



Sardegnae**Welfare**

Portale SIWE – Registro Strutture Sociosanitarie

Guida operativa –Operatore/amministratore Comunale

Info UTILI Compilazione

Novembre 2023



UNIONE EUROPEA
Fondi strutturali e di investimento europei



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Sardegna **IT**

Sommario

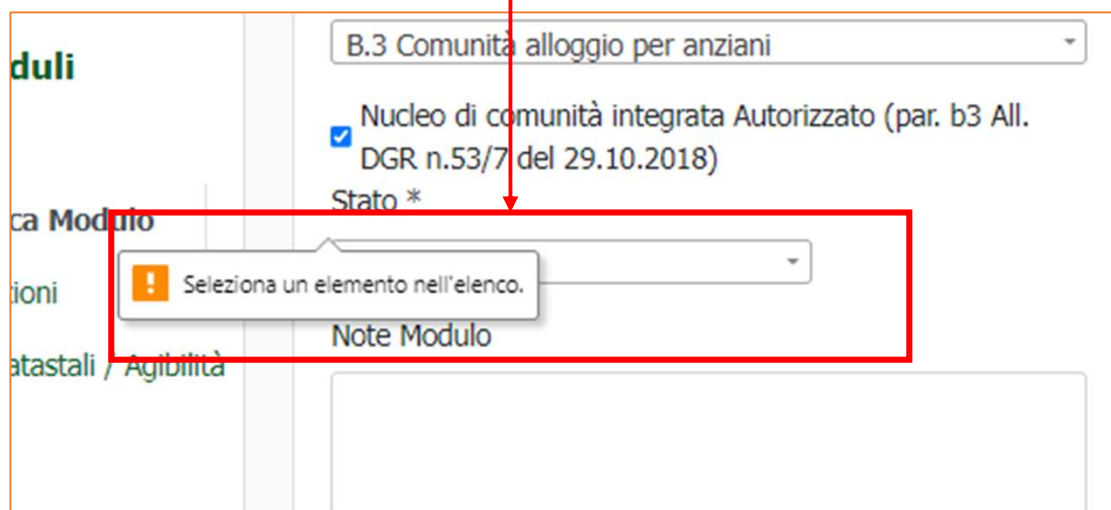
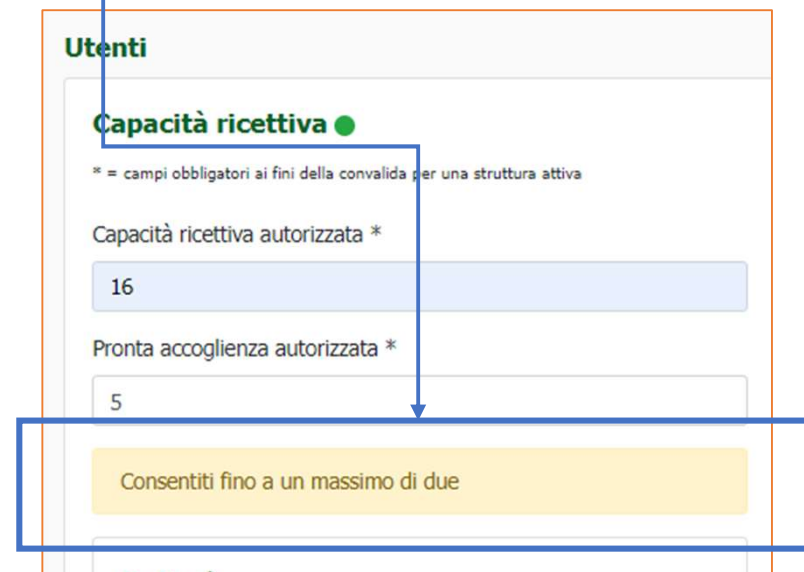
- **Compilazione: Validazione Campi e messaggi**
- **Struttura**
 - Registro Ispezioni
 - Inserimento Allegati
- **Modulo Struttura**
 - Anagrafica Modulo e campi condizionati sezione Utenti
 - Utenti:
 - generale
 - inserimento Rette
 - rilevazione periodica utenti
 - Personale:
 - Generale
 - Scheda dati Personale (1-2)
 - Accreditamento Provvisorio

