Cittadino	liste di attesa	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	BASSO	Valutazione collegiale (riduce il rischio di discrezionalità) Conservazione in apposito registro dei dati di accesso (richiesta e intervento successivo) L'operatore di turno al front office registra la data di richiesta di accesso, raccoglie i dati in apposita scheda e registro; in sede di riunione di Servizio viene assegnata la visita/valutazione e subito dopo viene comunicata all'utente: una volta effettuata viene segnalata la data sulla scheda di accesso e su apposito registro	02/01/2020
Zona-Distretto Colline dell'Albegna	UF Salute Mentale Adulti - Zona-Distretto Colline dell'Albegna	Valutazione potenziale agranulocitosi in pazienti in trattamento con Clozapina	IAZZETTA Paolo VERDECCHIA Lanfranco	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Nessun soggetto	Deliberazione Agenzia Italiana del Farmaco 602/2013 BPLAC	• Prescrizione clozapina • esecuzione esami ematochimici • valutazione esame emocromiometrico	• Prestazione Sanitaria	Il paziente continua il trattamento con clozapina se non si rilevano alterazioni ematochimiche specifiche	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Non si rileva alcun rischio	BASSO	Si tratta di un processo sanitario di comunicazione tra UFSMA e UO Farmaceutica che non ha rischi di corruzione e trasparenza, che segue linee guida internazionali e pertanto non discrezionali, che i Responsabili (di fatto i medici prescrittori) devono solo applicare.	
Zona-Distretto Senese	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Senese	accesso dell'utente al Consultorio Familiare e Giovani di Siena per il percorso della contraccezione gratuita	Scoccia Maria	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	DGRT n°1251/2018, DGRT n°394/2019, PTA - DSA - STF - 001 Protocollo Operativo Accesso alla contraccezione gratuita	• richiesta di appuntamento, tramite presentazione al Consultorio o telefonica • accertamento delle condizioni di esenzione, secondo le normative regionali • programmazione dell'appuntamento con l'equipe, in agenda CUP (Consultorio Familiare) o agenda autogestita (Consultorio Giovani) in base alla disponibilità temporale delle agende • erogazione della prestazione per consegna/impianto del contraccettivo prescritto e consegna eventuale piano terapeutico	• Prestazione Sanitaria	Erogazione della prestazione indirizzata all'analisi della domanda e applicazione corretta delle Delibere di Giunta Regionale Toscana n°1251/18 e n°394/19	• Cittadino	liste di attesa	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	è sufficiente rispettare la normativa regionale	
Zona-Distretto Senese	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Senese	conseguimento certificazione per idoneità psicologica all'adozione	Scoccia Maria	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	L.184/1983 e successive integrazioni	• convocazione coppia per colloquio congiunto psicologo e assistente sociale • colloqui individuali e di coppia per la valutazione psicologico-clinica • eredenazione di relazione con esito • restituzione congiunta con assistente sociale alla coppia • invio relazione al Centro Adozioni	• Prestazione Sanitaria	relazione con esito	• Altro ente pubblico, (es. INPS, forze dell'ordine, ecc...)	valutazione competenze genitoriali	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	relazioni monoprofessionali (assistente sociale e psicologo) ma con valutazione finale collegiale	
Zona-Distretto Valdarno	IGIENE PUBBLICA E NUTRIZIONE	PERCORSO VACCINAZIONI DELLA DONNA IN GRAVIDANZA (dalla 28° alla 32° settimana) PER LA PREVENZIONE DELL'EVENTUALE MALATTIA INFETTIVA (DIFTERITE -TETANO- PERTOSSE) NEL NASCITURO	OSTETRICA/INFERMIERE/MEDICO	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	Procedura aziendale	• Accesso al Consultorio : la donna in gravidanza si reca al Consultorio Ostetrico , viene visitata e le viene rilasciato il libretto della gravidanza. Il ginecologo rilascia un accertamento su modulo precompilato per l'effettuazione del vaccino D.T.P. nei tempi previsti dalla normativa (dalla 28° alla 32° settimana) Successivamente la donna contatta l'amb. vaccinazioni adulti • la donna si reca all'amb. vaccinazioni con la prenotazione . Il medico fornisce le dovute informazioni , effettua anamnesi, la donna firma il consenso informato. L'infermiere effettua la somministrazione della vaccinazione come da protocollo. Tempo di osservazione 20 minuti . e consegnata la certificazione a Viene effettuata la registrazione su SISPC. la donna. • Somministrazione vaccino: L'infermiere effettua la somministrazione della vaccinazione come da protocollo. Tempo di osservazione 20 minuti . • registrazione su SISPC. i dati vengono inseriti nel sistema informatico SISPC . Viene consegnata la certificazione alla donna	• Prestazione Sanitaria	Proteggere il neonato dalle malattie infettive , in particolare contro la Pertosse .	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO	codice comportamento - Piano triennale anticorruzione	04/08/2020
