

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>AZIENDA Z E R O</p>	<p>Vademecum raccolta dati FAD</p>	<p>Vademecum_ tracciati_5_6_FAD</p>
---	---	---

**SCHEMA PER LA RACCOLTA DATI
PER LE SEZIONI 5.1 E 5.2 (E 6 PER LE AZIENDE ULSS)
DEL FLUSSO INFORMATIVO REGIONALE PER LE PRESTAZIONI
EXTRAOSPEDALIERE (FAD)**

Flusso informativo regionale per le prestazioni extraospedaliere in Area Disabilità(FAD)

Decreto del Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale n. 220/2015
Deliberazione della Giunta regionale 740/2015 – Allegato B

SCHEMA PER LA RACCOLTA DATI PER LE SEZIONI 5.1 E 5.2 (e 6 per le Aziende ULSS)

Il presente schema, redatto con la collaborazione delle associazioni regionali rappresentative degli Enti Gestori, può essere utilizzato per la raccolta delle informazioni da inserire nel sistema Arcipelago



Il sistema Arcipelago è cambiato nella grafica e, presto, anche nell'esposizione dei contenuti. L'indirizzo dal quale accedere è:

<https://arcipelago.sistematlante.it>

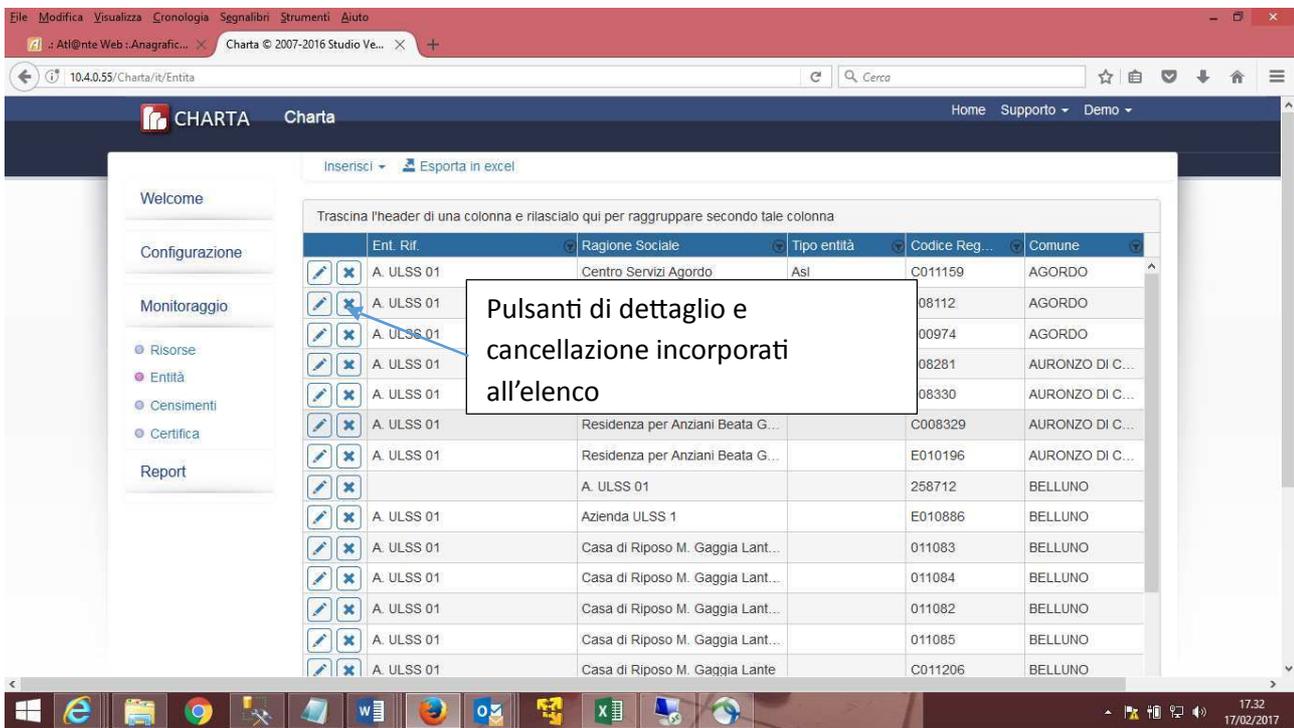
1 – NOVITÀ 2017

Si illustrano qui di seguito le modalità di accesso alle funzionalità dell'applicativo Arcipelago per il caricamento dei dati del Flussi. Per accedere al sistema Arcipelago il nome utente e la password sono i medesimi del sistema Atl@nte. Si apre l'Home Page dell'applicativo. Il menu di sinistra evidenzia i singoli moduli a cui si può accedere.

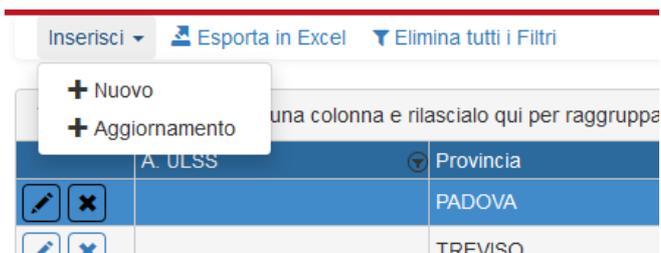


Per poter gestire le informazioni relative al tracciato 5 accedere all'elenco **Censimenti**.

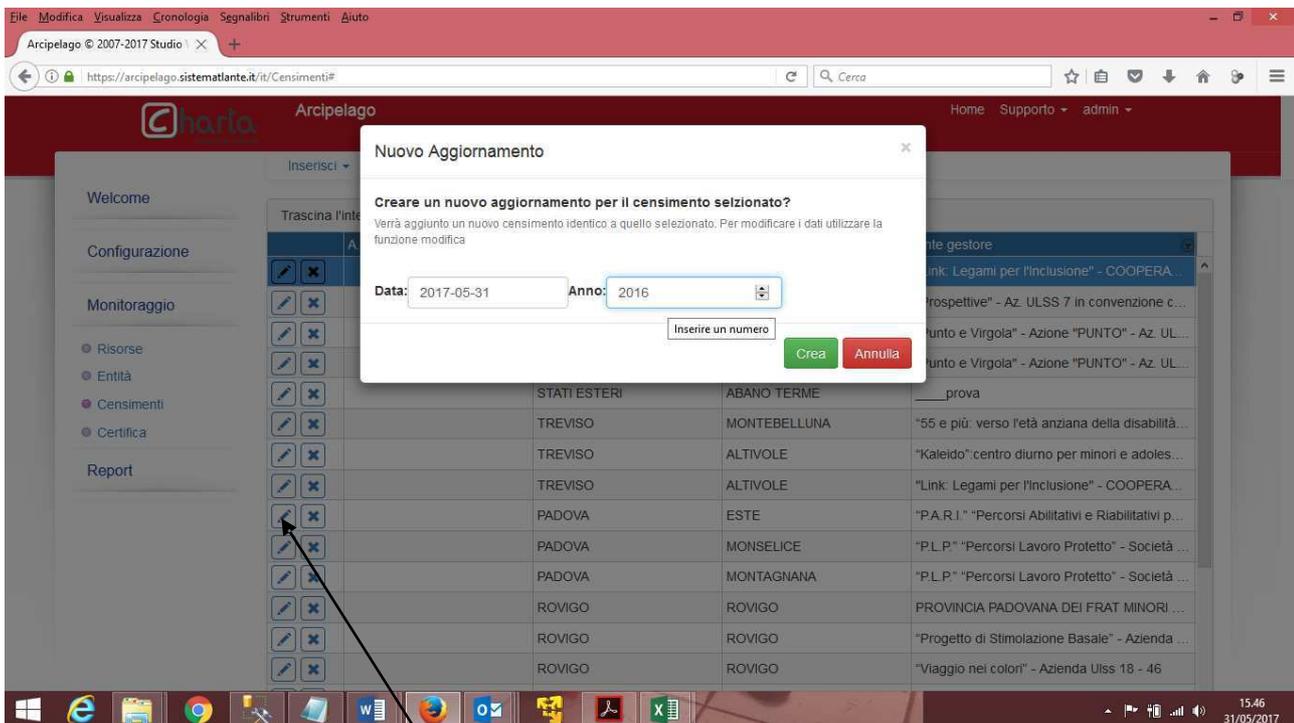
Appare in questo modo l'elenco dei censimenti delle unità di offerta associate alle proprie credenziali:



