Fascicolo del Titolare - Presentazione domande

Dalla `Sezione Procedimenti›Fascicolo del Titolare` è possibile accedere alle sezioni che permettono di creare e inviare le domande di *Autorizzazione* e *Accreditamento* da parte dei Titolari alla Provincia.

Cliccando su `Presentazione domande`, all'interno del browser utilizzato, viene aperta una nuova pagina, nella quale è possibile amministrare la presentazione delle domande, che varia a seconda del ruolo ricoperto dall'utente.

L'homepage dell'utente con ruolo Operatore Titolare permette di:

- Visualizzare l'elenco delle domande (già presentate) con le azioni da eseguire (`Domande con azioni da eseguire`)
- Inserire una nuova domanda (`Inserimento nuova domanda`)
- Tornare alla sezione di registrazione delle anagrafiche (`Torna alla sezione anagrafica`)
- Effettuare il logout dall'applicazione (`Logout`)

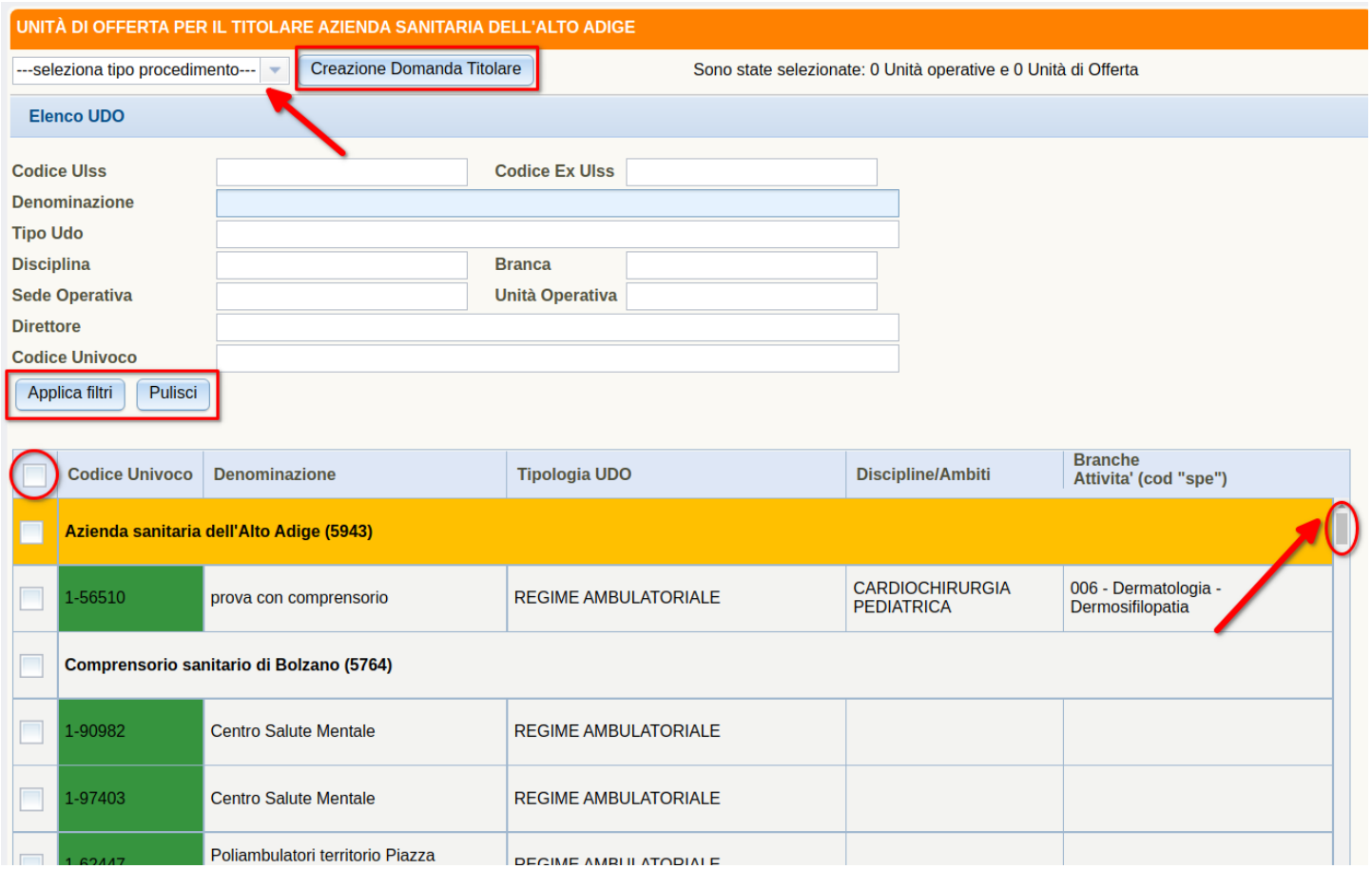
L'homepage dell'utente con ruolo Verificatore permette di:

- Visualizzare l'elenco delle domande (già presentate) con le azioni da eseguire (`Domande con azioni da eseguire`)
- Tornare alla sezione di registrazione delle anagrafiche (`Torna alla sezione anagrafica`)
- Effettuare il logout dall'applicazione (`Logout`)

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

L'interfaccia per la creazione di una nuova domanda permette di selezionare il tipo di procedimento che si desidera avviare,

selezionandolo dalla tendina `Seleziona tipo procedimento` e le UDO/UO che devono essere inserite all'interno della stessa. Per includerle nella stessa è necessario selezionarle tramite gli appositi tasti di spunta (seleziona/deseleziona tutte o selezione sulla singola UO/UDO).

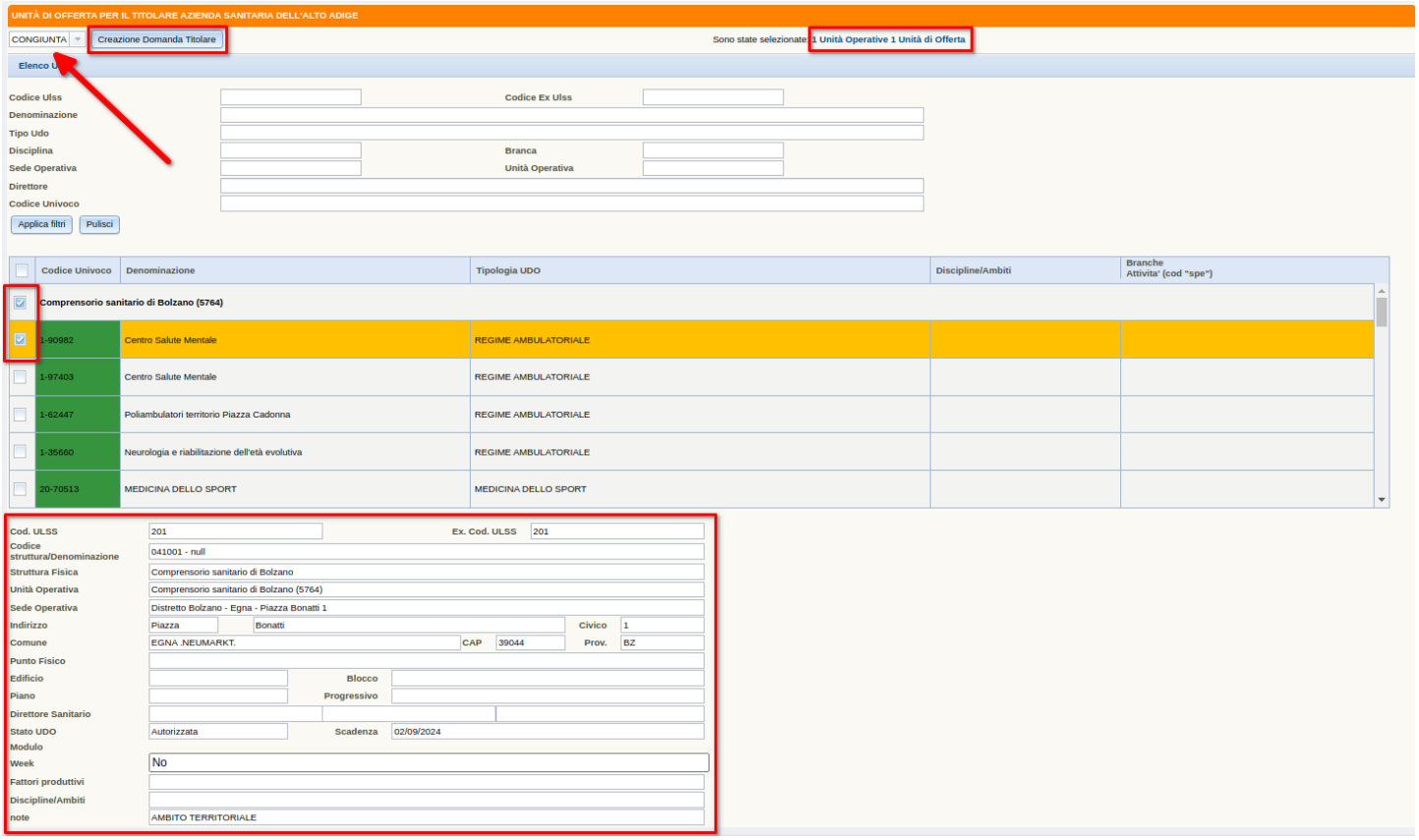


Le UDO/UO possono essere selezionate manualmente scorrendo la lista delle stesse tramite le apposite frecce; oppure selezionandole tramite apposita ricerca. Per effettuare la ricerca è necessario compilare i campi disponibili per svolgere la ricerca e cliccare su `Applica filtri`; per cancellare i filtri impostati è necessario cliccare su `Pulisci`.

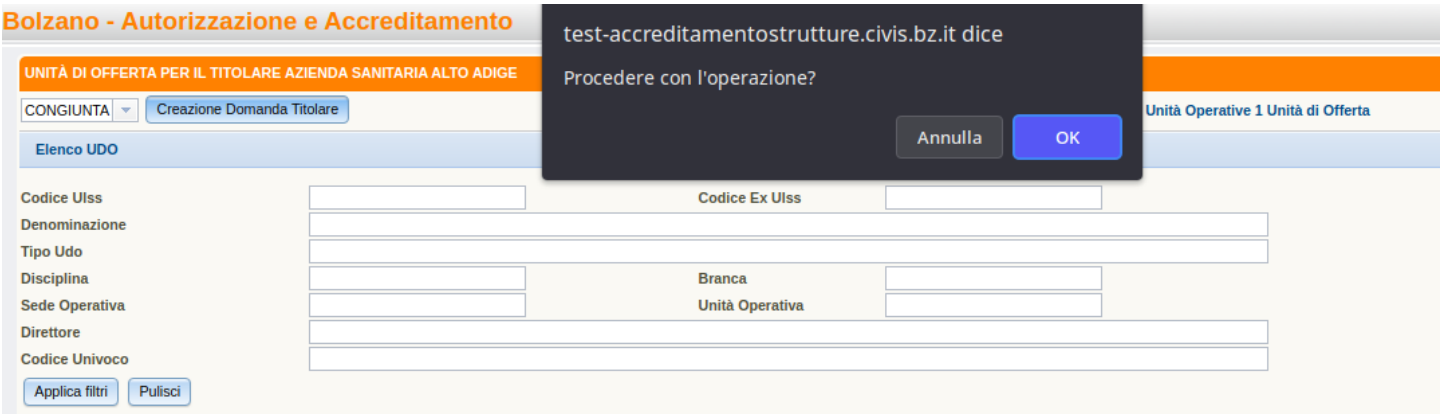
I campi disponibili per la ricerca sulle UDO sono i seguenti:

- Denominazione
- Tipo Udo
- Disciplina
- Branca
- Sede Operativa
- Unità Operativa
- Direttore
- Codice Univoco

Effettuata la ricerca, è possibile selezionare le UO/UDO che devono essere inserite all'interno della domanda.

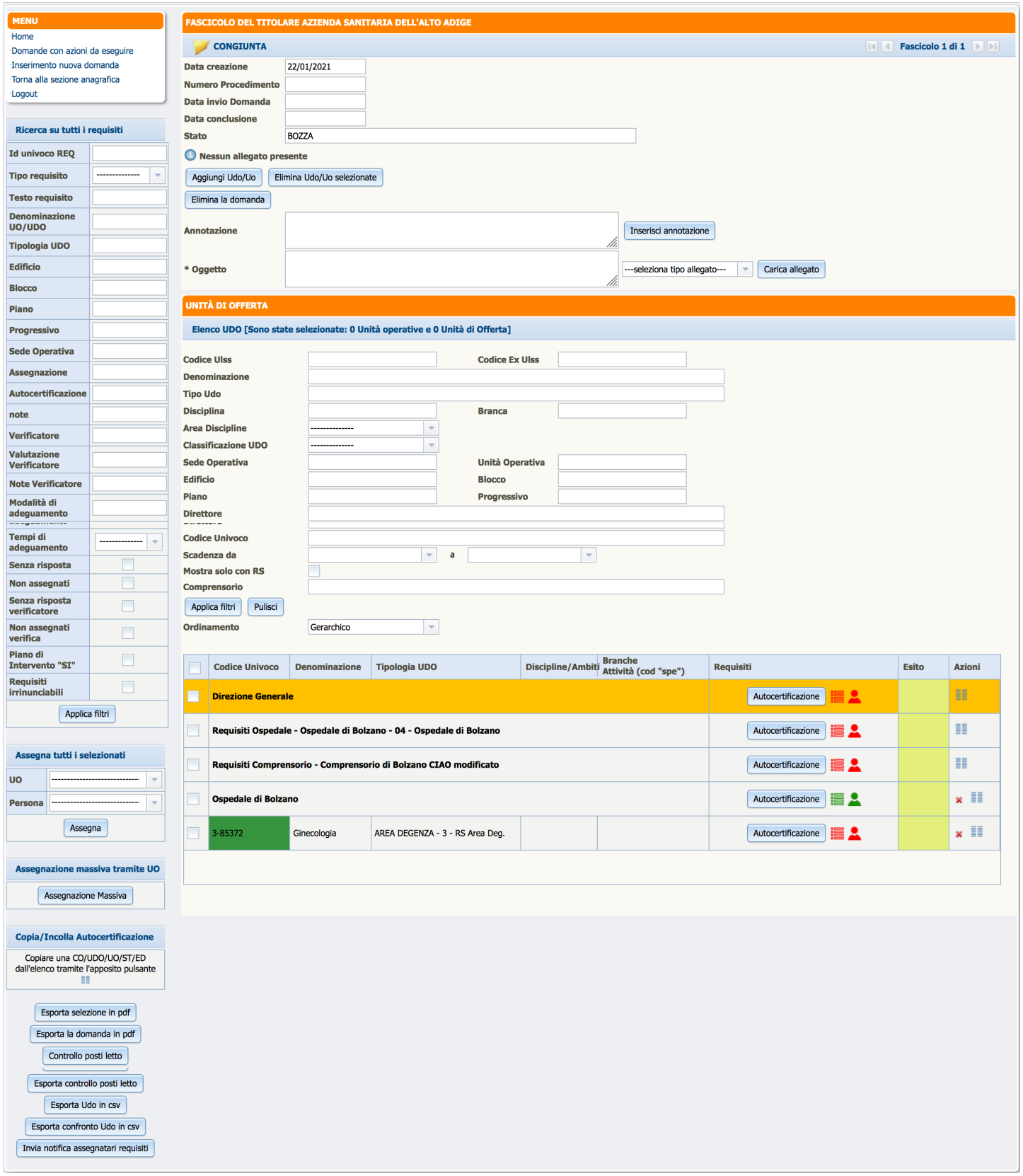


Il sistema chiede conferma dell'operazione.



Se si fa clic su OK, la domanda viene creata e aperta una nuova schermata. Selezionando una UDO, viene selezionata e inserita automaticamente nella domanda anche la UO dalla quale dipende.

La domanda si presenta in questo modo:



A sinistra vi sono le funzionalità di:

- Ricerca su tutti i requisiti;
- Assegna tutti i selazionati;
- Copia/Incolla Autovalutazione;
- Funzioni di esportazione e controllo in CSV e PDF dei requisiti e delle UDO.

Nella parte centrale vi sono le funzionalità di:

- Visualizzazione dati della domanda
- Aggiungi UO/UDO
- Elimina la domanda
- Inserimento annotazione
- Inserimento allegati

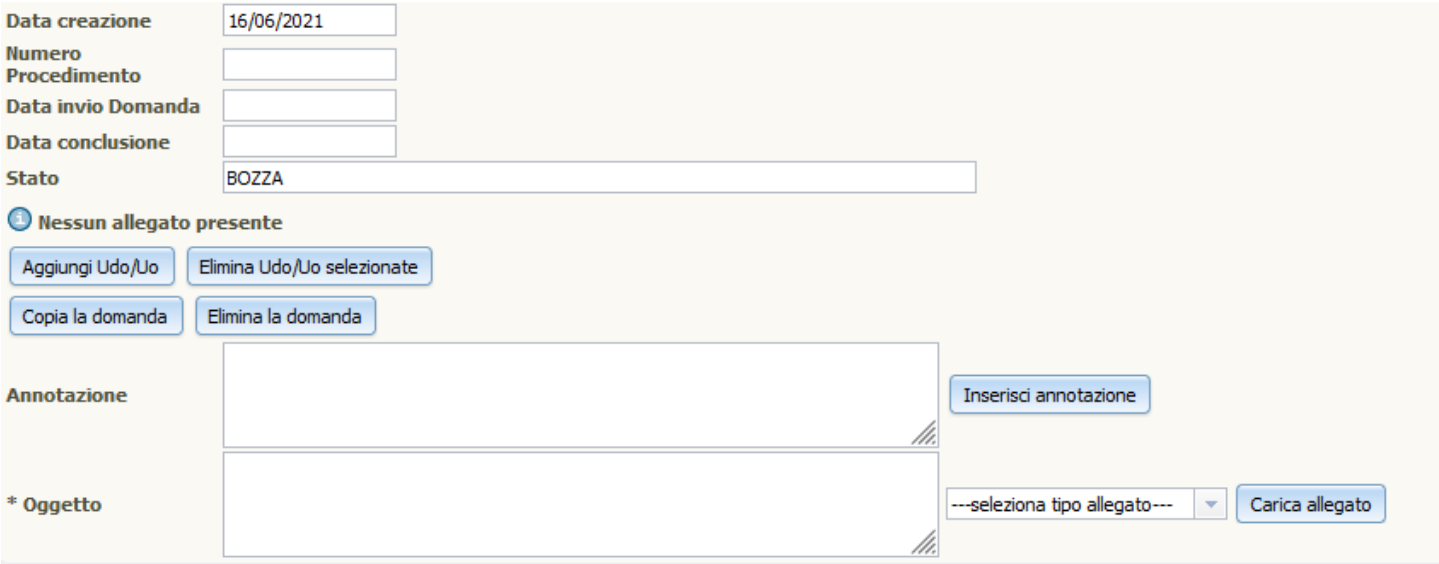
- Ricerca delle UDO nella domanda
- Visualizzazione delle UDO inserite nella domanda, accesso alle autovalutazioni, eliminazione delle UDO dalla domanda.

