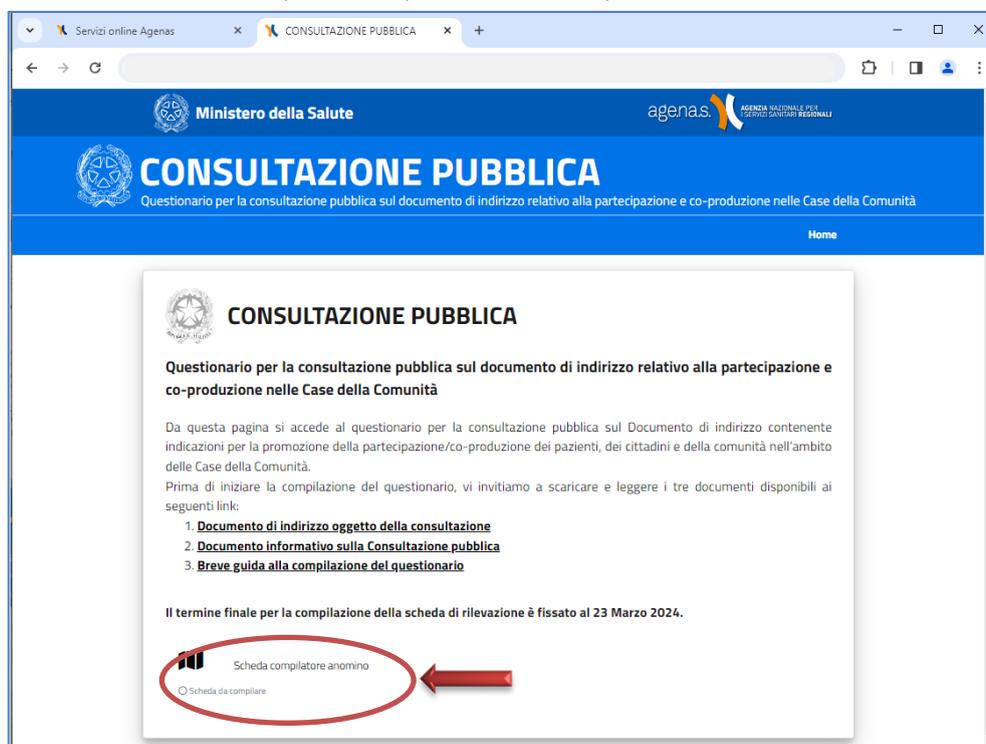


BREVE GUIDA alla COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO per la CONSULTAZIONE PUBBLICA sul Documento di indirizzo contenente indicazioni per la promozione della partecipazione/co-produzione dei pazienti, dei cittadini e della comunità nell'ambito delle Case della Comunità.

Dopo aver letto con attenzione il Documento di indirizzo oggetto della consultazione, il Documento informativo sulla consultazione pubblica (scaricabili dalla schermata iniziale) e la presente guida, **claccate su "Scheda Utente"** per accedere al questionario (figura 1).

È importante la lettura preliminare del documento informativo e della presente guida al fine di avere tutte le informazioni necessarie per partecipare alla consultazione e per procedere agilmente nella compilazione del questionario.

Figura 1- Schermata Home del questionario per la consultazione pubblica



Il questionario si articola in TRE SEZIONI:

1. **Dati del compilatore:** in cui si chiede se si risponde a titolo personale o per conto di una associazione in qualità di suo legale rappresentante;
2. **Quesiti:** in cui vengono poste 8 domande sul paragrafo 3 "Indicazioni per la promozione della partecipazione/co-produzione nelle Case della Comunità" del Documento di indirizzo.
3. **Fine compilazione:** in cui si indica che il questionario è terminato e si conferma di volerlo inviare.

Dopo aver completato una sezione, cliccando su "SALVA" si passerà alla sezione successiva.

Ogni volta che si clicca su SALVA vengono memorizzate nel sistema le risposte date alle domande presenti in quella sezione: ciò comporta che, se necessario, si può interrompere la compilazione e riprenderla in un secondo momento senza perdere le risposte già salvate.

Le risposte salvate sono solo memorizzate nel sistema: il questionario si intende chiuso e trasmesso ad Agenas solo dopo aver cliccato su SALVA nell'ultima Sezione "FINE COMPILAZIONE".

1. Sezione DATI DEL COMPILATORE

Nella presente sezione si chiede se si risponde a titolo personale o per conto di una associazione in qualità di suo legale rappresentante.

