

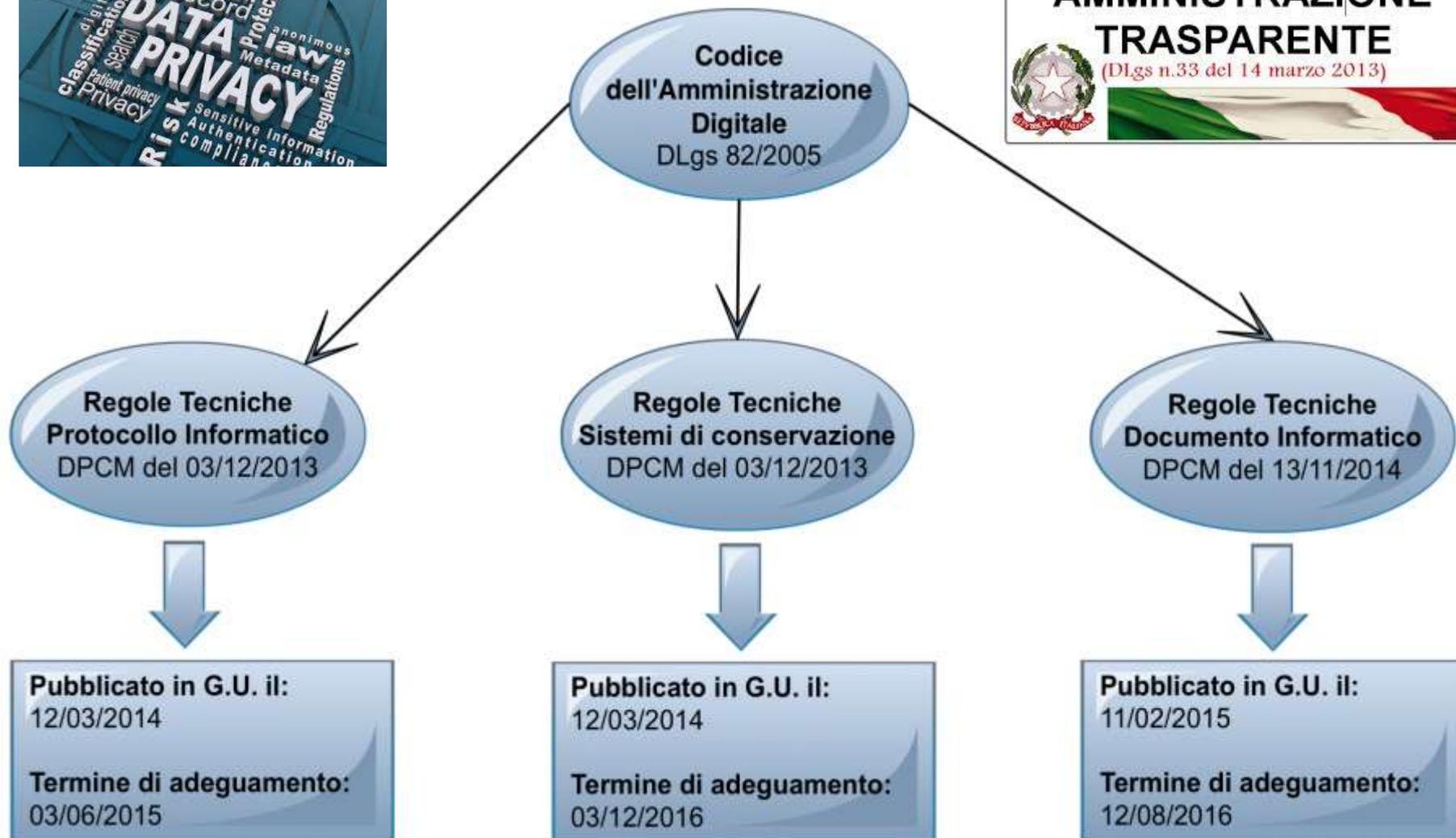
# Amministrazione digitale e assistenza socio – sanitaria: Stato dell'arte e prospettive



**dott. Nehludoff ALBANO**  
Chief Information Officer (CIO)  
ASL Taranto

Responsabile progetti regionali Sistemi Informativi  
Screening oncologici (SlrS)  
Anatomia Patologica (SlrAP)  
Vaccinazioni (GIAVA)

# Amministrazione Digitale e nuove sfide



# Amministrazione Digitale e nuove sfide

Il Codice dell'Amministrazione Digitale  
(D.Lgs 82/2005 modificato dal D.Lgs 179/2016)

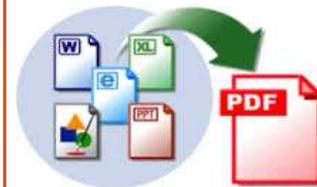
Il CAD ha lo scopo di assicurare e regolare la **disponibilità**, la **gestione**, l'**accesso**, la **trasmissione**, la **conservazione** e la **fruibilità** nel tempo dell'informazione in modalità digitale.

- ✓ **Validità** dei documenti informatici (da art. 22 a art. 23 ter)
- ✓ **Formazione** dei documenti informatici (art. 40)
- ✓ **Conservazione** digitale dei documenti (art.li 43 e 44 bis)
- ✓ **PEC** (articoli 6 e 65) modalità di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche amministrazioni
- ✓ **Firme** (art. 1 comma 1 lett. Q-bis e art. 28 comma 3 bis)

# Amministrazione Digitale e nuove sfide

## *Art. 40 D.Lgs 82/2005 – Formazione dei documenti informatici*

1. Le pubbliche amministrazioni formano **gli originali dei propri documenti**, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, **con mezzi informatici** secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.



