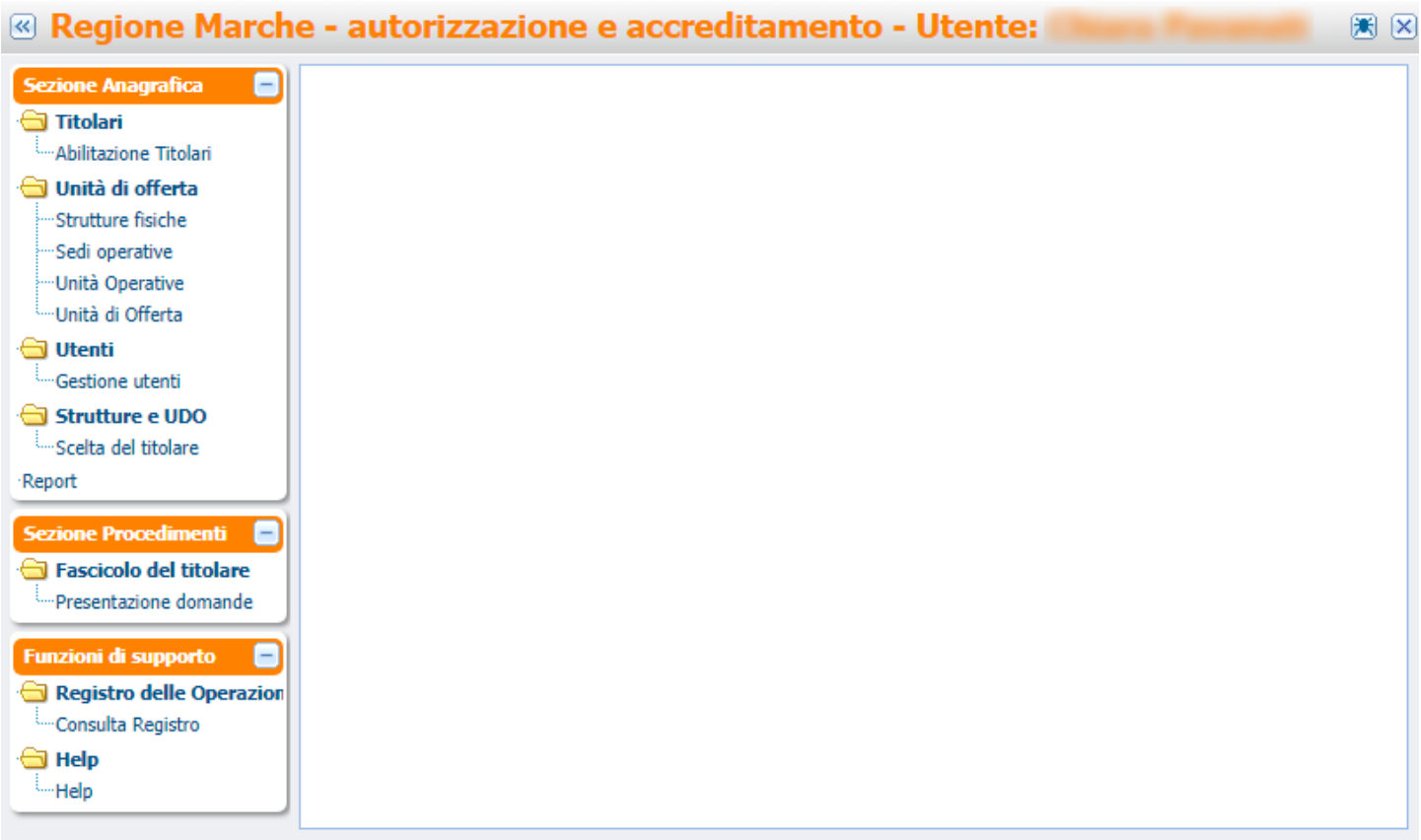
Home page

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

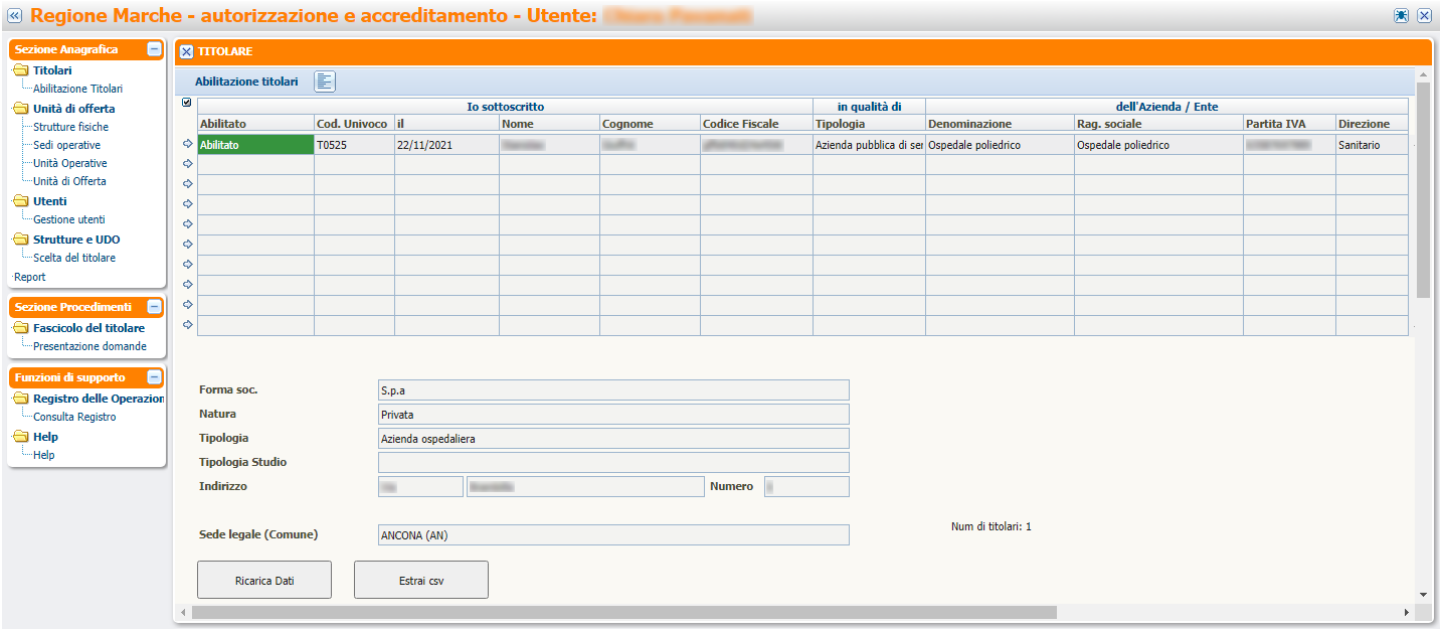
- Registro delle operazioni
- Help

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.

