



Regione Lombardia

Scheda struttura
unità di offerta socio sanitarie
dati gestione 2017

Istruzioni

SCADENZE

Scheda struttura è parte del debito informativo e costituisce un requisito trasversale di esercizio per tutte le unità di offerta socio sanitarie. Deve essere quindi compilata anche dalle unità di offerta solo abilitate all'esercizio anche se non accreditate.

Grazie a Scheda struttura è possibile acquisire, a consuntivo, dati sul funzionamento delle unità di offerta sociosanitarie, riferiti alle caratteristiche e quantità di personale operante, alle rette praticate nei confronti degli utenti, ai principali dati economici.

Scheda struttura rappresenta quindi un importante strumento a disposizione della Regione e delle ATS, sia perché consente di svolgere analisi per identificare e selezionare indicatori significativi per la programmazione regionale, sia perché supporta l'attività di vigilanza propria delle ATS.

I gestori devono far pervenire la Scheda alle ATS, entro le scadenze di seguito indicate. I gestori ADI, devono far pervenire un'unica Scheda all'ATS di accreditamento, anche se hanno sottoscritto contratti in più di una ATS.

Tipologia UDO	SCADENZA di consegna delle schede dalle unità di offerta alle ATS	SCADENZA caricamento schede in SMAF da parte delle ATS
RSA	22/06/2018	27/07/2018
CDI	22/06/2018	27/07/2018
ADI (solo quelle senza Cure Palliative)	22/06/2018	27/07/2018
RIABILITAZIONE/CURE INTERMEDIE	23/07/2018	14/09/2018
CSS	23/07/2018	14/09/2018
RSD	23/07/2018	14/09/2018
CDD	23/07/2018	14/09/2018
HOSPICE (solo ex sociosanitari)	3/09/2018	28/09/2018
DIP. COMUNITÀ	3/09/2018	28/09/2018
DIP. SERT/SMI	3/09/2018	28/09/2018
CONSULTORI	3/09/2018	28/09/2018

MODALITÀ

La Scheda è unica per ogni unità di offerta, anche se nel corso del 2017 la gestione è stata volturata da un soggetto a un altro. La compilazione e la trasmissione della Scheda è a carico dell'attuale gestore, che ha l'obbligo del debito informativo nei confronti di ATS e Regione Lombardia per il periodo di propria competenza.

I gestori devono:

- compilare la Scheda utilizzando:
 - o **esclusivamente il formato excel fornito dalle ATS**, senza sovrascrivere sui fogli con dati copiati dalla scheda dell'anno precedente, poiché ciò provoca la perdita dei riferimenti e delle impostazioni predefinite
 - o **i menù a tendina**, nei campi dove sono presenti,
- inviare alle ATS la Scheda compilata rinominando il file con la seguente modalità: **CODICE ATS + SIGLA TIPOLOGIA UDO + CUDES della specifica udo**, come da esempi della tabella che segue:

TIPO UDO	Esempio di RIDENOMINAZIONE FILE
Assistenza Domiciliare Integrata (solo quelle senza Cure Palliative)	325 ADI 001234
Centri Diurni Disabili	323 CDD 001234
Centri Diurni Integrati anziani	327 CDI 001234
Consultori Familiari	321 CON 001234
Comunità Socio Sanitarie	325 CSS 001234
Cure Intermedie - Riabilitazione	324 INT 030127
Servizi Multidisciplinari Integrati	324 SMI 001234
Comunità dipendenze	328 TOX 001234
Servizi Territoriali dipendenze	321 SERT 001234
Hospice (solo ex sociosanitari)	321 HOS 001234
Residenze Sanitario Assistenziali anziani	321 RSA 001234
Residenze Sanitarie Disabili	322 RSD 001234

Non si accettano versioni cartacee.

La Scheda, in formato Excel nella versione 97-2003 (*.xls.), è composta dai seguenti fogli: "Anagrafica-Struttura", "Personale struttura", "Dati economici", "Retta e altro", e "Note". **Il foglio "Lista d'attesa" non dovrà essere compilato.**

FOGLI DA COMPILARE

Si indicano di seguito i fogli da compilare in relazione alla tipologia di udo.

Tipologia UDO	FOGLI DA COMPILARE
CDD – CDI – CSS – RSA – RSD	<ul style="list-style-type: none"> - anagrafica - personale - retta e altro - dati economici
COMUNITÀ dipendenze e HOSPICE (ex sociosanitari)	<ul style="list-style-type: none"> - anagrafica - personale - retta e altro (solo per la parte delle giornate erogate) - dati economici
ADI (solo senza C.P.), CONSULTORI privati e SMI	<ul style="list-style-type: none"> - anagrafica - personale - dati economici
CONSULTORI pubblici e SERT	<ul style="list-style-type: none"> - anagrafica - personale

N.B.: il foglio “Liste d’attesa” pur se visibile, **NON** deve essere compilato.

Per le Strutture di Riabilitazione/Cure Intermedie sono previste apposite schede e istruzioni.

Istruzioni per la compilazione della Scheda struttura:

ALL. 1 – ANAGRAFICA E PERSONALE

ALL. 2 – DATI ECONOMICI

ALL. 3 – RETTA

N.B.:

I gestori che necessitassero di chiarimenti ulteriori rispetto a quelli contenuti nelle istruzioni, dovranno inviare con urgenza i quesiti via mail, esclusivamente alle ATS di rispettiva competenza.

Le ATS devono rispondere e raggruppare gli eventuali quesiti inevasi che necessitassero di un chiarimento da parte di Regione, inviandoli alla casella di posta elettronica: scheda_struttura@regione.lombardia.it

Il caricamento delle schede da parte delle ATS su SMAF dovrà avvenire nelle date sopra indicate, previa verifica della correttezza della loro compilazione.

D.G. WELFARE – Struttura Accreditamento e Negoziazione Rete Territoriale

Istruzioni per la compilazione della Scheda struttura per la rilevazione dei dati 2017