Compilazione: Validazione Campi e messaggi

Se la scheda della Struttura è aperta in Modifica, i campi delle varie Sezioni sono editabili

Alcuni campi sono modificabili solo dal Comune (sezione Registro Ispezioni, Accreditamento,...) altri una volta convalidati non saranno più modificabili (es. Tipologia Modulo Struttura)

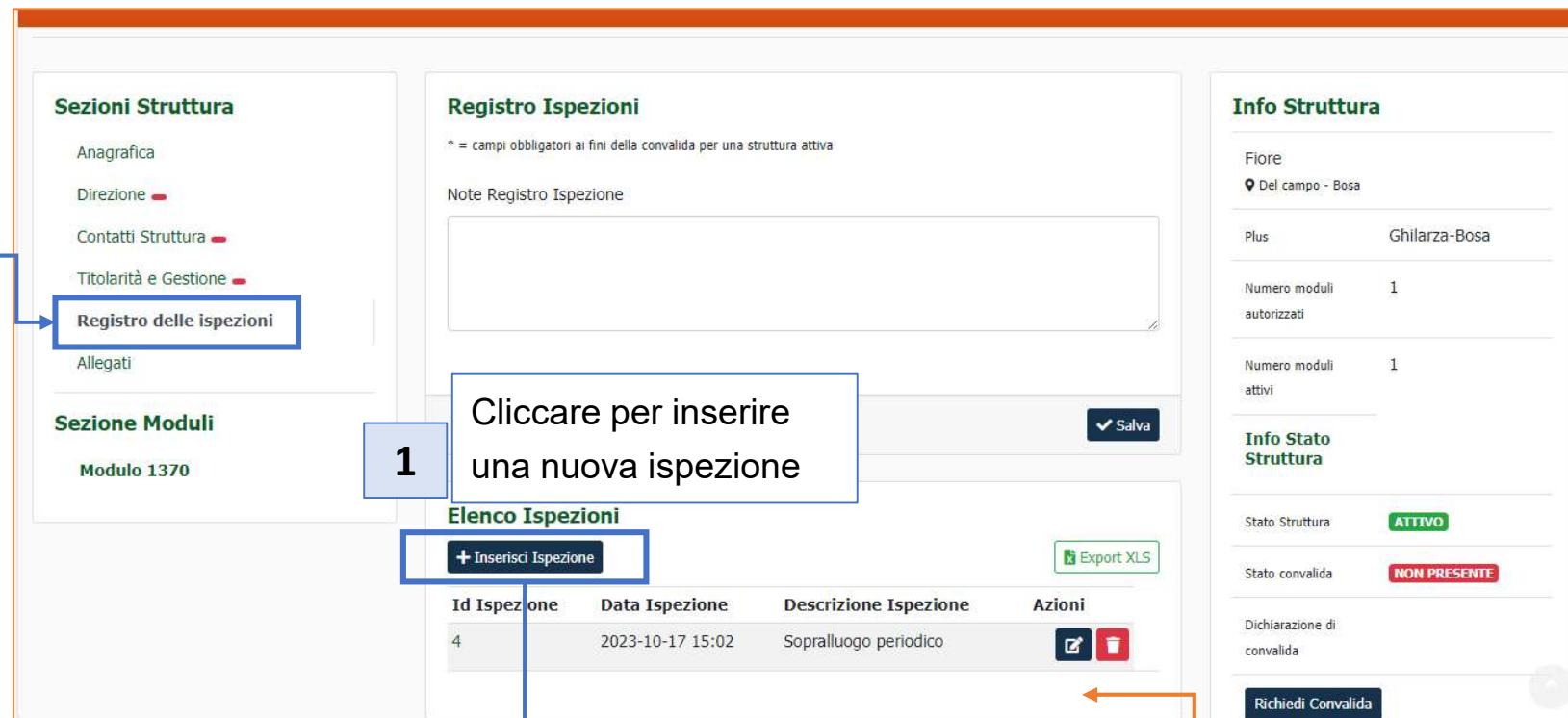
Nella fase di compilazione, su alcuni campi sono attivi dei controlli e vengono mostrati alcuni messaggi di attenzione (bloccanti e non bloccati) per maggiore supporto alla corretta compilazione

