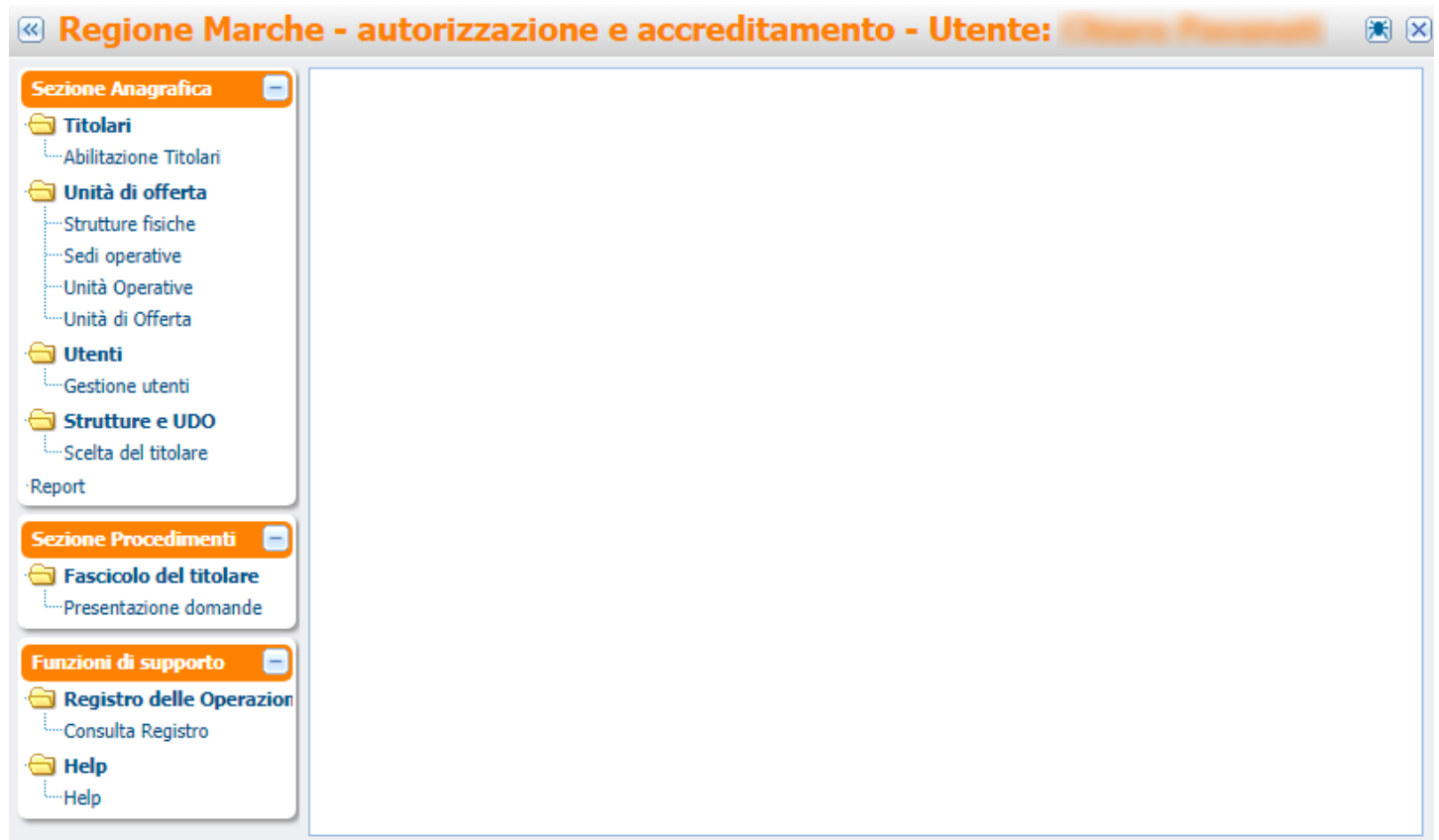




Home page

Dopo aver effettuato l'accesso al Sistema, l'utente visualizza la propria Home Page. L'Operatore Titolare, a sinistra dello schermo, visualizza il seguente menu delle funzioni dell'applicativo:



Menu funzionalità

Sezione Anagrafica

- Titolari
- Unità di Offerta
- Utenti
- Strutture e UDO

Sezione Procedimenti

- Fascicolo del Titolare

Funzioni di supporto

- Registro delle operazioni
- Help

La Sezione Anagrafica permette di accedere alle funzionalità relative alla registrazione di Titolari, Unità di Offerta e Utenti applicativi.

La Sezione Procedimenti permette di accedere all'area documentale per la presentazione di domande di Autorizzazione e di Accreditamento.

La Sezione Funzioni di supporto permette di accedere al registro delle operazioni effettuate nel sistema dagli utenti e al manuale utente online.

Nella Home Page l'utente visualizza l'elenco dei Titolari già registrati nel Sistema (abilitati/abilitati con validazione Titolare = verde, in attesa di abilitazione = arancione, rifiutati = rosso) ai quali è stata collegata la sua anagrafica. L'utente ha la possibilità di scorrere fra i record dei titolari (viene evidenziata in giallo la riga relativa al titolare selezionato), anche utilizzando le apposite

freccette , o di visualizzare la scheda completa del Titolare selezionato, cliccando sull'apposito tasto .

Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:

Sezione Anagrafica

Titolari

Abilitazione Titolari

Unità di offerta

Strutture fisiche

Sedi operative

Unità Operative

Unità di Offerta

Utenti

Gestione utenti

Strutture e UDO

Scelta del titolare

Report

Sezione Procedimenti

Fascicolo del titolare

Presentazione domande

Funzioni di supporto

Registro delle Operazioni

Consulta Registro

Help

Help

Abilitazione titolari

Io sottoscritto

Abilitato

Cod. Univoco

il

Nome

Cognome

Codice Fiscale

in qualità di

Tipologia

Denominazione

Rag. sociale

Partita IVA

Direzione

dell'Azienda / Ente

Abilitato	Cod. Univoco	il	Nome	Cognome	Codice Fiscale	in qualità di	Tipologia	Denominazione	Rag. sociale	Partita IVA	Direzione
Abilitato	T0525	22/11/2021				Azienda pubblica di ser	Ospedale poliedrico	Ospedale poliedrico			Sanitario

Forma soc.

S.p.a

Natura

Privata

Tipologia

Azienda ospedaliera

Tipologia Studio

Indirizzo

Numero

Sede legale (Comune)

ANCONA (AN)

Num di titolari: 1

Ricarica Dati

Estrai csv

Il pulsante **Ricarica Dati** permette di ricaricare la pagina, per aggiornarla nel caso di modifiche. Viene inoltre evidenziato il numero di Titolari registrati nel sistema e afferenti all'utente che lo utilizza.

Una volta aperta la scheda completa del Titolare registrato e del suo stato, è possibile tornare alla lista dei Titolari registrati

cliccando sull'apposito pulsante .



Sezione Anagrafica

Titolari

Abilitazione Titolari

Unità di offerta

Strutture fisiche

Sedi operative

Unità Operative

Unità di Offerta

Utenti

Gestione utenti

Strutture e UDO

Scelta del titolare

Report

Sezione Procedimenti

Fascicolo del titolare

Presentazione domande

Funzioni di supporto

Registro delle Operazioni

Consulta Registro

Help

Help

TITOLARE

Abilitazione titolari

Io sottoscritto

Abilitato

Abilitato

il

22/11/2021

Motivazioni rifiuto

Cognome

Nome

Nato a

il

Codice Fiscale

Residente a

Indirizzo

Numero

OLD PROV.

CAP

Telefono

Cellulare

Email

Numero CI

Data scadenza

Carta identità

Visura

Codice Univoco

T0525

in qualità di

Tipologia

Azienda pubblica di servizi

dell'Azienda / Ente

Denominazione

Ospedale poliedrico

Rag. sociale

Ospedale poliedrico

Forma soc.

S.p.a

Natura

Privata

Tipologia

Azienda ospedaliera

Tipologia Studio

Codice Fiscale

Partita IVA

Sede legale (Comune)

Indirizzo

Numero

CAP

Telefono

Cellulare

Email

PEC

Sito web

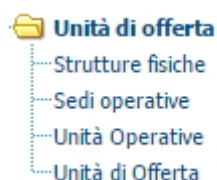
Direzione

Sanitario

Anagrafica Strutture Fisiche, Sedi Operative, UO, UDO

Nella Sezione Anagrafica, è possibile accedere alla registrazione delle entità del sistema (Strutture Fisiche, Sedi Operative, Unità Operative e Unità di Offerta) da due diverse voci del menu delle funzionalità:

- Nel caso in cui l'Utente sia collegato ad un solo Titolare, può selezionare sotto la voce Unità di Offerta direttamente una delle voci indicate per accedere alla maschera relativa alla loro registrazione (relative al singolo Titolare al quale è collegato)





- Nel caso in cui l'Utente sia collegato con più Titolari è necessario selezionare **Scelta del titolare**, sotto la voce Strutture e UDO, che permette di accedere ad una maschera in cui selezionare il Titolare per il quale si vogliono registrare le diverse entità.



L'utente visualizza l'elenco dei titolari abilitati sui quali è autorizzato ad operare.

Per ognuno di questi è possibile registrare:

- Sedi Operative (tasto Gestisci Sedi Operative oppure Sedi Operative dal menu)
- Strutture Fisiche (tasto Gestisci Strutture Fisiche oppure Strutture Fisiche dal menu)
- Unità Operative (tasto Gestisci Unità Operative oppure Unità Operative dal menu)
- Unità di Offerta (Gestisci Unità di Offerta oppure Unità di Offerta dal menu).

Per procedere alla registrazione delle UDO, è necessario inserire prima le Strutture Fisiche, le Unità Operative e le Sedi Operative del Titolare.

È possibile scorrere fra i record tramite l'apposita barra di scorrimento; la riga del Titolare selezionato è evidenziata in giallo.

Regionale Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente: [nome_cognome]

Sezione Anagrafica

- Titolari
 - Abilitazione Titolari
- Unità di offerta
 - Strutture fisiche
 - Sedi operative
 - Unità Operative
 - Unità di Offerta
- Utenti
 - Gestione utenti
- Strutture e UDO
 - Scelta del titolare
- Report

Sezione Procedimenti

- Fascicolo del titolare
 - Presentazione domande

Funzioni di supporto

- Registro delle Operazioni
 - Consulta Registro
- Help
 - Help

ELENCO TITOLARI

Cod. Univoco	Codice fiscale	Partita IVA	Rag. Sociale	Denominazione
T0525			Ospedale poliedrico	Ospedale poliedrico

Stampa PDF

Esporta CSV

Impersonifica Ruolo
Ruolo attuale: OPERATORE_TITOLARE

Nuovo Filtro

Applica

Gestisci Strutture Fisiche

Gestisci Sedi Operative

Gestisci Unità Operative

Gestisci Unità di Offerta

Il pulsante **Stampa PDF** permette invece di visualizzare il report in PDF della scheda del Titolare registrato.

