

Cod	Trattamento
T001	Gestione ordini, magazzini, patrimonio beni immobili e mobili.
T006	Gestione amministrativa: contabilità economico/patrimoniale Flusso per la trasmissione dei movimenti contabili (mandati di pagamento e reversali d'incasso) alla tesoreria (Veneto Banca).
T007	Attività residuali post avviamento Anagrafe Sanitaria Regionale, e trasferimento a sistema territoriale gestiona ADI / ADIP e celiachia.
T008	Gestione richieste di prestazioni e consulenze, prevalentemente per pazienti interni.
T009	Gestione richieste di prestazioni (CUP).
Tx18	Gestione richieste farmaceutiche (in dismissione)
Tx19	Gestione richieste economali (in dismissione)
T011	Gestione richieste e refertazioni anatomia patologica.
T012	Gestione refertazioni di microbiologia.
T013	Gestione nefrologia (DB Dialisi). Riporta il consuntivo delle dialisi effettuate ai pazienti seguiti.
T014	Gestione Cartella Clinica di Nefrologia.
T015	Cartella Clinica III Chirurgia e Senologia.
T016	Gestione cassa ULSS9, per pagamenti diversi (ticket sanitari, prestazioni libera professione, mensa, prestazioni economali, alloggio). Utilizzato anche da ORAS e Spazi sostitutivi libera
T017	Gestione centro trasfusionale.
T019	Radiology Information System (RIS): sistema di refertazioni del dipartimento di radiologia e di
T020	Gestione delibere (Atti decisionali) : solo in consultazione su intranet le delibere e i
T021	Gestione protocollo informatico e delibere.
T022	Richiesta di esami urgenti di chimica clinica per il PO di Treviso e richieste esami di laboratorio (routin ed urgenze) per il PO di Oderzo.
Tx20	Database di interconnessione dei sistemi dipartimentali.
T023	Gestione Banca dei Tessuti. Fascicoli donatori: raccolta tutta la documentazione sul donatore (nome, cognome, storia pregressa) e il follow up del tessuto con dati ricevente. Codice e tipologia dei tessuti esteri.
T024	Visite Fiscali (richiesta, esito, referto, verbale).
T025	Gestione Pronto Soccorso (verbali e documentazione collegata).
T078	Gestione Centralizzata Ricoveri (Procedura ADT: Accettazione, Dismissione, Trasferimento).
T028	Gestione Pratiche Invalidità, con accertamenti sanitari per il rilascio della certificazione.
T029	Gestione dello screening citologico: elenchi utili all'invio dell'invito alla presentazione in reparto per l'esame periodico. La procedura è stata sostituita da un nuovo sistema web : rimangono in consultazione solamente
T031	Gestione dello screening mammografico: elenchi utili all'invio dell'invito alla presentazione in reparto per l'esame periodico. La procedura è stata sostituita da un nuovo sistema web : rimangono in consultazione solamente
T033	Gestione dello screening colon retto: elenchi utili all'invio dell'invito alla presentazione in reparto per l'esame periodico. La procedura è stata sostituita da un nuovo sistema web : rimangono in consultazione solamente
Tx01	Gestione invio referti tramite Postel.
T035	Gestione Cartella Clinica Centro Diabetologia (compresi referti, ovvero consulenze rilasciate all'utenza. Consultazione di solo dati storici, sostituito da EUROTUCH).
T036	Gestione attività di laboratorio Chimica Clinica Treviso e Oderzo
Tx21	Gestione URP (ufficio rapporti con il pubblico)
T037	Gestione economica dei medici di base, pediatri di libera scelta, Specialisti ambulatoriali, Medici
T040	Gestione economica, giuridica, rilevazione presenze del personale.
Tx22	Gestione ldap, wins, dns