## *Art. 23ter. Documenti amministrativi informatici.*

1. Gli **atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici**, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, **costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.**
2. *(abrogato)*
3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, **hanno il medesimo valore giuridico**, ad ogni effetto di legge, **degli originali da cui sono tratte**, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71; **in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.**

# La gestione dei flussi documentali elettronici



# Amministrazione Digitale e nuove sfide



Documento elettronico come standard per la Pubblica Amministrazione



Gestione completa dei processi di attività unicamente in modalità digitale



Gestione dei documenti solo in modalità digitale per tutte le fasi



Procedimenti amministrativi digitali automatizzati o semi automatizzati



Partecipazione digitale dei cittadini ai procedimenti



Conservazione sostitutiva per i documenti «nativi» digitali



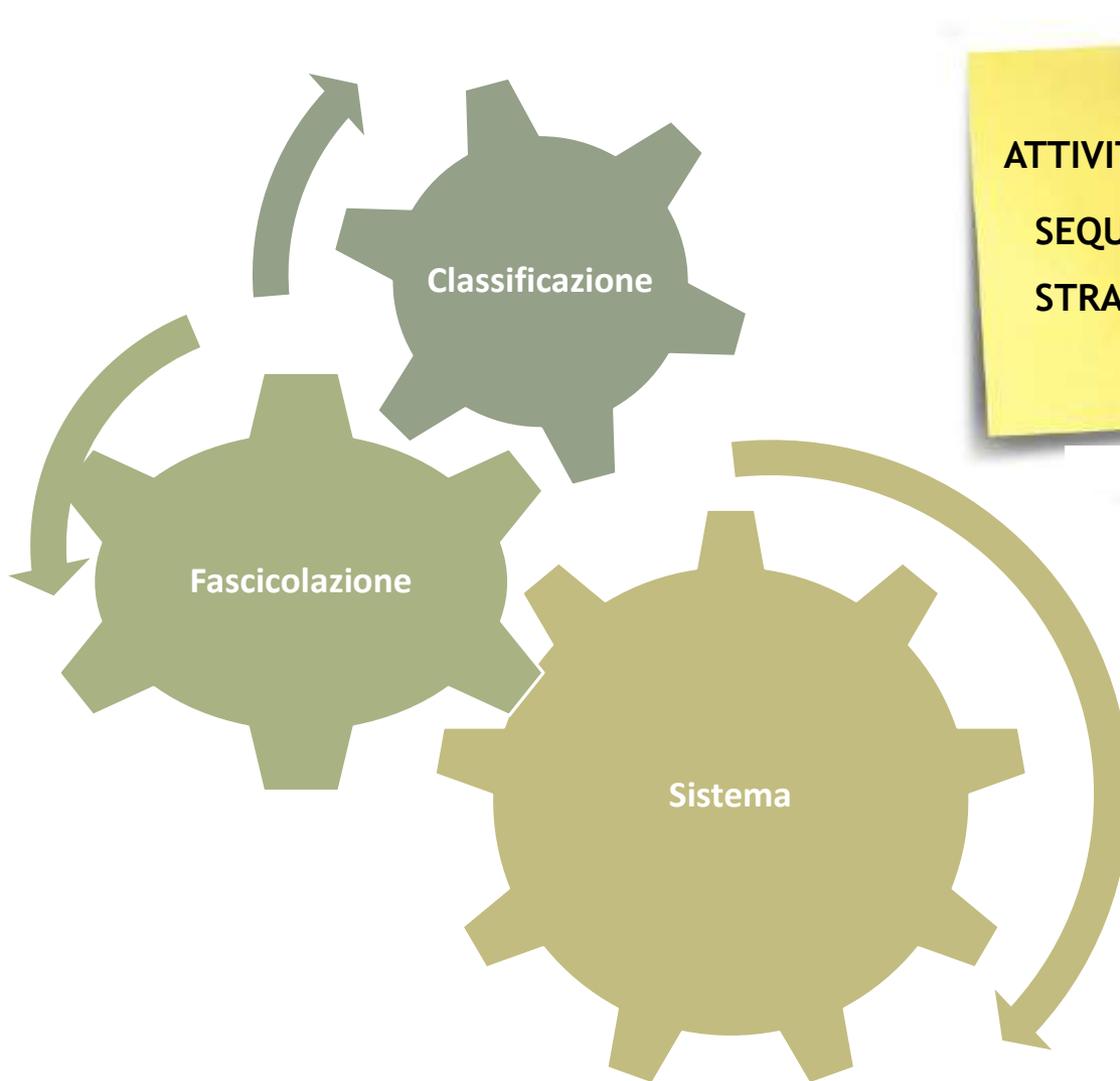
Dematerializzazione degli archivi «analogici» compreso cartella clinica