Zona-Distretto Valdarno	salute mentale adulti	GESTIONE DELL'INTERVENTO PSICOEDUCATIVO NEI PAZIENTI RICOVERATI PRESSO SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA	Elisabetta Truglia (RUF) Letizia Faltoni (Inf. Coordinatore)	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Cittadino	PT/ZD50/017 anno 2013	• GESTIONE DELL'INCONTRO: presentazione dei pazienti per un primo approccio conoscitivo e nel creare un ambiente favorevole. L'infermiere inizia l'incontro mettendo in evidenza lo scopo del ricovero , il superamento delle crisi e le ricadute . Si espone l'argomento del giorno basato sull'instaurarsi di una relazione tra infermiere e paziente. • SVOLGIMENTO DEI MODULI: si mette a conoscenza del manuale che prevede 5 moduli costanti (che cosa e' accaduto prima del ricovero, modello tress vulnerabilita', gli psicofarmaci, segni precoci, crisi, obiettivo alla dimissione) • COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE: infermiere compila la relativa documentazione descrivendo gli interventi educativi attuati. Registrazione sul portale regionale leostriam • CONTINUITA' DI CURA : se il paziente viene dimesso prima della fine del ciclo d'incontri , se opportuno il medico referente lo invita al follow up.	• Prestazione Sanitaria	Aiutare la persona a vedere il ricovero come un momento di riflessione della propria visione di se' e della realta' circostante	• Cittadino	ATTIVITA' CLINICA	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO	CODICE COMPORTAMENTO- PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	04/08/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASE CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Zona-Distretto Valdarno	Ser.D	ACCESSO DELL'UTENTE TOSSICODIPENDENTE ALLA TERAPIA FARMACOLOGICA SOSTITUTIVA DEGLI OIPIACEI (METADONE E SUBOXONE)	DONATELLA BONECHI	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	DPR 309/90	• PRESCRIZIONE DELLA TERAPIA SOSTITUTIVA DA PARTE DEL MEDICO SPECIALISTA:IL MEDICO SPECIALISTA EFFETTUA LA PRESCRIZIONE DELLA TERAPIA SOSTITUTIVA DOPO AVER EFFETTUATO LA DIAGNOSI E I TEST TOSSICOLOGICI URINARI. IL MEDICO REGISTRA LA PRESTAZIONE NEL SISTEMA INFORMATIZZATO HTH (CARTELLA C. INFORMATIZZATA R.T. DIPENDENZE). IL MEDICO ACCEDA AL S.I., 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 ACCEDA L'INFERMIERE E/O IL MEDICO CON CODICE OPERATORE E PASSWORD •SOMMINISTRAZIONE TERAPIA SOSTITUTIVA:L'INFERMIERE ATTIVA LA DISTRIBUZIONE DIRETTA DEL FARMACO VISUALIZZANDO IL PROGRAMMA TERAPEUTICO TRAMITE LA CARTELLA WINSIMET. IN CASO DI AFFIDO DELLA TERAPIA AL CAREGIVER O ALL'UTENTE COME PROGRAMMATO DAL MEDICO DI RIFERIMENTO, IL SISTEMA EROGANTE EMETTE DUE ETICHETTE:UNA DA ATTACCARE ALLA CONFEZIONE DEL FARMACO CONSEGNA TO E L'ALTRA CONSERVATA IN STRUTTURA • PROGRAMMAZIONE SUCCESSIVE SOMMINISTRAZIONI: L'INFERMIERE INFORMA L'UTENTE DELLA PROSSIMA DATA DI SOMMINISTRAZIONE	• Prestazione Sanitaria	EROGAZIONE TERAPIA FARMACOLOGICA SOSTITUTIVA	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	CODICE COMPORTAMENTO E PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ANNO 2020 2021	03/08/2020
Zona-Distretto Valdarno	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Valdarno	accesso alla contraccezione gratuita di cui alla DGR n. 1251/2018- istruzioni per l'applicazione del piano attuativo 136/2019	Mugnai Stefania	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Tutte le strutture aziendali	DGR 1251/2018 del. DG 136/2019	• sensibilizzazione/informazione rivolta alla cittadinanza • approvvigionamento farmaci/dispositivi • accoglienza/presa in carico utenza dell'utente interessata/o • distribuzione/somministrazione/prescrizione/applicazione farmaco o dispositivo • rendicontazione interna farmaci e dispositivi	• Prestazione Sanitaria • Altro tipo di prestazione • Acquisizione beni e servizi • 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	Rendere la contraccezione più accessibile a tutte/i, aumentando la consapevolezza delle proprie scelte. Riducendo così la trasmissione delle Malattie Sessualmente Trasmissibili (MST) e il tasso di I.V.G. (L. 194/78)	• Cittadino • Altra struttura organizzativa aziendale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	BASSO	trattamento dati e documentazione privacy monitoraggio interno giacenza farmaci e dispositivi	01/03/2019