Per le funzioni di `Ricerca su tutti i requisiti/Assegna tutti i selezionati/Copia/Incolla Autovalutazione` consultare la sezione del manuale *Ricerca dei Requisiti* e *Gestione dei Requisiti: Assegnazioni e Risposte*.

Visualizzazione dati della domanda

La parte superiore della schermata riporta i dati identificativi della domanda. Sono indicati:

- Data di creazione
- Tipo domanda
- Numero Procedimento (viene assegnato automaticamente quando la domanda viene inviata alla Regione e cambia stato da Bozza a Procedimento avviato; è formato da un numero progressivo e dall'anno di invio)
- Data invio Domanda
- Data conclusione
- Stato (indica lo stato in cui si trova la domanda, viene aggiornato automaticamente dal sistema in relazione allo svolgimento dell'iter della domanda)

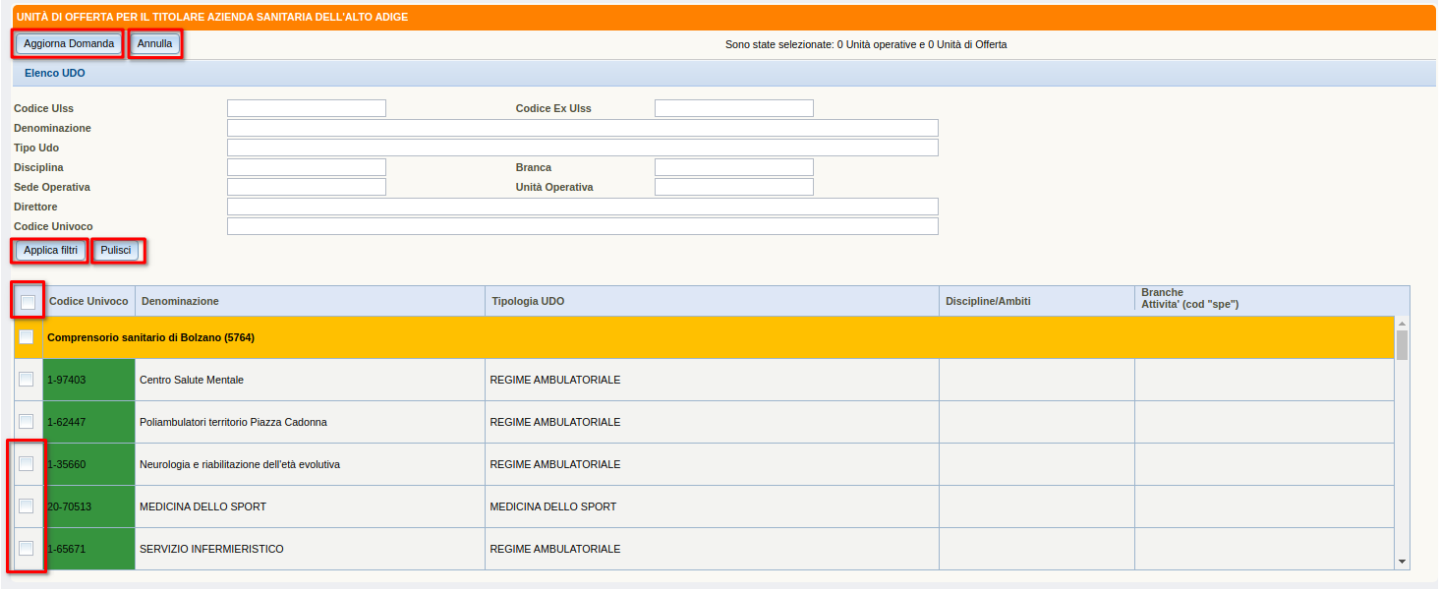


Seguono vari pulsanti per eseguire azioni sulla domanda:

Aggiungi UDO/UO Permette di aggiungere UO/UDO alla domanda in stato di bozza o in stato di richiesta di integrazioni.

Elimina UDO/UO Permette di eliminare UO/UDO selezionate dalla lista dalla domanda in stato di bozza o in stato di richiesta di integrazioni.

Cliccando sul tasto, si accede a una maschera di ricerca sulle UO/UDO.



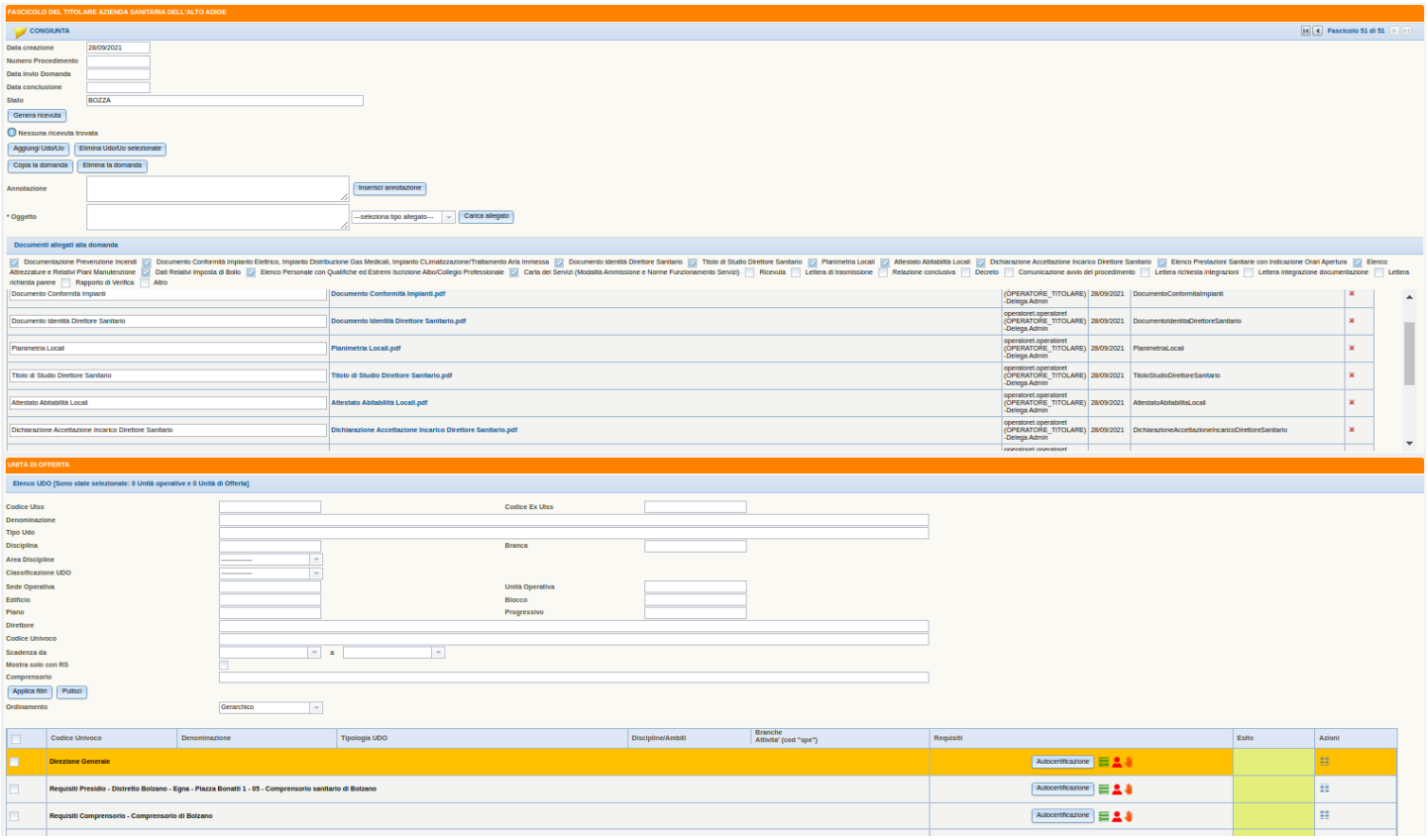
La maschera permette di selezionare le UDO/UO da aggiungere alla domanda, selezionandole dall'elenco a discesa o selezionandole tramite l'esecuzione di una ricerca secondo i parametri inseriti. Per avviare la ricerca è necessario compilare il campo desiderato, cliccare su `Applica filtri`. Compaiono i risultati della ricerca fra i quali è possibile selezionare le singole UDO o tutte, tramite gli appositi tasti di selezione. Per cancellare i parametri impostati è necessario cliccare su `Pulisci`.

Terminata la selezione è necessario cliccare su `Aggiorna Domanda` per inserire le UDO/UO all'interno della domanda, mentre per

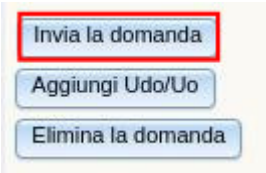
annullare l'operazione e tornare all'home page della domanda è necessario cliccare sul tasto `Annulla`. Dopo aver effettuato l'operazione, le UDO/UO sono visibili nella domanda con le relative liste di autovalutazione.

Elimina la domanda Il tasto permette di cancellare definitivamente la domanda. È disponibile esclusivamente nello stato di bozza.

Copia la domanda Il tasto permette di fare una copia della domanda nella sua interezza per generarne un'altra identica. È disponibile in ogni stato della domanda. In essa sono riproposti i documenti obbligatori allegati alla domanda originale (visibili nella sezione allegati alla domanda) e le risposte ai requisiti (evidenziate dall'icona di una mano arancione, per segnalare il fatto che i requisiti risultano copiati, vedi funzione Copia/Incolla Autovalutazione).

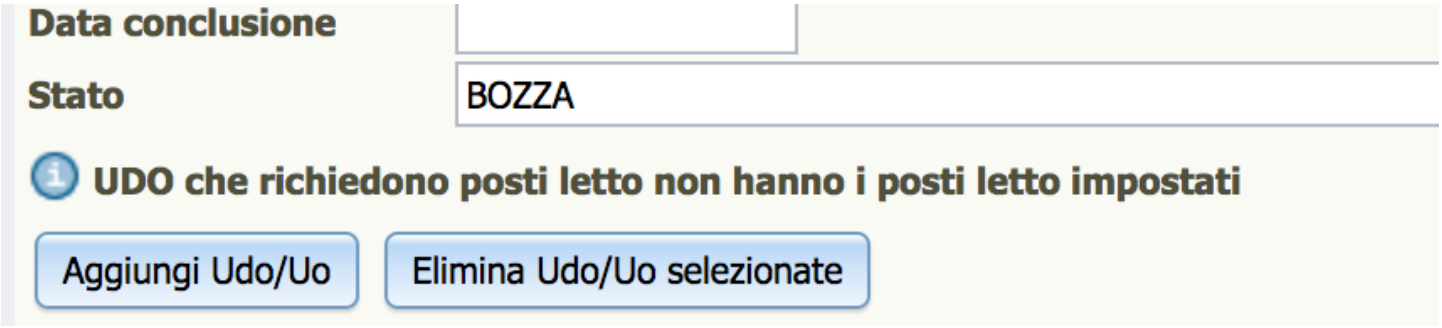


Invia la domanda Il tasto permette di inviare la domanda alla Provincia, e di passare dallo stato di `Bozza` allo Stato `Procedimento Avviato`.

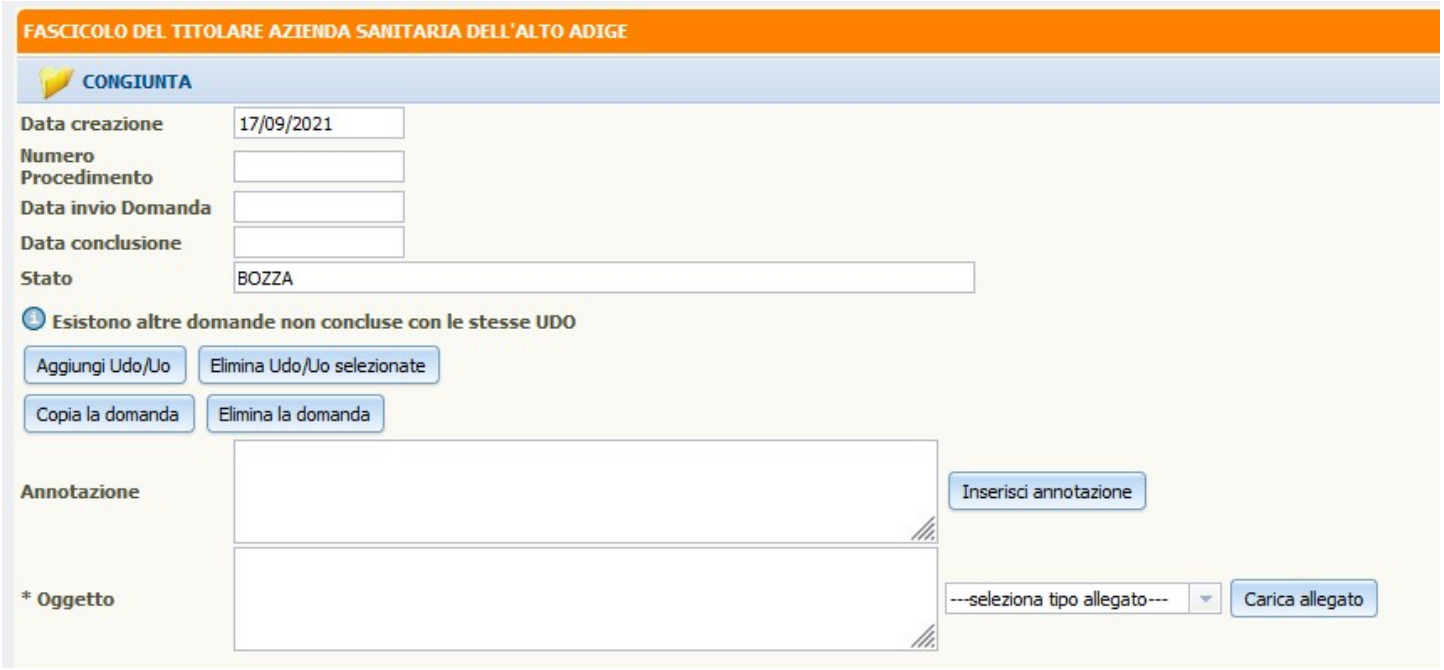


È disponibile esclusivamente quando tutti i criteri per l'invio della domanda sono soddisfatti:

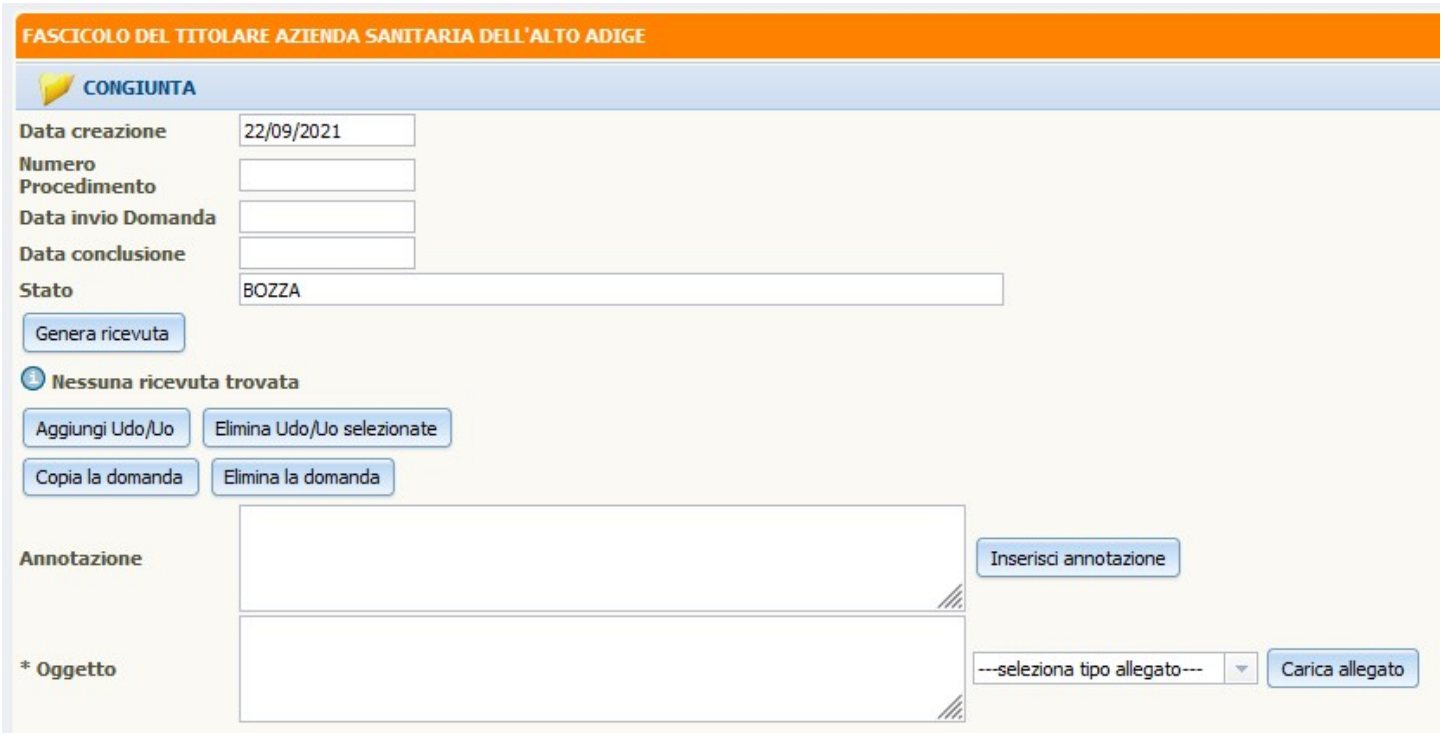
- Inserimento allegati obbligatori
- Compilazione di tutte le schede di autovalutazione
- Se nella domanda compaiono UDO che abbligatoriamente devono avere dei posti letto e questi non sono stati registrati in Anagrafica, la domanda non può essere inviata: occorre che l'Operatore Titolare compili il campo nella Sezione Anagrafica per poter proseguire.