Servizi «on line» per i cittadini e le imprese



# LA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

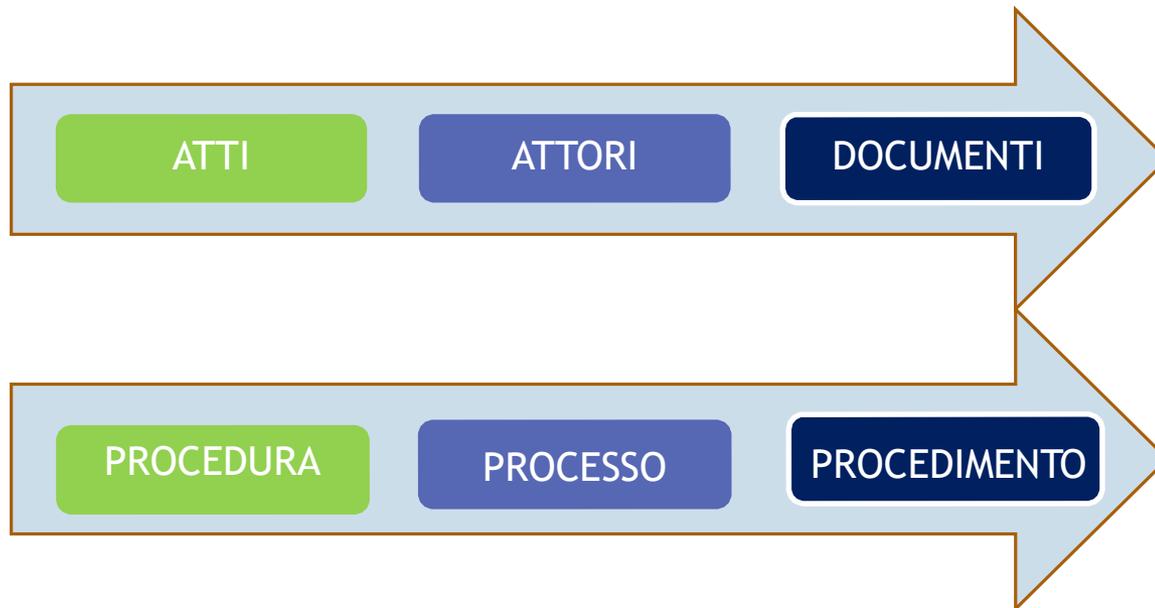


**ATTIVITÀ LOGICHE,  
SEQUENZIALI E  
STRATEGICHE**

**ADEMPIMENTI  
OBBLIGATORI PER  
LE PPAA**

**NESSO LOGICO - GIURIDICO  
TRA ORGANIZZAZIONE  
ARCHIVISTICA E BUON  
ANDAMENTO  
DELL'ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVA**

# LA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI



<b>PROCEDURA</b> (il «che cosa»)	Attività sequenziali e condivise descritte sotto forma di regole o «routine»	DISPOSIZIONI STANDARD MANUALI	Ente Pubblico o Privato
<b>PROCESSO</b> (il «chi fa cosa»)	Modelli organizzativi e le loro variabili	ORGANIGRAMMI E FUNZIONIGRAMMI	Ente Pubblico o Privato
<b>PROCEDIMENTO</b> (il risultato materiale)	Produzione documentale amministrativa riferibile ad un/una determinato/a processo/procedura	TABELLA PROCEDIMENTI CON I TEMPI	Ente Pubblico

# Codice Amministrazione Digitale (CAD) e Regole Tecniche + Amministrazione Trasparente

## Le azioni, gli adempimenti <sup>1</sup>

Azione/adempimento	Competenza
<b>Nomina delle Figure Responsabili previste dal CAD</b>	<b>Organo di governo dell'Ente</b>
<b>Organigramma dell'Ente</b> (obbligo di dotarsi e di mantenere aggiornato l'organigramma ovvero i dati e le informazioni sulla propria organizzazione, completi dei riferimenti normativi. Tale organigramma deve essere pubblicato sul sito dell'Ente) – art.13 D.Lgs. n.33/2013	<b>Organo di governo dell'Ente</b>
<b>Funzionigramma</b> (obbligo di dotarsi e di mantenere aggiornato il funzionigramma ovvero la descrizione sintetica e sistematica delle funzioni svolte all'interno delle strutture con individuazione di tutte le funzioni, l'assegnazione delle funzioni alle U.O., l'assegnazione dei procedimenti per ciascuna U.O.) – art.13 D.Lgs. n.33/2013	<b>Organo di governo dell'Ente</b>

# Codice Amministrazione Digitale (CAD) e Regole Tecniche + Amministrazione Trasparente

## Le azioni, gli adempimenti <sup>2</sup>

Azione/adempimento	Competenza
<b>Censimento e mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente collegati alle funzioni istituzionali</b> (azione funzionale all'individuazione di ciascuna area di attività, dei procedimenti gestiti ai fini della loro completa digitalizzazione e per assicurare la pubblicazione automatica nell'Albero della Trasparenza per quelli previsti dal D.Lgs. n.33/2013)	<b>Organo di governo dell'Ente in collaborazione con i Dirigenti delle articolazioni organizzative + Figure previste dal CAD</b>
<b>Individuazione degli elementi essenziali di ciascun procedimento sulla base di uno schema generale predisposto dall'Ente</b>	<b>Dirigenti delle articolazioni organizzative + Figure previste dal CAD</b>
<b>Individuazione e codifica dei processi</b> (riguarda le singole fasi di ciascun procedimento con individuazione dei tempi endoprocedimentali)	<b>Dirigenti delle articolazioni organizzative + Figure previste dal CAD</b>

# Codice Amministrazione Digitale (CAD) e Regole Tecniche + Amministrazione Trasparente

## Le azioni, gli adempimenti <sup>3</sup>

Azione/adempimento	Competenza
<b>Standardizzazione degli atti</b> (adozione degli atti tipo per ciascun procedimento)	<b>Dirigenti articolazioni organizzative</b> <b>+ Figure previste dal CAD</b>
<b>Individuazione degli elementi essenziali di ciascun procedimento sulla base di uno schema generale predisposto dall'Ente</b>	<b>Dirigenti articolazioni organizzative</b> <b>+ Figure previste dal CAD</b>
<b>Individuazione e codifica dei processi</b> (riguarda le singole fasi di ciascun procedimento con individuazione dei tempi endoprocedimentali)	<b>Dirigenti articolazioni organizzative</b> <b>+ Figure previste dal CAD</b>
<b>Dotazione software gestionali</b> (verifica necessità di adeguamenti o implementazione)	<b>Organo di governo + Dirigenti articolazioni organizzative + Figure previste dal CAD</b>