Nel caso in cui si risponda a titolo personale, viene chiesto di **selezionare una sola** tra le opzioni elencate (figura 2): cittadina/o; paziente; caregiver; membro di una associazione rappresentativa dei pazienti; membro di una associazione di tutela dei diritti delle/i cittadine/i; ecc.. Nel caso in cui si rivestano contemporaneamente più ruoli, si chiede comunque di indicarne uno solo scegliendo quello che rappresenta il punto di osservazione preponderante dal quale si forniranno le proprie considerazioni al documento.

Figura 2- Sezione "Dati del compilatore": titolo personale

The screenshot shows a web interface for an anonymous compiler form. On the left, a sidebar contains three sections: 'DATI DEL COMPILATORE' (100% completed), 'QUESITI' (100% completed), and 'FINE COMPILAZIONE' (100% completed). The main area is titled 'INFORMAZIONI SU CHI COMPILA IL QUESTIONARIO' and 'Titolo compilatore'. It asks the user to select their role. The 'Rispondo ai quesiti della consultazione:' section has two options: 'a titolo personale' (selected) and 'per conto di una Associazione in qualità di suo rappresentante legale'. The 'Rispondo a titolo personale in qualità di (si può scegliere una sola opzione):' section lists several roles: cittadina/o, paziente, caregiver, membro di una associazione rappresentativa dei pazienti, membro di una associazione di tutela dei diritti delle/i cittadine/i, membro di una associazione di volontariato, decisore/ programmatore (regionale o aziendale), responsabile/gestore di servizi e strutture sanitarie (ASL/ Distretto/ CdC), and professionista sanitario o socio-sanitario che opera nelle CdC. A 'Reset' button is at the bottom right, and a 'Salva >' button is at the bottom center.

Nel caso in cui si risponda per conto di una associazione in qualità di suo legale rappresentante, viene chiesto di **selezionare una sola** tra le opzioni elencate (figura 3): associazione di rappresentanza dei pazienti; di tutela dei diritti delle/i cittadine/i; di volontariato; altro. Anche in questo caso, benché le associazioni possano svolgere contemporaneamente più funzioni, si chiede di indicare quella preponderante.

Figura 3- Sezione "Dati del compilatore": legale rappresentante di una associazione

The screenshot shows the same web interface as Figure 2, but with the 'per conto di una Associazione in qualità di suo rappresentante legale' option selected. The 'Rispondo a titolo personale in qualità di rappresentante legale è una associazione (si può scegliere una sola opzione):' section lists: di rappresentanza dei pazienti, di tutela dei diritti delle/i cittadine/i, di volontariato, and 'Altro' (selected). Below this, there is a text input field with the instruction: 'Nel caso si sia risposto "Altro" alla domanda precedente, indicare a quale altra tipologia di associazione si appartiene'. A 'Reset' button is at the bottom right, and a 'Salva >' button is at the bottom center.

È necessario **rispondere a tutte** le domande di questa sezione.

Dopo aver risposto alle domande, **clickare su SALVA** per passare alla sezione "QUESITI".

2. Sezione QUESITI

Nella presente sezione si chiede di rispondere ad alcune domande relative ai contenuti del **paragrafo 3 “Indicazioni per la promozione della partecipazione/co-produzione nelle Case della Comunità”** del Documento di indirizzo (figura 4).

In particolare, per ogni processo di partecipazione trattato nel paragrafo 3 (Informazione, consultazione, partecipazione attiva ed empowerment) si chiede:

- Quali ulteriori **attività** possono essere incluse nel paragrafo?
- Quali sono le **criticità** da considerare nella realizzazione di tali attività nelle Case della Comunità e le relative **possibili modalità di soluzione**?

A ciascuna domanda si può rispondere digitando un numero massimo di 1.000 caratteri (spazi inclusi).

È possibile rispondere **solo a una** o ad **alcune** oppure a **tutte** le domande.