Se si tratta di un'unità di offerta già censita, fare clic su Inserisci ->Nuovo aggiornamento



Inserire Data e anno di riferimento:



Fare clic sul pulsante Dettaglio (icona "matina") per gestire le informazioni relative al censimento:

Tale dettaglio contiene le seguenti schede:

- Dati generali-> in cui è esplicitato il collegamento con l'ente gestore e centro di servizio
- La cartella Centro di Servizio in cui sono riportate le informazioni da gestire relative al tracciato 5
- La scheda Costi sostenuti dalla ULSS in cui gestire il tracciato 6:

I dati sono gli stessi del censimento precedente e l'icona  mostra le informazioni che si stanno modificando. Selezionando la voce Centro di servizio appare la schermata seguente.

Nella prima parte è possibile gestire le informazioni del tracciato 5.1 relativo alle diverse figure professionali. Facendo clic sulla "matitina" di tale sezione ci appare la seguente maschera di dettaglio:

Ore	Ore Formazione
180	8
14275	40
1272	12
0	0

dove è possibile scegliere la figura professionale, se è dipendente (mettendo il segno di spunta) e registrare contemporaneamente le ore di servizio, le ore di formazione ed il costo.

Questa operazione va fatta per tutte le figure professionali presenti nel servizio.

Analogamente per gestire le informazioni relative alle ore e costo del personale addetto alle pulizie, delle malattie e delle maternità, fare clic sul più della sezione altre informazioni personale dipendente e gestire le informazioni della scheda di dettaglio:

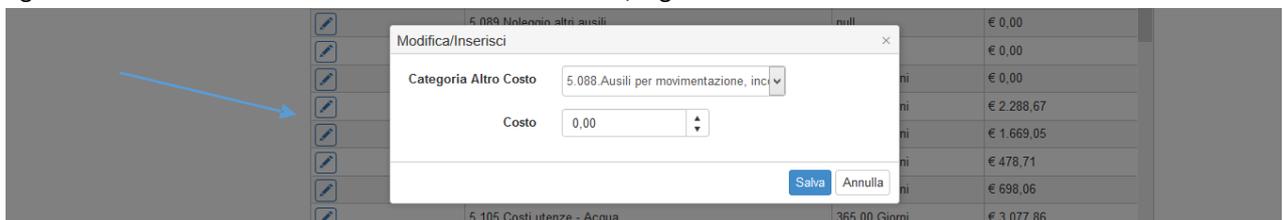
Categoria	Valore	Costo
01.Persone dipendente in maternità	€ 4.292,16	€ 0,00
		€ 1.889,79

- Scegliere la categoria
- Specificare il n° di ore
- Scegliere la voce ore in Unità di misura