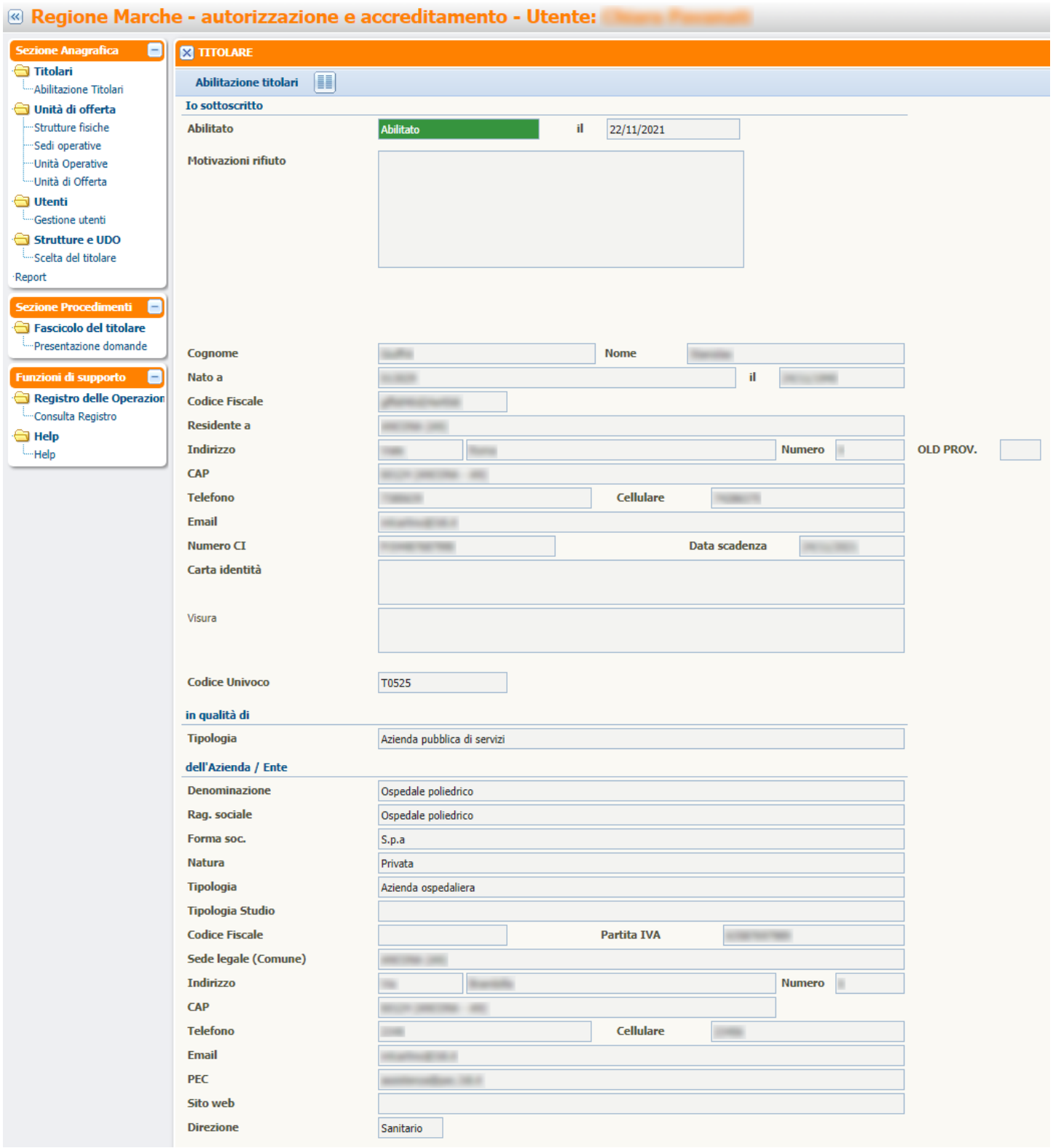
La Sezione `Funzioni di supporto` permette di accedere al registro delle operazioni effettuate nel sistema dagli utenti e al manuale utente online.

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 .



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.

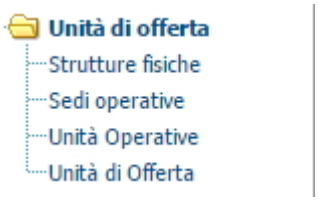
Una volta aperta la scheda completa del Titolare registrato e del suo stato, è possibile tornare alla lista dei Titolari registrati cliccando sull'apposito pulsante .



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.