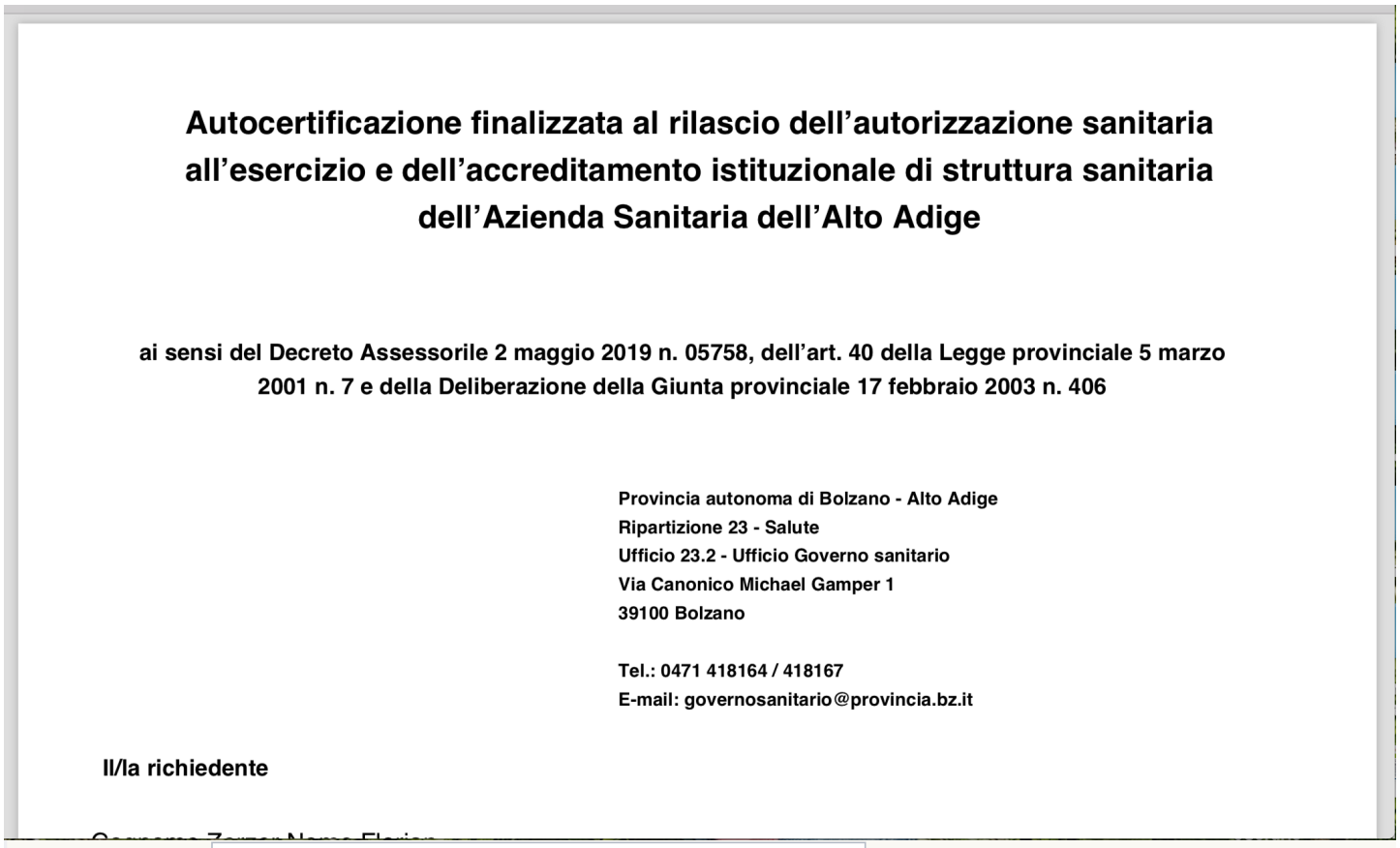
- Non esistono altre domande non concluse con le stesse UDO, l'Operatore Titolare non può inviare la domanda. Questa potrà proseguire nell'iter solo una volta che le domande precedenti saranno concluse.



Quando tutti i criteri sono soddisfatti, viene visualizzato un pulsante `Genera Ricevuta`.



Cliccando sul pulsante, viene scaricata la ricevuta in PDF da allegare come ultimo documento alla domanda.



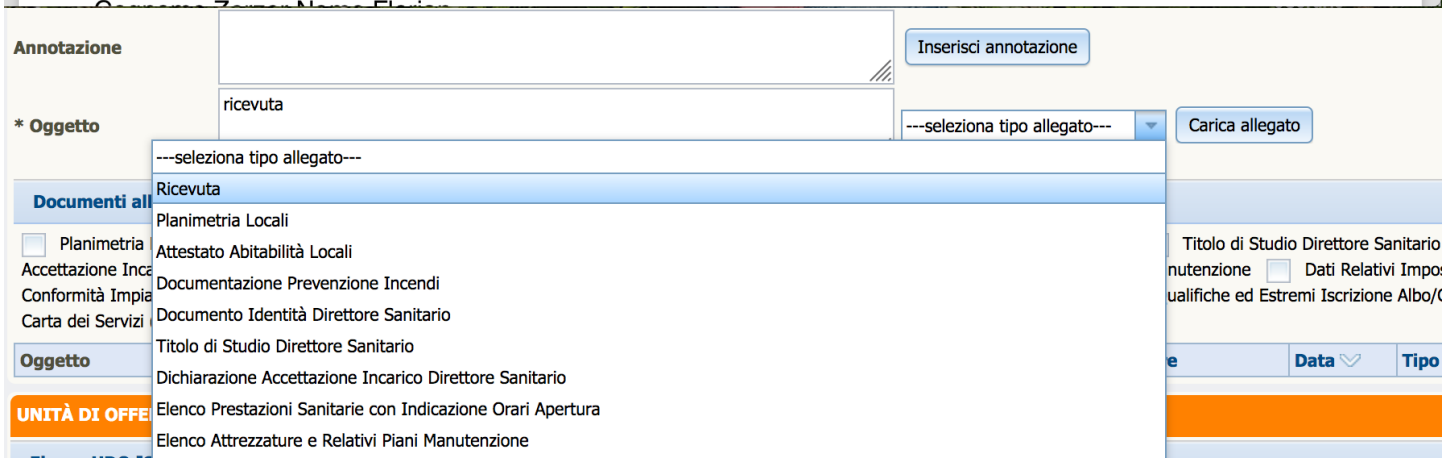
Autocertificazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione sanitaria all'esercizio e dell'accreditamento istituzionale di struttura sanitaria dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige

ai sensi del Decreto Assessorile 2 maggio 2019 n. 05758, dell'art. 40 della Legge provinciale 5 marzo 2001 n. 7 e della Deliberazione della Giunta provinciale 17 febbraio 2003 n. 406

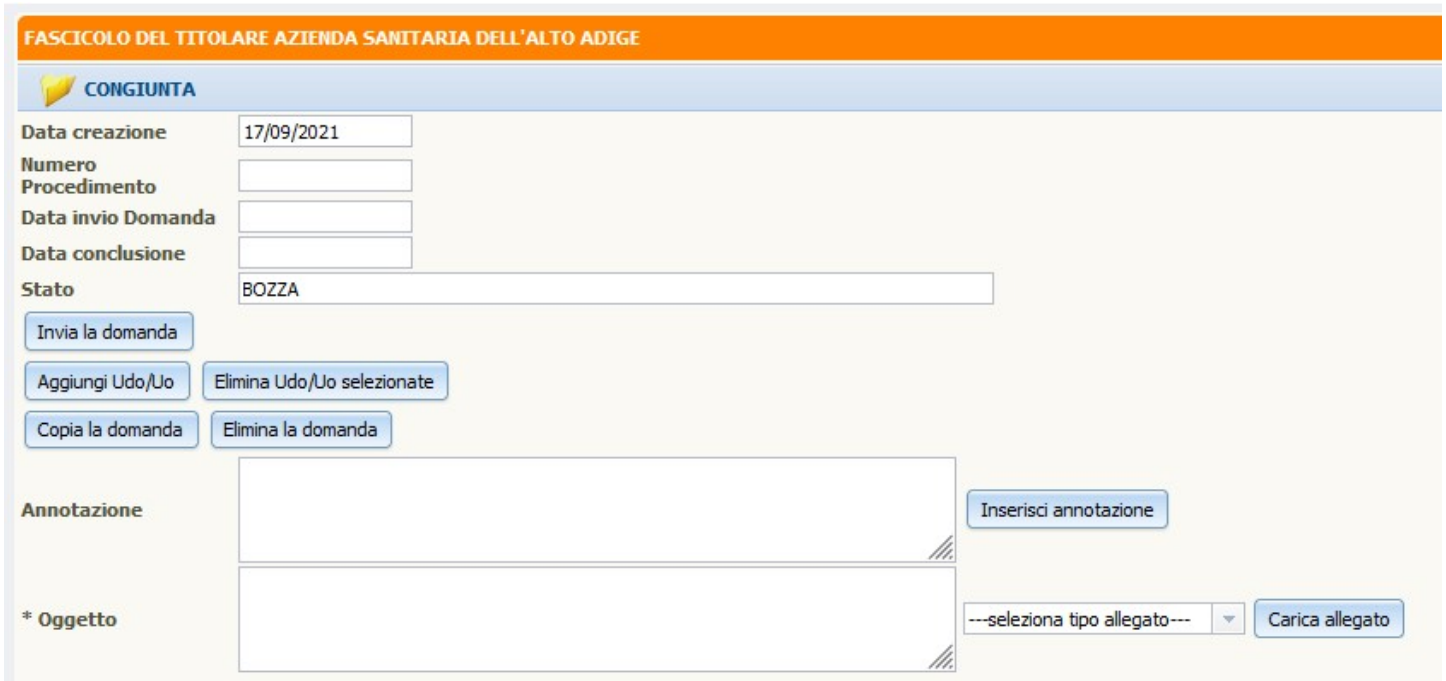
Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige
Ripartizione 23 - Salute
Ufficio 23.2 - Ufficio Governo sanitario
Via Canonico Michael Gamper 1
39100 Bolzano

Tel.: 0471 418164 / 418167
E-mail: governosanitario@provincia.bz.it

Il/la richiedente



Allegata la ricevuta, compare il tasto `Invia la Domanda`.

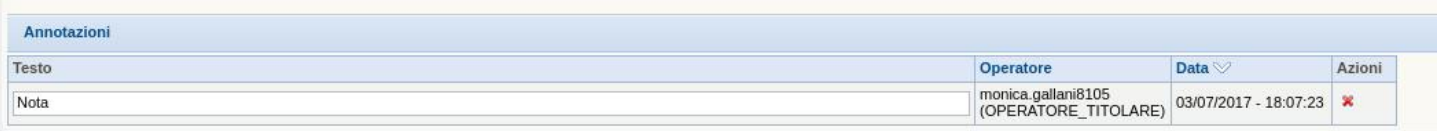


Dopo aver fatto clic su `Invia la Domanda`, la domanda passa in uno stato non modificabile, e viene presa in carico dalla Provincia.

Quando la domanda viene inviata gli viene associata una numerazione (numero progressivo+anno).

Inserimento annotazioni Permette di inserire delle note all'interno della domanda. È necessario inserire il testo dell'annotazione nell'apposita text-box e cliccare sul tasto `Inserisci annotazioni`.

L'annotazione viene visualizzata all'interno della domanda, nell'apposita sezione. Può essere eliminata tramite l'apposita × rossa posta sotto l'etichetta `Azioni`.



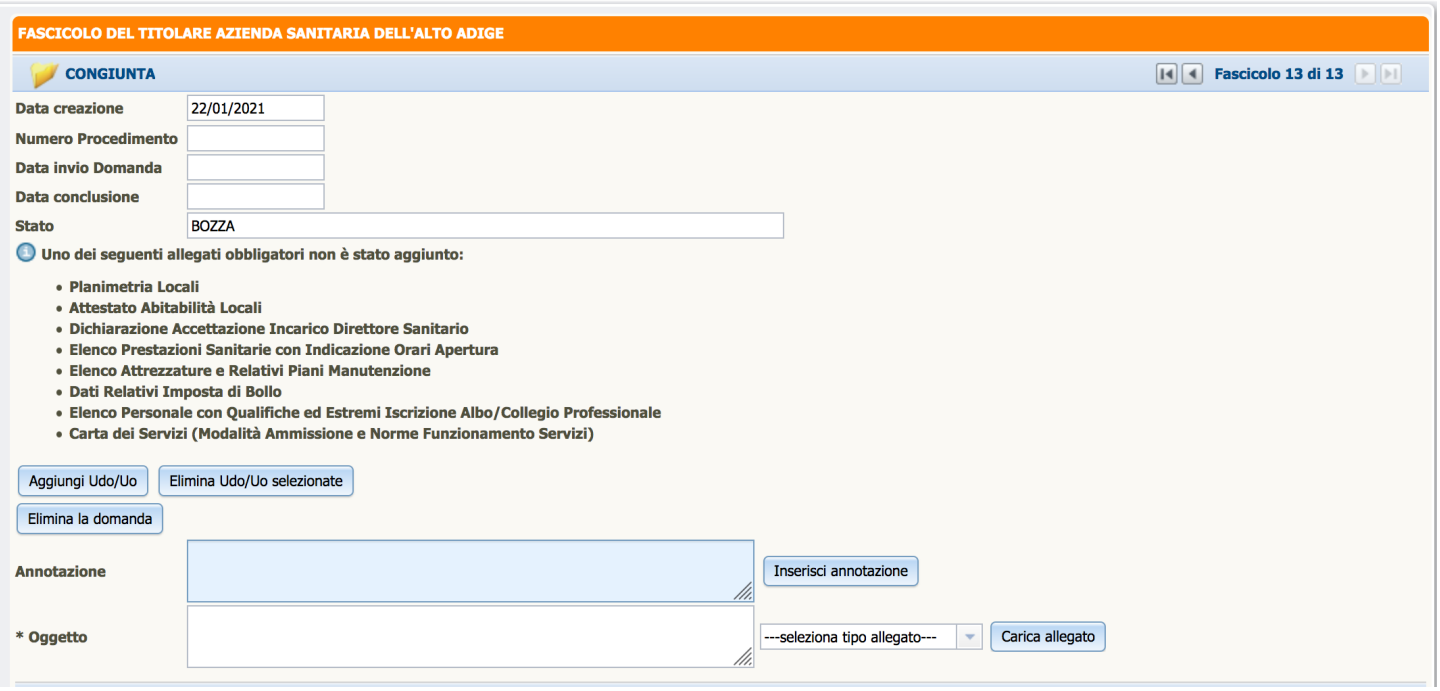
Per l'inserimento dell'annotazione viene inviata apposita mail di notifica al Titolare della domanda e alla Segreteria regionale.

Inserimento allegati Permette di inserire allegati documentali (di qualsiasi formato) all'interno della domanda.

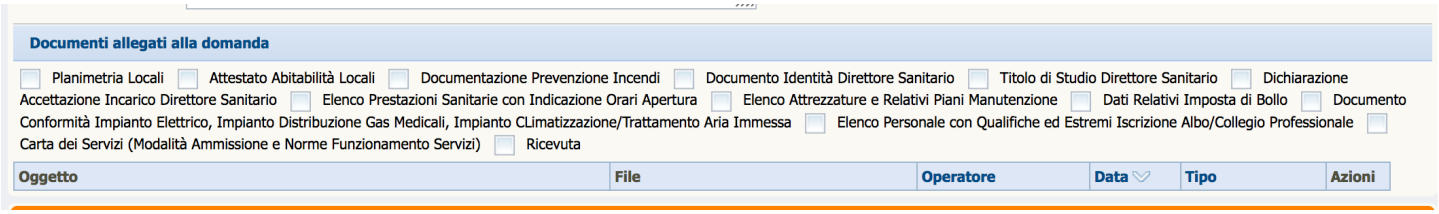
È necessario descrivere l'allegato nell'apposita text-box e dopo averlo scelto da `Sfoglia`, cliccare su `Carica allegato`. È possibile selezionare da file system il file da allegare. Una volta allegato, il file viene visualizzato nell'apposita sezione dei documenti inseriti.

Con la × rossa posta sotto la colonna azioni è possibile eliminare il documento allegato; mentre cliccando sull'allegato evidenziato in blu è possibile scaricare il documento che è stato allegato. È possibile allegare cartelle zippate, e l'operazione può essere ripetuta più volte, per qualsiasi documento che deve essere allegato alla domanda.

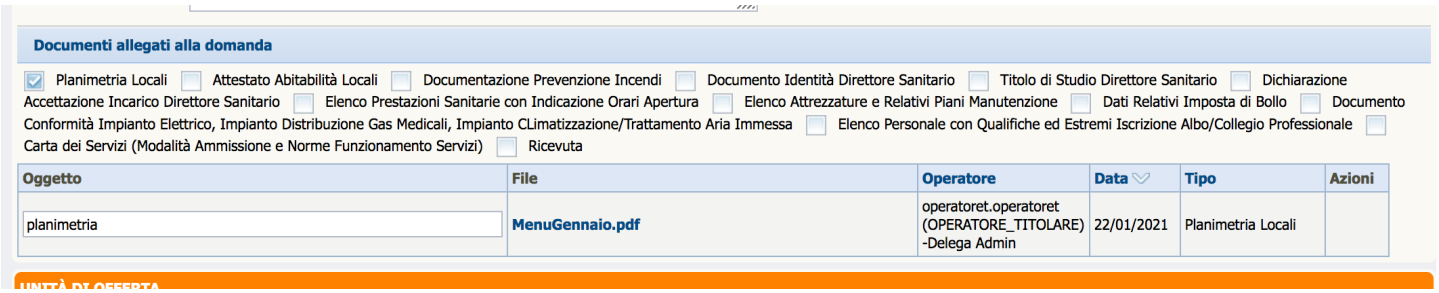
Una volta che è stato caricato almeno un allegato, viene visualizzata la lista degli allegati obbligatori per il tipo di procedimento inserito. La lista sarà visibile fino a quando non saranno stati caricati tutti.