PDF1103217322.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

1 / 1 100%

Domanda di registrazione al Sistema regionale di Autorizzazione e Accreditamento

REGIONE DEL VENETO

Il sottoscritto

Cognome Stagni

Nome Simone

Nato a Bentivoglio

il 23/11/1976

Codice Fiscale STGSMN76623A785V

Residente a (Comune) Bologna

in (Via/Piazza) Plati

Numero 6

CAP 40128

Provincia BO

Telefono 051 326674

Cellulare 399 9931729

Email eluconi@3di.it

Numero CI 23864565

Data scadenza 11/11/2025

in qualità di

Mentre il pulsante **Esporta CSV** consente all'utente di esportare in csv la lista dei titolari.



N.B. Se il titolare è in attesa di essere registrato non è visibile in Elenco Titolari.

Strutture fisiche

Cliccando su **Gestisci strutture fisiche** si accede alla maschera che ne permette la registrazione; viene visualizzata la lista delle eventuali strutture già inserite. Cliccando su **Nuova** è possibile inserire una nuova struttura del titolare, con il tasto **Modifica** e **Gestisci edifici** è possibile modificare i dati precedentemente inseriti sulla struttura selezionata e gestire gli edifici collegati alla struttura stessa. Con il tasto **Elimina** è possibile eliminare una delle strutture fisiche inserite, e con il tasto **Nuovo Filtro** è possibile effettuare ricerche fra le strutture fisiche inserite. I tasti modifica ed elimina sono visualizzati solo se la struttura fisica è collegata al Comprensorio dell'utente.

Regionale Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente: **Stefano Pavesi**

Sezione Anagrafica

- Titolari
 - Abilitazione Titolari
- Unità di offerta
 - Strutture fisiche
 - Sedi operative
 - Unità Operative
 - Unità di Offerta
- Utenti
 - Gestione utenti
- Strutture e UDO
 - Scelta del titolare
- Report

Sezione Procedimenti

- Fascicolo del titolare
 - Presentazione domande

Funzioni di supporto

- Registro delle Operazioni
 - Consulta Registro
- Help
 - Help

GESTIONE STRUTTURE PER IL TITOLARE

Strutture fisiche

Codice PF: 01804 Codice Ente: 2

Denominazione struttura fisica: SF Ospedale poliedrico **Coincide**

Distretto: Distretto Ancona 7

Area Vasta:

EDIFICIO STR TEMPL

Codice	Nome Edificio
001	Ala est
02	Ala Ovest

Inserisci nuovo edificio **Elimina edificio** **Vai In dettaglio / Modifica**

- Nuova Struttura

Dopo aver fatto clic su **Inserisci nuovo edificio**, si apre una nuova finestra da cui è possibile inserire i dati per registrare una nuova struttura fisica.

Regionale Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente: **Stefano Pavesi**

Sezione Anagrafica

- Titolari
 - Abilitazione Titolari
- Unità di offerta
 - Strutture fisiche
 - Sedi operative
 - Unità Operative
 - Unità di Offerta
- Utenti
 - Gestione utenti
- Strutture e UDO
 - Scelta del titolare
- Report

Sezione Procedimenti

- Fascicolo del titolare
 - Presentazione domande

Funzioni di supporto

- Registro delle Operazioni
 - Consulta Registro
- Help
 - Help

GESTIONE STRUTTURE PER IL TITOLARE GIUFFRÈ STANISLAO

Strutture fisiche

Codice PF: 01804 Codice Ente: 2

Denominazione struttura fisica: SF Ospedale poliedrico **Coincide**

Distretto: Distretto Ancona 7

Area Vasta: AREA VASTA TERRITORIALE N. 2

EDIFICIO STR TEMPL

Nome Edificio: Codice:

DI PROPRIETA ☐ Presidio ☐

Codice Fiscale:

P.Iva:

Nome:

Cognome:

Ragione Sociale:

Torna in lista Edifici

<< Lista Strutture **Salva**



È necessario inserire la Denominazione struttura fisica nell'apposito campo; nel caso in cui coincida con quella della Struttura Giuridica di appartenenza è sufficiente cliccare sul tasto **Coincide**, che inserisce in automatico nel campo il nome della struttura giuridica.

Sarà poi necessario compilare i campi:

- Distretto
- Comprensorio

Selezionando i valori dalle tendine presenti.

Da qui è possibile inserire un nuovo edificio, collegato alla nuova struttura fisica, facendo clic su **Inserisci nuovo edificio**. La maschera si modifica e nella parte centrale è possibile inserire i dati relativi al nuovo edificio.

EDIFICIO STR TEMPL

Nome Edificio

Codice

DI PROPRIETA

Presidio

☐

Codice Fiscale

P.Iva

Nome

Cognome

Ragione Sociale

Torna in lista Edifici

<< Lista Strutture

Salva

Dalla tendina sotto al campo **Nome Edificio** (campo testuale libero) è possibile selezionare una delle due opzioni sulla proprietà dell'edificio:

1. Di proprietà
2. Altro proprietario

Se si seleziona **Altro proprietario** vanno inseriti a seconda del tipo di proprietario: in caso di persona fisica **Codice Fiscale/Nome/Cognome**; in caso di persona giuridica **P. Iva/Ragione Sociale**.

EDIFICIO STR TEMPL

Nome Edificio

Codice

ALTRO PROPRIETARIO

Presidio

☐

Codice Fiscale

P.Iva

Nome

Cognome

Ragione Sociale

Torna in lista Edifici

<< Lista Strutture

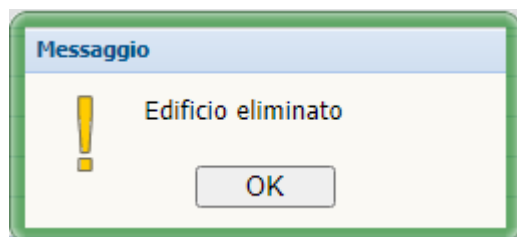
Salva



Se si seleziona Di proprietà vengono disabilitati i campi sottostanti e l'utente non deve inserire altre informazioni.

Inoltre è disponibile il flag “Presidio” per inserire l'informazione che l'Edificio non è un Ospedale, ma un Presidio. Questo influisce sulla lista di requisiti che sarà caricata collegata all'entità registrata.

Per salvare l'edificio cliccare su Salva, per tornare alla lista degli Edifici cliccare su Torna in lista Edifici. Dalla lista edifici è anche possibile modificare l'edificio andando in Vai in dettaglio/Modifica, o eliminare l'edificio (Elimina edificio). L'applicativo avverte dell'avvenuta eliminazione dell'edificio.



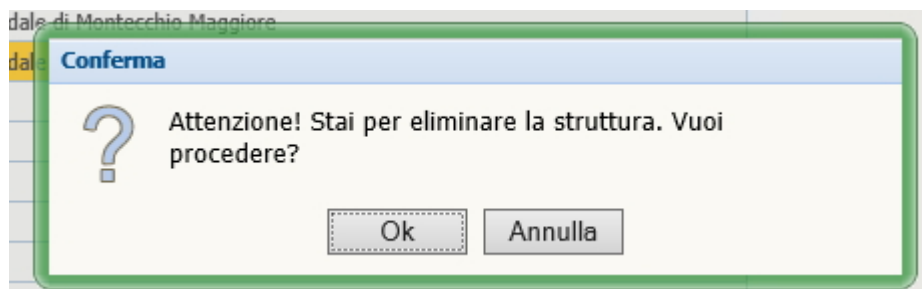
Una volta inseriti, modificati o eliminati gli edifici è possibile salvare la Struttura cliccando su Salva nella schermata Strutture fisiche; da qui è possibile tornare alla lista delle strutture inserite cliccando su Lista Strutture.

- Modifica Struttura

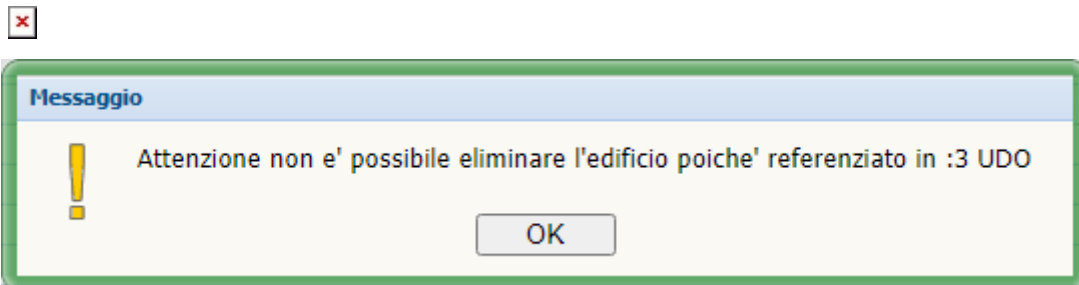
Con il tasto Vai in dettaglio/Modifica è possibile entrare in modifica della struttura, provvedendo poi a salvare le modifiche effettuate con l'apposito tasto Salva.

- Elimina Struttura

Con il tasto Elimina è possibile eliminare le strutture fisiche: è necessario posizionarsi sulla struttura che si desidera cancellare (evidenziata in giallo), che può essere selezionata direttamente dalla lista oppure tramite una ricerca. Il sistema richiede una conferma per l'eliminazione; ottenuta l'approvazione da parte dell'utente la struttura viene cancellata dal sistema, anche se ha registrato un edificio al suo interno.



La cancellazione può essere effettuata esclusivamente nel caso in cui la struttura fisica non sia collegata a nessuna sede operativa: se è collegata, il sistema non permette di effettuare la cancellazione, evidenziando nella barra degli errori posta in alto nella pagina che la struttura fisica non può essere cancellata perché collegata ad una sede operativa.



In questo caso, è necessario modificare la registrazione delle sedi operative, scollegando la struttura dalla sede operativa alla quale è stata collegata. Una volta effettuata la modifica, e dopo aver eliminato qualsiasi collegamento della struttura con le sedi operative, sarà possibile procedere alla cancellazione della stessa.

Per effettuare ricerche sulle strutture, è necessario cliccare sul tasto **Nuovo Filtro**. Il tasto consente di accedere alla maschera di ricerca delle strutture, che permette di effettuare ricerche sulle strutture fisiche, per tutti i campi disponibili.

L'utente compila uno o più fra i campi disponibili per la ricerca con il contenuto di proprio interesse: la ricerca può essere effettuata su una o più parole specifiche oppure in maniera più generale, ponendo fra due asterischi quanto ricercato (esempio: *parolaricerca*).