- Digitare il costo e salvare
- Procedere con la categoria successiva

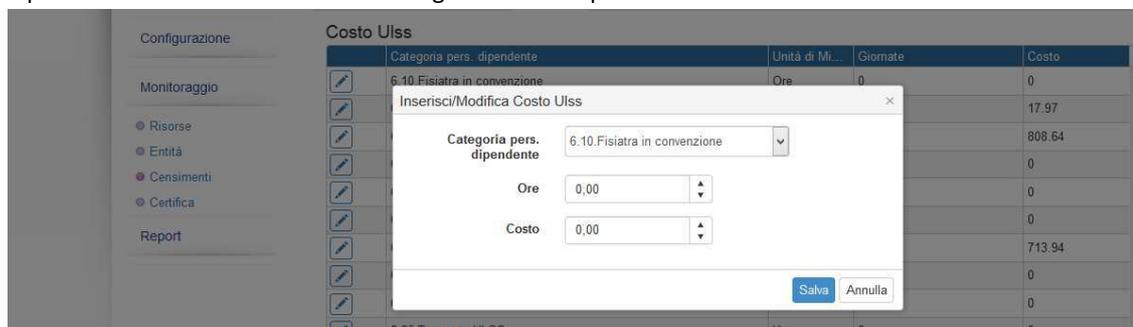
La sezione Altri fattori produttivi rappresenta il tracciato 5.2:

Rispetto alle altre sezioni in cui le righe sono aggiunte se presenti in questa sezione le righe sono già state tutte “esplose” e per digitare il costo è sufficiente fare clic sull’icona di modifica, digitare il costo e salvarlo.



Questo va fatto per tutte le voci da valorizzare.

Per compilare il tracciato 6 usare la scheda Costo sostenuto dalla ULSS (saranno abilitati solo gli operatori delle aziende) Il procedimento di caricamento è analogo alle sezioni precedenti:



facendo clic sull’icona di modifica appare la schermata di dettaglio in cui compilare il costo e le ore.

Completata la compilazione fare clic sul pulsante SALVA per salvare la singola scheda e Salva ed esci per tornare all’elenco dei censimenti



Utente ult. agg.:
Data e ora ult. agg.:26/04/2017 16:43:34

Consigli, sulla base di alcune prime evidenze di errori:

- a. Caricare accuratamente i dati, facendo attenzione all'utilizzo del punto o della virgola per separare i decimali (va usata la virgola “,”).
- b. In caso di Ente gestore con più UDO, ciascuna delle quali con differenti numeri di posti/utenza, non deve dividere i fattori produttivi per il numero di UDO (ad esempio ho tre UDO e divido le ore di personale o i costi per 3, ma cerco di suddividerli per quantità di utenza servita).
- c. Provare a calcolare se i valori inseriti sono congruenti tra di loro - ad esempio: ore di personale / costi, oppure ore di personale / utenza presente su Atlante. Si ricorda che i valori inseriti vengono utilizzati dagli organismi preposti per la verifica del rispetto degli standard di autorizzazione/accreditamento.

2 - ISTRUZIONI

Si illustrano qui di seguito le modalità di accesso alle funzionalità dell'applicativo Arcipelago per il caricamento dei dati del Flussi FAD. Prima di procedere al caricamento on line dei dati, si suggerisce di stampare questo documento e di raccogliervi manualmente le informazioni da inserire, in quanto la maschera on line è diversa dal tracciato record. Per evitare di perdere informazioni, per ciascuna riga dello schema è stata predisposta una casellina di spunta, per contrassegnare i dati già caricati.

Ulteriori dettagli verranno forniti in seguito.

Istruzioni di carattere generale

Il programma web non accetta punti o virgole nell'inserimento dei dati (va specificato).

Occorre arrotondare i valori di costo all'unità (1,00 €).

Consigli, sulla base di alcune prime evidenze di errori:

- a. Caricare accuratamente i dati, facendo attenzione all'utilizzo del punto o della virgola per separare i decimali (va usata la virgola “,”).
- b. In caso di Ente gestore con più UDO, ciascuna delle quali con differenti numeri di posti/utenza, non deve dividere i fattori produttivi per il numero di UDO (ad esempio ho tre UDO e divido le ore di personale o i costi per 3, ma cerco di suddividerli per quantità di utenza servita).
- c. Provare a calcolare se i valori inseriti sono congruenti tra di loro - ad esempio: ore di personale / costi, oppure ore di personale / utenza presente su Atlante. Si ricorda che i valori inseriti vengono utilizzati dagli organismi preposti per la verifica del rispetto degli standard di autorizzazione/accreditamento.