Zona-Distretto Valdarno	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Valdarno	percorso ivg farmacologica ambulatoriale	Mugnai Stefania	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.)	• Direttore della struttura del presente processo	delibera DG 1297 del 17/11/2020 DGRT 827 DEL 29/06/2020 DECRETO 13205 DEL 25/8/2020 DELLA DIREZIONE " DIRITTI DI CITTADINANZA E COESIONE SOCIALE"	• informazione rivolta alla cittadinanza • accoglienza equipe consultoriale • valutazione ginecologica/ clinica • compilazione modulistica e redazione certifica per legge 194/78 • invio in ambulatorio per somministrazione farmaco • controllo clinico conclusione percorso e definizione percorso contraccettivo	• Prestazione Sanitaria	riduzione dei costi aziendali (trasformazione da ricovero in DH a percorso ambulatoriale) minore impatto psicologico per l'utente	• Cittadino • Tutte le strutture organizzative aziendali	invio percorso legge 194/78 chirurgica	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	MEDIO	verifica dei dati: % di IVG chirurgica sulle eleggibili a IVG farmacologica.	17/11/2020
Zona-Distretto Valdarno	UF CURE PRIMARIE	Continuità ospedale territorio	Cantoro Fernando	• D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti i ecc.) • Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Direttore della struttura del presente processo	I.O Acot Dimissioni difficili	• Segnalazione del caso • lavorazione del caso • progetto assistenziale	• Prestazione Sanitaria	segnalazione UVM Unità di valutazione multidisciplinare Ricovero in cure intermedie	• Cittadino	Acquisizione e progressione del personale	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	codice di comportamento- Piano triennale anticorruzione	04/08/2020
Zona-Distretto Valdarno	UF Cure Primarie - Zona-Distretto Valdarno	CONTINUITA' OSPEDALE TERRITORIO	CANTORO FERNANDO	• Richiesta scritta (lettera, mail, ecc.) verbale o telefonica di altra struttura organizzativa	• Altra struttura organizzativa aziendale	PROCEDURA ACOT	• SEGNALAZIONE • LAVORAZIONE DEL CASO • PROGETTO ASSISTENZIALE	• Prestazione Sanitaria • Altro tipo di prestazione	SEGNALAZIONE UVM RICOVERO IN CURE INTERMEDIE	• Tutte le strutture organizzative aziendali	liste di attesa	Non si rileva alcun rischio	BASSO	NEL PROCESSO NON SONO PRESENTI DINAMICHE ECONOMICHE	
Zona-Distretto Valdarno	UF DIPENDENZE	Accesso dell'utente tossicodipendente alla terapia farmacologica sostitutiva degli oppiacei (METADONE E SUBOXONE)	Bonechi Donatella	• Istanza/Domanda/Richiesta di altro soggetto esterno (cittadino o altro soggetto pubblico o privato)	• Cittadino	DPR 309/90	• Prescrizione della terapia sostitutiva da parte del medico specialista: il medico specialista effettua la prescrizione della terapia sostitutiva dopo aver effettuato la diagnosi e di test tossicologici urinari. Il medico registra la prescrizione nel sistema informatizzato HTH (Cartella C. informatizzata RT delle dipendenze). Il medico accede al S.I con il nome utente e la propria password. • Accesso all'ambulatorio infermieristico: il team assistenziale (medico infermiere) condivide il programam 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 codice operatore ed una password. • Somministrazione terapia sostitutiva: l'infermiere attiva la distribuzione diretta del farmaco visualizzando il programam terapeutico, visualizzando la cartella WINSIMET. In caso di affido della terapia al caregiver o all'utente come programmata dal medico di riferimento, il sistema erogante emette 2 etichette: 1 etichetta da attaccare alla confezione del farmaco consegnato e l'altra viene conservata nella struttura. • Programmazione successive somministrazioni: infermiere informa utente della prossima data somministrazione	• Prestazione Sanitaria	Erogazione terapia farmacologica sostitutiva	• Cittadino	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	MEDIO	codice comportamento - piano triennale anticorruzione 2020-2021	03/08/2020

MACRO STRUTTURA	STRUTTURA (UOC UOSD UF)	IDENTIFICAZIONE PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	SOGGETTI DA CUI PROVENGO NO GLI INPUT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/PROCEDURE AZIENDALI	FASI CHE COSTITUISCONO IL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OUTPUT	SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI OUTPUT	AREA A RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	GRADO DI RISCHIO DEL PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA	DATA ATTUAZIONE