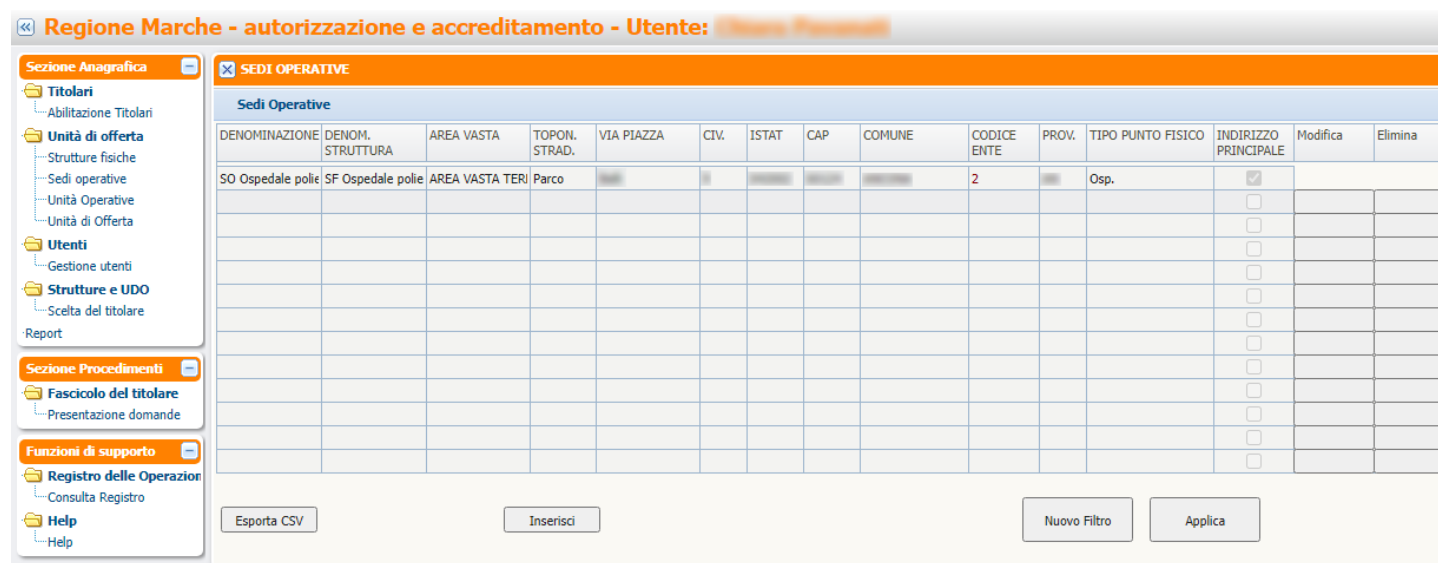
Col pulsante **Esporta in CSV** è possibile esportare l'elenco delle strutture fisiche con gli edifici ad esse collegati uniti ai dati relativi al proprietario.

Per chiudere il pannello relativo alle strutture fisiche e tornare sul titolare, cliccare sul simbolo di chiusura .

Sedi Operative

Cliccando sul tasto **Gestisci Sedi Operative** è possibile accedere alla lista completa delle sedi operative inserite all'interno del sistema e alle opzioni di registrazione/modifica/eliminazione e ricerca delle stesse. Le funzionalità disponibili sono:

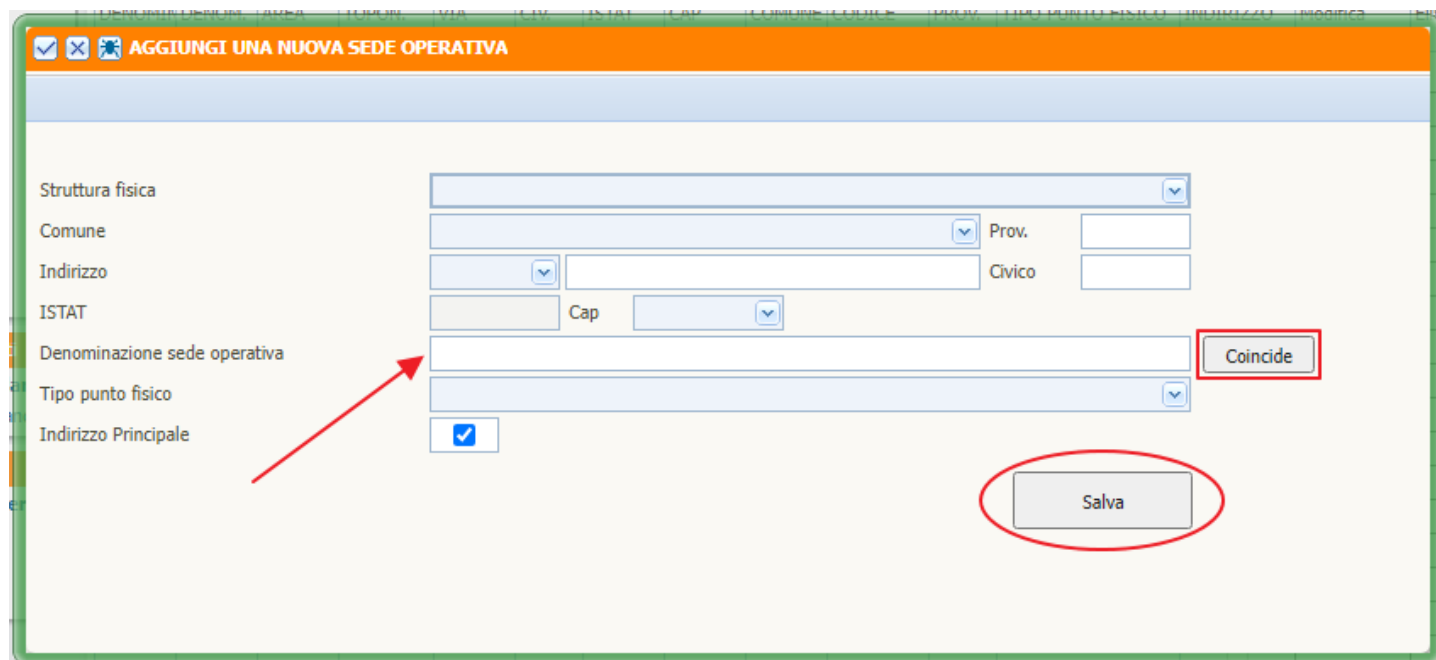
- Inserimento delle sedi operative (tasto **Inserisci**)
- Modifica delle sedi operative (tasto **Modifica**)
- Eliminazione delle sedi operative (tasto **Elimina**)
- Ricerca delle sedi operative (tasto **Nuovo filtro** o **Applica**)
- Esportazione in CSV (tasto **Esporta CSV**)



Per inserire la sede operativa, l'utente deve cliccare su **Inserisci**. Viene aperta una nuova videata che permette di scrivere il nome della sede operativa, dopo aver selezionato da un menu a tendina la struttura fisica. Selezionando il Comune di interesse, verranno compilati in automatico altri campi, tra i quali il numero ISTAT, altrimenti disabilitato. Se l'indirizzo inserito corrisponde alla sede principale, l'operatore dovrà spuntare il flag **Indirizzo Principale**.

La sede operativa viene collegata al relativo Comprensorio tramite l'aggancio con la Struttura Fisica, pertanto gli utenti visualizzeranno la possibilità di modifica/eliminazione solo sulle sedi operative legate al proprio comprensorio di appartenenza, così come potranno registrare solo sedi operative legate alle strutture fisiche del proprio comprensorio.

Per salvare fare clic sull'apposito tasto **Salva**. Per tornare alla lista delle sedi operative già registrate basta cliccare sul tasto di chiusura .



AGGIUNGI UNA NUOVA SEDE OPERATIVA

Struttura fisica:

Comune: Prov.

Indirizzo: Civico

ISTAT: Cap

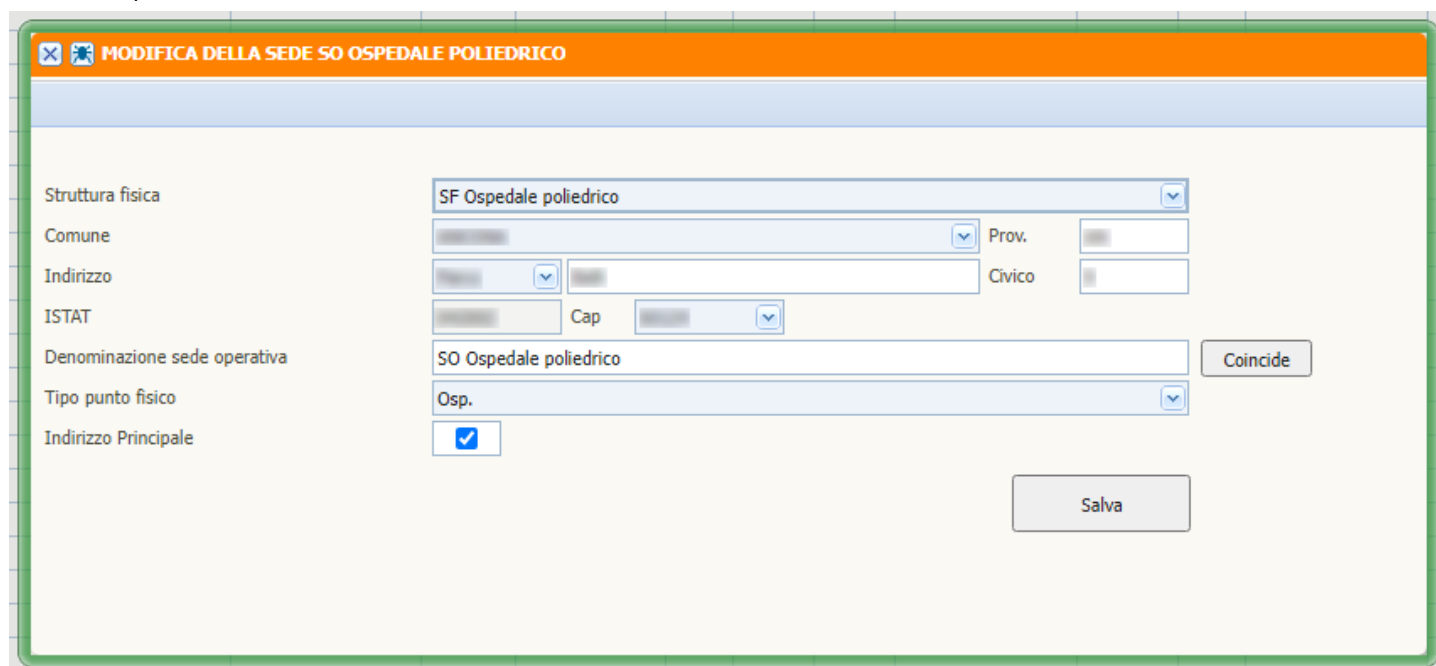
Denominazione sede operativa: **Coincide**

Tipo punto fisico:

Indirizzo Principale: ☒

Salva

Per modificare la sede operativa, è necessario cliccare sul tasto Modifica. Anche in questo caso si accede a una nuova videata, in cui è possibile modificare la denominazione della sede operativa, salvando poi con l'apposito tasto Salva. Per tornare alla lista delle sedi operative basta cliccare sul tasto di chiusura.



MODIFICA DELLA SEDE SO OSPEDALE POLIEDRICO

Struttura fisica: SF Ospedale poliedrico

Comune: Prov.

Indirizzo: Civico

ISTAT: Cap

Denominazione sede operativa: SO Ospedale poliedrico **Coincide**

Tipo punto fisico: Osp.

Indirizzo Principale: ☒

Salva

La modifica effettuata sarà automaticamente passata a tutte le UDO registrate utilizzando la sede operativa modificata.

Per eliminare la sede operativa è necessario selezionare quella di proprio interesse dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul tasto Elimina.



In questo modo la sede operativa sarà cancellata dall'elenco di quelle disponibili. La sede operativa sarà eliminata esclusivamente se non utilizzata nella registrazione di UDO nel sistema; se già utilizzata il sistema non ne permetterà la cancellazione, indicando nella barra superiore l'errore riscontrato.