Tx31	Gestione accesso alla posta elettronica
T100	Gestione vaccinazioni di legge
T041	Gestione Sale Operatorie : atto operatorio che rileva quando il paziente è entrato in sala operatoria, l'anestesia e l'intervento a cui è stato sottoposto.
Tx23	Scheda Assistito Servizi Distrettual (SASD), per la compilazione della scheda SVAMA.
T042	Refertazione Ambulatoriale cardiologica, Medicina dello sport, Chirurgia vascolare. Cartella clinica decenza cardiologica, UCIC, Emodinamica, cardiochirurgia, chirurgia vascolare. Sala operatoria Chirurgia vascolare (visita anestesilogica preoperatoria e referto operatorio).
T043	Sistema Fisiokinesi - Cartella Clinica, Piani foglio di lavoro, Richieste
T044	Sistema diagnostico di acquisizione immagini / filmati e di refertazione endoscopica del servizio
T045	Estrazione referti
T047	Teleconsulto neurologico. Consiste nella richiesta di una consulenza in ambito neurologico da un polo esterno alla struttura
Tx03	Telelaboratorio - POCT (Point of Care Testing)
Tx30	HELP DESK : software di gestione ticket per la manutenzione delle postazioni di lavoro.
Tx24	Gestione numeri cartella clinica/fogli di lavoro (per Pediatria, Urologia, Servizio dietetico)
T048	RADIOTERAPIA:gestione pazienti radioterapici.
T049	Stampa Ricette rosse da reparto Modulo per stampare una ricetta, per prestazioni di tipo ambulatoriale.
T050	Sistema Informatico Territoriale : Cartella ambulatoriale (con moduli diversi, quali SISTE-GRIS, SISTE-REO, SISTE-COM), cartella sociale su cui si rilevano le utenze degli assistenti sociali dell'ULSS
Tx25	Gestione procedure per il sistema qualità.
T051	Gestione progetti (iter procedurale).
T052	Sistema documentale per la gestione delle attività giornaliere dei dipendenti
T054	Modello E111 Croazia
T055	DATA WAREHOUSE
T056	Gestione credenziali di autenticazione.
T057	AUXILIUM : software per gestire le pratiche della protesica.
Tx26	Gestione monitoraggio rete
Tx27	Sistema refertatori vocali
Tx28	WI-FI gestionale rete
T058	Gestione Pratiche Sinistri e Ufficio Legale.
Tx04	Spesa farmaceutica : flusso aggregato per centro di costo / farmaco, da inviare periodicamente
Tx07	Registrazione Farmaci consegnati in dismissione.
T059	Libera professione intramuraria
T060	Distribuzione Farmaci Territoriali (??)
Tx05	Agenda Direzione sanitaria
T061	Sistema per il monitoraggio della spesa sanitaria (tessere emesse, assistibili, consegna ricettari, punti di distribuzione ricettari, strutture convenzionate, farmacie, medici prescrittori, certificati di malattia, esenzione da reddito, ciclo vita TS-CNS, gestione credenziali medici).
T062	Gestione cartella clinica SERT
T063	Gestione Patenti (certificazione, rilasciata ad utenza o a motorizzazione civile).
T064	Registro presso Regione Veneto.
T065	Presso Regione Veneto : Registro nuovi nati.
C188	PACS (Picture archiving and communication system) di Radiologia e Medicina nucleare.
Tx08	Servizio Ispettivo (igiene pubblica).
T099	Servizio di Prevenzione Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPISAL).
T067	Analisi validazione flussi, e gestione convenzioni con strutture preaccreditate.
T068	DONATORI: gestione donatori Organi
T071	IN RADIOTERAPIA Gestione Terapie radianti

T072	Sistema di refertazione ostetrica e di Ostetricia e Ginecologia.
T074	Gestione cartella ambulatoriale del centro di Diabetologia e Dietetica.
T075	Gestione cartella clinica di ricovero(reparto Chirurgia, Ortopedia, Psichiatria, The Surgery Oderzo, Ospedale di Oderzo, Oculistica e Ortopedia) PSM - modulo di prescrizione e somministrazione.
T077	Progetto MINNIE : Cartelle cliniche neonatali e Nido
T026	Richiesta Copia Documentazione clinica: il Software traccia i passaggi effettuati al momento della Richiesta di Copia Cartella Clinica, all'interno dell'azienda sanitaria
TL21	Gestione documentazione per utenti minori
T066	Database statico per la registrazione dei dati in ingresso ed in uscita dei pazienti di terapia intensiva (Treviso ed Oderzo).
Tx29	Gestione del Libretto Sanitario Elettronico.
T046	Teleconsulto neurochirurgico e neuroradiologico : consiste nella richiesta di una consulenza in ambito neurochirurgico e/o neuroradiologico da un polo esterno alla struttura centralizzata.
Tx10	Consiste nella richiesta di una consulenza in ambito neurochirurgico e radiologico tra la struttura di Treviso ed il Pronto Soccorso del County Hospital di Timisoara (Romania).
T081	Registrazione interventi effettuati sulle apparecchiature in gestione ad Ingegneria Clinica, con indicazione delle aziende interessate, dei tecnici intervenuti e del tipo di operazione svolta.
T083	Gestione Interventi SUEM : registrazione audio della richiesta di intervento rivolta al SUEM.
T073	Gestione Interventi SUEM : dettaglio degli interventi eseguiti (dati identificativi del chiamante, dati relativi all'evento, tempistica, problemi clinici principali, tipologia di trasporto).
Tx11	Progetto relativo alla cartella clinica riservata ad alcuni reparti del solo Presidio Ospedaliero di Oderzo: Chirurgia, Ortopedia, Psichiatria relativamente ai ricoveri ordinari e in day hospital
C001	Cartelle cliniche cartacee.
C002	Cartellini ambulatoriali.
C003	Verballi di Pronto soccorso
C005	Prescrizioni/impegnative (ricette rosse)
C006	Immagini radiografiche / lastre
C007	Pratiche della medicina preventiva
C019	Lettera di richiesta dei farmacisti per strumentazioni e farmaci.
C009	Delibere e provvedimenti.
C020	Schede di valutazione del personale del provveditorato-economato, timbrature, straordinari,
C012	Domande partecipazione a concorsi.
C021	Gestione utenti che richiedono prestazioni all'ufficio protesi e ausili.
TL18	Database dei medici convenzionati (Medici di medicina generale, libera professione, continuità
C015	Convenzioni con università e DB dati degli studenti, stagisti, tirocinanti, specializzandi. Convenzioni e dati studenti (in formato cartaceo)
C016	Convenzioni.
C017	Pratiche richieste protesi ed ausili cartacee
C018	Pratiche riconoscimento invalidità civile, con archiviazione e firma digitale.
T087	Gestione laboratorio HLA trasfusionale.
T018	Gestione richieste emocomponenti al centro trasfusionale.
Tx32	Gestione accesso ad Internet/Intranet
Tx33	Gestione portale ULSS 9.
Tx02	Gestione vaccinazioni di legge (per neonati e turisti / stranieri). In via di sostituzione con
Tx09	Servizio di Prevenzione Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPISAL).
T080	Gestione magazzini di reparto Informatizzati parte gestita via palmare (progetto MAGARI).
T085	Gestione delle procedure selettive pubbliche e dei bandi di concorso, con la registrazione dei dati generali del concorso e degli iscritti alla prova.
T088	Per la gestione delle adozioni