# Codice Amministrazione Digitale (CAD) e Regole Tecniche + Amministrazione Trasparente

## Le azioni, gli adempimenti <sup>4</sup>

Azione/adempimento	Competenza
<b>Dotazione hardware</b> (adozione degli atti tipo per ciascun procedimento)	<b>Organo di governo + Dirigenti articolazioni organizzative + Figure previste dal CAD</b>
<b>Predisposizione archivio digitale dell'Ente</b> (costruzione struttura archivistica dell'Ente e collocazione negli archivi digitali collegati al gestionale di protocollo e documentale sia per gli nativi digitali sia per quelli dematerializzati)	<b>Dirigenti articolazioni organizzative + Figure previste dal CAD</b>
<b>Revisione e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi e dei processi</b> (art. 1-quater dell'art. 3 CAD)	<b>Dirigenti articolazioni organizzative + Figure previste dal CAD</b>
<b>Formazione Giuridica e Tecnica</b> (formazione diffusa sul CAD, Regole Tecniche, Manuali di Gestione, Gestione documentale digitale, Utilizzo sistemi)	<b>Figure previste dal CAD + Dirigenti articolazioni organizzative</b>

## IL RISULTATO DELL'ANALISI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'Ente potrà finalmente conoscere:

- QUALI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SVOLGE
- ATTRAVERSO QUALI DOCUMENTI TALI ATTIVITÀ SI ESPLICANO
- CHE CARATTERISTICHE FORMALI DEVONO POSSEDERE I DOCUMENTI
- QUALI FLUSSI DOCUMENTALI SIANO NECESSARI AL COMPIMENTO DI TALI ATTIVITÀ
- CHI È RESPONSABILE DI CIASCUNA DI TALI ATTIVITÀ
- QUALI METADATI DESCRITTIVI DEVONO ESSERE CREATI IN CIASCUNA FASE PROCEDIMENTALE
- COME INSERIRE E MEMORIZZARE IN MODO PERMANENTE I METADATI NEL SGD
- QUALI SONO LE ESIGENZE DI TRASMISSIONE
- QUALI SONO LE ESIGENZE DI RECUPERO DEI DOCUMENTI
- QUALI DOCUMENTI POSSONO ESSERE ELIMINATI PER NORMALIZZARE LE ATTIVITÀ



# La gestione documentale, il fascicolo informatico e i nuovi modelli organizzativi in Sanità



# Gestione documento informatico: il procedimento amministrativo informatico



## Procedimento a stella (art.41, co.2-bis)

- La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da **chiunque** formato (comma 2)
- Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento.

# Il procedimento amministrativo informatico

La gestione del procedimento amministrativo informatico:

- ✓ Procedimento svolto con utilizzo delle nuove tecnologie digitali (art. 41)
- ✓ Procedimento a stella (art. 41 co 2-bis) condivisione tra strutture / Enti
- ✓ Procedimento svolto con utilizzo della cooperazione applicativa (art. 76) scambio di informazioni, documenti, dati tra strutture / Enti (es. attività socio-sanitarie)



# Il fascicolo informatico e il procedimento amministrativo informatico



## Art.41 Codice Amministrazione Digitale

- ◆ 2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un **fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento** medesimo da **chiunque** formati;
- ◆ 2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo **la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento.**

# Il fascicolo informatico



## ◆ Art.41 Cad, 2-bis

Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo **sono conformi ai principi** di una **corretta gestione documentale** ed alla disciplina della **formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico**, ivi comprese le regole concernenti il **protocollo informatico** ed il **sistema pubblico di connettività**, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'art. 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

# Il fascicolo informatico



## Art.41, co.2-ter. - Cad

- ◆ Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
- ◆ a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- ◆ b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- ◆ c) del responsabile del procedimento;
- ◆ d) dell'oggetto del procedimento;
- ◆ e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater ;
- ◆ e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo .

# Accesso ai servizi «on line» e partecipazione dei cittadini

## **Identità digitale SPID (art.64 Cad)**

- Modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni
- -Carta di identità elettronica e Carta nazionale dei servizi (CIE e CNS)
- -Sistema pubblico di identificazione- SPID per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità. (Pin unico e basato sul livello delle firme) **DPCM**

**24.10.2014**

# Conservazione digitale



# Conservazione digitale

La **Conservazione** è un insieme di procedure e strumenti tramite i quali ci si propone di **salvaguardare nel tempo le memorie digitali**.

Questo significa **conservare a lungo termine documenti digitali, nativi e non**, conservandone i contenuti e garantendone nel tempo la validità legale.

Conservare un documento digitale risponde all'**esigenza che il documento resti intelligibile nel tempo in ambienti tecnologici diversi da quello di origine** e che sia salvaguardato nella sua integrità e autenticità.

# Cosa è la conservazione

E' una procedura (legale e informatica) regolamentata dalla normativa, **in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico**, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (Delibera CNIPA 11/2004).