Struttura – Registro Ispezioni

Il Registro sarà disponibile in sola **visualizzazione** per gli operatori abilitati della Struttura

Se la scheda Struttura è aperta in **Modifica** l'operatore del Comune potrà annotare le ispezioni periodiche effettuate nella Struttura nella specifica sezione



Sezioni Struttura

- Anagrafica
- Direzione
- Contatti Struttura
- Titolarietà e Gestione
- Registro delle ispezioni**
- Allegati

Sezione Moduli

- Modulo 1370

Registro Ispezioni

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Note Registro Ispezione

Salva

Elenco Ispezioni

+ Inserisci Ispezione

Export XLS

Id Ispezione	Data Ispezione	Descrizione Ispezione	Azioni
4	2023-10-17 15:02	Sopralluogo periodico	 

Info Struttura

Fiore

Del campo - Bosa

Plus Ghilarza-Bosa

Numero moduli autorizzati 1

Numero moduli attivi 1

Info Stato Struttura

Stato Struttura **ATTIVO**

Stato convalida **NON PRESENTE**

Dichiarazione di convalida

Richiedi Convalida

1

Cliccare per inserire una nuova ispezione

2

Compilare e salvare

3

Tutte le Ispezioni inserite saranno sempre disponibili, facilmente consultabili e estraibili sotto forma di elenco tabellare

Dettagli Ispezione

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Data Ispezione *

17/10/2023 15:02

Descrizione Ispezione * (255 caratteri)

Sopralluogo periodico

Verbale Ispezione

Seleziona file

Salva

Struttura – Inserimento Allegati

Sezione dedicata alla raccolta di eventuali allegati per la singola Struttura

Home **Strutture** Back-Office Autorizzazioni Nome Cognome [Amministratore di sistema - SardegnaIT]

Dettagli struttura

Sezioni Struttura

- Anagrafica Struttura
- Contatti
- Direzione
- Estremi Catastali
- Sede Legale
- Rappresentante Legale
- Utenti
- Personale
- Allegati**

Gestione allegati struttura

Gestione allegati

Verbale di sopralluogo
 Verbale sopralluogo Struttura 11.11.2021.pdf

Azione
 Rimuovi allegato

Inserimento nuovo allegato

Selezionare il file e poi cliccare il pulsante *Allega*

Seleziona file

Inserisci una descrizione:

Allega

CASA ARMONIA 2
 Via Verdi n. 29 - Quartu Sant'Elena

Stato: **ATTIVA**

Stato convalida: **NON PRESENTE**

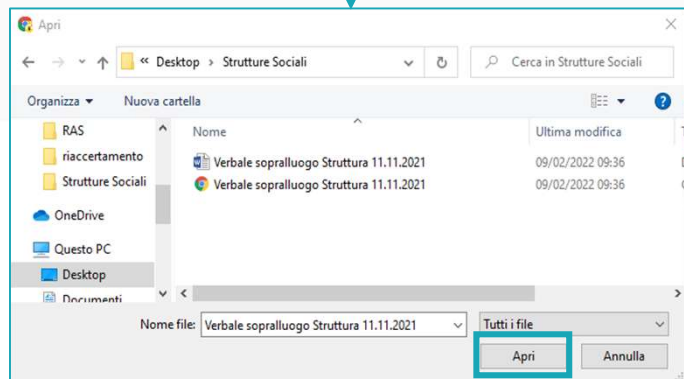
Convalida

Data ultima modifica: 09/02/2022 09:08

Tramite questa funzionalità si inseriscono allegati

Tramite questa funzionalità si rimuovono allegati caricati

Dopo aver selezionato il documento di interesse dal proprio dispositivo, inserire la descrizione e cliccare su **Allega**