Per cancellare la sede operativa, sarà necessario scollegarla da tutte le UDO registrate nel sistema, e poi procedere alla sua eliminazione nelle modalità descritte.

Per effettuare una ricerca, è invece necessario cliccare su **Applica**.

Viene aperta una maschera di ricerca, che permette di effettuare ricerche sulle sedi operative, per tutti i campi disponibili.

L'utente compila uno o più fra i campi disponibili per la ricerca con il contenuto di suo interesse: la ricerca può essere effettuata su una o più parole specifiche oppure in maniera più generale, ponendo fra due asterischi quanto ricercato (esempio:

```
*parolaricercata*).
```

- Inserimento delle Unità Operative (tasto Nuova)
- Modifica delle Unità Operative (tasto Modifica)
- Eliminazione delle Unità Operative (tasto Elimina)
- Ricerca delle Unità Operative (tasto Nuovo filtro)
- Esportazione in CSV (tasto Esporta CSV)



<< Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente: Utente Password

Sezione Anagrafica

Titolari

Abilitazione Titolari

Unità di offerta

Strutture fisiche

Sedi operative

Unità Operative

Unità di Offerta

Utenti

Gestione utenti

Strutture e UDO

Scelta del titolare

Report

Sezione Procedimenti

Fascicolo del titolare

Presentazione domande

Funzioni di supporto

Registro delle Operazioni

Consulta Registro

Help

Help

GESTIONE UNITÀ OPERATIVA PER IL TITOLARE

Elenco UO

Struttura Giuridica	Denominazione Unità Organizzativa	Area Vasta	Codice	Modifica	Elimina
Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico	AREA VASTA TERRITOR	A0002	Modifica	Elimina

Nuovo Filtro

Esporta CSV

Nuova

Per inserire l'unità operativa, l'utente deve cliccare su Nuova. Viene aperta l'interfaccia che permette di scrivere il nome dell'unità operativa e di selezionare il comprensorio di appartenenza, e di salvarla con l'apposito tasto Salva. Per tornare alla lista delle unità operative già registrate è necessario cliccare sul tasto Lista.

<< Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente: Utente Password

Sezione Anagrafica

Titolari

Abilitazione Titolari

Unità di offerta

Strutture fisiche

Sedi operative

Unità Operative

Unità di Offerta

Utenti

Gestione utenti

Strutture e UDO

Scelta del titolare

Report

Sezione Procedimenti

Fascicolo del titolare

Presentazione domande

Funzioni di supporto

Registro delle Operazioni

Consulta Registro

Help

Help

GESTIONE UNITÀ OPERATIVA PER IL TITOLARE

Elenco UO

Struttura Giuridica

Ospedale poliedrico

Denominazione Unità Organizzativa

Area Vasta

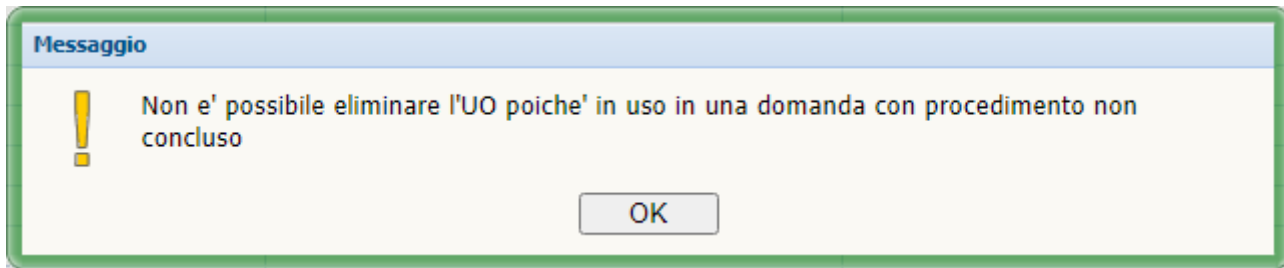
<< Lista

Salva

Coincide

Per modificare l'unità operativa, è necessario cliccare sul tasto Modifica. In questo modo, si accede all'interfaccia di modifica della denominazione dell'unità operativa, ed è possibile modificarne la denominazione, salvando poi con l'apposito tasto Salva. Per tornare alla lista delle sedi operative, è necessario cliccare sul tasto Lista. La modifica effettuata sarà automaticamente passata a tutte le UDO registrate utilizzando l'unità operativa modificata.

Per eliminare l'unità operativa è necessario selezionare quella di proprio interesse dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul tasto Elimina. In questo modo l'unità operativa sarà cancellata dall'elenco di quelle disponibili. L'unità operativa sarà eliminata esclusivamente se non utilizzata nella registrazione di UDO nel sistema; se già utilizzata il sistema non ne permetterà la cancellazione, indicando nella barra superiore l'errore riscontrato.



Per cancellare l'unità operativa, sarà necessario scollegarla da tutte le UDO registrate nel sistema, e poi procedere alla sua eliminazione nelle modalità descritte.

L'Unità Operativa è legata ad un comprensorio, pertanto gli Operatori Titolari potranno modificare esclusivamente le entità collegate al loro comprensorio; così come in inserimento possono procedere all'inserimento esclusivamente di UO collegate al proprio comprensorio (la tendina è filtrata in inserimento in base al comprensorio di appartenenza dell'utente).

Per effettuare una ricerca, è invece necessario cliccare sul tasto Nuovo Filtro. Viene aperta una maschera di ricerca, che permette di effettuare ricerche sulle unità operative, in base alla loro denominazione.

Regionale Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente: [Nome Cognome]

Sezione Anagrafica

Titolari
Abitolazione Titolari

Unità di offerta
Strutture fisiche
Sedi operative
Unità Operative
Unità di Offerta

Utenti
Gestione utenti

Strutture e UDO
Scelta del titolare

Report

GESTIONE UNITÀ OPERATIVA PER IL TITOLARE

Elenco UO

Denominazione Unità Organizzativa

Area Vasta

<< Lista

Applica Filtro

L'utente compila il campo disponibile per la ricerca con il contenuto di suo interesse: la ricerca può essere effettuata su una o più parole specifiche oppure in maniera più generale, ponendo fra due asterischi quanto ricercato (esempio: *parolaricerca*). Cliccando su Applica Filtro viene eseguita la ricerca, e presentata la lista dei risultati ottenuti.



Sezione Anagrafica

- Titolari
 - Abilitazione Titolari
- Unità di offerta
 - Strutture fisiche
 - Sedi operative
 - Unità Operative
 - Unità di Offerta
- Utenti
 - Gestione utenti
- Strutture e UDO
 - Scelta del titolare
- Report

Sezione Procedimenti

- Fascicolo del titolare
 - Presentazione domande

Funzioni di supporto

- Registro delle Operazioni
 - Consulta Registro
- Help
 - Help

Posti Letto +

Csv +

GESTIONE UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE OSPEDALE POLIEDRICO

Impostazioni di ricerca delle UdO registrate

Denominazione Codice Univoco

Tipo Udo

Disciplina Brancha

Unità Operativa Sede Operativa

Direttore Edificio Presidio ☐

Codice Orps Cod 289/15

Area Vasta Codice Orps 2

Modulo ☐ Week ☐ PL ☐ Codice Ente

Ricerca delle UDO

UDO registrate nel sistema

☐	Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Sede Operativa	Unità Operativa	Bran. Attività cod "spe"	Specialità	Ultima Modifica	Username Mod.
☐	763-88344	prova udo AMB 2	17E0F62A-97BC-4E04-9AA	SO Ospedale poli	UO Ospedale poli			20/01/2022 00:00	
☐	763-99184	prova udo AMB	17E0F62A-97BC-4E04-9AA	SO Ospedale poli	UO Ospedale poli			20/01/2022 00:00	
☐	857-80032	prova MURGE 2	80861C64-F9EE-418F-885	SO Ospedale poli	UO Ospedale poli		CHIRURGIA VASCOLARE	21/01/2022 00:00	
☐	857-70657	prova MURGE 3	80861C64-F9EE-418F-885	SO Ospedale poli	UO Ospedale poli		CHIRURGIA TORACICA	21/01/2022 00:00	

Segue, sotto i pulsanti relativi alle operazioni che possono essere effettuate, la visualizzazione completa della UDO selezionata nella lista delle UDO, evidenziata in giallo.



Selezione dell'operazione da effettuare

Nuova

Copia UDO

Modifica

Visualizza

Stampa PDF

Esporta CSV

Elimina

Valida

Valida tutte le selezioni

Visualizzazione dettaglio Udo selezionata

Cod. Ente

2

Cod. Flussi ministeriali

Struttura giuridica

Ospedale poliedrico

Tipo Nodo

Indirizzo

Civico

Comune

CAP

Prov.

Edificio

001 - Ala est - Presidio: N

Blocco

5

Piano

2

Progressivo

56416519413513568156

Direttore sanitario

Cod 289/15

UTIC

Cod. Orps 2

Note

Codice Orps

UTIC

Stato Udo

Stato	Data Inizio	Scadenza
Nuova		

Fattori produttivi

Week☐ Modulo☒

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura

Totale PL AU Regione Totale PL AC Regione

Discipline (se la Udo integra posti letto di Unità Operative/Discipline diverse contrassegnare "Modulo")

Descrizione	Autor. Eser.	Accreditati	art. 24	Autor. real.	Pos. Let. Ospit.

Totale Posti Letto Autorizzati Totale Posti Letto Accreditati

Branche/Attività (cod "spe")

Descrizione	Codice	Articolazioni Altro	AU	AC
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

Settori

Codice NTR/PADRE	Descrizione NTR	Liv. Lab.	Branca

Prestazioni

Descrizione	Codice	Branche

Atti

Tp.	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al



Le funzionalità disponibili sulle UDO sono:

- Inserimento delle Unità di Offerta (tasto Nuova)
- Inserimento di una nuova Unità di Offerta, copiando il contenuto della UDO dalla quale si è effettuata la copia (tasto Copia UDO)
- Modifica delle Unità di Offerta (tasto Modifica)
- Visualizzazione dell'Unità di Offerta selezionata (tasto Visualizza)
- Esportazione dell'Unità di Offerta selezionata (tasto Stampa PDF)
- Esportazione in CSV delle Unità di Offerta selezionate (tasto Esporta CSV)
- Eliminazione delle Unità di Offerta (tasto Elimina)
- Ricerca delle Unità di Offerta (tasto Applica Filtri)
- Validazione delle Unità di Offerta selezionate (tasto Valida o Valida tutte le selezionate)

Selezione dell'operazione da effettuare

Nuova	Copia UDO	Modifica	Visualizza	Stampa PDF	Esporta CSV	Elimina	Valida	Valida tutte le sele
-------	-----------	----------	------------	------------	-------------	---------	--------	----------------------

Inserimento UDO

Per inserire una nuova unità di offerta, è necessario cliccare sul pulsante Nuova. Viene aperta l'interfaccia che permette di registrare una nuova unità di offerta e di salvarla con l'apposito tasto Salva.