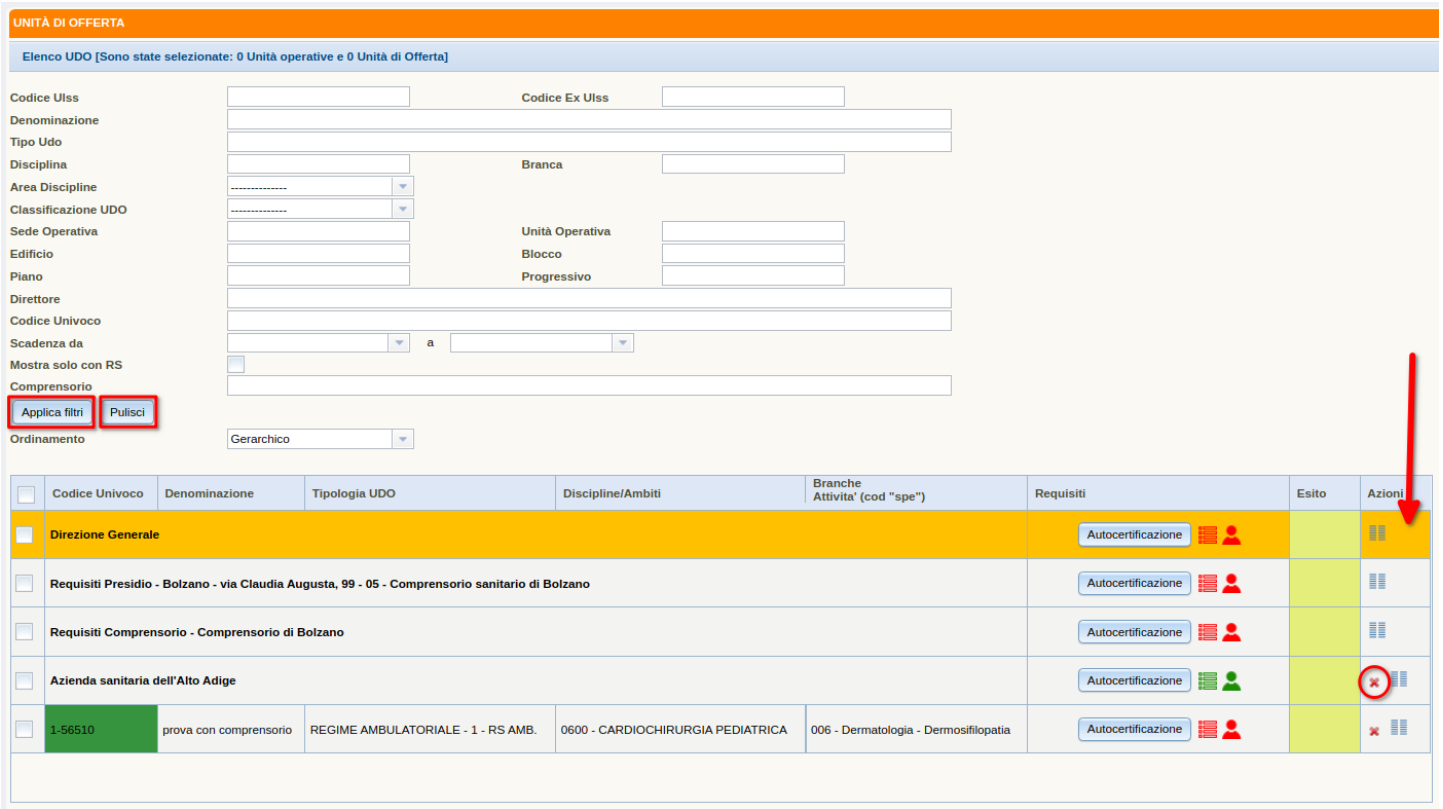
Per visualizzare gli allegati inseriti, cliccare sui checkbox relativi ad ogni tipologia:



Gli allegati vengono visualizzati con i dati di inserimento, e possono essere eliminati tramite il tasto della x rossa.



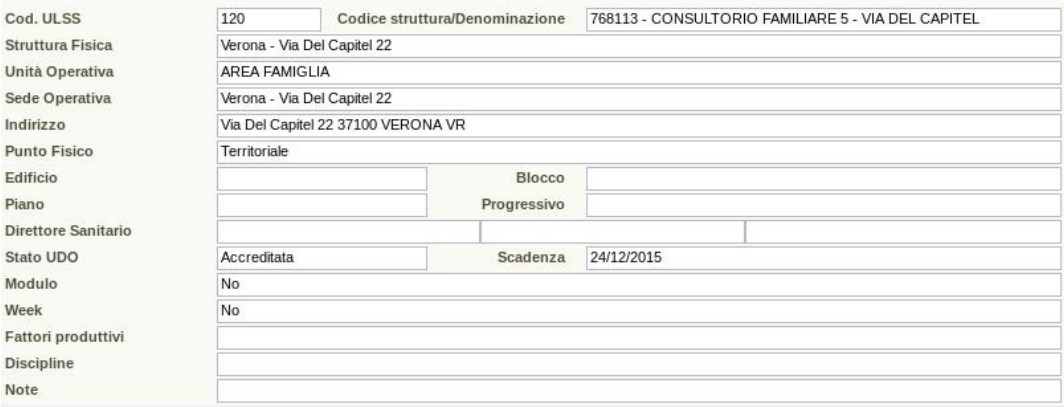
Ricerca delle UDO nella domanda e visualizzazione delle stesse Sotto è disponibile una maschera di ricerca che permette di effettuare ricerche sulle UDO inserite all'interno della domanda. È necessario compilare i campi di interesse e cliccare su `Applica filtri` per avviare la ricerca; mentre il tasto `Pulisci` permette di cancellare i parametri impostati per la ricerca.



Selezionando il tipo di `Ordinamento` (Gerarchico, Codice Univoco crescente, Codice Univoco decrescente, Tipologia Udo crescente, Tipologia Udo decrescente) l'utente può impostare la ricerca secondo le proprie preferenze.

È possibile scorrere le UDO/UO tramite le apposite barre di scorrimento, là dove le UDO/UO occupino più della schermata, e visualizzare l'intero contenuto delle UDO inserite nella domanda una volta selezionate (riga evidenziata in giallo). I dettagli sono visibili nella parte bassa della schermata.

Dalle UDO è possibile accedere all'autovalutazione (tasto `Autovalutazione`); le UDO/UO possono essere eliminate dalla domanda tramite l'apposita × rossa. Eliminando una UO, vengono eliminate tutte le UDO che dipendono da essa.



Funzioni di esportazione e controllo in CSV e PDF dei requisiti e delle UDO

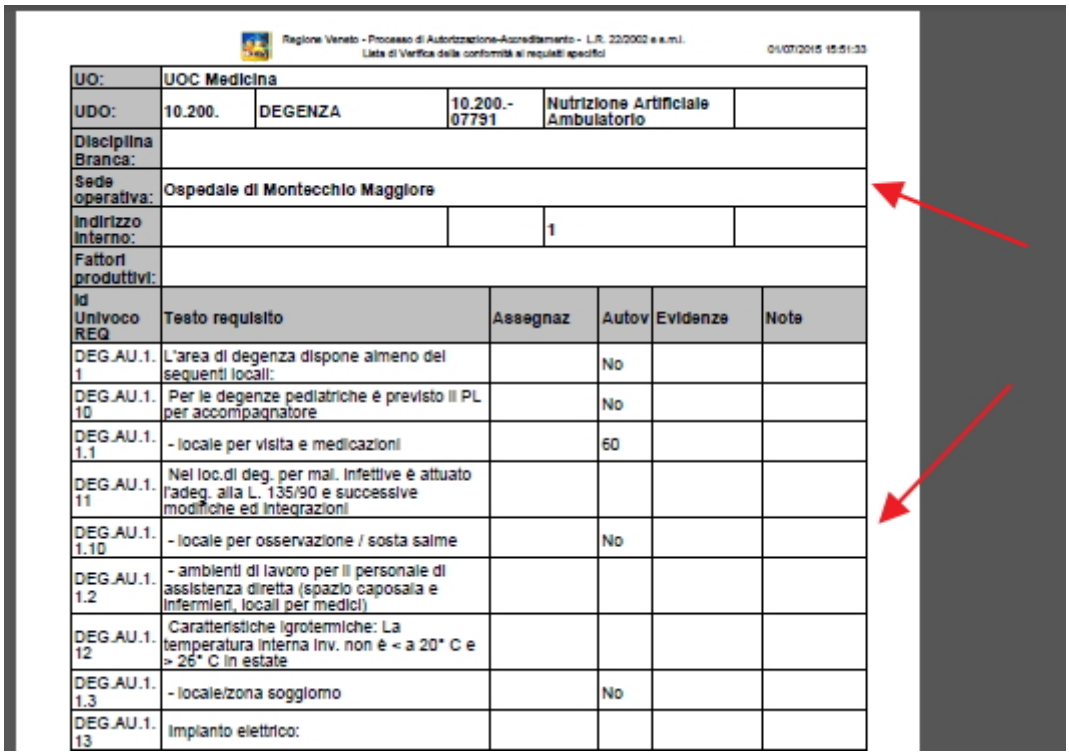
Nella sezione dedicata all'inserimento della nuova domanda, sono disponibili diverse funzioni per l'estrazione della domanda completa di requisiti o delle UDO contenute nella stessa.

- `Esporta selezione in pdf`: permette di generare un pdf contenente le UDO/UO selezionate tramite gli appositi check-box di selezione. Il pdf contiene i dati delle UDO e i dati relativi ai requisiti.

UO:	**Ambulatorio di Anestesia Belluno**				
UDO:	**10.100.**	**AMBULATORIO SPECIALISTICO**	**10.100.-88279**	**Ambulatorio di Anestesia Belluno**	
Disciplina Branca:	**82 - Anestesia**				
Sede operativa:	**Ospedale S.Martino di Belluno**				
Indirizzo interno:					
Fattori produttivi:					

Id Univoco REQ	Testo requisito	Assegnaz	Autov	Evidenze	Note
AMB.SPEC.AU.1.2.9	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie				
AMB.SPEC.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito				
AMB.SPEC.AU.3.7	Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti				
AMB.SPEC.AU.1.1	I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo				
AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:				
AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.				
AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.				
AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione				
AMB.SPEC.AU.1.2.6	- servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.				
AMB.SPEC.AU.1.2.7	- spazio archivio				
AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative				
AMB.SPEC.AU.1.2.4	- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività				

- `Esporta la domanda in pdf`: permette di generare un pdf contenente tutte le UDO/UO inserite nella domanda. Il pdf contiene i dati delle UDO e i dati relativi ai requisiti.



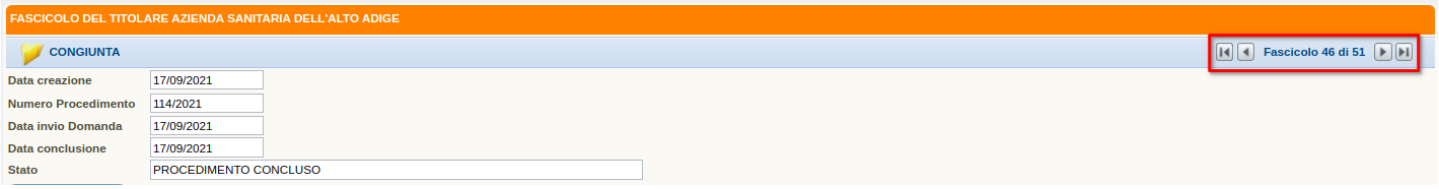
Regione Veneto - Processo di Autorizzazione-Accreditamento - L.R. 22/2002 e s.m.i.
Lista di Verifica della conformità ai requisiti specifici
01/07/2015 15:51:33

UO:	UOC Medicina				
UDO:	10.200.	DEGENZA	10.200.-07791	Nutrizione Artificiale Ambulatorio	
Disciplina Branca:					
Sede operativa:	Ospedale di Montecchio Maggiore				
Indirizzo interno:				1	
Fattori produttivi:					

Id Univoco REQ	Testo requisito	Assegnaz	Autov	Evidenze	Note
DEG.AU.1.1	L'area di degenza dispone almeno dei seguenti locali:		No		
DEG.AU.1.10	Per le degenze pediatriche è previsto il PL per accompagnatore		No		
DEG.AU.1.1	- locale per visita e medicazioni		60		
DEG.AU.1.11	Nei loc.di deg. per mal. infettive è attuato l'adeg. alla L. 135/90 e successive modifiche ed integrazioni				
DEG.AU.1.10	- locale per osservazione / sosta salme		No		
DEG.AU.1.2	- ambienti di lavoro per il personale di assistenza diretta (spazio caposala e infermieri, locali per medici)				
DEG.AU.1.12	Caratteristiche igrotermiche: La temperatura interna inv. non è < a 20° C e > 26° C in estate				
DEG.AU.1.3	- locale/zona soggiorno		No		
DEG.AU.1.13	Impianto elettrico:				

- `Esporta Udo in csv`: genera un report in CSV che contiene la lista completa delle UDO contenute all'interno della domanda e i loro dati di registrazione. Le UDO sono organizzate in base alla Uo di appartenenza.

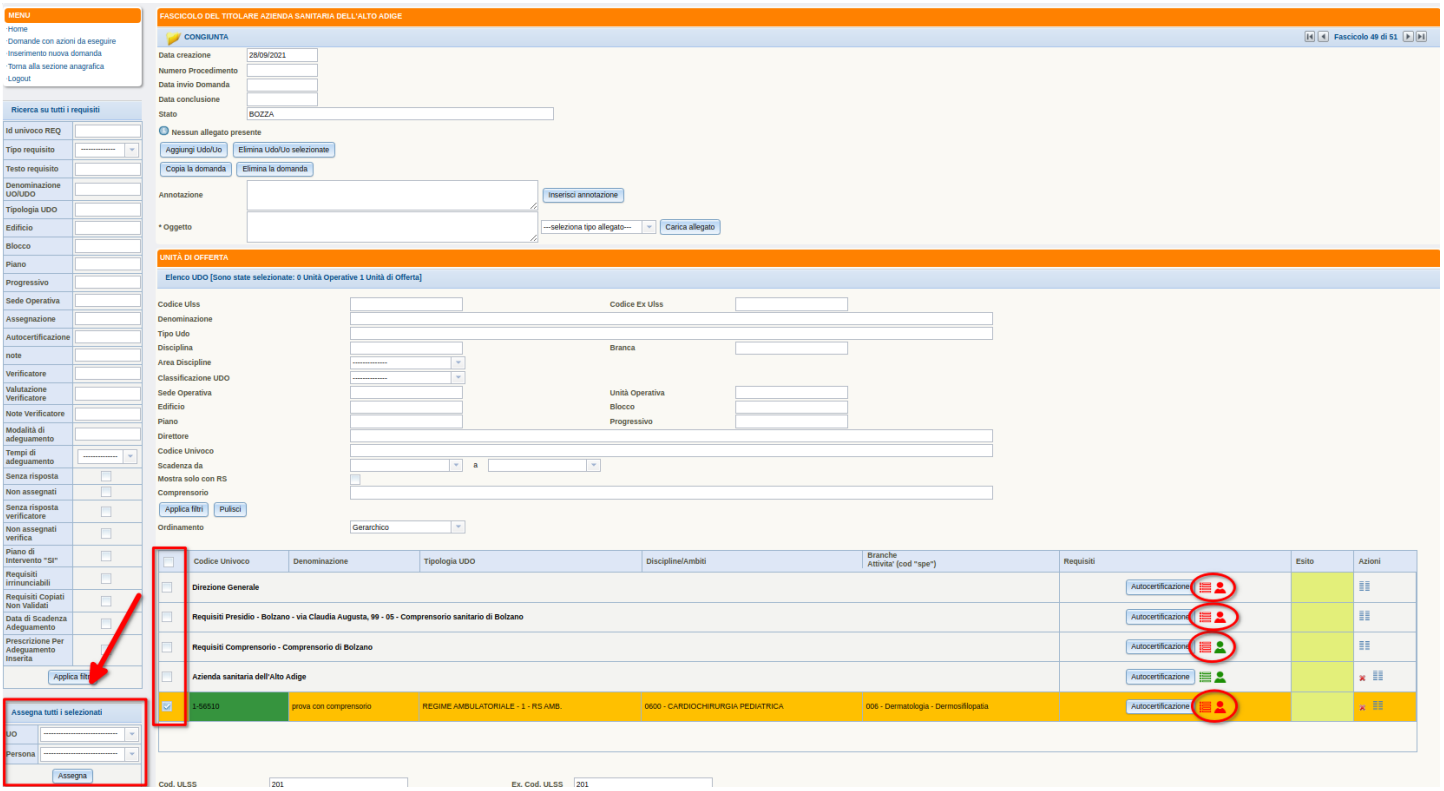
È possibile scorrere all'interno dei fascicoli delle domande tramite le apposite freccette di scorrimento, e ogni fascicolo ha un numero di posizione che viene indicato vicino alle stesse.



Gestione dei Requisiti: Assegnazioni e Risposte

ASSEGNAZIONE DEI REQUISITI

Dopo aver provveduto a creare la domanda, gli utenti troveranno per ogni UO e UDO selezionate una apposita sezione denominata `Autocertificazione`, contenente le Liste di Requisiti create in automatico dall'applicativo, sulla base del tipo UDO e del procedimento selezionato. L'autocertificazione è visibile all'interno del fascicolo della domanda, cliccando sul tasto `Autocertificazione`.



Sui requisiti è possibile effettuare due diversi tipi di operazione:

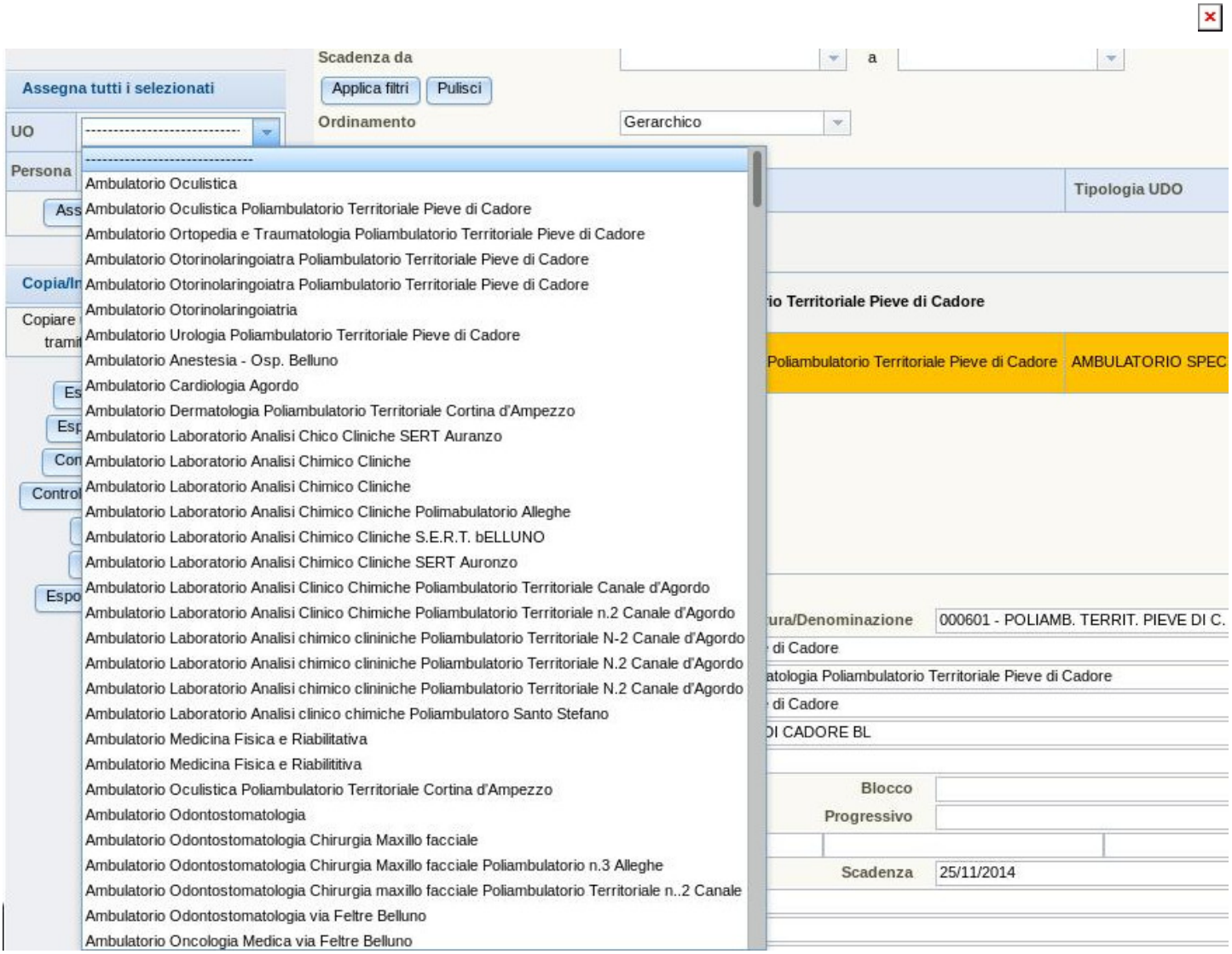
- Assegnare il requisito al binomio Ufficio/Persona che è stata designata per dare risposta allo stesso;
- Dare risposta al requisito; aggiungendo eventualmente evidenze e note sullo stesso.