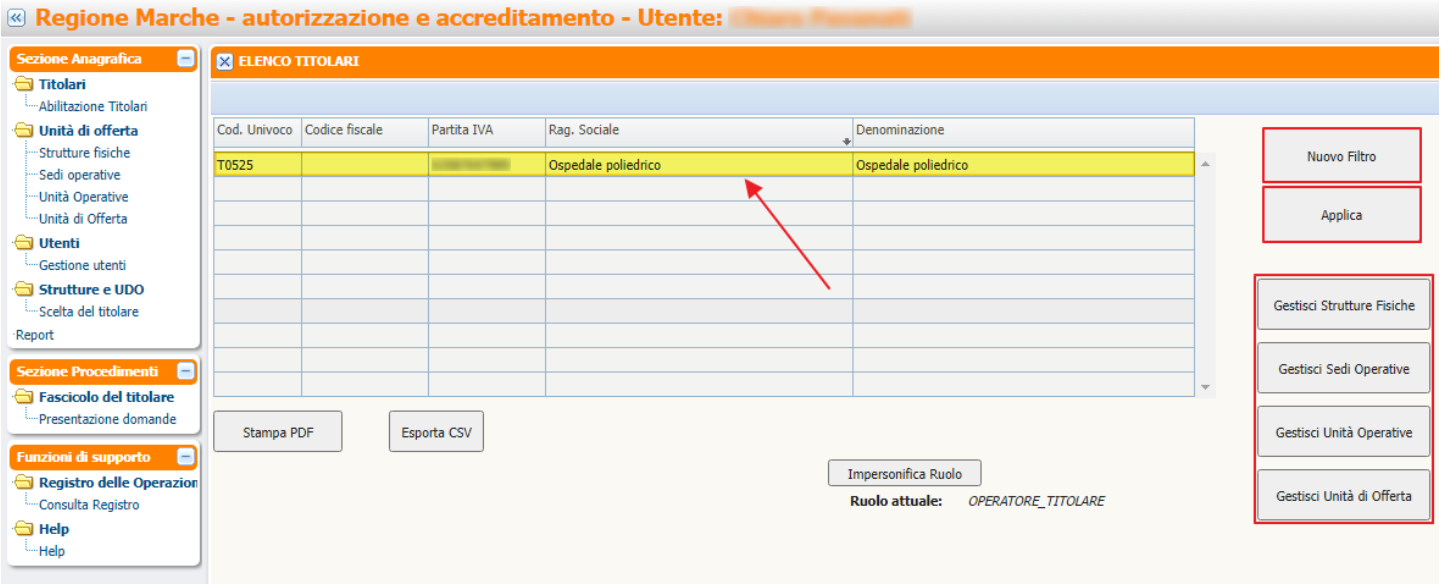
L'utente visualizza l'elenco dei titolari abilitati sui quali è autorizzato ad operare.

Per ognuno di questi è possibile registrare:

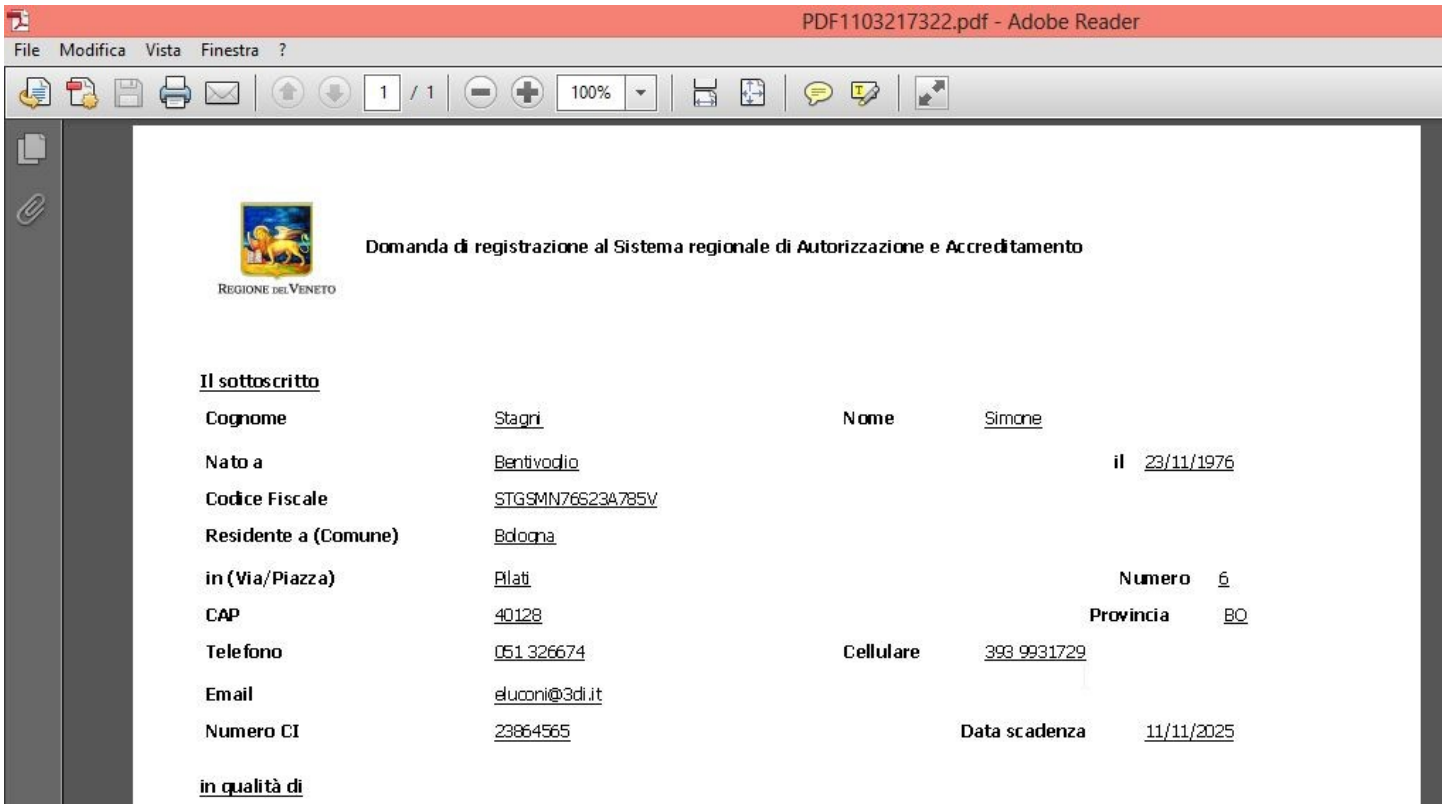
- Sedi Operative (tasto `Gestisci Sedi Operative` oppure `Sedi Operative` dal menu)
- Strutture Fisiche (tasto `Gestisci Strutture Fisiche` oppure `Strutture Fisiche` dal menu)
- Unità Operative (tasto `Gestisci Unità Operative` oppure `Unità Operative` dal menu)
- Unità di Offerta (`Gestisci Unità di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