Essa consente di risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

**Conservare digitalmente significa** sostituire i documenti cartacei con l'equivalente documento in formato digitale che viene “bloccato” (nella forma, contenuto e tempo) attraverso la firma digitale e la marca temporale.

# Requisiti

La Conservazione digitale deve garantire:

- La **conformità dei documenti agli originali** (art. 43 CAD)
- L'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento (art. 44 comma 1 CAD) e dell'Amministrazione o AOO di riferimento
- L'**integrità del documento** (art. 44 comma 1 CAD)
- La **leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti** (art. 44 comma 1 CAD)
- Il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del D.Lgs196/2003 e dal suo disciplinare tecnico pubblicato in All. B (art. 44 comma 1 CAD)

# Gestione documentale e conservazione

Art. 3 DPCM 3.12.2013

## *Sistema di Conservazione*

Il Sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie dei seguenti oggetti:

- 1- **I Documenti informatici ed i documenti amministrativi informatici** con i metadati ad esso associati.
2. **I fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche** con i metadati ad essi associati

# Cartella Clinica Elettronica



- **Decreto Legge 09/02/2012, n. 5** convertito con modificazioni in Legge 04/04/2012, n.35 – **art. 47-bis (Semplificazione in materia di sanità digitale)**
  1. Nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, nei piani di sanità nazionali e regionali **si privilegia la gestione elettronica delle pratiche cliniche, attraverso l'utilizzo della cartella clinica elettronica, così come i sistemi di prenotazione elettronica per l'accesso alle strutture da parte dei cittadini con la finalità di ottenere vantaggi in termini di accessibilità e contenimento dei costi**, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
  - 1-bis. A decorrere dal 1° gennaio 2013, **la conservazione delle cartelle cliniche può essere effettuata**, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, **anche solo in forma digitale**, nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.





*L'innovazione digitale in Sanità deve garantire l'evoluzione contemporanea dei modelli assistenziali, di quelli organizzativi.*

*L'innovazione digitale è «fattore abilitante e in taluni casi determinante per la loro realizzazione».*

*«Le tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni (ICT), rappresentano solo uno strumento – il principale – attraverso il quale può essere profondamente ridisegnato un modello organizzativo di sanità pubblica»*





## Obiettivi del **Patto della Salute**:

- L'efficientamento complessivo del SSN
- Una maggiore trasparenza del sistema
- Una maggiore accountability
- Lo sviluppo di nuova consapevolezza e responsabilizzazione del paziente e dei suoi caregivers
- La realizzazione di servizi in rete capaci di promuovere stili di vita portatori di benessere
- Il pieno coinvolgimento di tutti gli stakeholder

# Sanità Digitale Italia



Obiettivi del **Patto Sanità Digitale** :

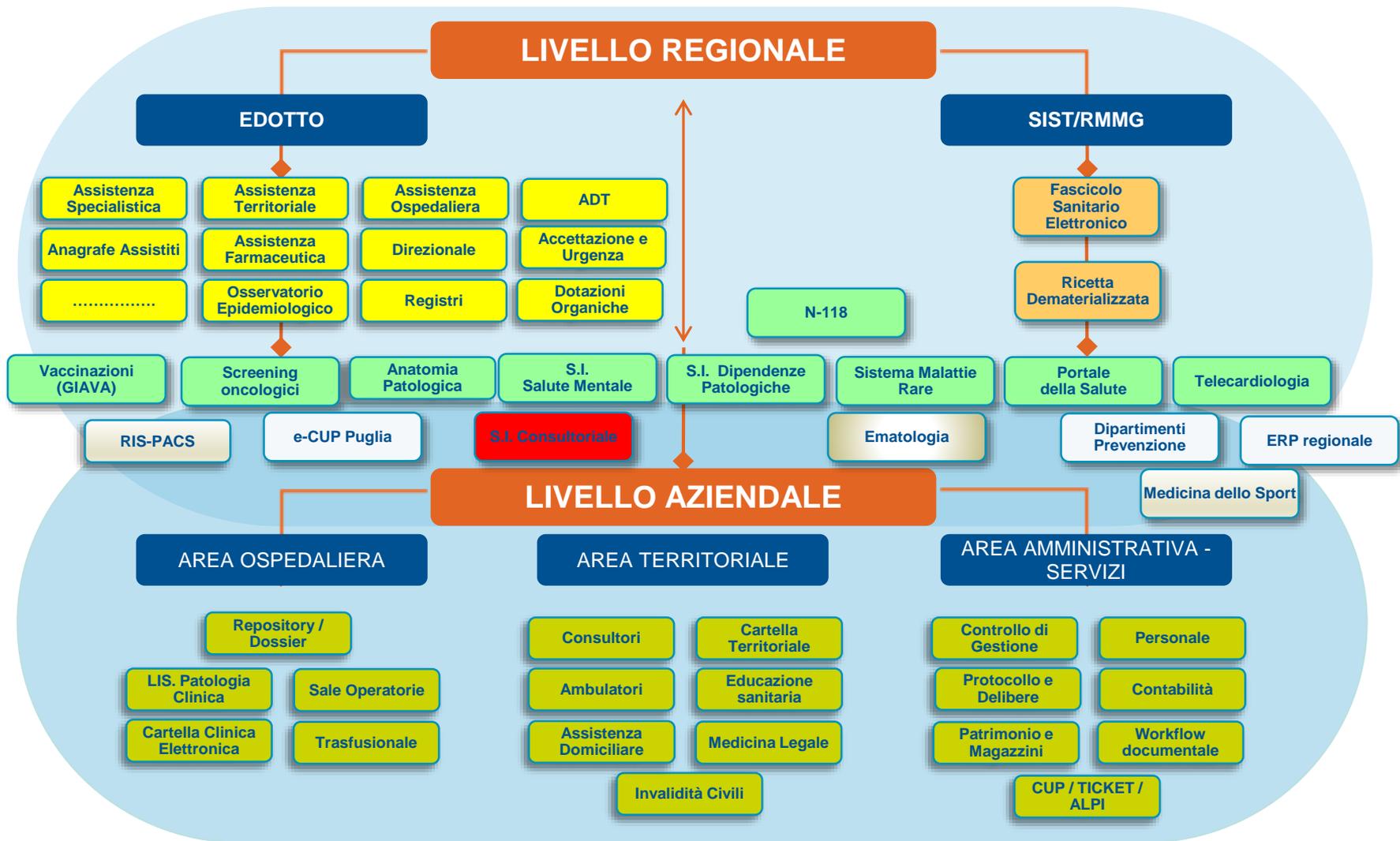
- definire e realizzare modelli organizzativi e strumenti per la razionalizzazione dell'infrastruttura IT della Sanità Pubblica;
- avviare un percorso di strutturazione di nuove modalità di interazione multidisciplinare tra professionisti in ambito ospedaliero e territoriale;
- implementare soluzioni e servizi utili a favorire la continuità assistenziale ospedale-territorio e creare le condizioni infrastrutturali e applicative per sistemi di Patient Workflow Management;