N.B. Per l'assegnazione, l'applicativo carica tutte le UO del titolare che presenta la domanda (visibili nella prima tendina) e sulla base di queste UO aggancia tutti gli utenti legati ad esse (visibili nella seconda tendina). Il possibile assegnatario per comparire nell'elenco dunque deve essere legato a un'Unità organizzativa in Gestisci Utente lato anagrafica.

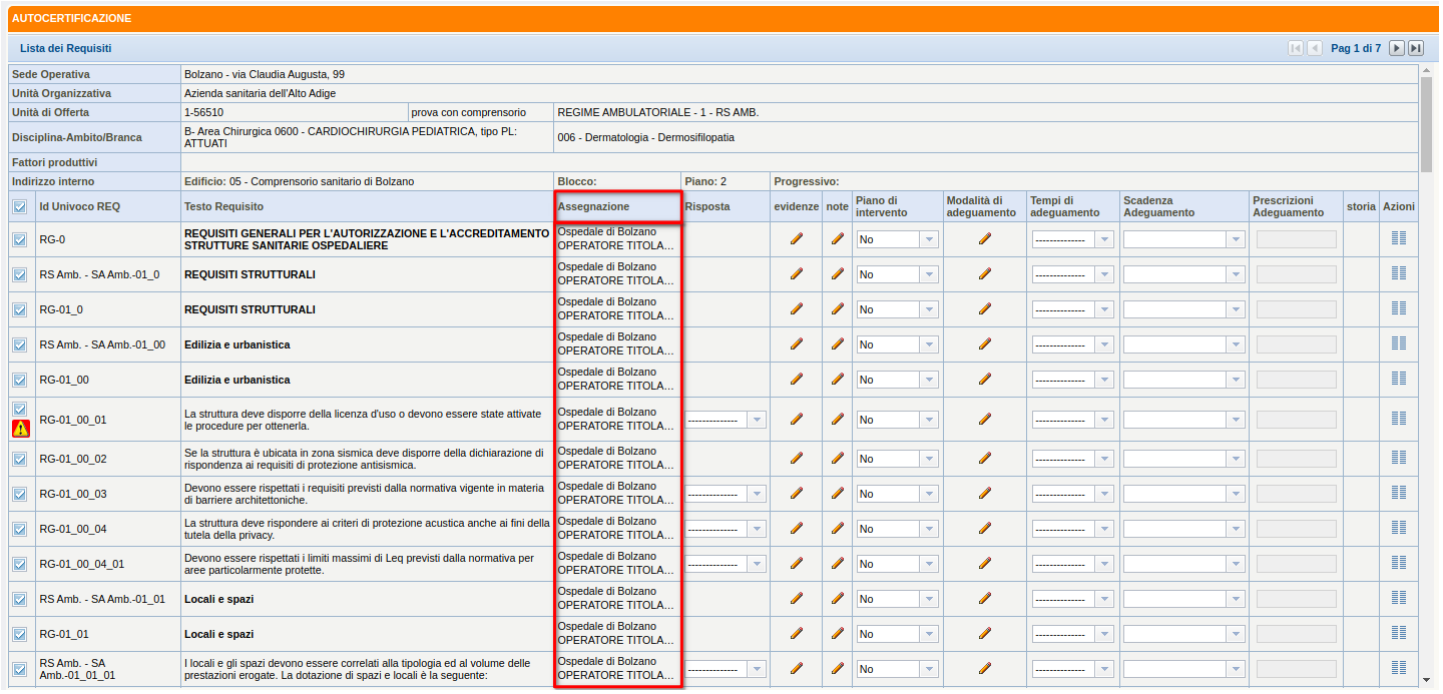
L'assegnazione può essere effettuata secondo due diverse modalità:

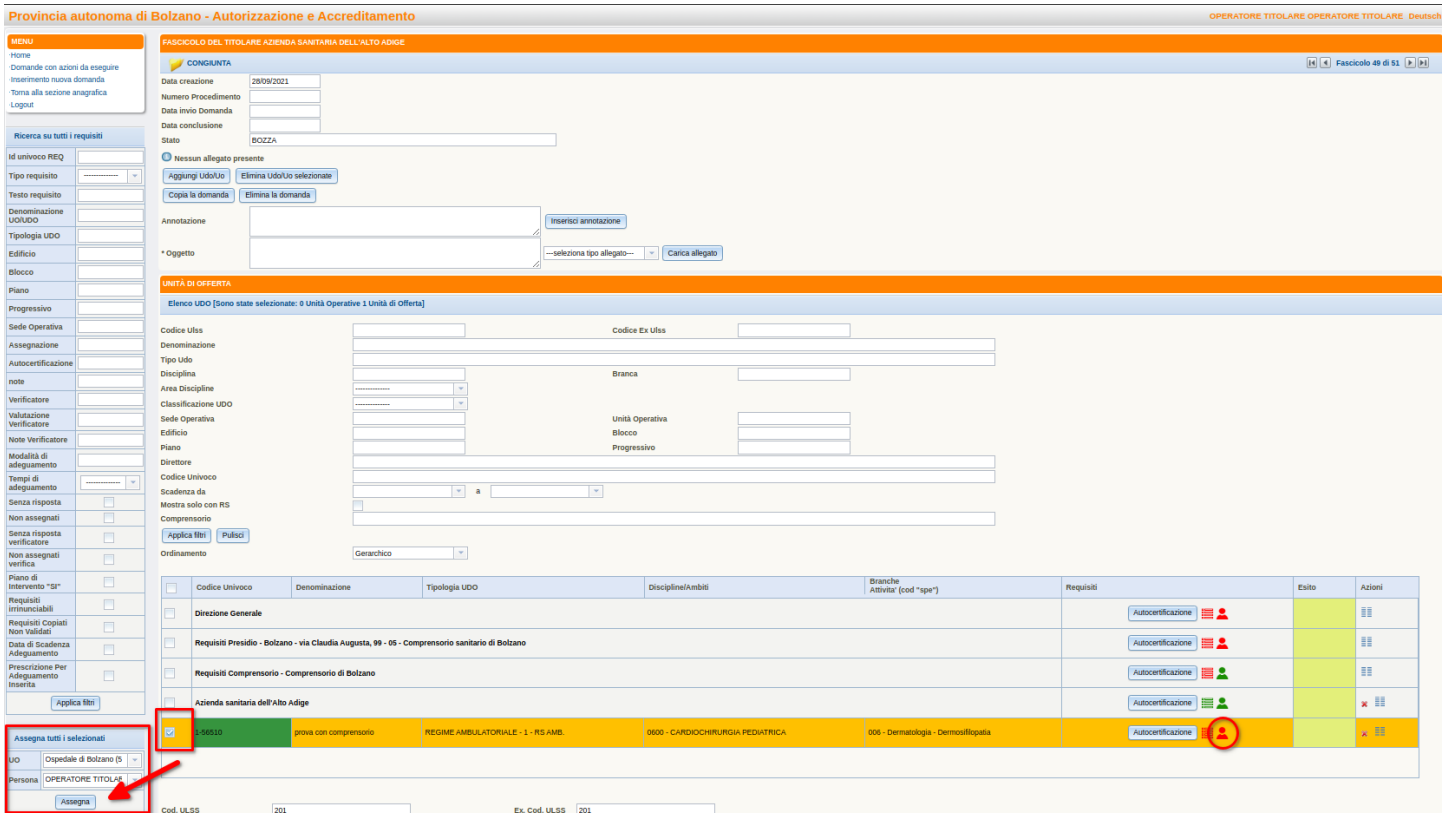
- Massiva, per più UO/UDO contemporaneamente;
- Per più requisiti contemporaneamente;
- Per singolo requisito.

L'assegnazione massiva per UDO e UO può essere fatta direttamente dal fascicolo della domanda. È necessario selezionare dalla lista tutte le UDO/UO, i cui requisiti devono essere assegnati alla medesima persona, e poi selezionare UO e Persona dall'apposita tendina posta a sinistra della pagina.

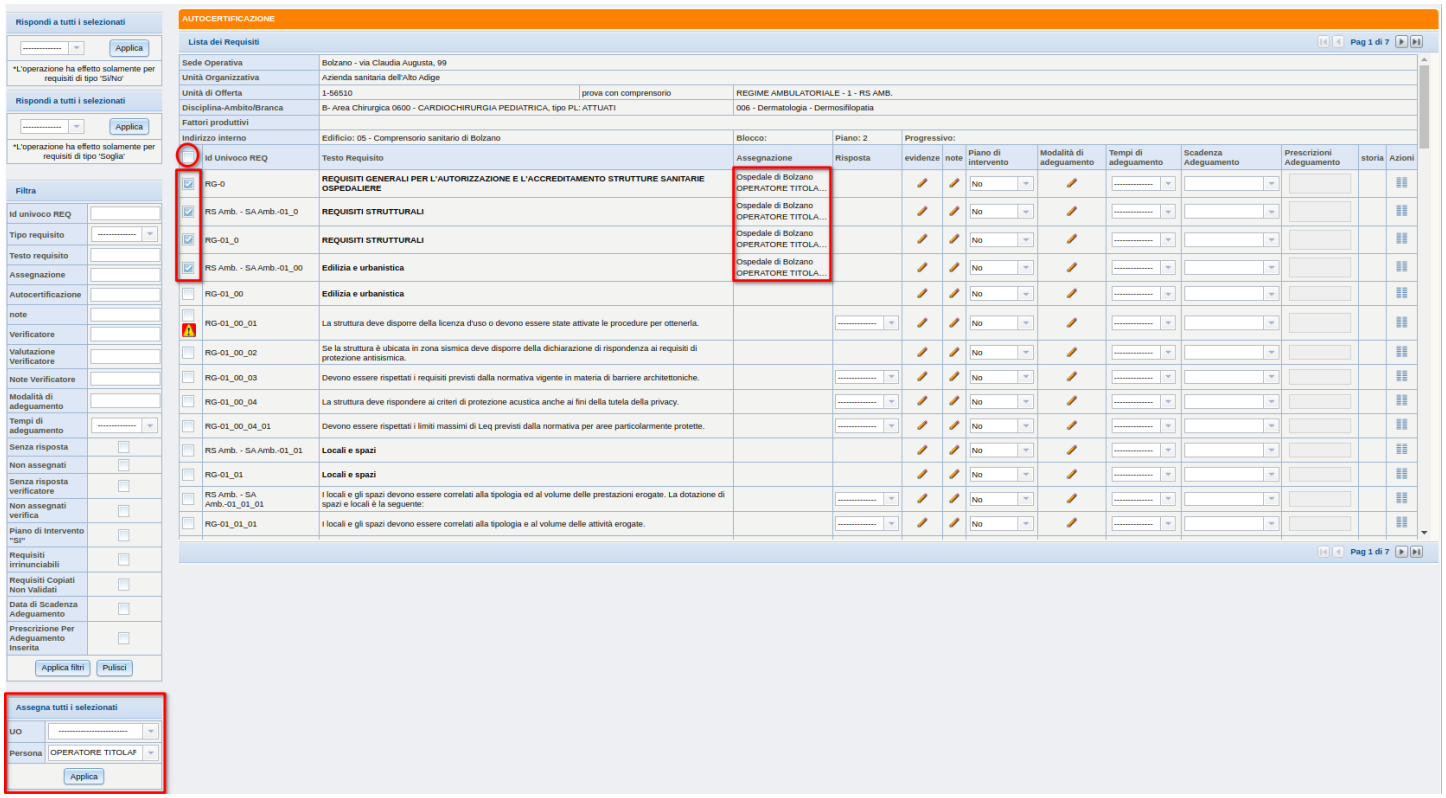


La tendina permette di selezionare una UO fra quelle inserite, e di visualizzare, nella tendina sotto, i nominativi collegati in anagrafica a quella UO; se invece si cerca di impostare l'assegnazione per Persona, l'applicativo apre nuovamente la tendina con l'elenco delle persone a cui è possibile assegnare l'autovalutazione della UDO selezionata, ma non fa vedere a quale UO (tendina sopra) il nominativo è collegato. Assegnando (clic sul tasto `Assegna`) l'autovalutazione ad un utente (Persona) è possibile vedere nella schermata successiva (Finestra `Autovalutazione`), nella colonna `Assegnazione` il nominativo della persona e la UO cui è collegata.





I requisiti possono essere assegnati singolarmente o a gruppi con lo stesso meccanismo. L'operatore entra direttamente nell'Autovalutazione (clic sul tasto `Autovalutazione`) e seleziona i requisiti che vuole assegnare (uno, tutti tramite l'apposito check-box, o più spuntandoli dall'elenco), attribuendoli poi tramite la tendina UO/Persona, dalla quale è possibile selezionare, in base alla UO, l'utente al quale assegnare i requisiti selezionati.



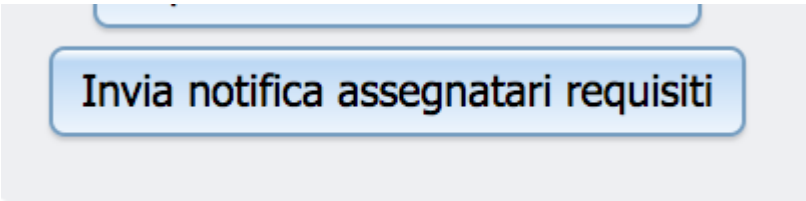
L'assegnazione massiva si può effettuare anche sui risultati di una ricerca: dopo aver effettuato una ricerca dei risultati, comparirà sulla pagina il medesimo box di assegnazione per ufficio/persona, nel quale è possibile selezionare l'utente desiderato e procedere come sopra.

L'assegnazione del requisito viene indicata nell'apposito campo `Assegnazione`. Il procedimento di assegnazione dei requisiti può essere effettuato più volte, e viene mappato all'interno della `Storia` del documento.

Prima dell'assegnazione dei requisiti, l'icona raffigurante l'assegnazione è in colore rosso , ad indicare che i requisiti non sono stati assegnati o che non sono stati assegnati completamente.

Quando la loro assegnazione è completata, l'icona diventa verde , indicando che tutti i requisiti della lista sono stati assegnati.

Dopo aver effettuato l'assegnazione dei requisiti, è possibile inviare una mail di notifica agli utenti ai quali questi sono stati assegnati, per avvisarli dell'assegnazione e invitarli a collegarsi all'applicativo al fine di rispondere. Per inviare la notifica è sufficiente cliccare sul tasto `Invia Notifica Assegnatari Requisiti`:



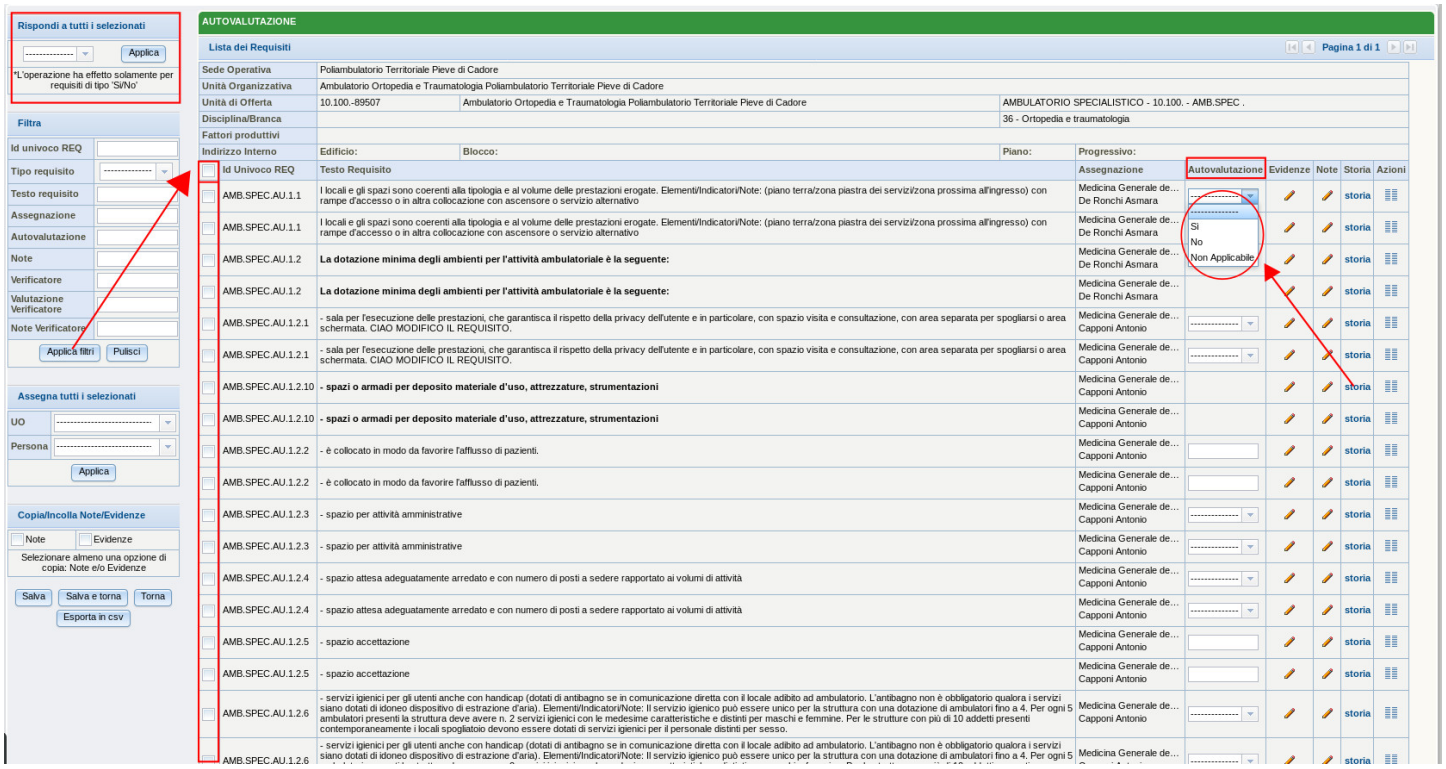
Viene automaticamente inviata una mail di notifica agli assegnatari dei requisiti. La procedura può essere ripetuta più volte, nel caso in cui siano state effettuate modifiche alle assegnazioni dei requisiti effettuate.