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

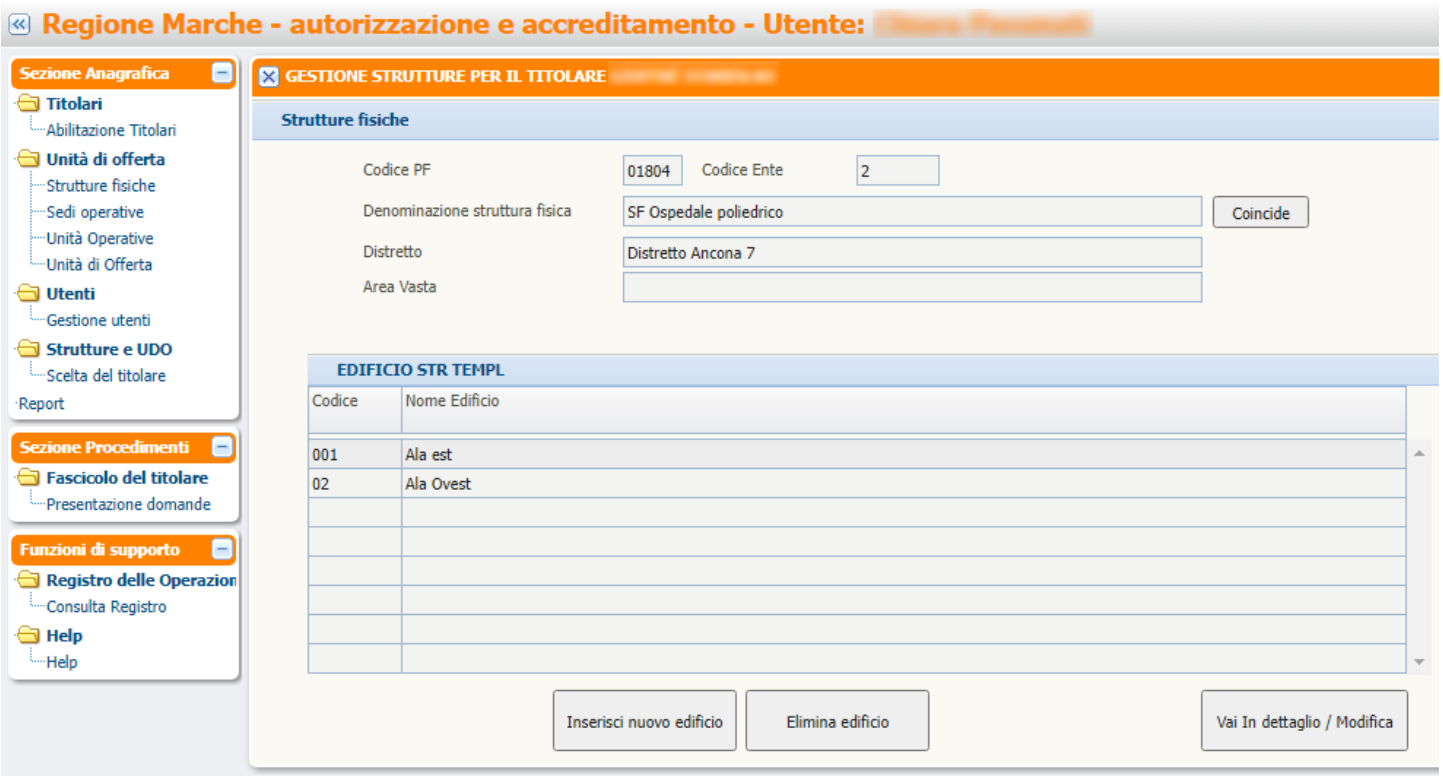


Mentre il pulsante `Esporta CSV` consente all'utente di esportare in csv la lista dei titolari.