Zona-Distretto Valdarno	UF DIPENDENZE	Accesso dell'utente tossicodipendente alla terapia farmacologica sostitutiva degli oppiacei (METADONE E SUBUXONE)	RUF Donatella Bonechi	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	DPR 309/90	<ul style="list-style-type: none"> Prescrizione della terapia sostitutiva da parte del medico specialista: il medico specialista effettua la prescrizione della terapia sostitutiva dopo aver effettuato la diagnosi e di test tossicologici urinari. Il medico registra la prescrizione nel sistema informatizzato HTH (Cartella C. informatizzata RT delle dipendenze). Il medico accede al S.I con il nome utente e la propria password. Accesso all'ambulatorio infermieristico: il team assistenziale (medico infermiere) condivide il programam 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 codice operatore ed una password. Somministrazione terapia sostitutiva: l'infermiere attiva la distribuzione diretta del farmaco visualizzando il programam terapeutico,visualizzando la cartella WINSIMET. In caso di affido della terapia al caregiver o all'utente come programmata dal medico di riferimento, il sistema erogante emette 2 etichette: 1 etichetta da attaccare alla confezione del farmaco consegnato e l'altra viene conservata nella struttura. Programmazione successive somministrazioni: infermiere informa utente della prossima data somministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Erogazione terapia farmacologica sostitutiva	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni 	MEDIO	codice comportamento - piano triennale anticorruzione	04/08/2020
Zona-Distretto Valdarno	UF SALUTE MENTALE ADULTI	GESTIONE DELL'INTERVENTO PSICOEDUCATIVO NEI PAZIENTI RICOVERATI PRESSO SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA	BARBARA FALUGIANI	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	PT/ZD50/017 anno 2013	<ul style="list-style-type: none"> INVITO AI PAZIENTI: i pazienti sono invitati singolarmente dagli infermieri a partecipare al gruppo, spiegando in breve gli scopi e la modalita' del lavoro in gruppo GESTIONE DELL'INCONTRO: presentazione dei pazienti per un primo approccio conoscitivo e nel creare un ambiente favorevole. L'infermiere inizia l'incontro mettendo in evidenza lo scopo del ricovero, il superamento delle crisi e le ricadute. Si espone l'argomento del giorno basato sull'instaurarsi di una relazione tra infermiere e paziente. SVOLGIMENTO DEI MODULI: si mette a conoscenza del manuale che prevede 5 moduli costanti (che cosa e' accaduto prima del ricovero, modello stress vulnerabilita', gli psicofarmaci, segni precoci crisi, obiettivo alla dimissione) COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE: infermiere compila la relativa documentazione descrivendo gli interventi educativi attuati. Registrazione sul portale regionale leostriam CONTINUITA' DI CURA: se il paziente viene dimesso prima della fine del ciclo d'incontri, se opportuno il medico referente lo invita al follow up. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Aiutare la persona a vedere il ricovero come un momento di riflessione della propria visione di se' e della realta' circostante	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	attività clinica	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio 	BASSO	codice comportamento	11/08/2020
Zona-Distretto Valdarno	UFSMA Valdarno	GESTIONE DELL'INTERVENTO PSICOEDUCATIVO NEI PAZIENTI RICOVERATI PRESSO SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA	ELISABETTA TRUGLIA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	PT/ZD50/0017 anno 3013	<ul style="list-style-type: none"> INVITO AI PAZIENTI: i pazienti sono invitati singolarmente dagli infermieri a partecipare al gruppo, spiegando in breve gli scopi e le modalita' del lavoro in gruppo GESTIONE DELL'INCONTRO: presentazione di pazienti per un primo approccio conoscitivo e nel creare un ambiente favorevole. L'infermiere inizia l'incontro mettendo in evidenza lo scopo del ricovero, il superamento delle crisi e le ricadute. Si espone l'argomento del giorno basato sull'instaurarsi di una relazione tra infermiere e paziente. SVOLGIMENTO DEI MODULI: si mette a conoscenza del manuale che prevede 5 moduli costanti (che cosa e' accaduto prima del ricovero, modello stress vulnerabilita', gli psicofarmaci, segni precoci crisi, obiettivo alla dimissione). COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE: infermiere compila la relativa documentazione descrivendo gli interventi educativi attuati. Registrazione sul portale regionale Leostream. CONTINUITA' DI CURA: se il paziente viene dimesso prima della fine del ciclo d'incontri, se opportuno il medico referente lo invita al follow up. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Aiutare la persona a vedere il ricovero come un momento di riflessione della propria visione di se e della realta' circostante	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	attività clinica	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio 	BASSO	codice comportamento	11/08/2020