RISPOSTE AI REQUISITI

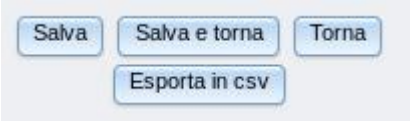
La risposta al requisito assegnato deve essere fornita all'interno della lista dei requisiti, alla quale l'utente accede dal tasto `Autovalutazione`. Viene data dall'utente al quale sono stati assegnati i requisiti. Le risposte sono contenute nel campo `Autovalutazione` e possono essere di diversi tipi:

- Sì/No/NON APPLICABILE
- Soglia ovvero una percentuale (0%, 60%, 100%)
- Quantitativo, ovvero un campo numerico/testuale all'interno del quale scrivere la propria risposta
- Titolo (ma non richiede nessun tipo di risposta)

La tipologia di risposta per ogni tipo di requisito viene calcolata direttamente dall'applicativo, e viene mostrata nelle tendine poste sotto l'etichetta `Autovalutazione`.

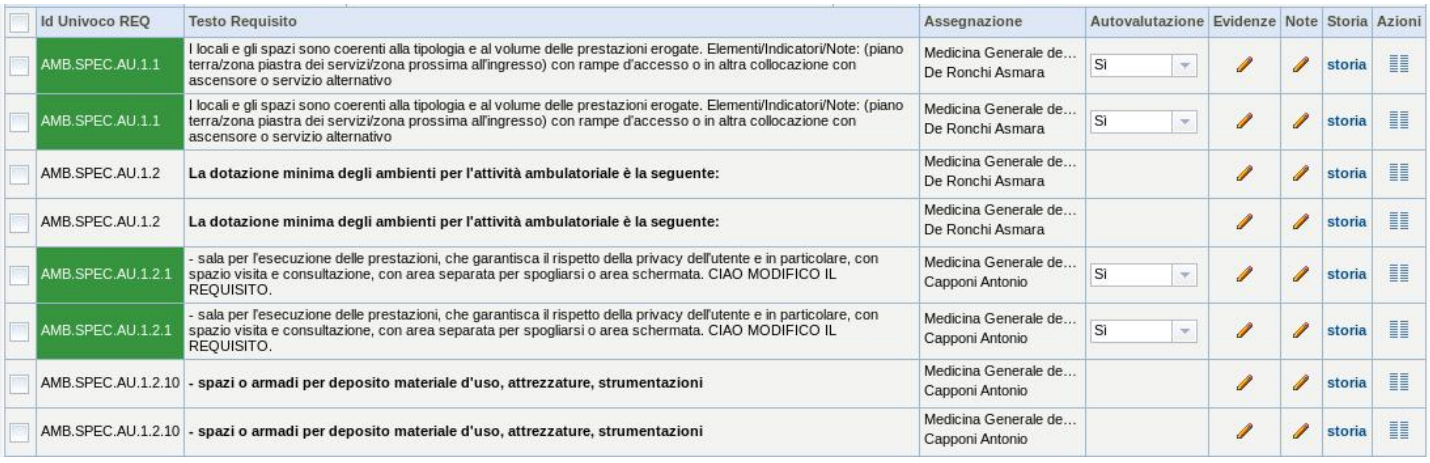


L'operatore assegnatario dei requisiti provvede a inserire le risposte sui singoli requisiti. Una volta terminata l'operazione di inserimento della risposta l'operatore deve effettuare il salvataggio di quanto inserito. Ha a disposizione 3 diversi pulsanti:

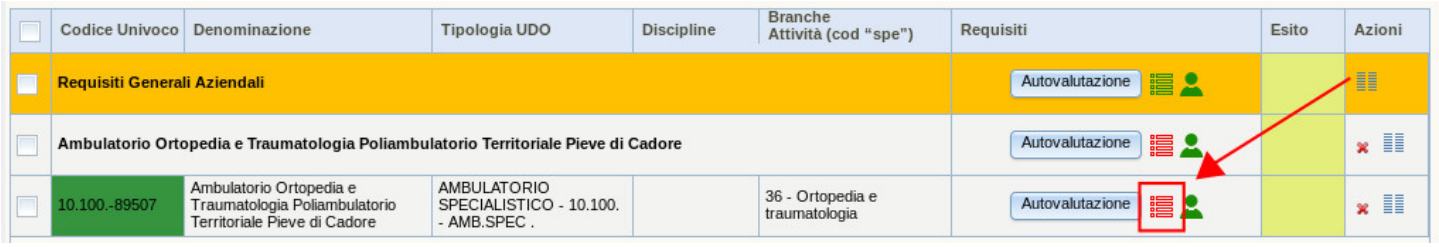


- `Salva`: permette di salvare quanto inserito, e di rimanere all'interno della schermata di inserimento dell'autovalutazione che si sta compilando.
- `Salva e torna`: permette di salvare quanto inserito, e di ritornare al fascicolo della domanda, alla quale appartiene l'autovalutazione.
- `Torna`: permette di tornare al fascicolo della domanda, senza salvare quanto eventualmente inserito (a meno che non si sia utilizzato il tasto `Salva`)
- `Esporta in csv`: permette di esportare i dati in csv.

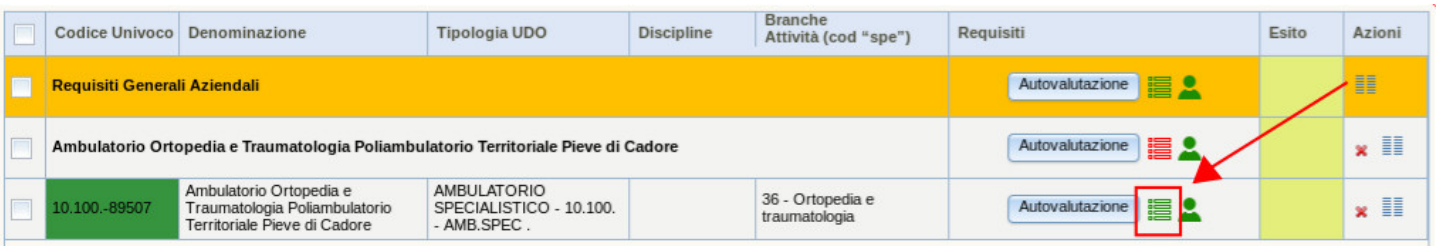
Solamente per i requisiti che richiedono una risposta di tipo Sì/No/NON APPLICABILE è possibile rispondere in modalità massiva (ovvero rispondere contemporaneamente a più requisiti). In questo caso è necessario selezionare tutti (apposito tasto check-box) o solo alcuni dei requisiti e utilizzare il box `Rispondi a tutti i selezionati`. Nel box deve essere selezionata la risposta che deve essere data (Sì/No/NON APPLICABILE), che sarà automaticamente assegnata a tutti i requisiti selezionati, dopo aver premuto il tasto `Applica`. L'utente dovrà provvedere a salvare questa assegnazione, tramite il tasto `Salva` (rimane nella stessa schermata, ma applica le modifiche) o `Salva e torna` (salva le modifiche e torna alla schermata precedente). La risposta assegnata viene riportata nel campo `Autovalutazione`. L'operazione può essere ripetuta più volte, e viene storicizzata all'interno della storia del singolo requisito. Quando il requisito riceve una risposta (a prescindere dal valore), il suo colore viene modificato e diventa verde all'interno della lista.



Anche in questo caso una icona posta sulla UO/UDO alla quale è associata l'autovalutazione informa sullo stato delle risposte date ai requisiti. Il colore rosso indica che non sono state date tutte le risposte alla lista di autovalutazione;



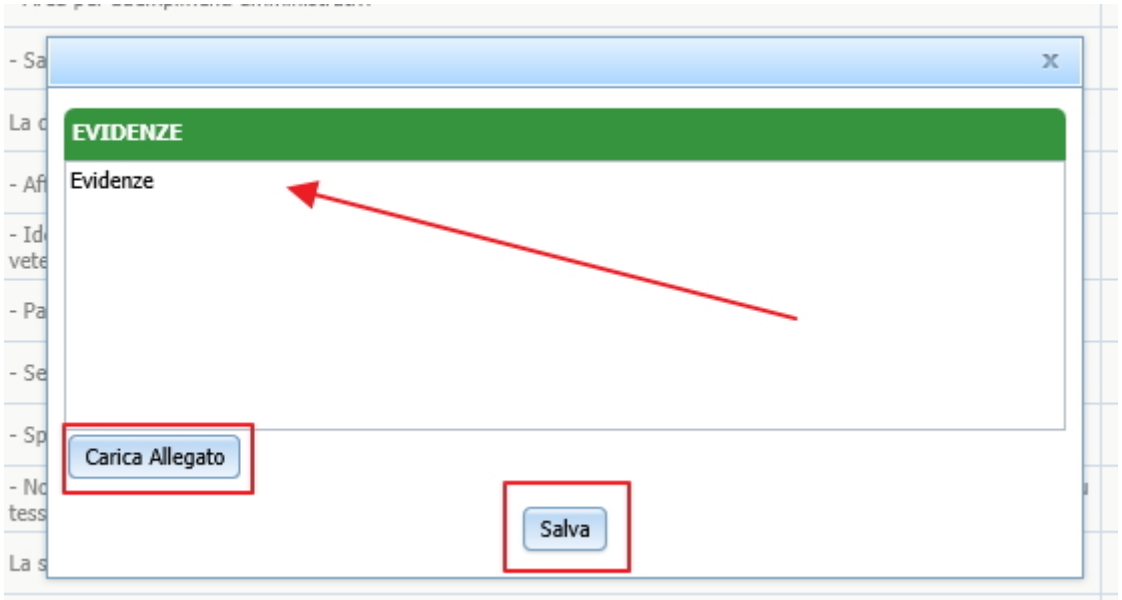
il colore verde indica che tutti i requisiti di quella lista hanno ricevuto risposta.



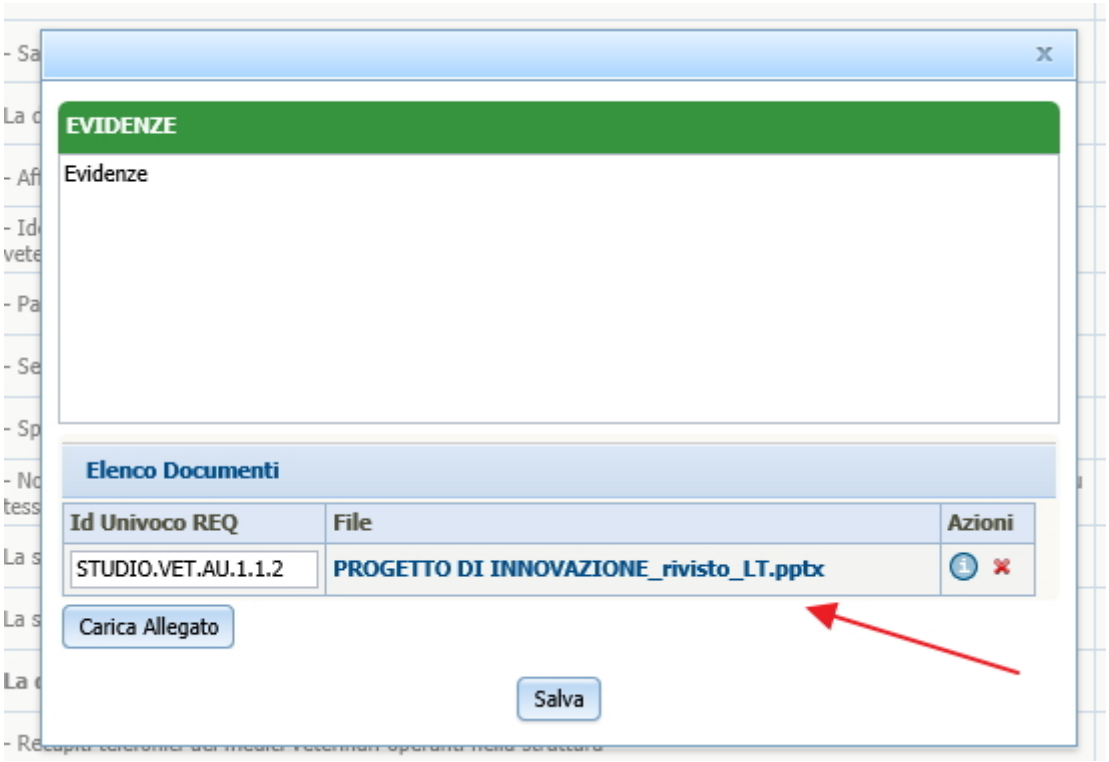
Oltre alle assegnazioni e alle risposte, sui requisiti sono possibili altre operazioni:

- Compilazione delle Evidenze
- Compilazione delle Note

Il campo delle evidenze, accessibile cliccando sulla matita posta sul singolo requisito, permette di inserire per ogni singolo requisito documentazione e note sulla documentazione, inserita a corredo della risposta al requisito stesso. È possibile allegare uno o più file tramite l'apposito pulsante `Carica allegato`, scrivendo una nota a riguardo nell'apposito campo delle evidenze.

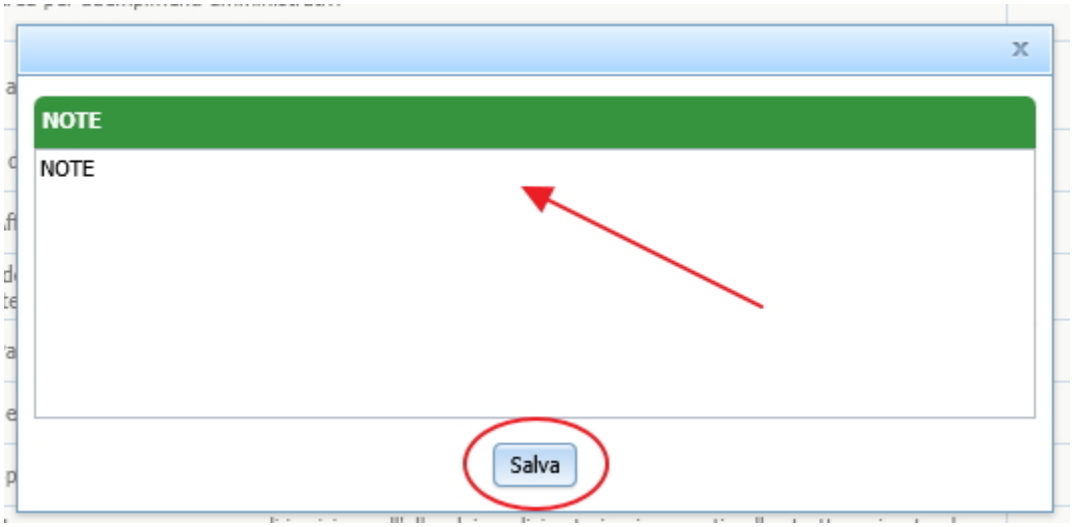


Cliccando su `Salva` il file viene salvato associandolo al singolo requisito.



È possibile cancellare l'allegato cliccando sulla × rossa, o vedere la sua storia (cliccando sul tasto relativo alle Info).

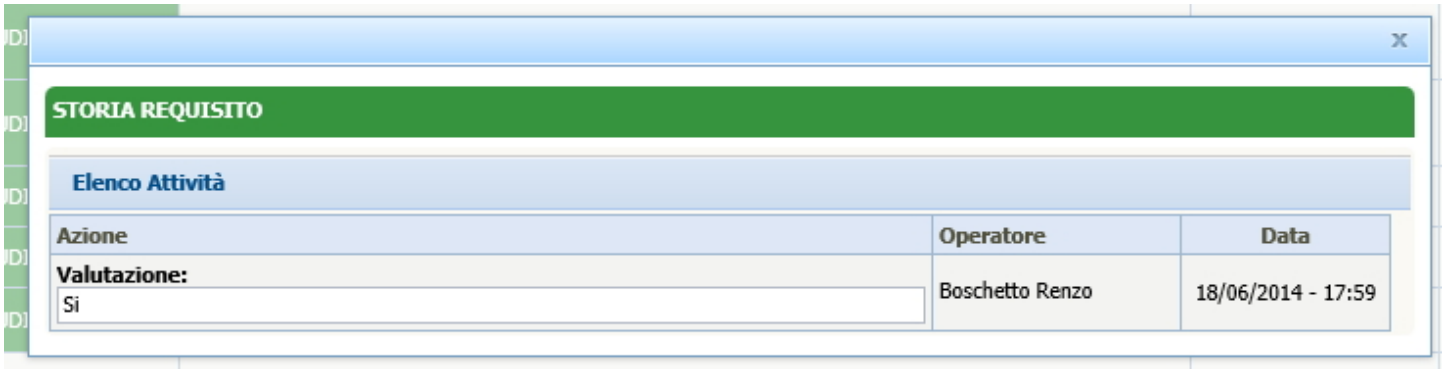
Le note sono campi testuali che permettono di aggiungere annotazioni sul singolo requisito. Si accede all'inserimento della nota sempre dall'apposito simbolo della matita.



Inserita la nota, è necessario cliccare su `Salva` per provvedere a salvare la stessa.

Per visualizzare note ed evidenze inserite, è sufficiente cliccare sul link blu che compare su ogni requisito per il quale sono state aggiunte note o evidenze.

L'utente può inoltre consultare la storia del singolo requisito, che riassume tutte le operazioni in ordine cronologico effettuate sul requisito, sia a livello di assegnazioni, sia a livello di risposte, cliccando sul link blu posto sotto l'etichetta `storia`.

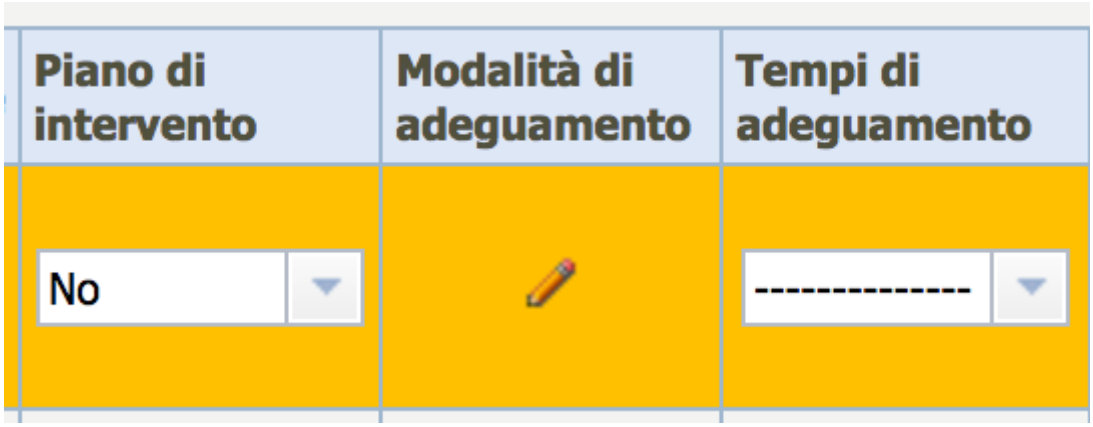


Vengono riportate le informazioni sull'utente che ha effettuato l'operazione, sull'orario e sulla tipologia di operazione effettuata.