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

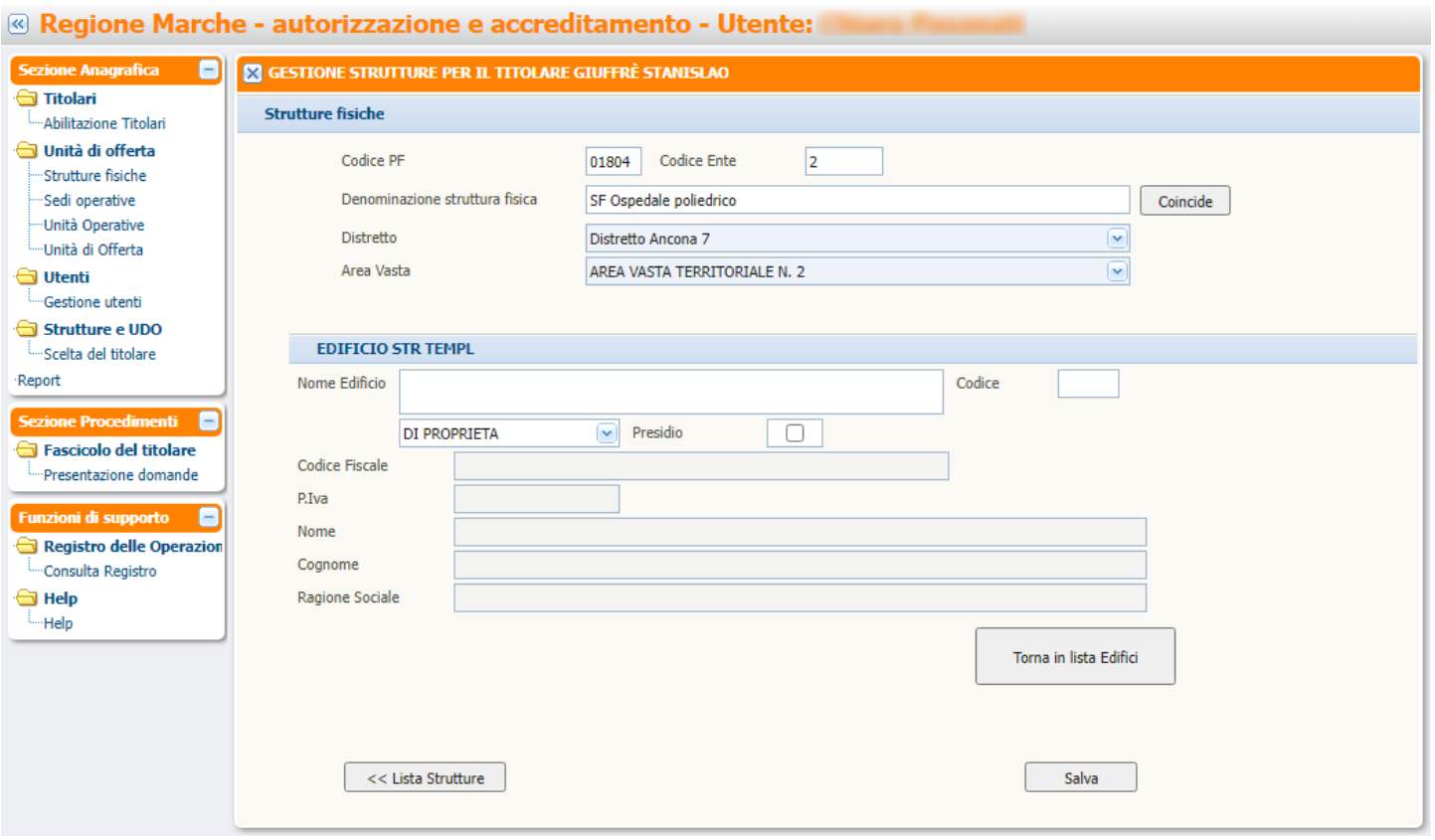
Strutture fisiche

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.



- 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.



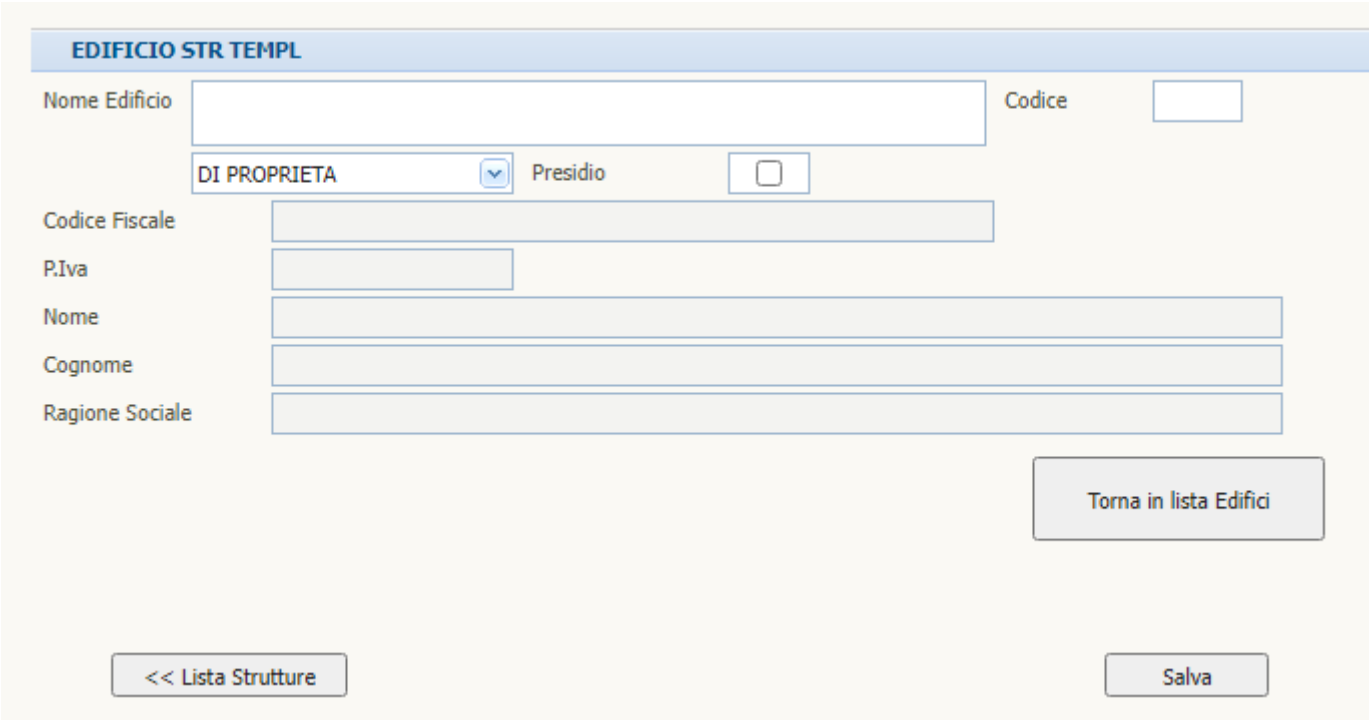
È necessario inserire la `Denominazione struttura fisica` nell'apposito campo; nel caso in cui coincida con quella della Struttura Giuridica di appartenenza è sufficiente cliccare sul tasto `Coincide`, che inserisce in automatico nel campo il nome della struttura giuridica.

Sarà poi necessario compilare i campi:

- Distretto
- Comprensorio

Selezionando i valori dalle tendine presenti.