Inserimento del Regime IVA

Prima di procedere con i caricamenti generali, a livello di Ente gestore deve essere caricata l'informazione sul regime IVA. Per farlo, una volta effettuato l'accesso alla procedura web Arcipelago, cliccare sul pulsante "Anagrafica entità".

Comparirà l'elenco delle entità (Ente Gestore, Centro di Servizi, Unità di Offerta) per le quali sono state abilitate le credenziali fornite.

Selezionando il Tipo Entità "Ente Gestore", si clicca sul pulsante "Dettaglio"  e sul successivo pulsante "Classificazione"

Dettaglio entità 

Dati struttura | Contatti ed Orari | **Classificazione**

Codifica MRA

	Codice	Tipologia
Titolare (**)	111	ASL
Centro di Resp. (**)		
Punto fisico (**)		

Classificazione

Regime IVA

altro

Tipo entità (*) Ente Gestore

Tipologia (*)

Tipo codice anagrafico FLS 11;Anagrafica Aziende Sanitarie

Codice anagrafico 101

A. ULSS territorialmente competente A. ULSS 01

Localizzazione

è una A. ULSS Sì No

(*) Campo obbligatorio
(**) Compilare secondo specifiche MRA

Si deve quindi cliccare su Regime IVA ed impostare il valore corretto. Nel successivo campo "Altro" va eventualmente descritto il valore "Altro".

Dettaglio entità 

Dati struttura | Contatti ed Orari | **Classificazione**

Codifica MRA

	Codice	Tipologia
Titolare (**)	111	ASL
Centro di Resp. (**)		
Punto fisico (**)		

Classificazione

Regime IVA

altro

Tipo	Natura giuridica
Esenzione	Esenzione
IVA Agevolata 4%	IVA Agevolata 4%
Altro (specificare)	Altro (specificare)

Tipo entità (*) Esenzione

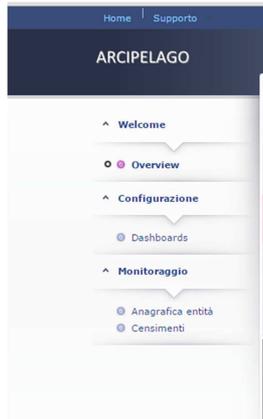
Tipologia (*)

Tipo codice anagrafico FLS 11;Anagrafica Aziende Sanitarie

Codice anagrafico 101



[Una volta effettuato l'accesso] nel menù a sinistra cliccare sulla voce "Censimenti".



Comparirà l'elenco delle UDO per le quali sono state abilitate le credenziali fornite. Ad esempio:

Censimenti REGIONE DEL VENETO

Drag a column header here to group by that column						
A. ULSS	Provincia	Comune	Ente Gestore	Centro di Servizi	Unità di Offerta	Area
A. ULSS 01	BELLUNO	PIEVE DI CADORE	Azienda ULSS 1		C.D. - DISTRETTO N.1 CADORE 1	Disabilità
A. ULSS 01	BELLUNO	PIEVE DI CADORE	Azienda ULSS 1		C.D. - DISTRETTO N.1 CADORE 2	Disabilità
A. ULSS 01	BELLUNO	BELLUNO	Azienda ULSS 1		C.D.PER DISABILI GRAVI E GRAVISSIMI	Disabilità
A. ULSS 01	BELLUNO	AGORDO	Azienda ULSS 1	Centro Servizi Agordo	Centro Servizi di Agordo	Anziani
A. ULSS 01	BELLUNO	AGORDO	Azienda ULSS 1	Centro Servizi Agordo	Centro Servizi di Agordo	Anziani
A. ULSS 01	BELLUNO	PIEVE DI CADORE	Azienda ULSS 1	Centro Socio Sanitario del Cadore	Centro Socio Sanitario del Cadore	Anziani
A. ULSS 01	BELLUNO	PIEVE DI CADORE	Azienda ULSS 1	Centro Socio Sanitario del Cadore	Centro Socio Sanitario del Cadore	Anziani