La domanda può essere inviata esclusivamente quando tutte le autovalutazioni previste per questa sono state compilate.

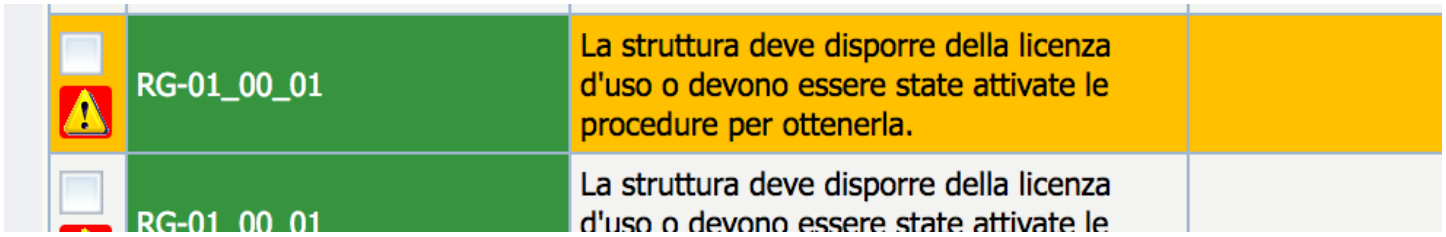
Vi sono poi le sezioni relative a:

- Piano di intervento: SI/NO (scelta da tendina)
- Modalità di adeguamento: campo libero
- Tempi di adeguamento: scelta valori da tendina



Se il requisito ha ricevuto risposta No o Parzialmente, il campo Piano di Intervento deve obbligatoriamente essere settato a SI, mentre le modalità e i tempi di adeguamento devono essere compilati. L'applicativo effettua un controllo di questo tipo all'atto del salvataggio.

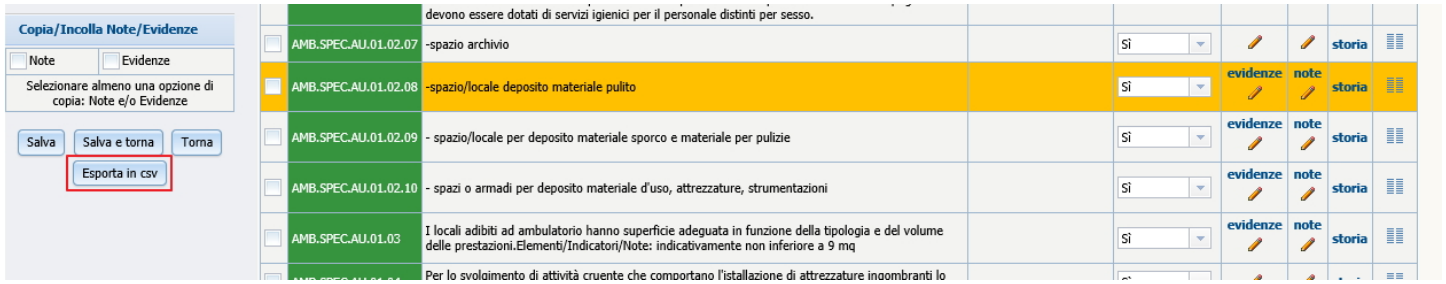
Vi sono poi dei requisiti denominati Irrinunciabili che vengono visualizzati in questa modalità:



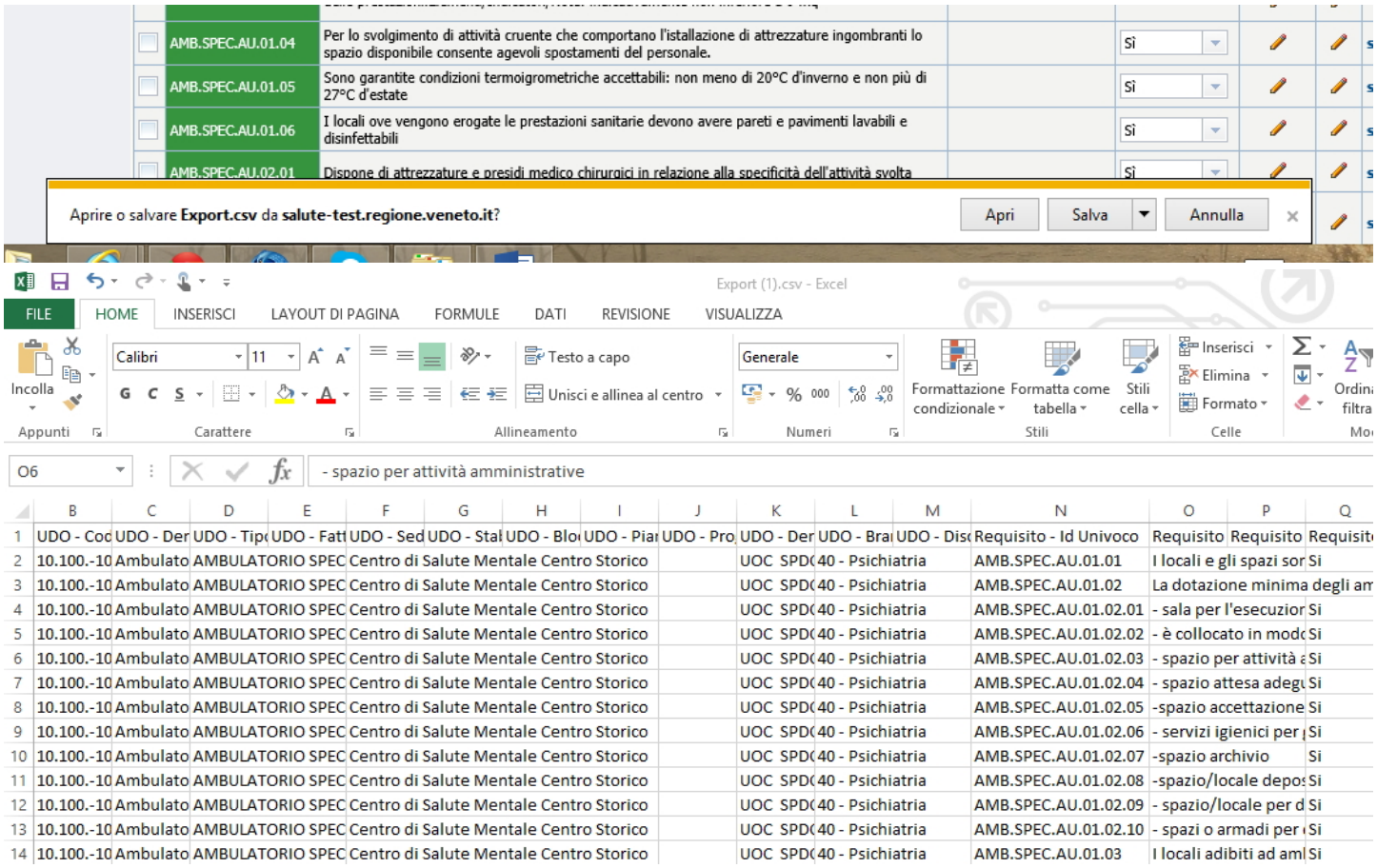
E che obbligatoriamente devono avere risposta settata a SI.

ESPORTAZIONE IN CSV DELLA SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

La scheda di autovalutazione può essere esportata in formato CSV, comprensiva della descrizione dei requisiti, delle risposte, delle assegnazioni, delle note e delle evidenze. È necessario cliccare sul tasto `Esporta in CSV`



Viene prodotto un CSV che può essere scaricato dal browser, e aperto con Excell o Libre Office.



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	UDO - Cod	UDO - Der	UDO - Tip	UDO - Fatt	UDO - Sed	UDO - Stal	UDO - Blo	UDO - Piar	UDO - Pro	UDO - Der	UDO - Bra	UDO - Dis	Requisito - Id Univoco	Requisito	Requisito	Requisit
2	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.01	I locali e gli spazi sor	Si	
3	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02	La dotazione minima	degli am	
4	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.01	- sala per l'esecuzior	Si	
5	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.02	- è collocato in mod	Si	
6	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.03	- spazio per attività a	Si	
7	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.04	- spazio attesa adeg	Si	
8	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.05	-spazio accettazione	Si	
9	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.06	- servizi igienici per	Si	
10	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.07	-spazio archivio	Si	
11	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.08	-spazio/locale depos	Si	
12	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.09	- spazio/locale per d	Si	
13	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.02.10	- spazi o armadi per	Si	
14	10.100.-10	Ambulato	AMBULATORIO SPEC		Centro di Salute Mentale Centro Storico					UOC SPD(	40 - Psichiatria		AMB.SPEC.AU.01.03	I locali adibiti ad am	Si	

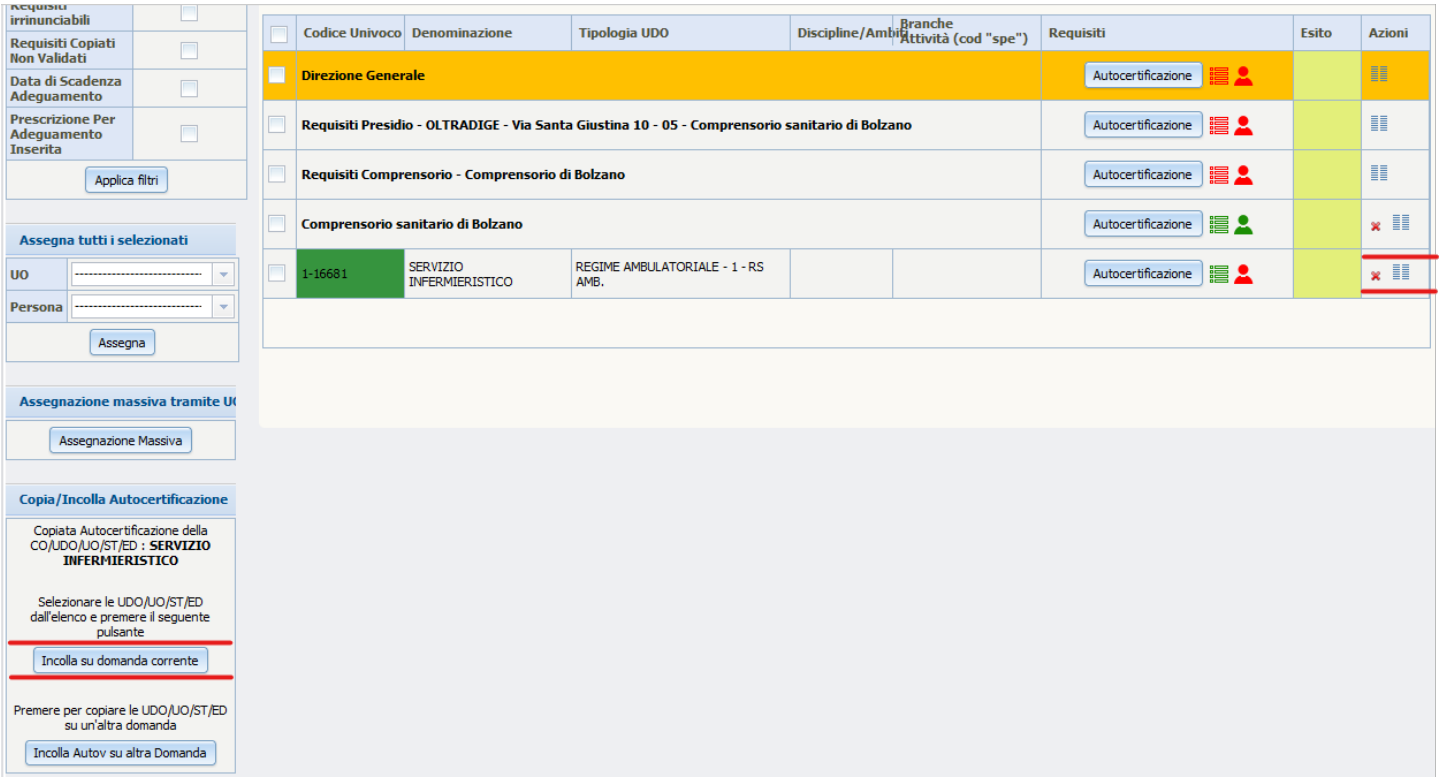
COPIA/INCOLLA AUTOVALUTAZIONE SU DOMANDA CORRENTE

È possibile copiare e incollare l'intera Autovalutazione (comprensiva di risposte, note ed evidenze) su altre UO o UDO della medesima tipologia, nel caso in cui le risposte delle liste di autovalutazione siano le medesime. Questa operazione può essere effettuata esclusivamente fra UDO della medesima tipologia, o fra UO con le medesime liste di autovalutazione associate. In questo caso è necessario:

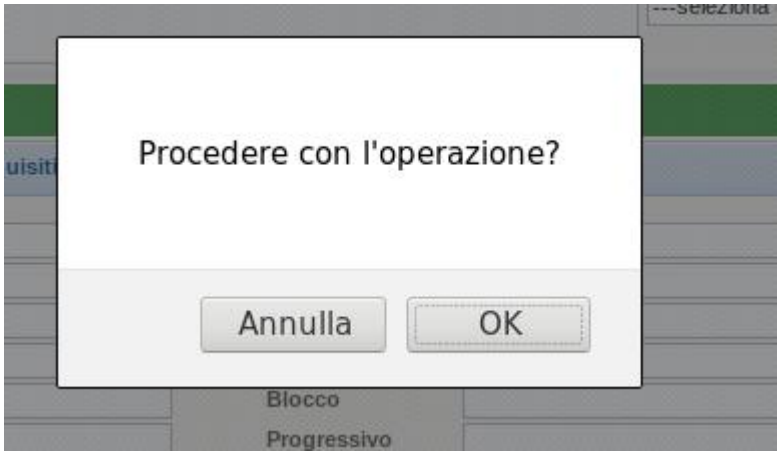
• Rispondere ai requisiti della lista di autovalutazione e selezionare la UO/UDO della quale si vuole copiare la lista di autovalutazione, cliccando sull'apposito tasto bloc-notes per effettuare la copia della lista.

Viene indicata la UDO/UO dalla quale sarà copiata l'autovalutazione.

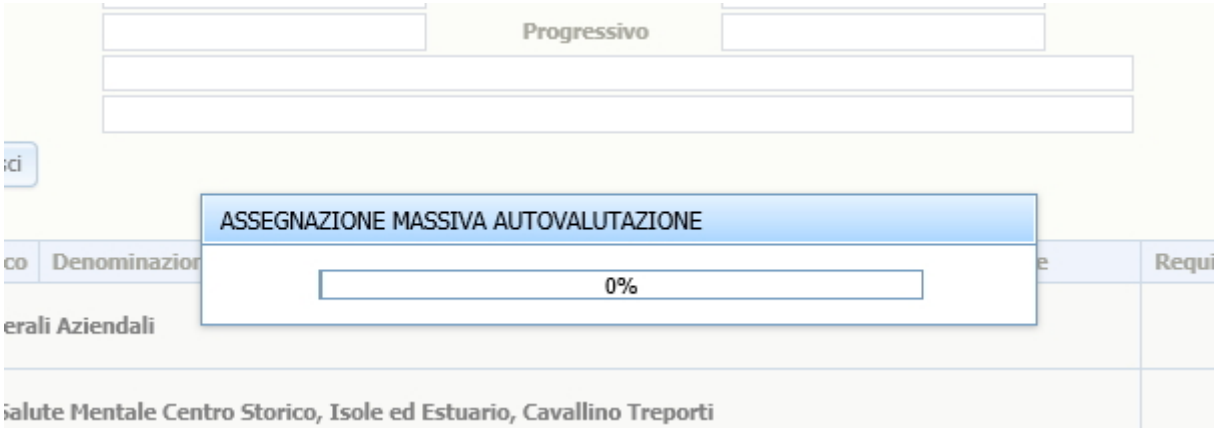
• Selezionare le UDO/UO sulle quali si vuole copiare l'autovalutazione, flaggandole nell'apposito check-box: compare il tasto `Incolla su domanda corrente`.



• Cliccare sul tasto `Incolla su domanda corrente` e confermare l'operazione.



L'operazione viene monitorata tramite apposita barra di scorrimento;

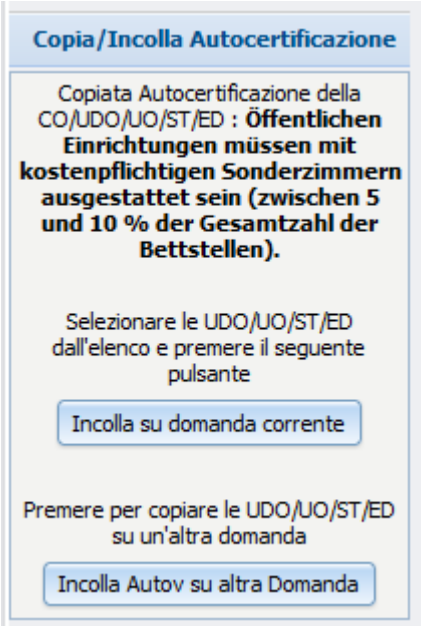


e viene segnalato il termine dell'operazione effettuata.

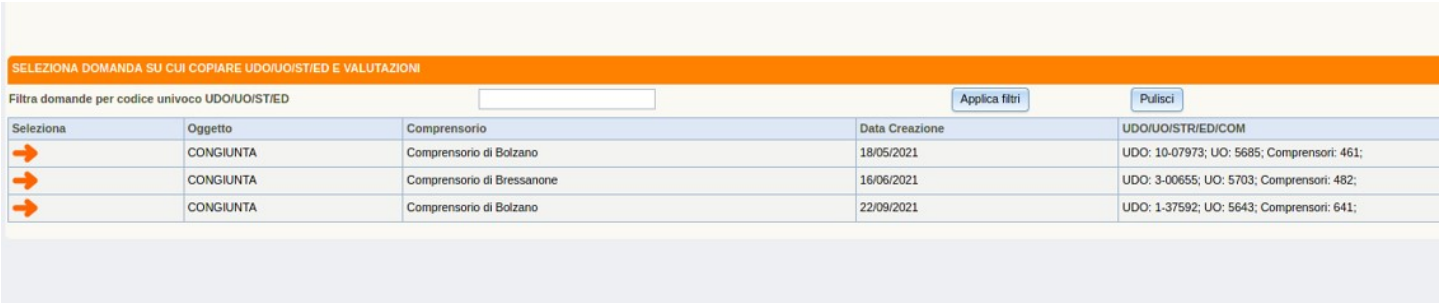
Terminata l'operazione, la lista di autovalutazione compare compilata, esattamente come la scheda da cui si è partiti (comprensiva di risposte, note, evidenze, allegati)

COPIA/INCOLLA AUTOVALUTAZIONE SU ALTRA DOMANDA

Oltre che su una Udo della stessa domanda, è possibile copiare le risposte ai requisiti anche su altre domande.



Nel momento in cui si fa clic su `Incolla Autov su altra Domanda` compare l'elenco delle domande su cui è possibile incollare le Autocertificazioni.