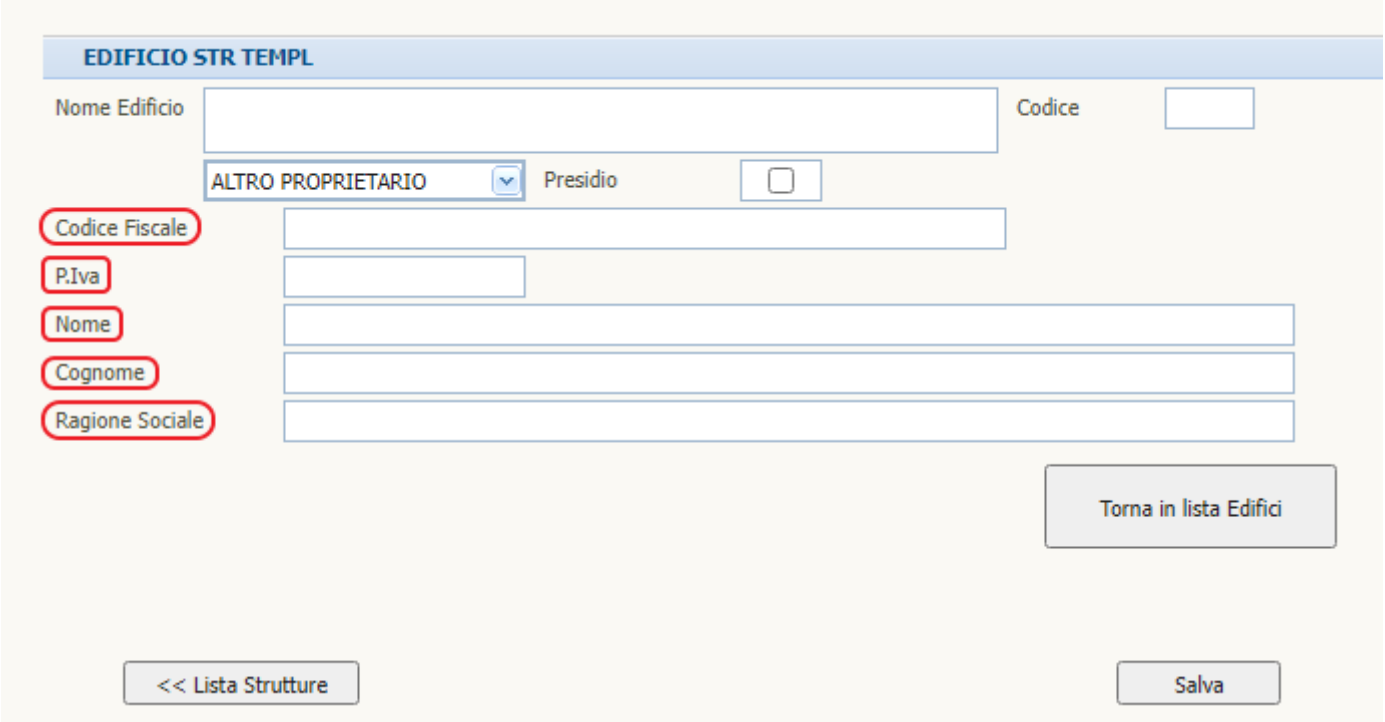
Da qui è possibile inserire un nuovo edificio, collegato alla nuova struttura fisica, facendo clic su `Inserisci nuovo edificio`. La maschera si modifica e nella parte centrale è possibile inserire i dati relativi al nuovo edificio.



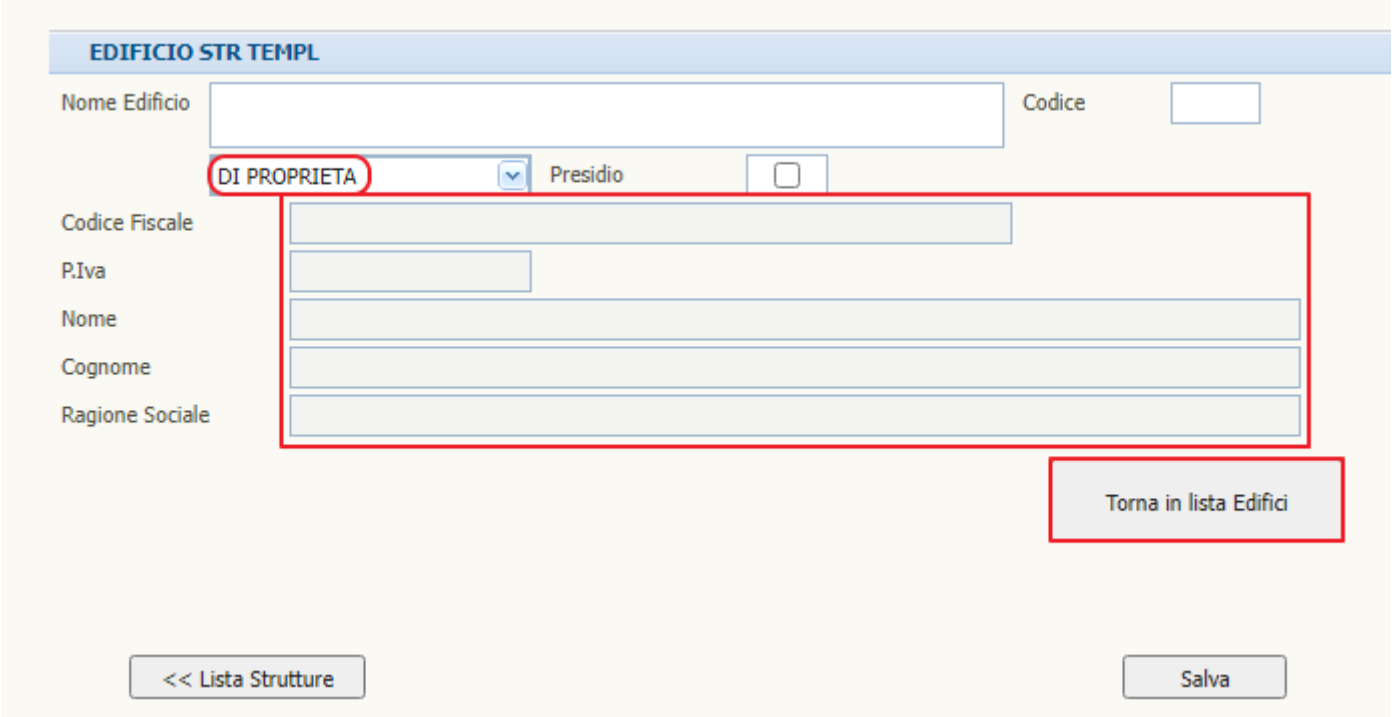
Dalla tendina sotto al campo `Nome Edificio` (campo testuale libero) è possibile selezionare una delle due opzioni sulla proprietà dell'edificio:

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`.

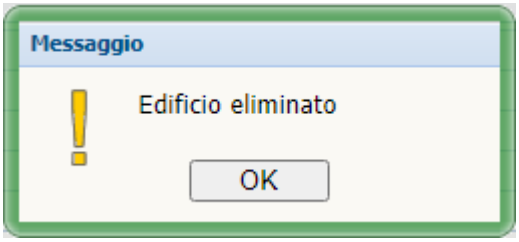


Se si seleziona `Di proprietà` vengono disabilitati i campi sottostanti e l'utente non deve inserire altre informazioni.