Pagina 1 di 1 (7 elementi)

[A. ULSS] Equals 'A. ULSS 01' And [Ente Gestore] Equals 'Azienda ULSS 1'

Cliccando sul pulsante "Dettaglio"

Si apre una maschera di inserimento strutturata in 3 parti:

- DATI GENERALI
- AUTORIZZAZIONI ACCREDITAMENTI
- CENTRO DI SERVIZIO

1) In **DATI GENERALI** va inserito il valore dell'Anno di inserimento del censimento (2014) e la Data di censimento.

Dettaglio censimento REGIONE DEL VENETO

Dati generali

Titolare/Ente Gestore: SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE LE VALLI - E012696
 Centro di Responsabilità/Centro di Servizi:
 Punto Fisico/Unità di Offerta (*): C.A. - VALLE DI CADORE (NUCLEO 1) - 011381
 Data censimento (*): 01/10/2015 Anno riferimento del censimento: 2014
 Stato censimento (*): In modifica
 Area (*): In modifica

(*) Campo obbligatorio
 (**) Compilare/scegliere almeno un campo

Appena completato l'inserimento di tutti i dati del tracciato, portare il valore Stato censimento da "In modifica" ad "Attivo".

2) In **AUTORIZZAZIONE/ACCREDITAMENTO** (se presente) va inserita l'informazione sul numero dei posti. Non occorre alimentare l'elenco degli atti.

Dettaglio censimento 

Dati generali | **Unità di offerta** | Autorizzazioni / Accreditementi | Costo sostenuto dalla ULSS

Autorizzazioni / Accreditementi

Stato UDO: Scadenza:

Posti da autorizzare: Valido dal:

Posti autorizzati: Valido al:

Posti accreditati:

Atti

#	Tipo Atti	Tipo Procedimento 1	Tipo Procedimento 2	Anno Atto	Numero
No data to display					

(*) Campo obbligatorio
(**) Compilare/scegliere almeno un campo

3) La sezione denominata "**UNITA' DI OFFERTA**" contiene tutte le informazioni quali/quantitative che vengono raccolte con la sezione 5 del Flusso FAD.

Per l'alimentazione di questa sezione sono previste tre parti:

- FIGURE PROFESSIONALI
- ALTRE INFORMAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE
- ALTRI FATTORI PRODUTTIVI

FIGURE PROFESSIONALI deve essere alimentata in questo modo.

Figure professionali

#	Figura Professionale	Dipendente	Ore	Costo	Ore Formazione
No data to display					



Cliccare sul pulsante . Comparirà la seguente maschera:

Dettaglio

Categoria: Giornate/Ori: Unità di Misura:

Figura Professionale:

Dipendente:

Ore:

Costo:

Ore Formazione:

Selezionare la figura professionale. Indicare se dipendente (se non viene messo il segno di spunta), si intende personale non dipendente. In caso di presenza della medesima figura dipendente e non dipendente, si inserisce due volte la figura, una col il segno di spunta e una senza).

Indicare, quindi, il numero di ore di servizio, il costo e le ore di formazione, copiandole dallo schema e mettendo una segna di spunta sul valore selezionato. Una volta inserito ciascun il valore e completata la maschera, si clicca sull'icona di salvataggio per poter passare, passare alla successiva figura professionale.

Una volta spuntati tutti i valori preinseriti nello schema cartaceo, il caricamento è completato, che sarà visualizzabile nella finestra “Figure professionali”.

In questa maschera vanno inseriti anche:

- Le sole ore del personale volontario (riga 5.90)
- Il solo costo del personale amministrativo (riga 5.97)
- Il solo costo del consulente del lavoro/ commercialista (riga 5.98)

ALTRE INFORMAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE viene alimentata allo stesso modo.