È possibile selezionare la domanda in cui copiare i requisiti ricercando la domanda tramite la UdO in essa presente. Basta inserire il codice della UdO nel campo `Filtra domanda per codice Univoco` e fare clic su `Applica filtri`.

COPIA/INCOLLA NOTE/EVIDENZE IN LISTA DI REQUISITI

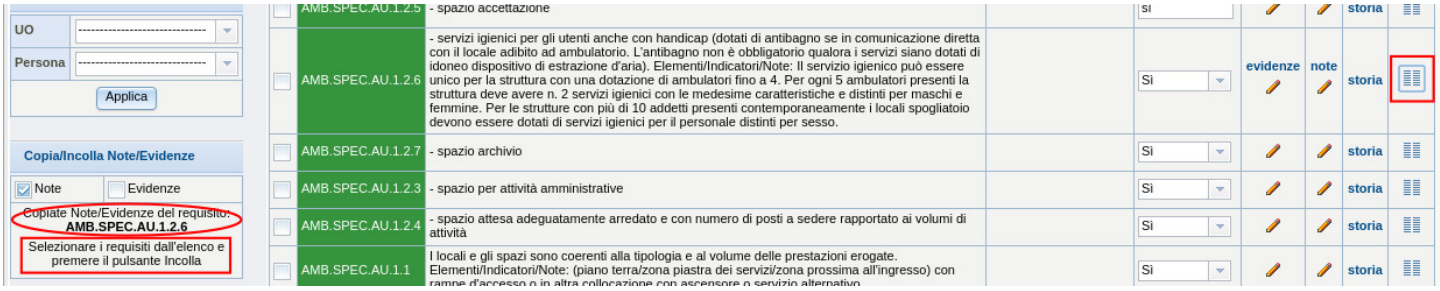
Allo stesso modo è possibile Copiare/Incollare Note e/o Evidenze all'interno di una lista di requisiti di autovalutazione, nel caso in cui i dati da registrare siano i medesimi per diversi requisiti. Questa operazione può essere effettuata esclusivamente su requisiti che appartengono alla medesima lista di autovalutazione.

È necessario:

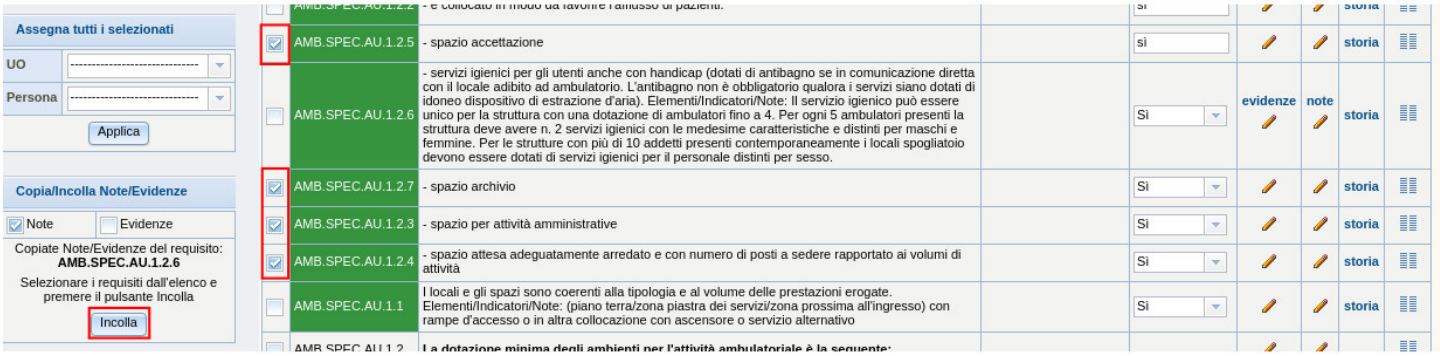
• Inserire le note e le evidenze sul singolo requisito

• Cliccare sul simbolo del bloc-notes posto sulla destra, tramite il quale viene copiato il contenuto delle note o delle evidenze dello stesso, a seconda del flag che deve essere inserito nel box sulla sinistra della pagina: se viene selezionato il flag note, saranno copiate solo le note del requisito; se viene selezionato il flag evidenze, saranno copiate solo le evidenze del requisito.

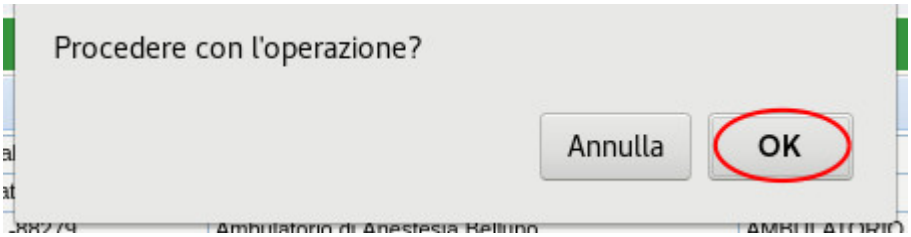
Effettuate queste operazioni compare il tasto relativo alla possibilità di incollare quanto copiato e il requisito selezionato per essere copiato.



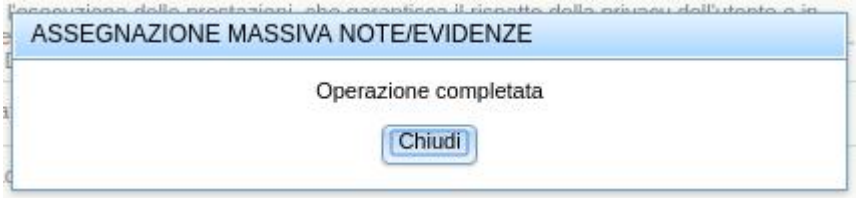
A questo punto è necessario selezionare i requisiti sui quali si vogliono incollare le note/evidenze, selezionandoli dall'elenco dei requisiti della scheda di autovalutazione (spuntare l'apposito flag di selezione sul singolo requisito, oppure il flag di selezione/deselezione di tutti i requisiti della scheda)



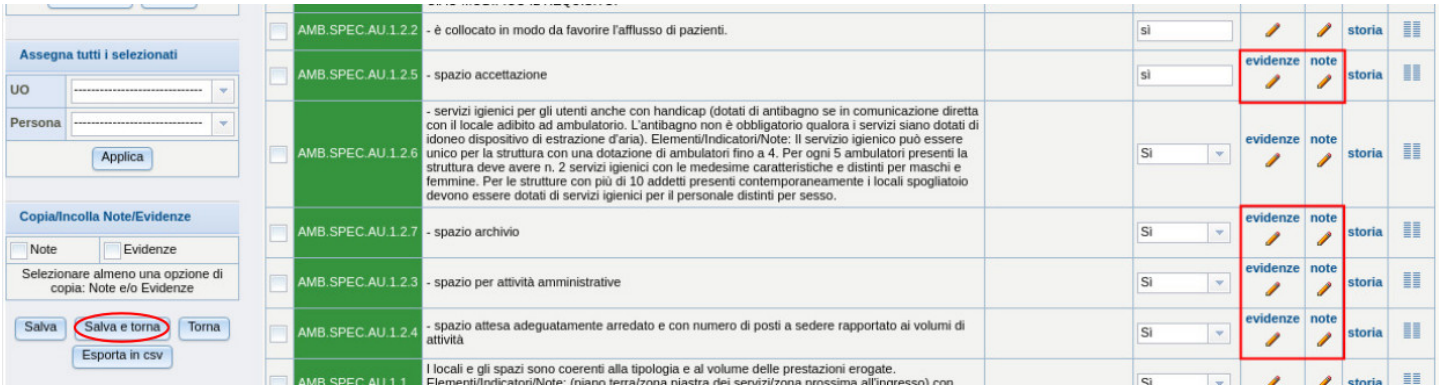
Cliccare su `Incolla`, e confermare l'operazione come richiesto.



Viene presentata una barra di avanzamento dell'operazione, che avvisa l'utente dell'avanzamento dell'operazione di copia/incolla e del suo termine.



Al termine dell'operazione, le note/evidenze copiate saranno visibili anche sui requisiti sui quali è stato attivato il copia/incolla.



Ricerca dei Requisiti

È possibile effettuare diverse ricerche sui requisiti contenuti all'interno di una domanda. In particolar modo, è disponibile una *ricerca generale* su tutti i requisiti contenuti nella domanda, a prescindere dalla lista di autovalutazione di appartenenza e dalla UDO/UO alla quale è associata; e una *ricerca specifica* che può essere effettuata all'interno della singola lista di autovalutazione associata alla UDO/UO.

RICERCA GENERALE

La maschera di ricerca generale è posta nella home-page della domanda, sulla sinistra della pagina. I campi sui quali è possibile effettuare la ricerca sono i seguenti:

- `Id univoco REQ`: campo libero, è possibile ricercare per id univoco del requisito esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *GEN.SAN*)
- `Tipo requisito`: è possibile ricercare per tipologia dei requisiti, selezionando da una apposita tendina il valore che si intende ricercare (generale, specifico-funzionale, specifico-tecnologico, specifico-organizzativo, specifico-strutturale, specifico-impiantistico)
- `Testo requisito`: campo libero, è possibile ricercare nel testo del requisito, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *il requisito*)
- `Denominazione UO/UDO`: campo libero, è possibile ricercare per nome della UO/UDO alle quali i requisiti sono stati associati, per denominazione esatta oppure fra due asterischi (esempio: *Ex Ospedale GB Giustinian*)
- `Tipologia UDO`: campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato TIPO UDO, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *ambulatoriale*)
- `Edificio`:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato Edificio, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *ospedale*)
- `Blocco`:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato Blocco, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *ospedale*)
- `Piano`:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato Piano, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *ospedale*)
- `Progressivo`:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato Progressivo, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *ospedale*)
- `Sede Operativa`:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a una determinata Sede Operativa, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *ospedale*)
- `Assegnazione`:campo libero, è possibile ricercare i requisiti assegnati a un determinato utente, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *rossi*)
- `Autovalutazione`:campo libero, è possibile ricercare secondo le risposte assegnate a determinati requisiti, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *si*)
- `Note`: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *note*)
- `Verificatore`: campo libero, è possibile ricercare i requisiti assegnati a un determinato verificatore regionale, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *rossi*)
- `Valutazione Verificatore`: campo libero, è possibile ricercare secondo le risposte assegnate a determinati requisiti da parte dei Verificatori in sede di verifica, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *si*)
- `Note Verificatore`: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda dai Verificatori in fase di verifica della stessa, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *note*)
- `Modalità di adeguamento`: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda dai Verificatori in fase di verifica della stessa, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *note*)
- `Tempi di adeguamento`: campo collegato a tendina, è possibile selezionare il valore di proprio interesse ed effettuare la relativa ricerca
- `Senza risposta`: ricerca tutti i requisiti privi di risposta nella domanda
- `Non assegnati`: ricerca tutti i requisiti privi di assegnatario nella domanda
- `Senza risposta verificatore`: ricerca tutti i requisiti privi di assegnatario nella fase di verifica
- `Non assegnati verifica`: ricerca tutti i requisiti privi di assegnatario nella fase di verifica
- `Piano di intervento SI`: ricerca tutti i requisiti con il piano di intervento settato a SI
- `Requisiti irrinunciabili`: ricerca tutti i requisiti irrinunciabili

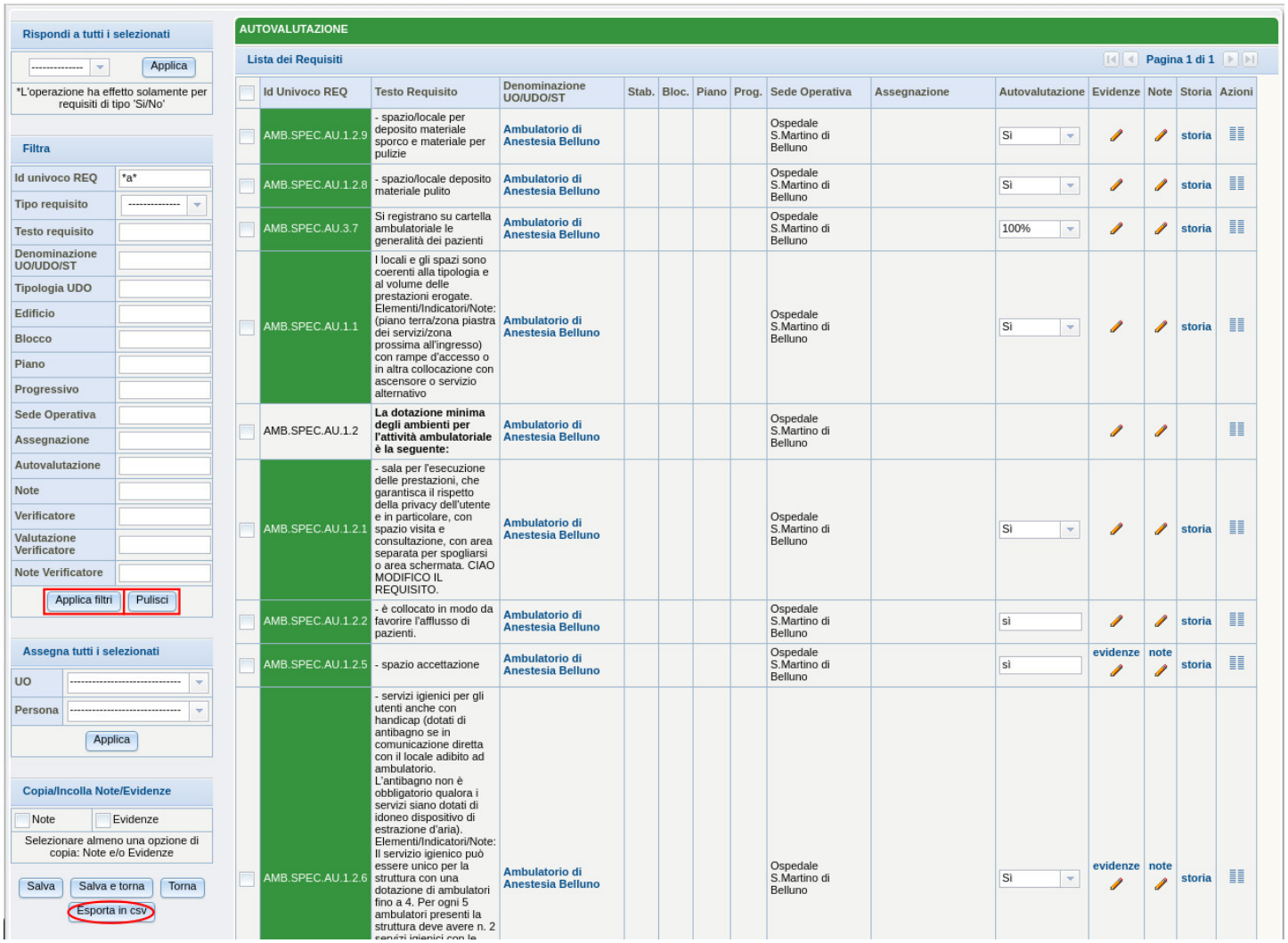
Ricerca su tutti i requisiti

Id univoco REQ	
Tipo requisito	----------
Testo requisito	
Denominazione UO/UDO	
Tipologia UDO	

Tipologia UDO	
Edificio	
Blocco	
Piano	
Progressivo	
Sede Operativa	
Assegnazione	
Autocertificazione	
note	
Verificatore	
Valutazione Verificatore	
Note Verificatore	
Modalità di adeguamento	
Tempi di adeguamento	----------
Senza risposta	☐
Non assegnati	☐
Senza risposta verificatore	☐
Non assegnati verifica	☐
Piano di Intervento "SI"	☐
Requisiti irrinunciabili	☐

Applica filtri

Dopo aver compilato uno o più campi della ricerca, è possibile avviarla cliccando su `Applica filtri`. Vengono presentati i risultati della ricerca effettuata.



I risultati possono essere esportati in CSV, cliccando su `Esporta in CSV`. Con il tasto `Torna` è possibile tornare all'home page. Per procedere a una nuova ricerca è possibile cliccare su `Pulisci` per cancellare i parametri precedentemente impostati, e poi cliccare su `Applica Filtri`.

RICERCA SPECIFICA

La ricerca specifica è disponibile entrando nella scheda di autovalutazione della singola UDO/UO. Cliccando su autovalutazione, sulla sinistra è disponibile la maschera di ricerca, che permette di filtrare ulteriormente i requisiti contenuti all'interno della scheda di autovalutazione selezionata.

I campi sui quali è possibile effettuare la ricerca sono i seguenti:

- `Id univoco REQ`: campo libero, è possibile ricercare per id univoco del requisito esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *GEN.SAN*)
- `Tipo requisito`: è possibile ricercare per tipologia dei requisiti, selezionando da una apposita tendina il valore che si intende ricercare (generale, specifico-funzionale, specifico-tecnologico, specifico-organizzativo, specifico-strutturale, specifico-impiantistico)
- `Testo requisito`: campo libero, è possibile ricercare nel testo del requisito, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *il requisito*)
- `Assegnazione`:campo libero, è possibile ricercare i requisiti assegnati a un determinato utente, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *rossi*)
- `Autovalutazione`:campo libero, è possibile ricercare secondo le risposte assegnate a determinati requisiti, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *si*)
- `Note`: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *note*)
- `Verificatore`: campo libero, è possibile ricercare i requisiti assegnati a un determinato verificatore regionale, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *rossi*)
- `Valutazione Verificatore`: campo libero, è possibile ricercare secondo le risposte assegnate a determinati requisiti da parte dei Verificatori in sede di verifica, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *si*)
- `Note Verificatore`: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda dai Verificatori in fase di verifica della stessa, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *note*)
- `Modalità di adeguamento`: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda dai Verificatori in fase di verifica della stessa, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: *note*)
- `Tempi di adeguamento`: campo collegato a tendina, è possibile selezionare il valore di proprio interesse ed effettuare la

relativa ricerca

- `Senza risposta`: ricerca tutti i requisiti privi di risposta nella domanda
- `Non assegnati`: ricerca tutti i requisiti privi di assegnatario nella domanda
- `Senza risposta verificatore`: ricerca tutti i requisiti privi di assegnatario nella fase di verifica
- `Non assegnati verifica`: ricerca tutti i requisiti privi di assegnatario nella fase di verifica
- `Piano di intervento SI`: ricerca tutti i requisiti con il piano di intervento settato a SI
- `Requisiti irrinunciabili`: ricerca tutti i requisiti irrinunciabili

Dopo aver compilato uno o più campi della ricerca, è possibile avviarla cliccando su `Applica filtri`. Vengono presentati i risultati della ricerca effettuata.

I risultati possono essere esportati in CSV, cliccando su `Esporta in CSV`. Con il tasto `Torna` è possibile tornare all'home page. Per procedere a una nuova ricerca è possibile cliccare su `Pulisci` per cancellare i parametri precedentemente impostati, e cliccare su `Applica Filtri` per procedere ad una nuova ricerca all'interno della lista di autovalutazione.