Sezione Anagrafica

Titolari

Abilitazione Titolari

Unità di offerta

Strutture fisiche

Sedi operative

Unità Operative

Unità di Offerta

Utenti

Gestione utenti

Strutture e UDO

Scelta del titolare

Report

Sezione Procedimenti

Fascicolo del titolare

Presentazione domande

Funzioni di supporto

Registro delle Operazioni

Consulta Registro

Help

Help

Posti Letto

Csv

INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UNITÀ DI OFFERTA

Nuova UDO

Salva

Denominazione UDO

Struttura giuridica

Codice univoco

Tipologia UDO

Sede Operativa

Cod. Ente

Unità Operativa

Indirizzo

Comune

Edificio

Piano

Direttore sanitario

Cod 289/15

Codice Orps

Note

Ospedale poliedrico

Cod. Flussi ministeriali

Flusso STS

Flusso HSP-RIA

CAP

Prov.

Blocco

Progressivo

Cognome

Nome

Codice fiscale

Codice Orps 2

Stato Udo

Stato	Data Inizio	Scadenza

Rimuovi

Week

☐ Modulo ☐

Fattori produttivi

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura

Aggiungi

Rimuovi

Totale PL AU Regione

Totale PL AC Regione

Discipline (se la Udo integra posti letto di Unità Operative/Discipline diverse contrassegnare "Modulo")

Descrizione	Autor. Eser.	Accreditati	art. 24	Autor. real.	Pos. Let. Ospit.

Aggiungi

Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Branche/Attività (cod "spe")

Descrizione	Codice	Articolazioni Altro	AU	AC
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

Aggiungi

Rimuovi

Prestazioni

Descrizione	Codice	Branche

Selezione

Selezione libera

Rimuovi

Atti

Tp.	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al

Aggiungi

Modifica

Rimuovi

I campi che occorre compilare per la registrazione di una nuova UDO sono i seguenti:

- Denominazione:** campo obbligatorio; è un campo libero descrittivo che deve contenere la denominazione corrente della UDO.
- Struttura giuridica:** campo obbligatorio; inserito automaticamente dall'applicativo sulla base del Titolare che sta effettuando l'inserimento della nuova entità.
- Tipologia UDO:** campo obbligatorio; collegato a una tendina all'interno della quale è necessario selezionare il TIPO UDO. È

possibile ricercare all'interno del campo, scrivendo una parte delle parole che compongono il Tipo UDO che si vuole inserire. L'applicativo visualizzerà nella tendina i risultati ottenuti, fra i quali è possibile selezionare quello desiderato cliccando sullo stesso. Altrimenti è possibile visualizzare l'intero contenuto della tendina, scorrendo fra i valori disponibili e selezionando quello di proprio interesse.

Struttura giuridica	Ospedale poliedrico		
Codice univoco			
Tipologia UDO			
Sede Operativa	Descrizione		
Cod. Ente		Cod. Flussi ministeriali	
Unità Operativa			

- **Sede Operativa:** campo obbligatorio; collegato a una tendina all'interno della quale è possibile selezionare una delle sedi operative registrate all'interno del sistema (cfr. *Sedi Operative*). È possibile ricercare all'interno del campo, scrivendo una parte delle parole che compongono la sede operativa che si vuole inserire. L'applicativo visualizzerà nella tendina i risultati ottenuti, fra i quali è possibile selezionare quello desiderato cliccando sullo stesso. Altrimenti è possibile visualizzare l'intero contenuto della tendina, scorrendo fra i valori disponibili e selezionando quello di proprio interesse.

Denominazione	Via Piazza	Indirizzo	Civico	CAP	Comune	Prov
SO Ospedale poliedrico	Parco					

Compilando la sede operativa, viene compilato in automatico l'indirizzo e il tipo di punto fisico, desunti dal contenuto della sede operativa precedentemente registrata e selezionata.

- **Codice ULSS:** è compilato in automatico sulla base del Codice flusso ministeriale selezionato.

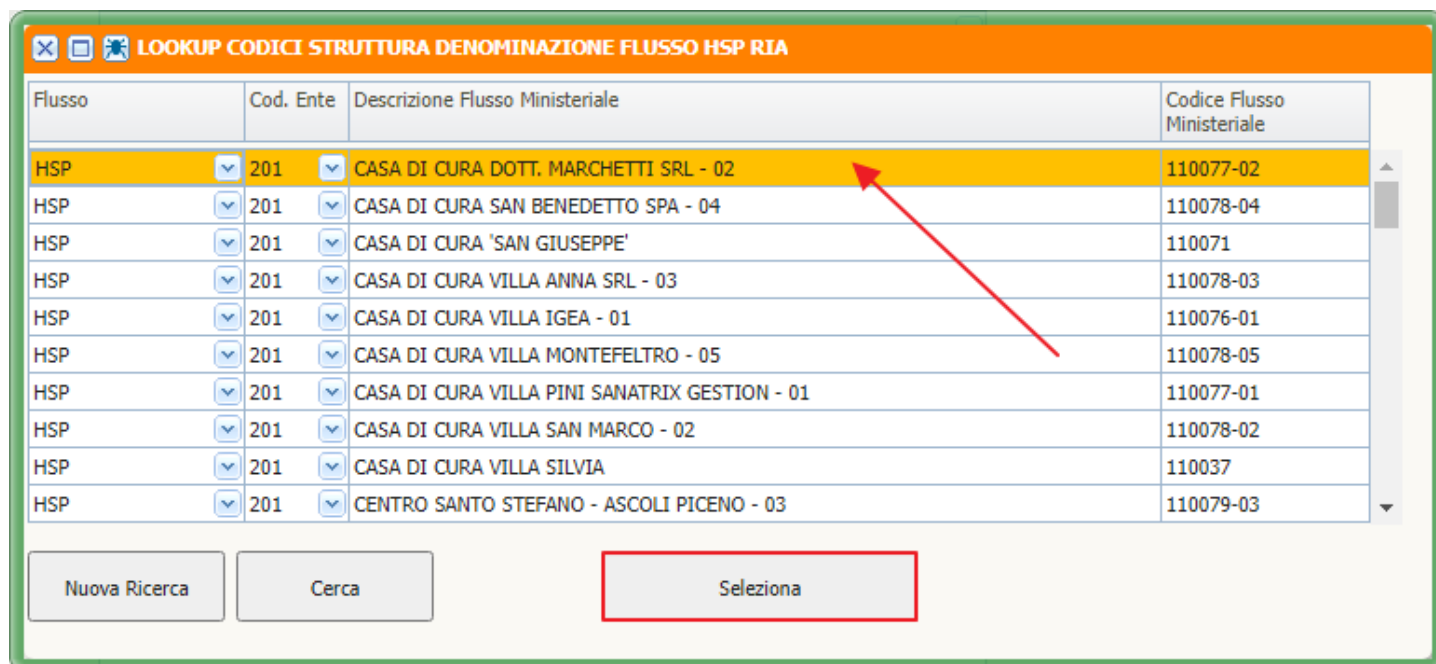
- **Codice Flussi Ministeriali:** campi obbligatori; i due codici possono essere selezionati cliccando su uno dei due pulsanti: Flusso STS o Flusso HSP-RIA. Vengono aperte due interfacce all'interno delle quali è possibile selezionare il codice di proprio interesse, collegato con il codice flusso ministeriale e il codice ULSS di appartenenza.

Scegli per Flusso HSP-RIA:

È necessario inserire nel campo Flusso uno dei valori proposti (esempio HSP, RIA o NON PREVISTO) ed eventualmente il Cod. ULSS, il Codice Flusso Ministeriale e la Descrizione Flusso Ministeriale. Cliccando su Cerca, viene presentata la lista dei risultati ottenuti.

[illegible]

Per selezionare un codice ricercato, è necessario selezionarlo e cliccare sull'apposito tasto di spunta.



Per effettuare una nuova ricerca, è necessario cliccare su Nuova ricerca; mentre con il tasto Indietro è possibile tornare alla schermata di ricerca precedente.

È necessario inserire obbligatoriamente l'Area di Attività fra quelle proposte nella tendina, selezionarla e poi avviare la ricerca tramite il tasto Cerca. È possibile ricercare aggiungendo a scelta anche il Codice Uiss, il Codice e la Denominazione della Struttura.

LOOKUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE STS

Area attività	Cod. Ente	Descrizione Flusso Ministeriale	Codice Flusso Ministeriale
☐ Assistenza agli anziani ☐ Assistenza ai disabili fisici ☐ Assistenza ai disabili psichici ☐ Assistenza AIDS ☐ Assistenza ai malati terminali ☐ Assistenza idrotermale ☐ Assistenza pazienti Covid-19 ☐ Assistenza per tossicodipendenti ☐ Assistenza psichiatrica ☐ Attività clinica ☐ Attività di consultorio materno-infantile ☐ Attività di laboratorio			

Trovato il codice di interesse, è necessario selezionarlo tramite l'apposito tasto di spunta. Con il tasto **Nuova ricerca** è possibile effettuare una nuova ricerca, mentre con il tasto **Indietro** si può tornare alla schermata precedente.



LOOKUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE STS

Area attività	Cod. Ente	Descrizione Flusso Ministeriale	Codice Flusso Ministeriale
Assistenza agli anziani	201	DT03 RSA MONDOLFO	103321
Assistenza agli anziani	201	DT09 RP ANZIANI 'V. PORCELLI' - TOLENTINO	109909
Assistenza agli anziani	201	DT10 RP ANZIANI 'LAZZARELLI' - SAN SEVERINO MAR	110908
Assistenza agli anziani	201	DT06 CENTRO DIURNO PER ANZIANI IRIS	106957
Assistenza agli anziani	201	DT08 RP ANZIANI 'CRISTALLINI' - MONTEFANO	108903
Assistenza agli anziani	201	DT09 RP ANZIANI 'L'IMMACOLATA' - SANT'ANGELO IN	109913
Assistenza agli anziani	201	DT03 RP CENTRO RESIDENZIALE "SAN FRANCESCO" -	103911
Assistenza agli anziani	201	DT11 CENTRO ALZHEIMER DI MONTEGRANARO	111310
Assistenza agli anziani	201	DT01 RP ANZIANI - ASSOCIAZIONE S.TERENZIO - OPE	101903
Assistenza agli anziani	201	DT13 RP ANZIANI SANITAS	113908
Assistenza agli anziani	201	DT01 RPA "Casa Aura" - Pesaro	101317

Nuova Ricerca

Cerca

Seleziona

Sui campi relativi alla scelta dell'aria attività e del codice Ulss è possibile effettuare una ricerca. È sufficiente inserire una parte del testo ricercato, e l'applicativo visualizza i risultati contenenti le lettere/parole ricercate (in blu). Trovato il valore di interesse, è possibile selezionarlo e inserirlo all'interno della registrazione effettuata.

LOOKUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE STS

Area attività	Cod. Ente	Descrizione Flusso Ministeriale	Codice Flusso Ministeriale
ass			
☐ Assistenza agli anziani			
☐ Assistenza ai disabili fisici			
☐ Assistenza ai disabili psichici			
☐ Assistenza AIDS			
☐ Assistenza ai malati terminali			
☐ Assistenza idrotermale			
☐ Assistenza pazienti Covid-19			
☐ Assistenza per tossicodipendenti			
☐ Assistenza psichiatrica			

Nuova Ricerca

Cerca

Seleziona

• **Unità Operativa:** campo obbligatorio; è necessario selezionare l'unità operativa alla quale la UDO inserita si riferisce. E' possibile inserire alcune lettere dell'unità operativa che si desidera inserire, ricercandola fra quelle presenti: il sistema presenta nella tendina in azzurro le voci che sono compatibili con quanto ricercato; è necessario selezionare il valore desiderato per inserirlo all'interno della registrazione della UDO (cfr. *Unità Operative*).