Tx15	Emissione Smart card
Tx16	Gestione flussi esenzioni da reddito
Tx34	Gestione accesso ad posta elettronica CERTIFICATA
T089	Gestione interfacciamento Medici di medicina generale con richieste, referti, protocolli sanitari.
T090	EULERO : Gestione lesioni da decubito (Scheda legata al paziente, su Talete).
Tx12	Gestione Ricoveri orienta al Reparto (Procedura ADT: Accettazione, Dismissione,Trasferimento).
T091	Incassi ticket e libera professione, eseguiti da Veneto Banca.
Tx35	Conservazione dei Referti tramite masterizzazione.
T097	Firma digitale su invio ordini per approvvigionamento farmaci.
T093	Incassi prestazioni in libera professione non prenotate in G2.
T094	Archiviazione immagini DICOM di Radioterapia e controllo qualità degli strumenti.
T095	Totem forniti da Veneto Banca per il pagamento di ticket.
T101	Sistema di accesso a dati anagrafici e/o di reddito resi disponibili dal Ministero dell'Economia e
Tx13	Refertazione ambulatoriale per le richieste provenienti dal Pronto Soccorso e per alcune specificità del Poliambulatorio e P.O. di Oderzo.
Tx14	Gestione scheda assistenza domiciliare integrata
T084	Gestione prestazioni veterinarie
T086	Stampa elettronica passaporto bovino
T096	Stampa certificazione SISP (Servizio di Igiene e Sanità Pubblica).
T092	Verifiche su autocertificazioni pagamento Ticket e trasmissione ad Ufficio Cassa.
T098	Gestione Richieste prestazioni di laboratorio in caso di caduta della rete aziendale (CUP Treviso,
Tx17	Gestione delle campagne stagionali di vaccinazione.
C010	Vaccinazioni - schede cartacee con anagrafica e breve anamnesi
TL01	Vaccinazioni
TL02	Fattori di rischio determinanti
TL03	Malattie infettive - schede con segnalazioni inviate dai reparti o dai MMG.
TL04	Registro HIV
C198	Scheda HIV c/o ambulatorio
C072	Certificati di vario tipo: adozioni; per andare all'estero;per apprendisti, per gas tossici, per
C083	Schede di morte per rilevazioni ISTAT - schede cartacee
C104	Certificati per pazienti speciali o guida in stato di ebrezza o uso di droghe - nei certificati conservati presso l'ULSS è citata anche la patologia, in quello dell'utente no.
C115	Referti di esami tossicologici - nel fascicolo del paziente.
C126	Certificati, esami, visite che attestano invalidità - cartelle con certificati e documenti sull'invalidità
C137	Richieste di visite fiscali e relativo esito e fatturazione - fax di richiesta della visita e verbale del
C148	Visite per idoneità ad attività agonistica - tutti i referti e i fascicolo sono cartacei.
C159	Attestati di partecipazione a corsi.
C170	Elenchi scuole e studenti (genitori) per fare indagini a campione.
Tx36	Statistiche
C190	Dati riferiti a progetti, piani urbanistici, schede di rilevazione e autorizzazioni (es. parrucchiere, estetiste,...); su inquinamento e salubrità piscine.
TL05	Dati relativi a sopralluoghi presso le aziende e relative prescrizioni/sanzioni.
C191	Dati su infortuni - fascicoli.
C192	Dati relativi ad attività di sorveglianza su aziende commerciali che producono, conservano e vendono alimenti - verbali dei sopralluoghi.
C193	Dati nominativi su tossinfezioni alimentari - dati della persona, evento, problemi riscontrati e
C194	Dati su acque potabili con riferimento ai pozzi e ai relativi proprietari.
TL09	DB con ricerche su educazione alimentare ma solo dati aggregati.
TL10	Anagrafe canina: dati animali, dati proprietari e detentori, autocertificazioni.
TL24	Allevamenti Zootecnici