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.



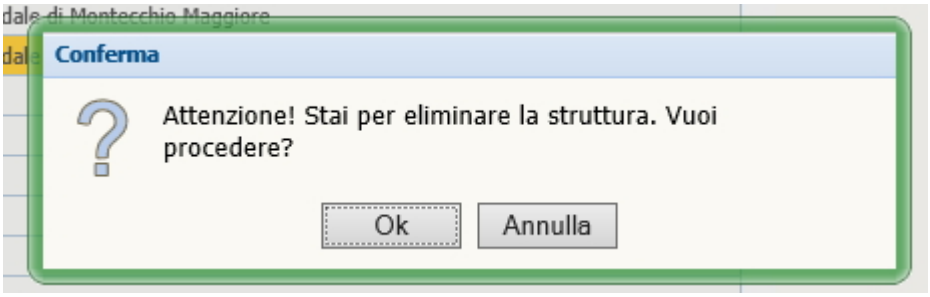
Una volta inseriti, modificati o eliminati gli edifici è possibile salvare la Struttura cliccando su `Salva` nella schermata `Strutture fisiche`; da qui è possibile tornare alla lista delle strutture inserite cliccando su `Lista Strutture`.

- Modifica Struttura

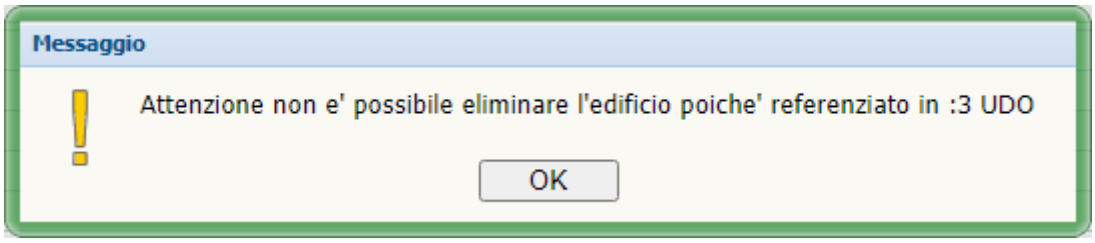
Con il tasto `Vai in dettaglio/Modifica` è possibile entrare in modifica della struttura, provvedendo poi a salvare le modifiche effettuate con l'apposito tasto `Salva`.

- 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: *parolaricercata*).

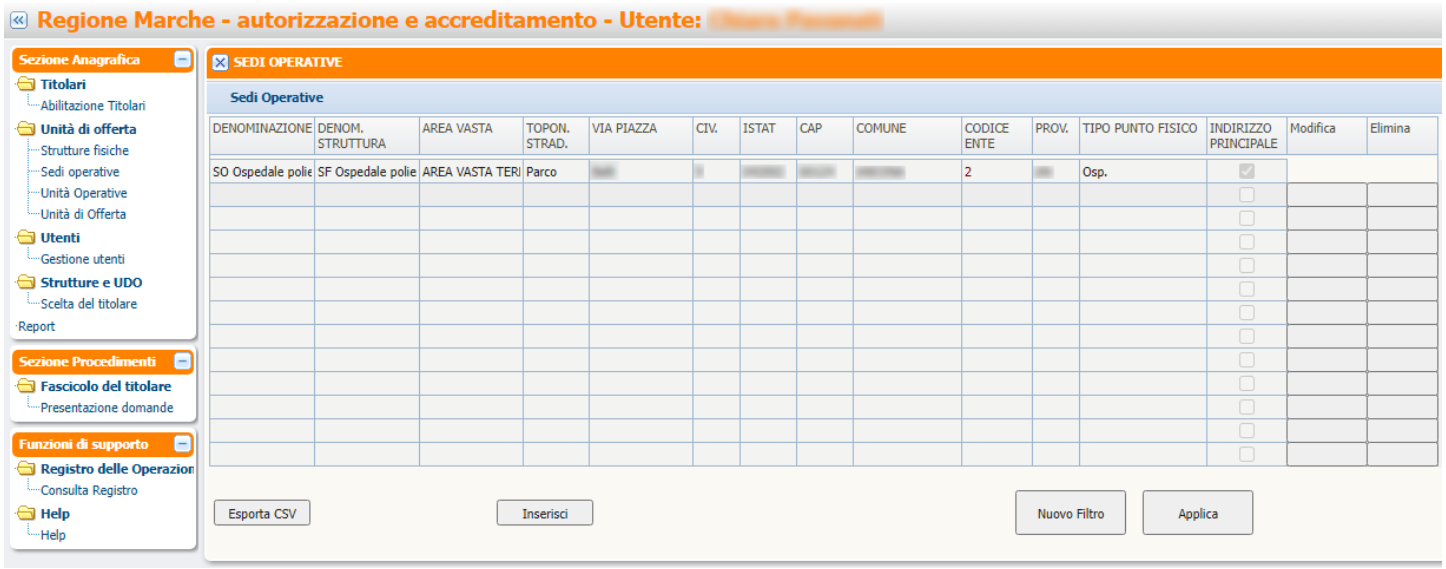
Col pulsante `Esporta in CSV` è possibile esportare l'elenco delle strutture fisiche con gli edifici ad esse collegati uniti ai dati relativi al proprietario.