Obiettivi del **Patto Sanità Digitale**:

- **realizzare integrazioni tra i diversi punti e soggetti della rete sanitaria** e tra i diversi sistemi gestionali e informativi in ambito regionale e aziendale quale elemento abilitante per lo sviluppo di altre iniziative di innovazione in ambito sanitario e clinico: **teleconsulto, telerefertazione, telediagnosi, telemonitoraggio, teleriabilitazione, telemedicina e valorizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico.**



# Assetto e iniziative di Sanità Elettronica in Puglia



# Innovazione e digitalizzazione nell'assistenza socio-sanitaria



# La gestione digitale integrata delle attività socio-sanitarie

## Il progetto ASL Taranto: **OBIETTIVI**

- ✓ **governance dell'intero servizio** da parte della ASL, dei Distretti Socio-Sanitari e degli Ambiti Sociali Territoriali;
- ✓ **invio** al sistema informativo sanitario regionale “Edotto” **dei dati necessari** alla produzione dei Flussi Ministeriali connessi all'assistenza domiciliare (SIAD);
- ✓ gestione della **presa in carico dei pazienti** da parte dei vari operatori (Assistenti Sociali, MMG, PLS, Specialisti, Infermieri, Dietisti, OSS, OSA) i quali possono registrare “on line” ovvero da qualunque postazione collegata ad Internet, gli interventi di ADI, dettagliandone la tipologia, la durata, eventuali note /prescrizioni;
- ✓ gestione della **Cartella Infermieristica** in connessione anche con MMG e Infermieri.

# La gestione digitale integrata delle attività socio-sanitarie

## Il progetto ASL Taranto: **OBIETTIVI**

- ✓ favorire un **sistema integrato** che consenta al cittadino di fruire appieno dell'offerta di servizi sociali e sanitari a partire dalla gestione della Porta Unica di Accesso Distrettuale all'intera rete dei servizi;
- ✓ garantire **l'unicità del trattamento dei dati** ai fini della successiva valutazione;
- ✓ assicurare che tale livello organizzativo venga congiuntamente realizzato e gestito dall'Ambito Sociale e dal Distretto Socio Sanitario al fine di assicurare **una responsabilità condivisa nella presa in carico** secondo quanto disposto dal D. Lgs. 112/98, dalla L. 328/2000 e dalla Legge Regionale n.19 del 10 luglio 2006.



# La gestione digitale integrata delle attività socio-sanitarie

## Il progetto ASL Taranto: **la piattaforma unica e pubblica**

- ✓ **preservare la costruzione della base dati di interesse socio-sanitario** dalle dinamiche di avvicendamento dei soggetti terzi deputati alla erogazione delle prestazioni assistenziali, sociali e/o sanitarie i quali avranno l'unico onere di assicurare la puntuale e corretta registrazione delle informazioni connesse al percorso di erogazione (effettiva) delle prestazioni affidate;
- ✓ **mettere a disposizione la piattaforma informatica**, in via continuativa e in tempo reale, in favore dei diversi soggetti (Cooperative) permettendo così di **registrare** a carico dell'operatore economico, senza ulteriori costi o aggravii per le Amministrazioni, **tutte le informazioni necessarie e di gestire direttamente le evoluzioni funzionali.**





# La gestione digitale integrata delle attività socio-sanitarie

## Il progetto ASL Taranto: **ASPETTI FUNZIONALI**

- ✓ accoglimento all'interno dell'ambito distrettuale di **tutte le richieste di assistenza domiciliare, semiresidenziale e residenziale** a gestione integrata e compartecipata, provenienti dalla "rete formale";
- ✓ **gestione amministrativa e digitale delle istanze** (protocollo, raccolta di documentazione, archiviazione pratiche, ..);
- ✓ **completamento dell'istruttoria** riformulando eventualmente la domanda anche rispetto alle risorse territoriali;
- ✓ attivazione degli altri referenti territoriali competenti della "rete formale" dell'utente per un approfondimento della richiesta;
- ✓ raccordo operativo con l'Unità Valutativa Multidimensionale (UVM) , di cui all'art. 59, comma 4, della L.R. 19/06;

# La gestione digitale integrata delle attività socio-sanitarie

## Il progetto ASL Taranto: **ASPETTI FUNZIONALI**

- ✓ **gestione dell'Agenda U.V.M.**  
(organizzazione del calendario dei lavori);
- ✓ alla progettazione e diffusione degli strumenti per valutare il grado di soddisfazione degli utenti;
- ✓ corretta, immediata ed univoca identificazione dell'assistito;
- ✓ verifica dei requisiti di accesso;
- ✓ **registrazione da parte di tutti i soggetti deputati dei dati relativi alle schede sociali SVAMA/SVAMDI;**
- ✓ **redazione del PAI;**
- ✓ orientamento della domanda e alla strutturazione di uno strumento unico a supporto della programmazione dell'offerta.