TL12	Dati su trasporto animali(dati trasportatori e proprietari).
TL28	Passaporto bovino.
C202	Fatture
C203	Delibere e provvedimenti
C195	Dati relativi a gare, conservati in digitale.
C196	Dati relativi a pazienti trattati con ossigenoterapia domiciliare : elenco pazienti allegati a fatture.
C197	Dati relativi ad esami genetici fatti in laboratori privati : elenco degli esami fatti ma gli interessati sono riportati solo sotto forma di codice paziente, il cui nominativo è conosciuto in ginecologia,
TL13	DB professionisti: anagrafica e curricula (elenchi in formato excel).
TL14	Dati relativi alle telefonate fatte dai numeri fissi interni verso l'esterno: numero chiamante; ora e
TL15	Tabulati relativi al traffico generato dalle utenze mobili (cellulari): inviato unitamente alle fatture
TL06	Gestione pratiche previdenziali del dipendente (modello PA/04 e pratiche di pensione).
TL07	Gestione creazione badge per personale timbrante.
T102	Database per la gestione dei sospesi di cassa (registrazione dei pagamenti di utenze in sospeso).
TL17	Dati relativi ai verbali di gara.
C008	Sperimentazioni di farmaci e dispositivi medicali
TL16	Dati relativi a gare.
C011	Fascicoli del personale (contratti, ferie, permessi, malattie, aspetti legali ed economici,
C023	Formazione professionale : elenco partecipanti ai corsi con dati anagrafici degli allievi, oltre ai
T079	Gestione dell'attività compensazione sanitaria extra aziendale, ed extra regionale.
TL23	Gestione assegno di cura; raccolta domande ed elaborazione graduatoria.
C022	Gestione di pazienti italiani curati all'estero, e pazienti esteri curati in italia.
C013	Richieste per prestazioni ambulatoriali e di laboratorio fatte all'esterno dell'ULSS9
C014	Dati dei Medici in Libera professione
TL19	Gestione convenzione con terzi
TL22	Gestione ospiti ex OP (dati disabili e strutture di riferimento).
TL20	Gestione documentazione per utenti polo disabilità (elenchi disabili, elenchi strutture e cooperative che gestiscono), gestione economica ai fini della retta
C061	Rilascio tessere STP (stranieri temporaneamente presenti); cartellini ambulatoriali - cartellini
TL11	Dati su allevamenti e macelli - dati allevamento, proprietario animali, detentore.
C004	Donatori di organi e tessuti
TL25	Dati follow up su avvenuto impianto (non ci sono riferimenti personali).
C199	Caratteristiche donatore, tessuti, esami - test sicurezza, compatibilità.
TL26	Statistiche anonime su donatori e attività
TL27	Distribuzione per conto terzi
C033	Pratiche richieste protesi ed ausili cartacee
C024	Pratiche richieste celiarchia
C025	Pratiche richieste esenzioni
C026	C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
C027	Richieste forniture pannoloni (casi straordinari)
C028	Cartelle Pazienti Assistenti Sociali (consultorio familiare)
C029	Cartelle Pazienti Psicologa (consultorio familiare)
C030	Cartelle Pazienti Ginecologa (consultorio familiare)
C031	Cartelle Pazienti SDEA
C032	Cartelle Pazienti con assistenza Infermieri Domiciliari
C034	Pratiche richieste celiarchia
C035	Pratiche richieste esenzioni
C036	C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
C037	Dati pazienti con sindrome di Siove
C038	Documentazione Personale Medico di distretto