Denominazione UdO			
Struttura giuridica	Ospedale poliedrico		
Codice univoco			
Tipologia UDO			
Sede Operativa			
Cod. Ente	Cod. Flussi ministeriali	103321 - DT03 RSA MONDOLFO	
Unità Operativa			
Indirizzo	UO Ospedale poliedrico (3596) UO Ospedale poliedrico	Civico	
Comune		Prov.	

• **Edificio:** campo obbligatorio. Nella tendina vengono visualizzati gli edifici collegati alla struttura fisica a cui è collegata la sede operativa menzionata.

• **Blocco/Piano/Progressivo:** campi testuali. Al loro interno è possibile indicare l'ubicazione fisica della UDO.

Edificio		Blocco	
Piano		Progressivo	
Direttore sanitario	Cognome	Nome	Codice fiscale
Cod 289/15			Codice Orps 2
Codice Orps			
Note			

• **Direttore Sanitario (Nome/Cognome/Codice Fiscale):** campi opzionali e testuali. Al loro interno è possibile indicare i dati relativi al Direttore Sanitario della UDO.

• **Note:** campo opzionale e testuale. Al loro interno è possibile inserire eventuali note sulla registrazione della UDO.

• **Stato UDO:** campo obbligatorio. È necessario selezionare almeno lo stato attuale in cui si trova la UDO, inserendo eventualmente anche i precedenti stati storicizzati. Per inserire lo stato, è necessario selezionarne uno nella tendina, e inserire le date di inizio e di scadenza dell'autorizzazione/accreditamento della UDO dal relativo calendario. Per lo stato Nuova non è necessario inserire date di scadenza.

Stato	Data Inizio	Scadenza	
Autorizzata			
Accreditata			
Nuova			
			Rimuovi

Con il tasto Rimuovi è possibile cancellare uno degli stati inseriti, selezionandolo (riga colorata in giallo).

• **Fattori Produttivi:** è un campo obbligatorio se il tipo UDO lo prevede: la sua mancanza non permetterà di inviare domande contenenti tipi UDO senza posti letto.

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura

Totale PL AU Regione Totale PL AC Regione

I fattori produttivi della UDO sono diversi, ma la loro presenza nella tendina dipende dalla configurazione del tipo UDO a livello di amministrazione del sistema.

Per inserire i Posti Letto della UDO è necessario cliccare su Aggiungi.

INSERISCI UN NUOVO FATTORE PRODUTTIVO

Fattori Produttivi condivisi fra più UDO

Tipo fattore

Valore

Descrizione

Salva

Viene aperta la maschera di inserimento Fattori Produttivi. Per ogni fattore produttivo è necessario inserire i valori richiesti a seconda del tipo di fattore produttivo richiesto.

Per salvare e selezionare il valore inserito è necessario cliccare su Salva.

Con il tasto Rimuovi è possibile eliminare il valore del fattore produttivo precedentemente inserito.

• **Discipline:** il campo è obbligatorio a seconda del tipo UDO selezionato ed è ripetibile se il flag Modulo è attivo. Viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Discipline. Per selezionare una disciplina è necessario cliccare su Aggiungi, mentre è necessario cliccare sul tasto Rimuovi per rimuovere eventuali discipline precedentemente selezionate (cfr. Modulo).

Discipline (se la Udo integra posti letto di Unità Operative/Discipline diverse contrassegnare "Modulo")

Descrizione	Autor. Eser.	Accreditati	art. 24	Autor. real.	Pos. Let. Ospit.

Aggiungi

Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Viene visualizzata la lista delle discipline disponibili; è necessario selezionare la disciplina desiderata e cliccare sull'apposito tasto di spunta per salvare la propria scelta, che viene visualizzata nella maschera di registrazione della UDO.



☒ ☐ ☐ **SELEZIONA UNA DISCIPLINA**

Elenco discipline

Descrizione	Codice
ALLERGOLOGIA	01
Anatomia ed istologia patologica	03
ANGIOLOGIA	05
ASTANTERIA	51
CARDIOCHIRURGIA	07
CARDIOCHIRURGIA PEDIATRICA	06
CARDIOLOGIA	08
CHIRURGIA GENERALE	09
CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE	10
CHIRURGIA PEDIATRICA	11
CHIRURGIA PLASTICA	12
CHIRURGIA TORACICA	13
CHIRURGIA VASCOLARE	14
CURE PALLIATIVE/HOSPICE	99
DAY HOSPITAL	02
DAY SURGERY	98
DERMATOLOGIA	52
Detenuti	97
EMATOLOGIA	18
Emodialisi	54
Farmacologia clinica	55
GASTROENTEROLOGIA	58
GERIATRIA	21
GRANDI USTIONI	47
Grandi ustioni pediatriche	46
Immunologia	20
LUNGODEGENTI	60

Possono essere inserite contemporaneamente più discipline, per ogni selezione è necessario procedere a effettuare la scelta come spiegato precedentemente.

Discipline (se la Udo integra posti letto di Unità Operative/Discipline diverse contrassegnare "Modulo")

Descrizione	Autor. Eser.	Accreditati	art. 24	Autor. real.	Pos. Let. Ospit.
ALLERGOLOGIA (01)					
CARDIOLOGIA (08)					

Totale Posti Letto Autorizzati **Totale Posti Letto Accreditati**

Aggiungi **Rimuovi**

L'applicativo effettua un conteggio dei fattori produttivi/posti letto inseriti e, a seconda del fatto che sia possibile inserire una o più discipline (flag Modulo spuntato), calcola il totale.

Se il Modulo non è spuntato il conteggio avviene sotto il riquadro dei Fattori Produttivi.



Week ☐ Modulo ☐

Fattori produttivi

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura
Sale Operatorie	Numero: 2; Ore: 6			
Posti Letto	AU: 12	AC: 3		
Posti Letto Paganti	6			

Aggiungi
Rimuovi

Totale PL AU Regione 12 Totale PL AC Regione 3

Discipline (se la UdO integra posti letto di Unità Operative/Discipline diverse contrassegnare "Modulo")

Descrizione	Cod.	PL Au Reg	PL Ac Reg	PL Ac Extra Reg	PT OBI
CARDIOCHIRURGIA	07				

Aggiungi
Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati 0 Totale Posti Letto Accreditati 0

Se il Modulo è spuntato il conteggio avviene sotto il riquadro delle Discipline.

Week ☐ Modulo ☒

Fattori produttivi

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura

Aggiungi
Rimuovi

Totale PL AU Regione 0 Totale PL AC Regione 0

Discipline (se la UdO integra posti letto di Unità Operative/Discipline diverse contrassegnare "Modulo")

Descrizione	Cod.	PL Au Reg	PL Ac Reg	PL Ac Extra Reg	PT OBI
CARDIOCHIRURGIA	07	4	1		1
CARDIOLOGIA	08	12	6		3

Aggiungi
Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati 16 Totale Posti Letto Accreditati 7

• **Branche:** il campo è obbligatorio a seconda del tipo UDO selezionato ed è ripetibile. Viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Branche. Per selezionare una branca è necessario cliccare su Aggiungi, mentre è necessario cliccare sul tasto Rimuovi per rimuovere eventuali branche precedentemente selezionate (evidenziando la riga in giallo).

Branche/Attività (cod "spe")

Descrizione	Codice	Articolazioni Altro	AU	AC
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

Aggiungi
Rimuovi

Facendo quindi clic su Aggiungi si apre una nuova schermata contenente la lista completa delle branche disponibili: è necessario cliccare su quella di interesse (evidenziando la riga in giallo) e salvarla tramite l'apposito tasto di spunta



☒ ☐ ☐ SCEGLI UNA BRANCA

Elenco branche

Descrizione	Codice
Allergologia e immunologia clinica	spe01
Altro	0
Anestesia	82
Audiologia e foniatria	spe02
Cardiochirurgia	spe03
Cardiologia	08
Chirurgia dell'apparato digerente	spe04
Chirurgia generale	09
Chirurgia maxillo facciale	spe05
Chirurgia pediatrica	spe06
Chirurgia plastica	12
Chirurgia toracica	spe07
Chirurgia vascolare - angiologia	14
Dermosifilopatia	52
Ematologia	spe08
Endocrinologia	19
Gastroenterologia- chirurgia ed endoscopia digestiva	58
Geriatrica	spe09
Igiene e medicina preventiva	spe10
Laboratorio	03
Malattie dell'apparato respiratorio	spe11
Malattie infettive	spe12
Medicina del lavoro	spe13
Medicina dello sport	spe14
Medicina di comunita	spe15
Medicina fisica e riabilitazione - recupero e riabilitazione funzionale dei motulesi e neurolesi	56

È possibile ripetere l'operazione descritta per tutte le branche che devono essere inserite nel sistema.

• **Atti:** il campo non è obbligatorio; possono essere inseriti molteplici atti. Il campo serve per inserire gli atti che hanno decretato l'autorizzazione/accreditamento della UDO. Una volta registrato l'atto, lo stesso sarà disponibile anche per le successive UDO registrate dal Titolare nel sistema.

Atti

Tp.	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al

Aggiungi

Modifica

Rimuovi

Con il tasto Aggiungi è possibile aggiungere la registrazione di un atto; con il tasto Modifica è possibile modificare la registrazione di un atto; con il tasto Rimuovi è possibile disassociare la registrazione dell'atto dalla registrazione dell'UDO.



☒ ☐ **SELEZIONA UNA DELIBERA, O CREANE UNA NUOVA**

Elenco atti

Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al	Allegato
Del. Con	Autorizzazione all'esercizio	2022	6	26/01/2022	25/01/2025	Click per aprire il documento (184 KB)
Del. Con	Autorizzazione all'esercizio	2022	8	24/01/2022	23/01/2025	Click per aprire il documento (184 KB)

Elimina

Nuovo

Cliccando su **Aggiungi** viene visualizzata una schermata che riporta tutti gli atti già registrati da un Titolare, fra i quali può eventualmente essere selezionato quello di interesse nella registrazione della UDO. Se l'atto non è già stato inserito, è necessario cliccare su **Nuovo**, per cancellare l'atto invece occorre selezionarlo e cliccare su **Elimina**. Per registrare un nuovo atto è necessario compilare i seguenti campi:

1. **Tipo**: selezionare dalla tendina il tipo di atto
2. **Procedimento**: selezionare dalla tendina il tipo di procedimento
3. **Anno**: inserire l'anno dell'atto
4. **Numero**: inserire il numero dell'atto
5. **Valido dal/al**: inserire le date di inizio e fine validità dell'atto dal calendario
6. **Allegato**: inserire in allegato il file dell'atto registrato (icona verde: caricamento del documento; icona rossa: cancellazione del documento; icona lente: visualizzazione del file allegato)

☒ ☐ **SELEZIONA UNA DELIBERA, O CREANE UNA NUOVA**

Elenco atti

Tipo

Procedimento

Anno

Numero

Valido dal

Allegato

Dgr

Accreditamento istituzionale

2020

12

12/02/2021

al

11/02/2022

Salva

Per modificare un atto già inserito, è necessario selezionarlo (riga evidenziata in giallo), cliccare su **Modifica**, modificare i dati dello stesso e salvare le modifiche con il tasto **Salva**.