# La gestione digitale integrata delle attività socio-sanitarie

## Il progetto ASL Taranto: **LA PIATTAFORMA UNICA**



La piattaforma unica diviene, quindi, lo **strumento utile per la raccolta, trasmissione, elaborazione dati** finalizzata:

- ✓ alla **conoscenza dei cittadini** sull'offerta dei servizi sociali e socio-sanitari pubblici e privati presenti sul territorio;
- ✓ al **miglioramento della capacità operativa** dell'Ambito territoriale e del Distretto Socio-Sanitario;
- ✓ alla **consultazione e condivisione delle cartelle utenti**, al fine di promuovere l'estensione del flusso informativo relativo alle prestazioni territoriali erogate alla persona dall'Ambito e dal Servizio Sanitario.

Nella banca dati, pertanto, **confluiscono tutti gli eventi e i documenti inerenti le prestazioni sanitarie e socio-sanitarie integrate.**

# La gestione digitale integrata delle attività socio-sanitarie

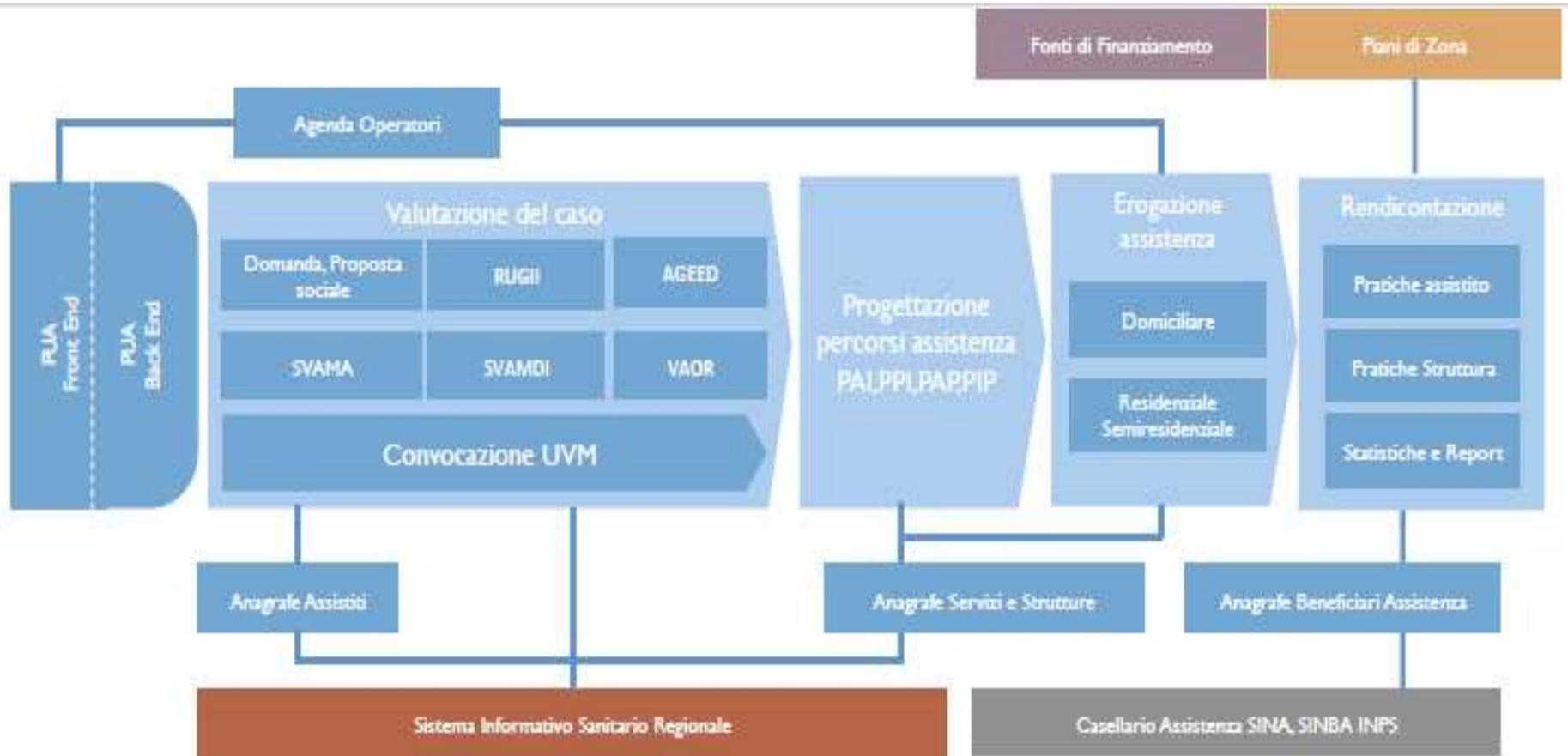
## Il progetto ASL Taranto: **SCENARI**

Se tutti gli Ambiti gestissero la **Cartella Sociale** in termini di Servizi Sociali (comprendente la domanda sociale, relazione sociale, gestione appuntamenti, proposte, gestione pratiche e rendicontazione) **si perfezionerebbe in questo modo la “presa in carico” del cittadino assistito consentendo** il monitoraggio della spesa sociale, includendo la gestione di tutte le utenze afferenti ai Servizi d'Ambito.