C039	Documentazione Personale Medico di distretto
C040	Impegnative logopediste SDIEE
C041	Impegnative logopediste SDIEE
C042	Cartelle Pazienti Psicologa (consultorio familiare)
C043	Cartelle Pazienti Assistenti Sociali (consultorio familiare)
C044	Cartelle Pazienti Ginecologa (consultorio familiare)
C045	Cartelle Pazienti con assistenza Infermieri Domiciliari
C046	Cartelle Pazienti Cure Primarie
C047	Cartelle Pazienti Cure Primarie
C048	Cartelle Pazienti SDEA
C049	Cartelle Pazienti SDIEE
C050	Documentazione Personale Medico di distretto
C051	C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
C052	Pratiche richieste esenzioni
C053	Pratiche richieste protesi ed ausili cartacee
T103	Software utilizzato come archiviazione documentale non sostitutiva (Progetto Pilota)
T104	Software utilizzato per la gestione delle pazienti che risultano affette da depressione post parto
C054	Cartelle Pazienti SDEA
C055	Cartelle Pazienti con assistenza Infermieri Domiciliari
C056	Cartelle Pazienti Psicologo (consultorio familiare)
C057	Cartelle Pazienti Assistenti Sociali (consultorio familiare)
C058	Cartelle Pazienti Ginecologa (consultorio familiare)
C059	Cartelle Pazienti SDIEE
C060	Cartelle Pazienti SERT
C062	C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
C063	Pratiche richieste esenzioni
C064	Pratiche richieste protesi ed ausili cartacee
C065	Cartelle Pazienti Cure Primarie
C066	Cartelle Pazienti SDIEE
C067	Cartelle Pazienti Psicologo (consultorio familiare)
C068	Cartelle Pazienti Assistenti Sociali (consultorio familiare)
C069	Cartelle Pazienti Ginecologa (consultorio familiare)
C070	Cartelle Pazienti SERT
C071	Documentazione Personale Medico di distretto
C073	Cartelle Pazienti con assistenza Infermieri Domiciliari
C074	Cartelle Pazienti Psicologo (consultorio familiare)
C075	Cartelle Pazienti Assistenti Sociali (consultorio familiare)
C076	Cartelle Pazienti Ginecologa (consultorio familiare)
C077	Documentazione Personale Medico di distretto
C078	Documentazione Personale Medico di distretto
C079	Domande di inserimento in casa di riposo
C080	Pratiche richieste protesi ed ausili cartacee
C081	Pratiche richieste celiarchia
C082	Documentazioni invalidi di guerra e invalidi di servizio per richiesta cure
C084	Pratiche richieste celiarchia
C085	Pratiche richieste esenzioni
C086	C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
C087	Cartelle Pazienti con assistenza Infermieri Domiciliari
C088	Cartelle Pazienti Psicologo (consultorio familiare)
C089	Cartelle Pazienti Assistenti Sociali (consultorio familiare)

- C090 Cartelle Pazienti Ginecologa (consultorio familiare)
- C091 Cartelle Pazienti SERT
- C092 Cartelle Pazienti SDIEE
- TL08 DB Access con dati dal 1999 ad oggi relativi alle cartelle ospite: anagrafica, rendicontazione rette, spese personali, riferimento amministrativo di sostegno
- C200 In segreteria sono presenti diversi archivi di dati cartacei, in particolare: impegnative esami del sangue dal 2006-2007; CIS - pratiche esenzioni morbose in ordine alfabetico; fotocopie verbali di invalidità; pratiche incontinenti; invalidità civili con verbale originale; moduli rilasciati dagli specialisti; pratiche relative a soggetti celiaci; fotocopie di documenti necessari al rinnovo della patente di guida e del porto d'armi; deleghe per ritiro esami; nullaosta igienico sanitario; visite per maternità anticipata; esiti paptest (presso consultorio); Esumazione traslazione carro funebre; domnade alloggi ERP - IACP; CIS di cittadini extracomunitari.
- C201 Presso l'assistenza domiciliare sono archiviati dati relativi a: ordini Farmacia; piano terapeutico; cartelle con impegnative; fotocopia dati relativi a farmaci, patologia, paziente (l'originale è conservato presso il distretto di Preganziol); lettere di dimissione (dagli anni 80 in poi, relativi a decessi e ADI);
Presso l'ambulatorio dell'assistente sociale Disabilità sono presenti cartelle con dati relativi ai colloqui effettuati, alla terapia, ad annotazioni varie, conservati nello schedario; relazioni del tribunale.
- C093 Gestione dei prelievi effettuati nella sede di Borgo Cavalli.
Il flusso è il seguente: il paziente si presenta alla cassa del CUP per la presentazione di impegnativa e ticket, viene effettuato il prelievo, il dato viene inoltrato al laboratorio di analisi della sede ospedaliera Ca' Foncello con trasporto a carico di un'azienda incaricata in seguito a gara d'appalto.
Il CUP può successivamente consegnare il referto stampato al momento tramite procedura G2.
- C116 Il piano di lavoro giornaliero passa dal CUP al centro prelievi: vengono conservati per un tempo Archivio storico (al 3° piano) di tutti i cartellini ambulatoriali e altra documentazione generata durante l'attività quotidiana (CUP e Ambulatori).
I dati storici (oltre il 5° anno) sono conservati in soffitta del Poliambulatorio.
- C095 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 4 ambulatori: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- C096 Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 2 ambulatori: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- C097 Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 3 ambulatori: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- C098 Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 4 ambulatori: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente

- C099 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
Per il tipo di prestazione, è possibile che siano disponibili le cartelle di pazienti che sono in cura presso altri reparti, in attesa del referto.
- Il piano di lavoro giornaliero viene gestito normalmente dal CUP di reparto, presso il quale è possibile anche prenotare le prestazioni.
- C100 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 2 ambulatori: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo medio di 2 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero viene gestito normalmente dal CUP di piano, presso il quale è possibile anche prenotare le prestazioni.
- C101 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 4 ambulatori.
I cartellini dei pazienti in cura sono conservati su schedari metallici portatili, mentre i dati di pazienti non più in cura vengono conservati in schedari metallici nel CUP di piano, chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP di piano all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP centralizzato unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica (ma la gestione è lasciata alla libera iniziativa del medico odontoiatra).
- C102 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 6 ambulatori (5 di cardiologia e holter): i cartellini vengono conservati in uno schedario metallico unico per tutti gli ambulatori, chiuso a chiave, per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.
- T105 Software per la gestione della cartella sanitaria per esami ambulatoriali di cardiologia e holter.
- C114 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C103 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP di piano all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP centralizzato unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della
- C105 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 2 ambulatori: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Le cartelle del 2006 sono in uno schedario fuori degli ambulatori, per una questione di spazio.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente

- C106 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 2 ambulatori: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C107 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C108 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C109 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C110 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C111 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in 3 schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C112 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 2 ambulatori: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C094 Punto di transito dei piani di lavoro, che vengono stampati alla sera e resi disponibili nei vari ambulatori al mattino seguente.
- Al termine della giornata vengono raccolti i piani di lavoro unitamente alle impegnative
- C113 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dei 4 ambulatori (su ambulatori esterni rispetto al nucleo centrale dove si trovano tutti gli altri ambulatori): i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono dislocati in archivio storico).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente

- C121 **Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio.**
I cartellini dei pazienti in cura sono conservati su schedari metallici portatili, mentre i dati di pazienti non più in cura vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave, per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli).
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica .
- C117 **Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli).**
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C118 **Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici (distinti per specialità) chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli).**
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C119 **Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici (distinti per specialità) chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli).**
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C120 **Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in 2 schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di 5 anni (in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli).**
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente
- C122 **Punto di transito dei piani di lavoro, che vengono stampati alla sera e resi disponibili nei vari ambulatori al mattino seguente.**
Al termine della giornata vengono raccolti i piani di lavoro unitamente alle impegnative consegnate dai pazienti, ai quali vengono associati i ticket lasciati al momento del pagamento della prestazione (sempre allo sportello del CUP). al fine di effettuare i controlli amministrativi (completezza dei dati) e poi archiviati.
- C134 **Punto di transito dei piani di lavoro, che vengono stampati alla sera e resi disponibili nei vari ambulatori al mattino seguente.**
Al termine della giornata vengono raccolti i piani di lavoro unitamente alle impegnative consegnate dai pazienti, ai quali vengono associati i ticket lasciati al momento del pagamento della prestazione (sempre allo sportello del CUP). al fine di effettuare i controlli amministrativi (completezza dei dati) e poi archiviati.
- C123 **Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici (distinti per specialità) chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.**
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.

- C124 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici (distinti per specialità) chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.
- C125 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.
- C127 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.
- C128 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.
- C129 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.
- C130 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici (esclusivamente per reumatologia) chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.
- C131 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici (distinti per specialità) chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.