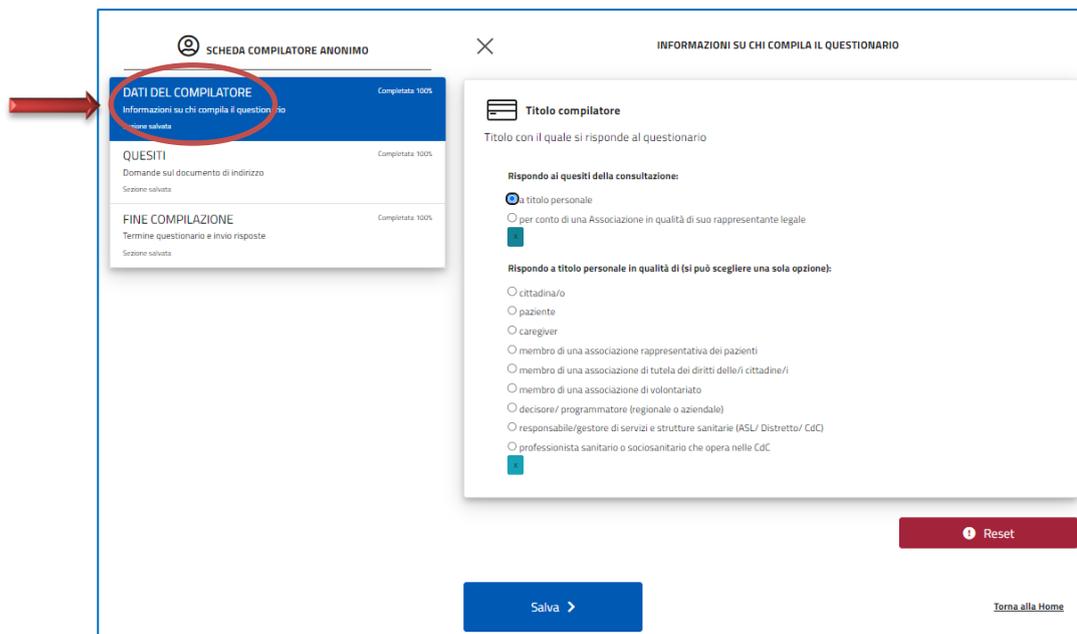
Figura 4- Sezione “Quesiti”

The screenshot displays the 'DOMANDE SUL DOCUMENTO DI INDIRIZZO' section of the 'SCHEDA COMPILATORE ANONIMO' application. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left contains three main sections: 'DATI DEL COMPILATORE' (100% complete), 'QUESITI' (0% complete), and 'FINE COMPILAZIONE' (0% complete). The main content area is titled 'DOMANDE SUL DOCUMENTO DI INDIRIZZO' and contains four sections, each corresponding to a paragraph of the document of orientation: 'INIZIATIVE DI INFORMAZIONE' (PARAGRAFO 3.1), 'INIZIATIVE DI CONSULTAZIONE' (PARAGRAFO 3.2), 'INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA' (PARAGRAFO 3.3), and 'INIZIATIVE DI EMPOWERMENT' (PARAGRAFO 3.4). Each section contains two text input fields for questions, with red arrows pointing to them. A 'Reset' button is located at the bottom right, and a 'Salva >' button is at the bottom left.

Dopo aver risposto alle domande, **clickare su SALVA** per passare alla sezione “FINE COMPILAZIONE”.

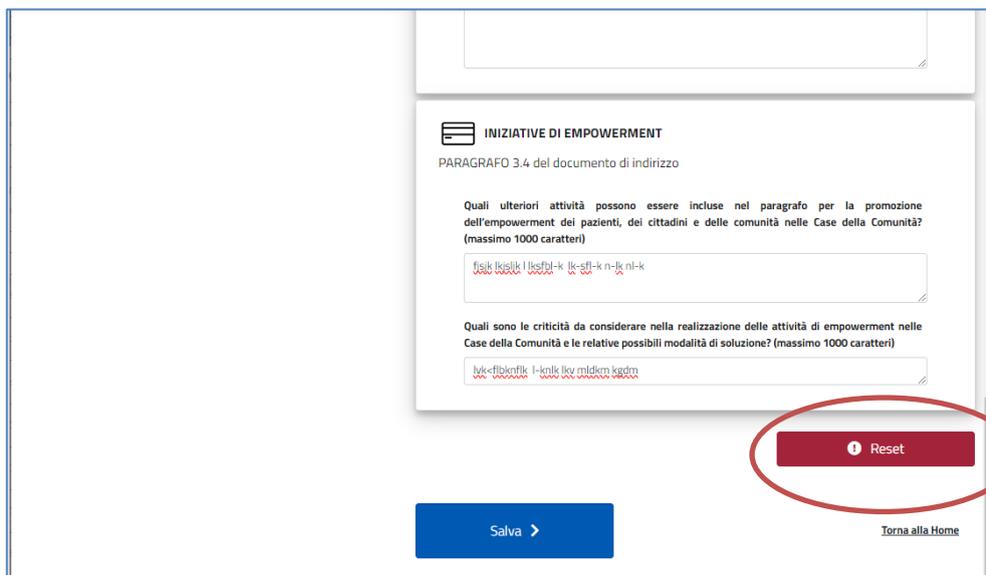
N.B. Se si vuole tornare indietro e **cambiare la risposta** data è possibile farlo dal menù posto alla sinistra della schermata, cliccando sulla sezione in cui si vuole tornare (figura 5). Dopo aver modificato la risposta, sarà necessario cliccare su SALVA affinché venga memorizzata la modifica. In questo caso sarà necessario rientrare anche nelle sezioni successive già compilate e salvare nuovamente i dati che erano stati inseriti per poter procedere e arrivare alla fine del questionario.