Lo scenario derivante dall'implementazione della gestione digitale anche delle attività PUA Distrettuali consentirebbe, quindi, di **agevolare la gestione informatizzata complessiva delle attività di competenza della PUA Distrettuale e dell'Ambito Sociale** in conformità, peraltro, a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e alle specifiche disposizioni settoriali.

# La gestione digitale integrata delle attività socio-sanitarie

## Il progetto ASL Taranto: **l'architettura**



# La gestione digitale integrata delle attività socio-sanitarie

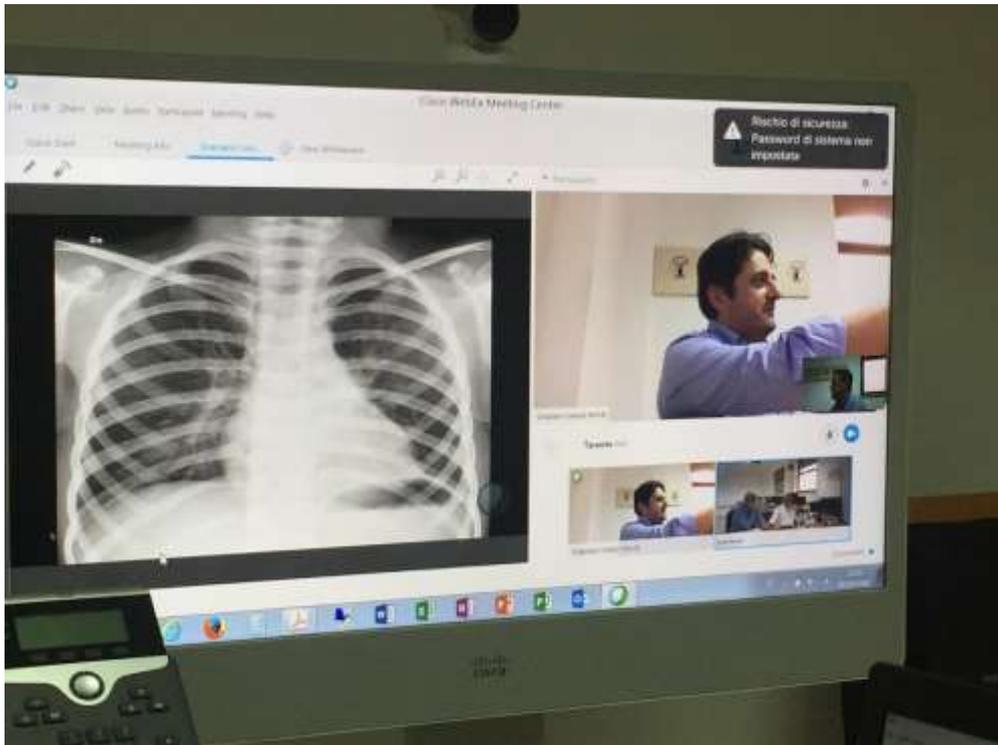
## Il progetto ASL Taranto: **matrice funzioni-dati della piattaforma**

Processi	Funzionalità	Edotto	Resettami Cure Domiciliari	Resttami COOP	Resettami PUA Distrettuale	Resettami AMB	Resettami COM	Resettami MMG
Processo PUA	PUA	NO			WR	WR	WR	
	Cartella Assistito	WR	WR	WR	WR	WR	WR	WR
	Domanda Sociale	NO				WR		
	Agenda operatori sociali	NO				WR		
UVM SVAMA	Proposta Socio-assistenziale	WR			WR	WR		WR
	Convocazione UVM	NO			WR	R		R
	Svama Sociale	WR			R	WR	WR	
	Svama Sanitaria	WR			R			(WR)
	Svama Cognitivo-Funzionale	WR			R			
	Svama Finale	WR			R	R		
UVM SVAMDI	Convocazione UVM	NO			WR	R		R
	Svamdi (Sociale, Sanitaria, Cognitivo- Funzionale, Finale)	NO				WR		
Cure Domiciliari	Cartella Assistito	WR	WR	WR	WR	WR	WR	WR
	PAI	WR	R	WR		WR (non con Edotto)		R
	Agenda Operatore Domiciliare	NO	WR	WR				
	Accesso domiciliare	WR	WR	WR				
	Report Accessi Domiciliari	NO	R					
Rendicontazione	Pratiche e Rendicontazione	NO				WR		
	Monitoraggio ed invio INPS	NO				WR	WR	
	Statistiche per Relazione Sociale Ambito	NO				R		

# Innovazione tecnologica e organizzativa

Sistemi per:

- Condivisione di documenti e immagini tra professionisti
- Teleconsulto
- Televisita



# Innovazione tecnologica e organizzativa

Sistemi per:

- Condivisione di pareri, documenti e immagini tra gruppi di professionisti
- Valutazioni multidisciplinari



IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE NON  
POTRÀ ESSERE ARRESTATO



**dott. Nehludoff Albano**  
Sistemi Informativi e Telematici  
ASL TA

*Grazie*