- C132 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.
- C133 Cartellini ambulatoriali per i pazienti dell'ambulatorio: i cartellini vengono conservati in schedari metallici chiusi a chiave per un tempo limite di un paio d'anni.
Per il periodo successivo, fino al 5° anno vengono trasferiti in un locale destinato ad archivio, ed in seguito vengono trasferiti all'archivio storico della sede di Borgo Cavalli.
- Il piano di lavoro giornaliero transita dal CUP all'ambulatorio, per poi ritornare al CUP unitamente alle impegnative del paziente, per la chiusura amministrativa della pratica.
- T002 Richiesta approvvigionamento farmaci (richieste farmaceutiche).
- T003 Richiesta approvvigionamento beni economici (richieste economici).
- T004 Gestione magazzini di reparto Informatizzati (progetto MAGARI).
- T005 Farmaci in erogazione diretta: flusso riepilogativo per singolo assistito.
- T010 Gestione configurazione ambiente G2 e definizione offerta.
- T027 Gestione Ricoveri orienta al Reparto (Procedura ADT: Accettazione, Dismissione, Trasferimento).
- T038 Gestione delle presenze, assenze e reperibilità del personale.
- T039 Libera professione
- T053 Karthadoc: sistema documentale (digitalizzazione delle pratiche dell'ufficio protesico)
- Tx06 Registro nuovi nati.
- T076 Refertazione ambulatoriale presso Ospedale e Poliambulatorio e P.O. di Oderzo.
Progetto CARAMBA
- TL29 Gestione registrazioni malattie infettive (cartella clinica e ambulatoriale).
- T106 Conservazione sostitutiva documenti firmati digitalmente (Servizio di esibizione dei documenti)
- T107 Firma ordini con firma digitale ed invio ai fornitori tramite ZetaFax o PEC.
- T030 Gestione dello screening citologico: applicativo web per la gestione delle chiamate allo screening, acquisizione referto e gestione del 2° livello.
- T032 Gestione dello screening mammografico: applicativo web per la gestione delle chiamate allo screening, acquisizione del reparto e gestione del 2° livello.
- T034 Gestione dello screening colon retto: applicativo web per la gestione delle chiamate allo screening, acquisizione referto e gestione del 2° livello.
- T082 Registrazione interventi effettuati sulle apparecchiature in gestione ad Ingegneria Clinica, con indicazione delle aziende interessate, dei tecnici intervenuti e del tipo di operazione svolta.
- TL30 Prenotazione tramite pos dei pasti alla società esterna incaricata della refertazione.
- T109 Accesso web per la gestione dei movimenti contabili (mandati di pagamento e reversali)
- T108 Sistema di reporting per eventi sentinella, eventi avversi e di quasi eventi (near miss) e di monitoraggio del livello di sicurezza del paziente.
- T069 Servizio di prevenzione per trattamenti alimentari : gestione delle aziende che trattano alimenti.
- T070 Sistema di monitoraggio acque potabili.
- C178 Cartelle cliniche cartacee del reparto, contenenti una parte medica (diario clinico, anamnesi (ostetrica o ginecologica), foglio d'ingresso con esame obiettivo, documentazione grafica, foglio terapia) ed una parte infermieristica (foglio d'ingresso infermieristico, foglio di raccolta BAI, esami, consulenze di varia natura, consenso al trattamento terapeutico, diagnosi terapeutica,
- C179 Cartelle specifiche per i pazienti seguiti dal reparto (circa 25 coppie di media), con notazioni sugli interventi mensili e la programmazione semestrale di tutti gli appuntamenti.

- C180 Cartelle cliniche cartacee, costituita al momento del ricovero, con le note di presa in carico, il quaderno ostetrico (anamnesi e annotazioni sul paziente)..
Mantiene anche gli esiti dei vari esami effettuati tramite impegnativa del medico curante.
Al termine della degenza la documentazione confluisce negli schedari delle cartelle cliniche del
- C181 Cartelle cliniche cartacee, costituita al momento della prestazione, contenente gli esiti dei vari esami effettuati tramite impegnativa del medico curante.
Al termine della permanenza la documentazione confluisce negli schedari delle cartelle cliniche
- C182 Cartella clinica di reparto, contenente il foglio d'ingresso (da P.S. o T.S.O.), la scheda grafica terapeutica, e la stampa della cartella clinica gestita informaticamente su G2.
- C183 Diario clinico contenente i prospetti terapeutici riabilitativi ed una cartella infermieristica per
- C184 Diario clinico degli ospiti della struttura, con indicazioni sul progetto terapeutico, le analisi effettuate dal medico e le considerazioni redatte dagli educatori: al termine, la documentazione viene trasferita dal distretto al CSM.
- Nel caso di un ricovero in day-hospital (pazienti che arrivano per TSO oppure su segnalazione del medico curante), viene aperta una cartella clinica contenente le prescrizioni del medico, la
- C185 Diario clinico contenente i prospetti terapeutici riabilitativi, il colloquio con lo psicologo ed una cartella infermieristica per ogni paziente.
Le schede VADO sono redatte su documenti di office automation, in cartelle condivise su server
- C186 Diario clinico degli ospiti della struttura, con la scheda di ingresso, le indicazioni sul progetto terapeutico, le analisi effettuate dal medico e le considerazioni redatte dagli educatori: in alcuni casio sono previste cartelle infermieristiche per la somministrazione di farmaci direttamente a casa del paziente.
- Nel caso di un ricovero in day-hospital (pazienti che arrivano per TSO oppure su segnalazione del medico curante), viene aperta una cartella clinica contenente le prescrizioni del medico, la
- C187 Diario clinico contenente i prospetti terapeutici riabilitativi, il colloquio con lo psicologo ed una cartella infermieristica per ogni paziente.
Le schede VADO sono redatte su documenti di office automation, in cartelle condivise su server
- C189 Diario clinico contenente i prospetti terapeutici riabilitativi, il colloquio con lo psicologo, una cartella infermieristica per ogni paziente e le schede di valutazione pervenute dai centri diurni.
Le schede di valutazione periodiche sono redatte su documenti di office automation, in cartelle
- C135 C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
- C136 Prescrizioni/impegnative (ricette rosse)
- C138 Prescrizioni/impegnative (ricette rosse)
- C139 Prescrizioni/impegnative (ricette rosse)
- C140 Prescrizioni/impegnative (ricette rosse)
- C141 Prescrizioni/impegnative (ricette rosse)
- C142 Prescrizioni/impegnative (ricette rosse)
- C144 C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
- C143 Prescrizioni/impegnative (ricette rosse)
- C145 C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
- C146 C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
- C147 C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
- C149 C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
- C150 C.I.S. - Variazioni anagrafiche/mediche
- C151 Pratiche richieste esenzioni
- C152 Pratiche richieste esenzioni
- C153 Pratiche richieste esenzioni
- C154 Pratiche richieste esenzioni