Anagrafica Modulo e campi condizionati sezione Utenti

Sezioni Struttura

- Anagrafica
- Direzione
- Contatti Struttura
- Titolarità e Gestione
- Registro delle ispezioni
- Allegati

Sezione Moduli

Modulo 40

- Anagrafica Modulo**
- Autorizzazioni
- Estremi Catastali / Agibilità
- Utenti
- Personale

Anagrafica modulo

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

ID modulo
40

Denominazione * (255 caratteri)
MODULO_Comunità Alloggio per anziani Dell'Anziano Melania :

Tipologia modulo struttura *

B.3 Comunità alloggio per anziani

☒ Nucleo di comunità integrata Autorizzato (par. b3 All. DGR n.53/7 del 29.10.2018)

Stato *

Note Modulo

Salva

Procedendo con la compilazione e il salvataggio dei dati spuntando l'opzione **Nucleo**, nella sezione Utenti, verranno abilitati i campi di capacità ricettiva nucleo e rilevazione periodica utenti nucleo.

Utenti

Capacità ricettiva

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Capacità ricettiva autorizzata *

24

Pronta accoglienza autorizzata *

Capacità ricettiva nucleo di comunità integrata *

Rilevazione periodica utenti e costi

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Data rilevazione *

gg/mm/aaaa

Numero utenti in carico *

Di cui numero utenti nucleo autorizzato *

Numero utenti pronta accoglienza *

Numero utenti in lista di attesa *

Numero nuovi ingressi dal 1 gennaio *

Numero uscite dal 1 gennaio *

Note

Se nel campo **Tipologia modulo struttura** si seleziona la tipologia **B.3** il sistema abilita l'opzione di presenza di un Nucleo autorizzato di tipo comunità integrata

Attenzione!!! Se si CONVALIDA la Struttura, non sarà più possibile modificare la tipologia dei suoi Moduli.

Se invece la Struttura non è ancora stata convalidata sarà possibile modificare la tipologia dei moduli e, conseguentemente, eventuali dati nei campi relativi al nucleo, nella sezione Utenti, verranno eliminati.

Utenti Modulo-Struttura: inserimento Rette

Inserisci Retta

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Tipologia Retta *

Importo *

Descrizione

Salva

Nel menu a tendina della schermata di inserimento sarà possibile selezionare la **Tipologia di retta** che si vuole inserire.

Nel caso non sia la tipologia desiderata, selezionare **Altro** e utilizzare il campo **Descrizione** per specificare il tipo di retta

Retta salvata correttamente.

Sezioni Struttura

- Anagrafica
- Direzione
- Contatti Struttura
- Titolarità e Gestione
- Registro delle ispezioni
- Allegati

Sezione Moduli

Modulo 114

- Anagrafica Modulo
- Autorizzazioni
- Estremi Catastali / Agibilità
- Utenti**
- Personale

Utenti

Capacità ricettiva

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Capacità ricettiva autorizzata *

Pronta accoglienza autorizzata *

Consentiti fino a un massimo di due

Rette *

+ Inserisci retta

Tipologia Retta	Importo Retta	Descrizione	Azioni
retta residente giornaliera	€ 150.00		

Note capacità ricettiva

Salva

Dati utenti e costi *

Inserisci selezione dati

Export VLS

Le Rette potranno essere aggiornate all'occorrenza di una variazione

Utenti Modulo-Struttura: Rilevazione periodica utenti

Dati dinamici di rilevazione periodica

Dati dinamici alla data di rilevazione relativi agli utenti/ospiti nella struttura raccolti in forma aggregata

Rilevazione periodica utenti e costi

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Data rilevazione *

gg/mm/aaaa

Numero utenti in carico *

Numero utenti pronta accoglienza *

Numero utenti in lista di attesa *

Numero nuovi ingressi dal 1 gennaio *

Numero uscite dal 1 gennaio *

Note

✓ Salva

Tutte le rilevazioni inserite saranno sempre disponibili, facilmente consultabili e estraibili sotto forma di elenco tabellare nella sezione Utenti del Modulo