La maschera di caricamento prevede solo tre tipologie di informazioni, relative a

1. Personale dipendente in maternità
2. Personale dipendente addetto alle pulizie
3. Personale dipendente assente per malattie lunghe



Dettaglio

Categoria:

Giornate/Ore:

Unità di Misura*:

Costo:

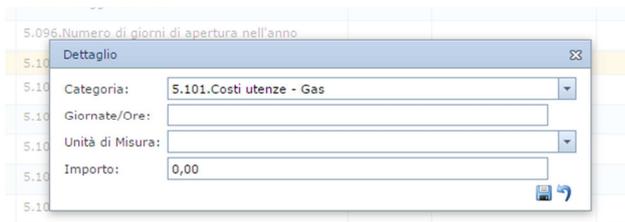
Per l'alimentazione di **ALTRI FATTORI PRODUTTIVI**, invece, tutti gli items da inserire sono già precaricati nel sistema web, dove sono riportati con la medesima numerazione presente nel successivo schema e nel tracciato record.

Altri fattori produttivi

#	Categoria	Giornate/Or	Unità di Misura	Importo
	5.088.Ausili per movimentazione, incontinenza, altro			0,00
	5.089.Noleggior altri ausili			0,00
	5.096.Numero di giorni di apertura nell'anno			0,00
	5.101.Costi utenze - Gas			0,00
	5.102.Costi utenze - Energia elettrica			0,00
	5.103.Costi utenze - Telefono			0,00
	5.104.Costi utenze - Asporto rifiuti			0,00
	5.105.Costi utenze - Acqua			0,00
	5.106.Costi utenze - Altre utenze			0,00
	5.107.Vitto - Fornitura pasti esterni			0,00

Page 1 of 5 (41 items) 1 2 3 4 5

Il caricamento dei dati viene fatto cliccando sul pulsante . Compare la seguente maschera, dove va inserito l'importo (qui va ignorata l'informazione sulle ore e l'unità di misura, **tranne che per il campo 5.96, che va indicato in giorni**) e cliccato sull'icona di salvataggio.



Dettaglio

Categoria: 5.101.Costi utenze - Gas

Giornate/Ore:

Unità di Misura:

Importo: 0,00

Al termine del caricamento (completata la spunta dei valori del modulo) si deve premere il pulsante “Salva”



E' possibile in ogni momento modificare i dati inseriti.

Una volta completato il lavoro, si ritorna su “Dati generali” e si passa lo status da “In modifica” ad “Attivo”, come illustrato in “dati generali”.

2 – SCHEMA PER LA PREPARAZIONE DEI DATI DA INSERIRE

Cod. campo		Descrizione campo	Descrizione campo	Valore da inserire	
DATI GENERALI					
5.1/ 5.91		Anno rilevazione	Anno solare relativo ai dati rilevati	2 0 1 _ _	
5.2/ 5.92	struttura	Struttura erogatrice. Codice regionale dell'UDO	Indica il codice regionale provvisorio della struttura erogatrice.	_ _ _ _ _ _ _	*
5.3/ 5.93		Struttura erogatrice Codice STS11	Codici strutture residenziali e semiresidenziali attribuito con il modello STS11	_ _ _ _ _ _ _	
5.4/ 5.94		Struttura erogatrice. Codice MRA dell'UDO	Campo che verrà valorizzato con la codifica MRA non appena disponibile.		**
5.95		Numero di posti	Indicare il numero massimo tra posti autorizzati e posti accreditati.	_ _ _ _	
5.96		Numero di giorni di apertura all'anno	Solo per le strutture semiresidenziali e per i progetti sperimentali.	_ _ _ _	
5.96bis		Ore di funzionamento settimanale del servizio	Ore di funzionamento nella settimana, escluso il tempo dedicato al trasporto da e per il CD	_ _ _ _	
5.99	IVA	Regime IVA adottato	1. Esenzione 2. Iva Agevolata 4% (anno 2015) 3. Altro (specificare)	1. Esenzione 2. Iva agevolata 4% 3. Altro (specificare)	
5.100		Specificazione regime IVA	Specificare se 5.99=3		