MODIFICA DELLA DELIBERA

Elenco atti

Tipo	Dgr
Procedimento	Accreditamento istituzionale
Anno	2020
Numero	12
Valido dal	12/02/2021 al 11/02/2022
Allegato	

Salva

Inseriti i dati di registrazione della UDO, è possibile salvarla cliccando sul tasto in alto a sinistra dello schermo.

INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UNITÀ DI OFFERTA

Nuova UDO

Salva

Denominazione UdO	Prova
Struttura giuridica	Ospedale poliedrico
Codice univoco	
Tipologia UDO	

Se l'utente non ha provveduto a inserire tutti i dati obbligatori di registrazione della UDO, il Sistema segnala nella barra superiore gli errori riscontrati. È necessario cliccare sull'ok dell'alert, e provvedere a inserire i dati mancanti nella registrazione evidenziati nella parte superiore del sistema.

INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UNITÀ DI OFFERTA

Tipologia UDO: E' necessario inserire un valore
Sede Operativa: E' necessario inserire un valore
Cod. Flussi ministeriali: E' necessario inserire un valore

Nuova UDO

Salva

Denominazione UdO	Prova
Struttura giuridica	Ospedale poliedrico
Codice univoco	
Tipologia UDO	
Sede Operativa	
Cod. Ente	
Unità Operativa	
Indirizzo	
Comune	
Edificio	
Piano	
Direttore sanitario	
Cod 289/15	
Codice Orps	
Note	

Progressivo

Cognome Nome Codice fiscale

Codice Orps 2

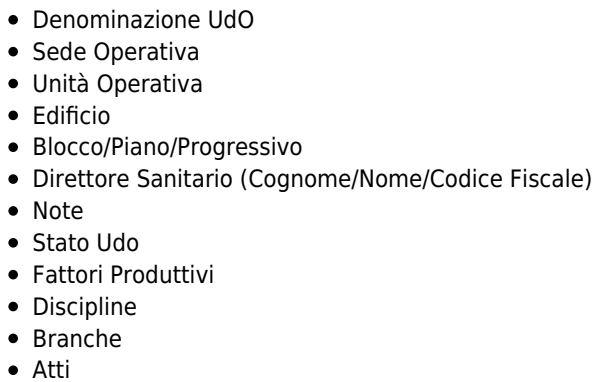
Messaggio

Impossibile salvare i dati. E' necessario prima correggere gli errori indicati nella barra dei messaggi.

OK

Per modificare l'unità di offerta, è necessario cliccare sul tasto Modifica. In questo modo, si accede all'interfaccia di modifica dell'unità di offerta, nella quale è possibile modificare una serie di dati della stessa, salvando poi le modifiche effettuate con l'apposito tasto Salva.

I dati modificabili sono i seguenti:



INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UNITÀ DI OFFERTA

Nuova UDO per copia

Salva

Denominazione UdO	prova udo AMB 2		
Struttura giuridica	Ospedale poliedrico		
Codice univoco			
Tipologia UDO	17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80DA427BAF		
Sede Operativa	SO Ospedale poliedrico		
Cod. Ente	2	Cod. Flussi ministeriali	000050 - DT03 POLIAMBULATORIO PERGOLA
Unità Operativa	UO Ospedale poliedrico (3596) A0002 AREA VASTA TERRITORIALE		
Indirizzo		Civico	
Comune		CAP	Prov.
Edificio	02 - Ala Ovest - Presidio: N	Blocco	2
Piano	3	Progressivo	65134638463513135168
Direttore sanitario			
Cod 289/15	AMB	Codice Orps 2	
Codice Orps	AMB		
Note			

Flusso STS

Flusso HSP-RIA

Il tasto **Visualizza** permette di aprire una maschera di visualizzazione della UDO selezionata (riga evidenziata in giallo) nella sua interezza (non divisa nelle due sezioni della pagina). Per chiudere la visualizzazione è necessario cliccare su .



DETTAGLIO UDO

Denominazione UdO

Struttura giuridica

Codice univoco

Tipologia UDO

Sede Operativa

Cod. Ente

Unità Operativa

Indirizzo

Comune

Edificio

Piano

Direttore sanitario

Cod 289/15

Codice Orps

Note

prova udo AMB 2

Ospedale poliedrico

763-88344

17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80DA427BAF

SO Ospedale poliedrico

2

Cod. Flussi ministeriali

000050 - DT03 POLIAMBULATORIO PERGOLA

Flusso STS

UO Ospedale poliedrico (3596) A0002 AREA VASTA TERRITORIALE N.

Flusso HSP-RIA

Civico

CAP

Prov.

02 - Ala Ovest - Presidio: N

Blocco

2

3

Progressivo

65134638463513135168

AMB

Codice Orps 2

AMB

Stato UdO

Stato	Data Inizio	Scadenza
Nuova		

Il **tasto Stampa PDF** permette di scaricare un pdf contenente la registrazione completa della UDO selezionata (riga evidenziata in giallo). Il pdf è stampabile, viene salvato cliccando sul **tasto** nella cartella dei download del browser utilizzato.



REGIONE DEL VENETO

Report integrale Unità di Offerta - Applicativo A.Re.A

Denominazione CS "Ida Zuzzi" - 2° livello
Struttura Giuridica AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI IDA ZUZZI
Codice univoco 50.20.-47760
Tipologia UDO CS ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI CON MAGGIORE BISOGNO ASSISTENZIALE - 50.20. -ANZ.N
Cod. ULSS 110 Cod. Flussi Ministeriali 363709 - CENTRO SERVIZI RESIDENZIALI "IDA ZUZZI"
Unità Operativa CASA DI RIPOSO IDA ZUZZI
Sede operativa CASA DI RIPOSO IDA ZUZZI
Indirizzo Via DELL'UNIONE
Comune SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO **Civico** 10
Punto fisico **CAP** 30028 **Prov.** VE
Piano **Blocco**
Progressivo
Direttore sanitario
Edificio 00 - COINCIDE DI PROPRIETA
P. Iva Ragione Sociale
CF
Nome Cognome

Note

Stato Udo

Stato	Data inizio	Scadenza
Accreditata	16/02/2010	16/02/2013
Autorizzata	17/02/2012	17/02/2017

Fattori produttivi

Tipo	Valore Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura
Posti Letto	AU: 11	AC: 11		

Il tasto Esporta CSV permette invece di scaricare un CSV delle UDO selezionate, contenente tutti i dati relativi alla loro registrazione. È possibile esportare in CSV tutte le UDO, o solo alcune (per esempio risultanti da una ricerca). Possono essere selezionate singolarmente tramite l'apposito tasto di selezione, oppure possono essere selezionate/deselezionate tutte tramite gli appositi tasti posti sulla sinistra dello schermo.



	Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Sede Operativa	Unità Operativa	Bran. Attività cod "spe"	Specialità	Ultima Modifica	Username Mod.
☐	763-88344	prova udo AMB 2	17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80	SO 2 Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3			01/03/2022 00:00	
☒	763-99184	prova udo AMB	17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3			01/03/2022 00:00	
☐	857-80032	prova MURGE 2	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		CHIRURGIA VASCOLARE	21/01/2022 00:00	
☐	857-70657	prova MURGE 3	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		CHIRURGIA TORACICA	21/01/2022 00:00	

Per eliminare l'UDO è necessario selezionare quella di proprio interesse, dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul tasto Elimina. In questo modo l'UDO sarà cancellata dall'elenco di quelle disponibili.

N.B. L'UDO può essere cancellata solo se non è inserita all'interno di una domanda.

Per cancellare le unità di offerta, è necessario selezionare con gli appositi tasti (seleziona/deseleziona tutte oppure selezionando le singole UDO) e cliccare sul tasto Elimina e confermando la cancellazione delle stesse. Le UDO possono essere cancellate esclusivamente se non inserite all'interno di domande in fase di valutazione, ad eccezione dello stato di bozza e di procedimento concluso. Il sistema rimanda un messaggio di esito positivo (se la UDO può essere cancellata) o di esito negativo (se la UDO non può essere cancellata perché inserita in una domanda ancora in fase di valutazione).

Conferma

Attenzione. Stai per eliminare definitivamente le UDO selezionate. Vuoi procedere?

OkAnnulla

Messaggio

Le seguenti UDO sono state eliminate correttamente: Ambulatorio Chirurgico - Ortopedia e Traumatologia PO ME;

OK

Messaggio

Attenzione: non e' stato possibile eliminare le seguenti UDO in quanto hanno domande con stato non eliminabile: PROVA POLIAMBULATORIO;

OK

Per validare singole UDO o una selezione delle stesse, è possibile utilizzare i tasti Valida o Valida tutte le selezionate. La prima validazione della UDO conferisce alla stessa il suo ID UNIVOCO, che non viene più modificato e identifica in maniera univoca la UDO. La validazione della UDO permette di inserire la stessa all'interno delle domande di Au/Ac; se la UDO non è validata non sarà possibile inserirla all'interno delle domande.

Il tasto Valida agisce sulla singola UDO, selezionata evidenziando la riga in giallo. Il tasto Valida tutte le selezionate agisce su una selezione di UDO, che possono essere selezionate tramite gli appositi check-box su ogni UDO, oppure tramite i tasti di seleziona/deseleziona tutti.

Le UDO validate sono di colore verde, le UDO non validate di colore rosso. Ogni modifica effettuata a una UDO la riporta allo stato non validata (e quindi di colore rosso), ed è necessario quindi rieffettuare la validazione dopo ogni modifica, mentre invece il codice univoco rimane sempre lo stesso.



	Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Sede Operativa	Unità Operativa	Bran. Attività cod "spe"	Specialità	Ultima Modifica	Username Mod.
☐	857-87006	prova MURGE	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		DAY HOSPITAL	21/01/2022 00:00	
☐	732-74025	prova udo RTI 7	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C893	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		GERIATRIA	20/01/2022 00:00	
☐	732-39390	prova udo RTI 8	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C893	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		GRANDI USTIONI	20/01/2022 00:00	
☐	732-22973	prova udo RTI 6	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C893	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3			29/12/2021 00:00	

Ricerca delle UDO

Per effettuare una ricerca, è possibile utilizzare la maschera di ricerca posta nella parte superiore della schermata. L'utente compila i campi disponibili per la ricerca con il contenuto di suo interesse: la ricerca può essere effettuata su una o più parole specifiche oppure in maniera più generale, ponendo fra due asterischi quanto ricercato (esempio: *parolaricercata*) o, anche, tramite i flag di Modulo e Week. Cliccando su **Applica Filtro** viene eseguita la ricerca, e presentata la lista dei risultati ottenuti. Con il tasto **Pulisci** è invece possibile pulire la maschera di ricerca dai valori inseriti. L'etichetta **UDO trovate** evidenzia il numero di UDO trovate corrispondenti alla ricerca effettuata. Se non si inseriscono parametri e si clicca su **Applica Filtri**, viene restituito il numero totale delle UDO registrate all'interno del sistema.