Dati utenti e costi *

+ Inserisci rilevazione dati

Export XLS

Data rilevazione	Numero utenti in carico	di cui numero utenti nucleo autorizzato	Numero utenti pronta accoglienza	Azioni
24/11/2023	20		2	 
01/10/2023	12		2	 

Una volta inseriti i dati, procedere al salvataggio della rilevazione

Personale Modulo-Struttura: generale

Home Strutture Moduli Back-Office Autorizzazioni

Amministratore Ente - Bosa

Dati dinamici di rilevazione periodica

Dettagli struttura

Sezioni Struttura

Anagrafica
Direzione
Contatti Struttura
Titolarità e Gestione
Registro delle ispezioni
Allegati

Sezione Moduli

Modulo 114

Anagrafica Modulo
Autorizzazioni
Estremi Catastali / Agibilità
Utenti
Personale

Personale

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Note Personale

DATI FORNITI

In questa sezione, si effettueranno gli inserimenti/aggiornamenti sui **dati** relativi al personale impiegato nella struttura

Tramite questa funzione è possibile effettuare inserimenti/aggiornamenti sui **dati puntuali** relativi al personale impiegato nella struttura

Tramite questa funzione si può estrarre il report in excel del personale

Elenco Personale *

+ Inserisci Personale

Export XLS

#	Nome	Cognome	Qualifica	In Servizio	Azioni
1	Opertatore	Oparatore	Insegnante nella formazione	Si	compila

Tramite questa funzione si accede alla sezione Modifica dati Personale

Tramite questa funzione se necessario si può cancellare la risorsa

Info Struttura

Bosa

Plus Ghilarza-Bosa

Numero moduli autorizzati 1

Numero moduli attivi 1

Info Stato Struttura

Stato Struttura **ATTIVO**

Stato convalida **NON PRESENTE**

Dichiarazione di convalida

Richiedi Convalida

Tipo Convalida

Convalida

Data ultima convalida

Scheda dati Personale Modulo-Struttura - 1

Su alcuni campi come il codice fiscale, email, PEC il sistema verifica la correttezza formale del dato inserito

La **Tipologia di contratto** determina il controllo di alcuni campi successivi (es. **Personale religioso**, **Consulente** disabilita l'obbligo sul campo **Data fine contratto**)

N. B.
In caso di un **operatore** che coincide con il **Titolare della Struttura** valorizzare con **Contratto a tempo indeterminato-tempo pieno** e inserire nelle note che si tratta del titolare

In caso di tipologie (esempio **«consulente»** o **«titolare»**) in cui la **Data di inizio** non è nota o non definibile inserire data iniziale della consulenza o 01.01 dell'anno in corso

In caso di Operatore che viene impiegato in più moduli della stessa struttura indicare SI

Home
Strutture
Moduli
Back-Office
Autorizzazioni
Amministratore Ente - Bosa

* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Dati Anagrafici

Nome * (255 caratteri)

Cognome * (255 caratteri)

Codice fiscale * (16 caratteri)

Dati contrattuali

Tipologia contratto *

Ente che si fa carico della retribuzione (255 caratteri)

Ore settimanali su orario di lavoro *

Data inizio contratto *

Data fine contratto *

Il campo Data fine contratto può non essere valorizzato se tipologia contratto indeterminato

Impiegato in altri moduli *

Contatti

Telefono (255 caratteri)

Email (255 caratteri)

PEC (255 caratteri)

Dati qualificanti

Qualifica *

Altra qualifica (255 caratteri)

Titolo istruzione abilitativo o esperienza abilitante (255 caratteri)