Figura 5 - Menù delle sezioni



Se si desidera cancellare tutte le risposte date in una sezione basta cliccare sulla scritta “RESET” (figura 6) presente al fondo della pagina.

Figura 6 – Funzione RESET



3. Sezione FINE COMPILAZIONE

Nella presente sezione è possibile chiudere il questionario e trasmetterlo ad Agenas, spuntando la casella “Confermo” (figura 7) e cliccando su SALVA.

Dopo aver cliccato su SALVA non sarà più possibile modificare il questionario.

Figura 7- Sezione "Fine compilazione"

The screenshot shows the 'FINE COMPILAZIONE' (Final Compilation) section of an anonymous questionnaire. On the left, a sidebar lists sections: 'DATI DEL COMPILATORE' (100% completed), 'QUESITI' (100% completed), and 'FINE COMPILAZIONE' (0% completed, active). The main area is titled 'TERMINE QUESTIONARIO E INVIO RISPOSTE' (Questionnaire End and Response Submission). It contains the text: 'Chiusura e invio del questionario. Le domande sono terminate. La ringraziamo per le sue risposte e per il tempo che ha dedicato alla presente consultazione pubblica. Cliccando su "SALVA" invierà le sue risposte all'Agenas e non sarà più possibile modificarle.' Below this text, there is a section 'Confermo l'invio del questionario' with a checked checkbox labeled 'Confermo'. A red arrow points to this checkbox. At the bottom, there is a blue 'Salva >' button with a red arrow pointing to it, and a red 'Reset' button. A 'Torna alla Home' link is also visible.

Dopo aver chiuso e trasmesso il questionario, il messaggio “La scheda è stata correttamente completata” (figura 8).

Figura 8 - Schermata finale

The screenshot shows a confirmation message: 'La scheda è stata correttamente completata' (The form has been correctly completed). Below the message, it says 'E' possibile tornare alla pagina principale e stampare il report.' (It is possible to return to the main page and print the report). In the center, there is a large house icon representing the home page. Below the icon is a button labeled 'Torna alla Home Page' with a red arrow pointing to it.

Cliccando su “TORNA ALLA HOME PAGE” si potrà tornare alla pagina iniziale, dalla quale sarà possibile scaricare il pdf in cui sono riportate le risposte inviate (figura 9).

Figura 9 - Report delle risposte inviate

The screenshot shows the 'CONSULTAZIONE PUBBLICA' (Public Consultation) report page. It features the logo of the Italian Republic and the title 'CONSULTAZIONE PUBBLICA'. The main heading is 'Questionario per la consultazione pubblica sul documento di indirizzo relativo alla partecipazione e co-produzione nelle Case della Comunità'. Below this, there is a paragraph of text and a list of three links: 1. Documento di indirizzo oggetto della consultazione, 2. Documento informativo sulla Consultazione pubblica, 3. Breve guida alla compilazione del questionario. A date is provided: 'Il termine finale per la compilazione della scheda di rilevazione è fissato al 23 Marzo 2024.' At the bottom, there is a blue button labeled 'Genera Report' with a red arrow pointing to it.

ASSISTENZA

Nel caso in cui si riscontrino problemi:

- di **accesso ai Servizi** online del portale Agenas, contattare il servizio di assistenza al seguente indirizzo di posta elettronica: servizionline@agenas.it
- di **compilazione del questionario** di consultazione pubblica, contattare il servizio di assistenza al seguente indirizzo di posta elettronica: consultazionepubbliccdc@agenas.it