Zona-Distretto Valdarno	UFSMA Valdarno	Gestione del Progetto Terapeutico Riabilitativo Individualizzato (PTRI)	Elisabetta Truglia	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Piano Nazionale di Azioni per la Salute Mentale, 2013 Delibera della Giunta della Regione Toscana n.79/R del 23/11/2016 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12/01/2017 Decreto Dirigenziale n. 2044 del 24/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del PTRI Verifiche del PTRI Chiusura del PTRI 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Il PTRI definisce i vari interventi di cura messi in atto per un paziente, concordati con lo stesso	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	attività clinica	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio 	BASSO	Codice di comportamento aziendale	11/08/2020
Zona-Distretto Valdarno	UFSMA Valdarno	Gestione del Progetto Terapeutico Riabilitativo Individualizzato (PTRI)	Elisabetta Truglia RUF	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	Piano Nazionale di Azioni per la Salute Mentale, 2013 Delibera della Giunta della Regione Toscana n.79/R del 23/11/2016 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12/01/2017 Decreto Dirigenziale n. 2044 del 24/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del PTRI Verifiche del PTRI Chiusura del PTRI 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Il PTRI definisce i vari interventi di cura messi in atto per un paziente, concordati con lo stesso	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino 	ATTIVITA' CLINICA	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni 	BASSO	CODICE COMPORTAMENTO - PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	04/08/2020
Zona-Distretto Valdichiana Aretina	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Valdichiana Aretina	PERCORSO INTERRUZIONE VOLONTARIA DI GRAVIDANZA FARMACOLOGICA AMBULATORIALE	BARRELLA KATIA	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore della struttura del presente processo 	Delibera DG 1297 del 17/11/2020 DGRT 827 del 29/06/2020 Decreto 13205 del 25/08/2020 della direzione " Diritti di cittadinanza e coesione sociale"	<ul style="list-style-type: none"> informazione rivolta alla cittadinanza accoglienza equipe consultoriale valutazione clinici ginecologica compilazione modulistica e redazione certificato legge 194/78 invio in ambulatorio per somministrazione farmaco controllo clinico conclusione percorso e definizione piano contraccettivo 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria 	Riduzione spesa Aziendale (trasformazione da Ricovero DH a percorso ambulatoriale, minore impatto psicologico per le utenti	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Tutte le strutture organizzative aziendali 	invio legge 194/78 chirurgica	<ul style="list-style-type: none"> Usò improprio o distorto della discrezionalità, Usò improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni, Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio, Alterazione dei tempi 	MEDIO	Verifica dei dati: Percentuale di leggi 194 chirurgica sulle elegibili a legge 194 farmacologica ambulatoriale	17/11/2020
Zona-Distretto Valdichiana Aretina	UF Attività Consultoriali - Zona-Distretto Valdichiana Aretina	Accesso alla contraccezione gratuita di cui alla DGRn°1251/2018- istruzioni per l'applicazione del piano Attuativo 136/2019	Barrella Katia	<ul style="list-style-type: none"> D'ufficio (Normativa o altro atto aziendale come ad esempio delibere, determine, provvedimenti ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture aziendali 	DGR 1251/18 Delibera DG 136/19	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizzazione/informazione rivolta alla cittadinanza Approvvigionamento Farmaci/ dispositivi Accoglienza/ Presa in carico dell'utente interessato Distribuzione/ Somministrazioni/ Prescrizione farmaco / applicazione farmaco o dispositivo Rendicontazione interna farmaci e dispositivi 	<ul style="list-style-type: none"> Prestazione Sanitaria Acquisizione beni e servizi Atto o documento amministrativo con destinatari esterni (cittadino o altro soggetto privato o pubblico) Atto o documento conservato all'interno della struttura 	Rendere la contraccezione più accessibile a tutte/i, Aumentando la consapevolezza delle proprie scelte. Riducendo così la trasmissione delle malattie sessualmente trasmissibili e il tasso di IVG.	<ul style="list-style-type: none"> Cittadino Altra struttura organizzativa aziendale Struttura dove si svolge il processo 	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo 	BASSO	Trattamento dati e documentazione Privacy. Monitoraggio interno giacenza farmaci e dispositivi.	01/03/2019