* Valore già precaricato

** Valore non richiesto

Legenda dei colori

5.100	Area gialla: valori da inserire in Entità Ente gestore
5.4	Area blu: valori da inserire nei Dati generali
5.95	Area rossa: valori da inserire in Autorizzazione/Accreditamento
5.96	Area verde: valori da inserire in Centro di servizio/Figure professionali
5.44	Area viola: valori da inserire in Centro di servizio/Altre informazioni del personale dipendente
5.101	Area grigia: valori da inserire in altri fattori produttivi

FIGURE PROFESSIONALI E ALTRE INFORMAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE (sezione 5.1)

Cod. campo	Descrizione campo	Note generali	Valore da inserire	
PERSONALE DIPENDENTE				
5.5	01. Coordinatore Ore	Indicare il numero di ore di servizio (ordinarie e straordinarie) effettivo nel periodo, <u>COMPRESIVE</u> ¹ delle ore di formazione, escluse eventuali ore	_ _ . _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
5.6	02. OSS Ore		_ _ . _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
5.7	03. OSS-S Ore		_ _ . _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
5.8	04. Infermiere Ore		_ _ . _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
5.9	05. Assistente sociale Ore		_ _ . _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	

¹ Il valore include le ore di formazione e non le esclude come indicato nel DDR 220/2015.

DATI A CURA DELL'AZIENDA ULSS

TRACCIATO RILEVAZIONE DATI CONVENZIONE PER UDO (sezione 6 del FAD)

Cod. campo	Descrizione campo	Note generali	Valore da inserire	
6.1	Anno rilevazione	Anno solare relativo ai dati rilevati	2 0 1 _ _	
6.2	Codice regionale dell'UDO	Indica il codice regionale provvisorio della struttura erogatrice.	_ _ _ _ _ _ _ _	
6.3	Codice STS11	Codici strutture residenziali e semiresidenziali attribuito con il modello STS11	_ _ _ _ _ _ _ _	
6.4	Infermiere Ore	Eventuali ore effettuate da personale dell'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
6.5	Infermiere Costo	Eventuale costo sostenuto dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.6	Medico Ore	Eventuali ore effettuate da personale dell'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
6.7	Medico Costo	Eventuale costo sostenuto dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.8	Medico specialista Ore	Eventuali ore effettuate da personale dell'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
6.9	Medico specialista Costo	Eventuale costo sostenuto dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.10	Fisiatra Ore	Eventuali ore effettuate da personale dell'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
6.11	Fisiatra Costo	Eventuale costo sostenuto dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.12	Fisioterapista Ore	Eventuali ore effettuate da personale dell'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
6.13	Fisioterapista Costo	Eventuale costo sostenuto dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.14	Assistente sociale Ore	Eventuali ore effettuate da personale dell'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
6.15	Assistente sociale Costo	Eventuale costo sostenuto dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.16	Psicologo Ore	Eventuali ore effettuate da personale dell'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
6.17	Psicologo Costo	Eventuale costo sostenuto dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.18	Psichiatra Ore	Eventuali ore effettuate da personale dell'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
6.19	Psichiatra Costo	Eventuale costo sostenuto dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.20	Neurologo Ore	Eventuali ore effettuate da personale dell'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
6.21	Neurologo Costo	Eventuale costo sostenuto dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.22	Costo ausili per incontinenza	Indicare solo costi sostenuti dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.23	Costo per altri ausili	Indicare solo costi sostenuti dall'ULSS	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.24	Altri costi	Indicare gli altri costi sostenuti dall'ULSS in convenzione	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.25	Costo dei trasporti	Indicare il costo dei trasporti da e verso l'UDO sostenuti direttamente dall'ULSS solo nelle UDO in convenzione	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , 0 0	
6.25 bis	Chilometraggio trasporti	Km annui per il trasporto degli utenti da e verso il CD (compilare solo se valorizzato il campo 6.25)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	