C155	Pratiche richieste esenzioni
C156	Pratiche richieste esenzioni
C157	Pratiche richieste esenzioni
C158	Cartelle Pazienti SDIEE
C160	Cartelle Pazienti SDIEE
C174	Cartelle Pazienti Ostetrica (consultorio familiare)
C175	Cartelle Pazienti Ginecologa (consultorio familiare)
C176	Cartelle Pazienti Ginecologa (consultorio familiare)
C177	Cartelle Pazienti Cure Primarie
C161	Cartelle Pazienti SDIEE
C162	Cartelle Pazienti SDIEE
C163	Cartelle Pazienti SDIEE
C164	Cartelle Pazienti SDIEE
C165	Cartelle Pazienti SDEA
C166	Cartelle Pazienti SDEA
C167	Cartelle Pazienti SDEA
C168	Cartelle Pazienti Ostetrica (consultorio familiare)
C169	Cartelle Pazienti Ostetrica (consultorio familiare)
C171	Cartelle Pazienti Ostetrica (consultorio familiare)
C172	Cartelle Pazienti Ostetrica (consultorio familiare)
C173	Cartelle Pazienti Ostetrica (consultorio familiare)
TL32	Database per registro interventi (dismesso, in funzione solo per accesso a dati storici).
C213	Cartella clinica cartacea di reparto e altra documentazione cartacea necessaria al reparto (agenda ingressi, schede accoglimento, diario consegne, schede terapia).
C206	Cartella clinica cartacea (solamente durante la permanenza per l'operazione). Cartella anestesilogica (copia in sala, e copia in Anestesiologia). Cartella infermieristica di sala operatoria) cartacea necessaria al reparto (agenda ingressi, schede accoglimento, diario consegne, schede terapia). Descrizione dell'intervento (che rimane in sala operatoria).
C205	Cartella clinica cartacea di reparto: viene conservata fino a che non è stata completata di ogni
C208	Cartella clinica cartacea di reparto: viene conservata fino a che non è stata completata di ogni
C209	Cartella clinica cartacea (solamente durante la permanenza per l'operazione). Coronografia. Cartella anestesilogica (copia in sala, e copia in Anestesiologia). Cartella infermieristica di sala operatoria) cartacea necessaria al reparto (agenda ingressi, schede accoglimento, diario consegne, schede terapia). Descrizione dell'intervento (su diario a parte, che rimane in sala operatoria).
TL31	Supporti ottici con coronarografie (in parte consultabili direttamente su Medarchiver).
C210	Cartella clinica cartacea (solamente durante l'intervento). Coronografia. Cartella infermieristica di sala operatoria) cartacea necessaria al reparto (agenda ingressi, schede accoglimento, diario consegne, schede terapia). Descrizione dell'intervento (su diario a parte, che rimane in sala operatoria).
C211	Cartelle cliniche cartacee dei pazienti seguiti dai reparti di Nefrologia, Dialisi ed Emodialisi. Vengono conservate le cartelle suddivise per casistiche (pazienti ambulatoriali, pazienti cronici, ricoveri ordinari, pazienti dializzati). Sono conservate in segreteria le cartelle di ricovero ordinario indicativamente dal 2010 in avanti. Le cartelle ambulatoriali sono conservate mediamente per 3 anni e poi distrutte.

- C212 Cartella clinica cartacea (solamente durante la permanenza per l'operazione e periodo post-intervento).
Altra documentazione cartacea necessaria al reparto (agenda ingressi, schede accoglimento,
- C204 Cartelle cliniche dei pazienti trapiantati (diario clinico del ricovero, referti, esami, descrizione intervento, cartella ambulatoriale).
Schedario pazienti che hanno completato gli esami e sono idonei per essere inseriti in lista d'attesa.
- C207 Diario clinico ambulatoriale (annuale) dei pazienti in cura nel reparto