GESTIONE UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE OSPEDALE POLIEDRICO

Impostazioni di ricerca delle UdO registrate

Denominazione

Codice Univoco

Tipo Udo

Disciplina

Unità Operativa

Direttore

Codice Orps

Area Vasta

Branca

Sede Operativa

Edificio

Cod 289/15

Codice Orps 2

Presidio

Modulo

Week

PL

Codice Ente

Applica Filtri

Pulisci

UDO Trovate

16

Seleziona Tutto

Deseleziona Tutto

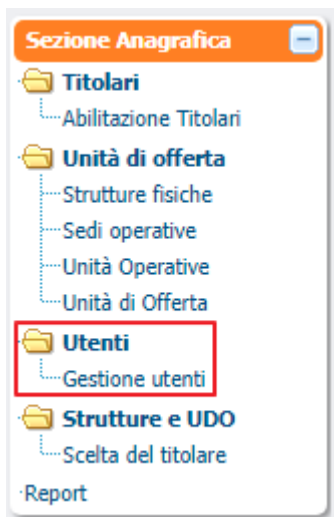
Sui risultati della ricerca è possibile effettuare cancellazioni, tramite il tasto **Elimina**, selezionando i record che si desidera eliminare selezionandolo ed evidenziandolo in giallo. È possibile esportare in CSV le unità di offerta registrate (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando sul tasto **Esporta CSV**.

Per scorrere i risultati della ricerca è possibile utilizzare la barra di scorrimento posta sulla destra delle UDO ricercate, oppure scorrere i risultati evidenziando le righe selezionate in giallo.

	Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Sede Operativa	Unità Operativa	Bran. Attività cod "spe"	Specialità	Ultima Modifica	Username Mod.
☐	857-17848	prova MURGE 4	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		DAY HOSPITAL	21/01/2022 00:00	
☐	857-87006	prova MURGE	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		DAY HOSPITAL	21/01/2022 00:00	
☐	732-74025	prova udo RTI 7	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C8930	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		GERIATRIA	20/01/2022 00:00	
☐	732-39390	prova udo RTI 8	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C8930	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		GRANDI USTIONI	20/01/2022 00:00	

Gestione utenti

Nella sezione anagrafica, è possibile accedere alle maschere di registrazione degli utenti cliccando su **Gestione Utenti**.



- Inserire nuovi utenti: tasto Crea utente
- Cercare gli utenti registrati: tasto Nuovo filtro
- Estrarre in CSV gli utenti inseriti: tasto Esporta CSV

[illegible]

Il **tasto Crea Utente** apre la maschera di registrazione dei nuovi utenti:



GESTIONE UTENTE

Dati Anagrafici

Nome			
Cognome		Codice Fiscale	
Luogo di nascita		Data di nascita	
Toponimo			
Via/Piazza		Civico	
Comune		Provincia	
Cap		Telefono	
Email		Cellulare	
Professione			
Numero Carta Identità		Scadenza Carta Identità	
Carta D'Identità			

le aziende ulss possono attribuire all'utente anche il ruolo di VERIFICATORE selezionando il valore all'interno della tendina

Ruolo		Refer. region. LR22 2002	
Unità Organizzativa			
Username			
Username CAS			

Cerca Utente

I dati anagrafici che è possibile inserire per tutte le tipologie di utente sono i seguenti:

- Nome (obbligatorio)
- Cognome (obbligatorio)
- Codice fiscale (obbligatorio)
- Luogo e data di nascita
- Indirizzo (Toponimo, Via/Piazza, Civico, Comune, CAP, Provincia)
- Telefono e cellulare
- Email (obbligatorio)
- Professione
- Numero e scadenza CI
- Carta di identità
- Ruolo (obbligatorio, deve essere selezionato fra quelli proposti dalla tendina)

Lo username viene inserito automaticamente dal sistema al momento del salvataggio dell'utente nel sistema.

A seconda del ruolo che viene selezionato sarà necessario inserire diverse informazioni:

UTENTI REGIONALI

Nel caso di un utente con ruolo REGIONE deve essere inserito il Referente regionale (LR22/2002) di appartenenza, selezionandolo fra quelli proposti (Sanitario e Salute Mentale, Socio-Sanitario, Sociale). L'utente con ruolo REGIONE visualizza e ricerca i titolari inseriti, le Unità di Offerta e le relative domande presentate, in base al proprio Referente regionale di appartenenza; può eseguire determinate azioni del flusso riservate agli attori regionali (per esempio la congruenza programmazione); può registrare le diverse entità all'interno del sistema.



Ruolo REGIONE **Refer. region. LR22 2002**

Unità Organizzativa '
Username
Username CAS

Referente regionale LR22/2002

Cancellazione utente Annulla Salva

Una volta selezionato il Referente regionale (LR22/2002), è possibile eliminarlo tramite il tasto Elimina; oppure inserire l'ufficio di appartenenza cliccando su Dettaglio.

Referente regionale LR22/2002

Sanitario e Salute Mentale	▼	Dettaglio Elimina
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	
	▼	

Cliccando su Dettaglio è possibile inserire l'ufficio di appartenenza fra quelli configurati, disponibili nella tendina,

Refer. region. LR22 2002 Sanitario e Salute Mentale

Ufficio

Natura

Unità Organizzativa Strutture intermedie e socio - sanitarie territoriali ...
Unità Organizzativa Cure primarie e LEA ...
Unità Organizzativa Assistenza specialistica, liste d'attesa, termale ...
Unità Organizzativa Accreditamento strutture sanitarie ...
Unità Organizzativa Salute mentale e sanità penitenziaria ...
Unità Organizzativa Assistenza ospedaliera pubblica e privata accreditata ...
Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile ...
Unità Organizzativa Non Autosufficienza, Ipab, Autorizzazione e Accreditament...
Unità Organizzativa Dipendenze, Terzo Settore, Nuove Marginalità e Inclusione...
Unità Organizzativa Personale e professioni SSR ...
Unità Organizzativa Farmaceutico, protesica, dispositivi medici ...
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ...
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE SANITARIA ...
DIREZIONE PREVENZIONE, SICUREZZA ALIMENTARE, VETERINARIA ...
Unità Organizzativa Prevenzione e sanità pubblica ...

Salva

e il tipo di titolare che sarà visibile dall'utente regionale (Pubblico/Privato).



Refer. region. LR22 2002 Sanitario e Salute Mentale Dettaglio Elimina

Ufficio	Natura
Unità Organizzativa Strutture intermedie e socio - sanitarie territoriali	Pubblico

Cancellazione utente Annulla Salva

Ogni utente può appartenere a più Referenti regionali e Uffici, ma è necessario che siano associati allo stesso ripetendo le modalità sopra descritte. Cliccando sul tasto **Salva** è possibile salvare l'utente, mentre cliccando sul tasto **Annulla** è possibile annullare la registrazione inserita. Con il tasto **Cancellazione utente** è possibile cancellare l'utente registrato all'interno dell'anagrafica.

N.B. La configurazione dell'ufficio è fondamentale per gli attori del flusso di autorizzazione accreditamento delle domande.

UTENTI COLLEGATI AI TITOLARI

Nel caso di un utente con ruolo **Titolare - Operatore Titolare - Collaboratore Valutazione - Valutatore Interno - Verificatore** deve essere inserito: **Titolare** (impostato di default dal sistema): Ruolo dell'utente registrato; **Unità Operativa** di appartenenza. L'Unità Operativa deve essere selezionata dall'apposita tendina, che riporta tutte le Unità Operative inserite in fase di censimento delle stesse (cfr. *Unità Operative*). È importante inserire la UO di appartenenza per gli utenti registrati in anagrafica, perché senza l'indicazione della stessa non è possibile assegnare requisiti agli utenti (non sarà possibile visualizzarli nella tendina di assegnazione se privi della registrazione della UO).

Indicare se l'utente ricopre il ruolo di VERIFICATORE selezionando il valore all'interno della tendina, altrimenti indicare il ruolo principale dello stesso fra gli altri disponibili

Ruolo OPERATORE TITOLARE
Unità Organizzativa CENTRALE OPERATIVA SUEM 118
Username

Titolare	RUOLO	
Azienda ULSS n° 18 ROVIGO	OPERATORE TITOLARE	Elimina

Cancellazione utente Annulla Salva

Ogni utente può avere contemporaneamente più ruoli ed essere associato a più titolari, è necessario associarli allo stesso ripetendo le modalità sopra descritte. Cliccando sul tasto **Salva** è possibile salvare l'utente, mentre cliccando sul tasto **Annulla** è possibile annullare la registrazione inserita. Con il tasto **Cancellazione Utente** è possibile cancellare l'utente registrato all'interno dell'anagrafica.

I ruoli disponibili sono i seguenti:

- **Titolare**: profilo che può effettuare la registrazione delle anagrafiche e delle entità del sistema; può creare le domande; assegnare i requisiti; rispondere ai requisiti; caricare documenti e note; inviare la domanda e effettuare le modifiche e i task richiesti dallo svolgersi del workflow.



- **Operatore Titolare:** profilo che può effettuare la registrazione delle anagrafiche e delle entità del sistema; può creare le domande; assegnare i requisiti; rispondere ai requisiti; caricare documenti e note; inviare la domanda e effettuare le modifiche e i task richiesti dallo svolgersi del workflow.
- **Collaboratore Valutazione:** profilo che visualizza le anagrafiche e le entità del sistema; visualizzazione solo delle domande contenenti requisiti loro assegnati; visualizzazione di una lista generale contenente tutti i requisiti che gli sono stati assegnati all'interno della domanda (a prescindere da UDO/UO, le informazioni sulle stesse vengono visualizzate in apposito pop-up); risposta massiva di tipo Sì/No sulla lista dei requisiti e su eventuali selezioni effettuate sugli stessi.
- **Valutatore Interno:** profilo che visualizza le anagrafiche e le entità del sistema; vede per intero le liste che gli sono state assegnate (basta che gli sia stato assegnato anche un solo requisito della lista, che la visualizza tutta); risposta massiva di tipo Sì/No sulla lista dei requisiti e su eventuali selezioni effettuate sugli stessi. Per ogni UO del sistema può essere associato un unico utente di questa tipologia, se già è associato un utente di questo tipo ad una UO non possono esserne associati altri (l'applicativo genera infatti un errore). Questo vincolo non deve esistere nel caso in cui un utente collegato a quella UO sia stato disabilitato (vedi *Disabilitazione utente in anagrafica*).

Vi è la possibilità poi di registrare nel sistema utenti con ruolo **Verificatore**. Questi sono gli utenti che vengono designati in sede di valutazione delle domande per effettuare le verifiche sul campo delle liste di requisiti. Possono avere anche diversi ruoli nel sistema, oltre a quello di Verificatore. Per registrare un verificatore, è necessario selezionare l'apposito ruolo nella tendina superiore.

Selezionando il ruolo verificatore, l'applicativo richiede obbligatoriamente di inserire i dati relativi a carta d'identità e data di nascita.

Nella parte sottostante, è possibile selezionare gli altri eventuali ruoli che l'utente ricopre, e gli eventuali titolari con cui lo stesso è collegato, come precedentemente descritto.

N.B. Uno stesso utente non può ricoprire più ruoli per uno stesso Titolare, ad eccezione del Verificatore.