☐ Figura genitoriale

Presa visione informativa Privacy

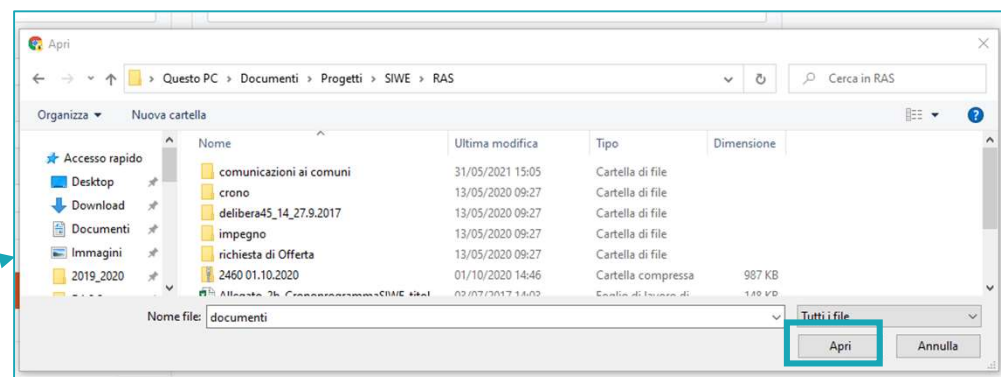
Note Personale (500 caratteri)

Salva
Reset

Maschera per l'inserimento/modifica dei dati relativi al singolo individuo che opera nella struttura. I campi sono aggregati per tipologia di informazione raccolta

Scheda dati Personale Modulo-Struttura – 2

È possibile per ciascun singolo operatore della Struttura, precedentemente inserito, caricare degli allegati ad esso associati



Dopo aver selezionato il documento di interesse, inserire la descrizione e cliccare su **Allega**

Data inizio contratto
08/01/2022

Data fine contratto
gg/mm/aaaa

Allegati

Gestione allegati **Azione**

Inserimento nuovo allegato

Selezionare il file e poi cliccare il pulsante *Allega*

Seleziona file

Inserisci una descrizione:

Allega

Salva **Reset**

In questa sezione, dopo aver valorizzato tutti i campi necessari, si effettuerà il salvataggio dei dati inseriti/modificati relativi al Personale; cliccando su «Reset» si possono cancellare tutti i campi inseriti con un unico click

Modulo-Struttura – Accredimento Provvisorio

Sezioni Struttura

- Anagrafica
- Direzione
- Contatti Struttura
- Titolarità e Gestione
- Registro delle ispezioni
- Allegati

Sezione Moduli

Modulo 659

- Anagrafica Modulo
- Autorizzazioni
- Accreditamento Provvisorio**
- Estremi Catastali / Agibilità
- Utenti
- Personale

Accreditamento provvisorio
(Compilazione di competenza del comune)
* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Estremi domanda

Protocollo (255 caratteri)

Data

gg/mm/aaaa --:--

Estremi provvedimento comunale

Protocollo (255 caratteri)

Data

gg/mm/aaaa --:--

Allegato atto

Seleziona file

Note accreditamento provvisorio

Accreditamento provvisorio
(Compilazione di competenza del comune)
* = campi obbligatori ai fini della convalida per una struttura attiva

Estremi domanda

Protocollo (255 caratteri)

323 B

Data

30/10/2023 12:25

Estremi provvedimento comunale

Protocollo (255 caratteri)

400 B

Data

14/11/2023 12:27

Allegato atto

Accreditamento provvisorio Struttura.pdf Rimuovi allegato

Note accreditamento provvisorio

Invia PEC Salva

Dopo aver inserito e salvato i dati relativi all'accREDITamento della struttura e aver caricato, come allegato, l'**Atto del provvedimento di accREDITamento provvisorio** (passo 2), sarà possibile **inviare via pec da sistema** (passo 3) tale atto al Servizio competente della DGPS. Questa azione è necessaria ai fini dell'aggiornamento e approvazione semestrale dell'elenco delle strutture accREDITate provvisoriamente.

Se la tipologia del modulo è relativa alla gestione minori (Tipologie: **A.1.1 - A.4.1- B.1 - B.2 - C.4**) sarà visualizzata la sezione dedicata ai dati sull'eventuale AccREDITamento Provvisorio della struttura (Deliberazione della Giunta Regionale n. 25/15 del 2.08.2022)



Sardegna e Welfare

**per ulteriori
informazioni/supporto
scrivere a:**

strutturesiwe@sardegna.it