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:

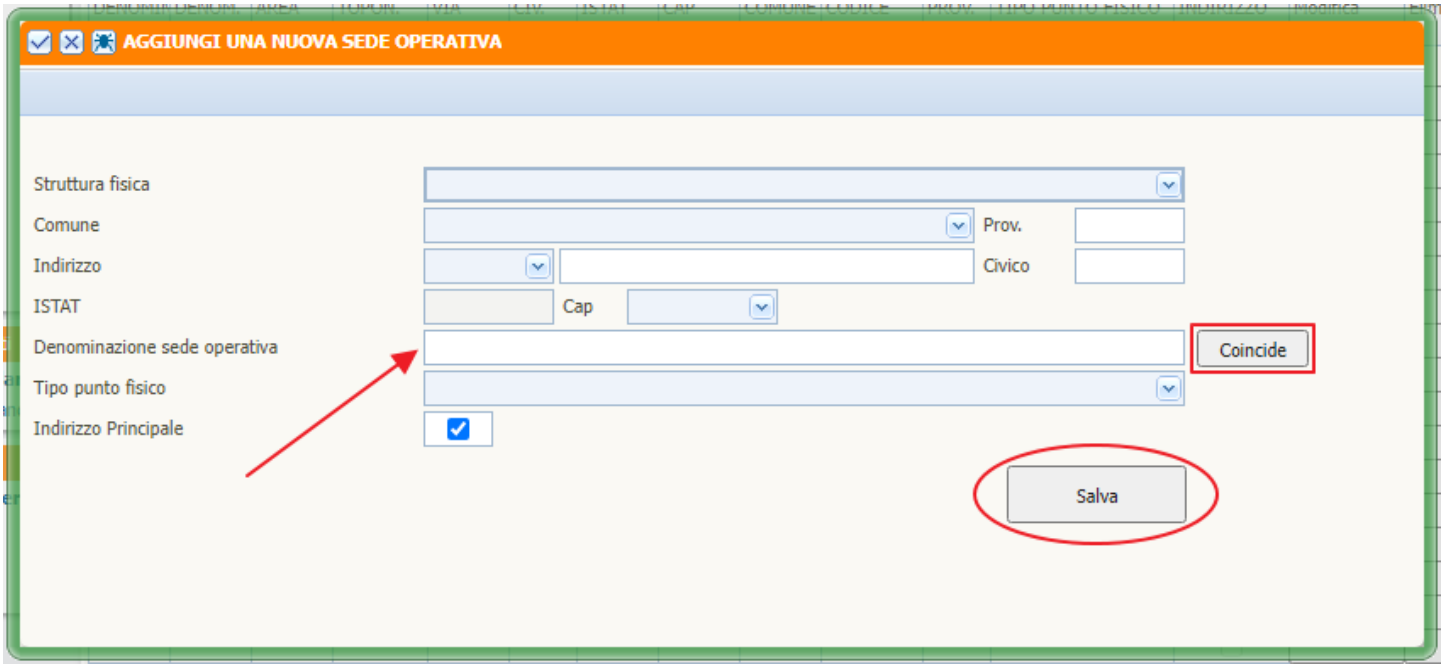
- Inserimento delle sedi operative (tasto `Inserisci`)
- Modifica delle sedi operative (tasto `Modifica`)
- Eliminazione delle sedi operative tasto `Elimina`)
- Ricerca delle sedi operative (tasto `Nuovo filtro` o `Applica`)
- Esportazione in CSV (tasto `Esporta CSV`)



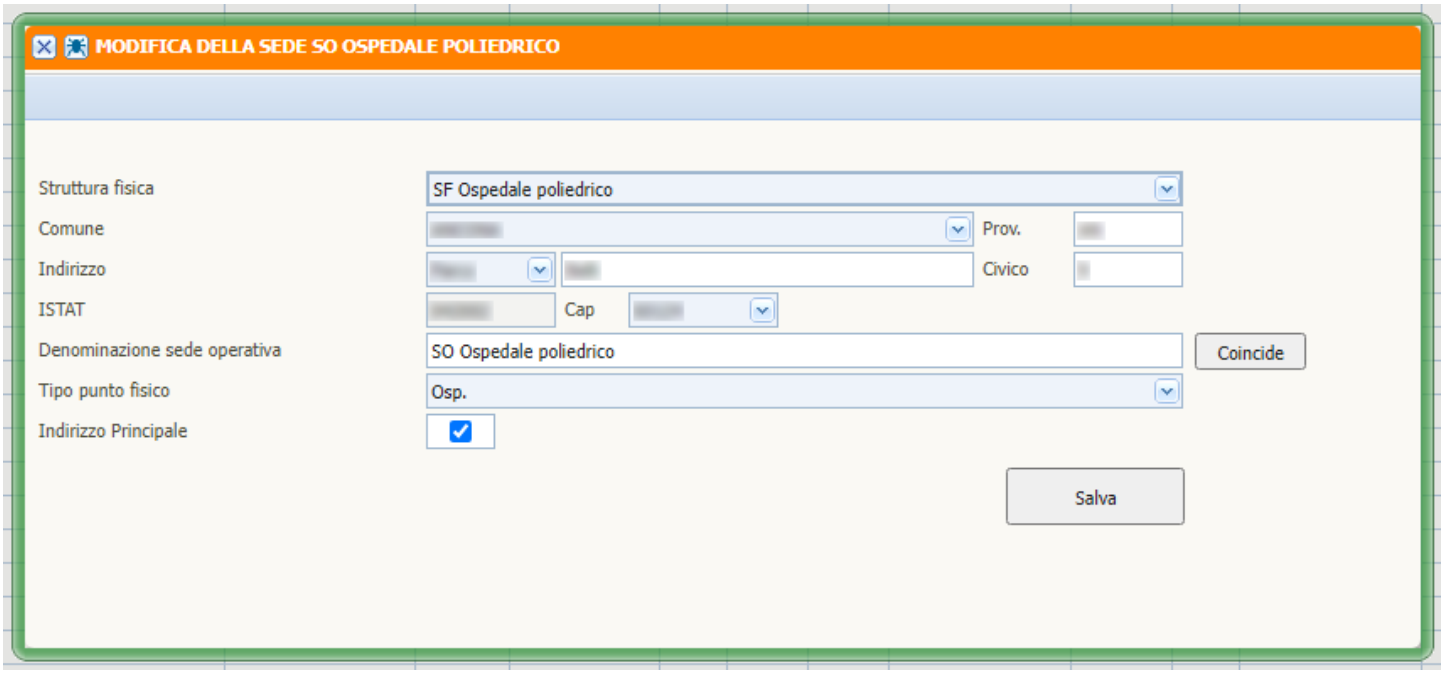
Per inserire la sede operativa, l'utente deve cliccare su `Inserisci`. Viene aperta una nuova videata che permette di scrivere il nome della sede operativa, dopo aver selezionato da un menu a tendina la struttura fisica. Selezionando il `Comune` di interesse, verranno compilati in automatico altri campi, 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

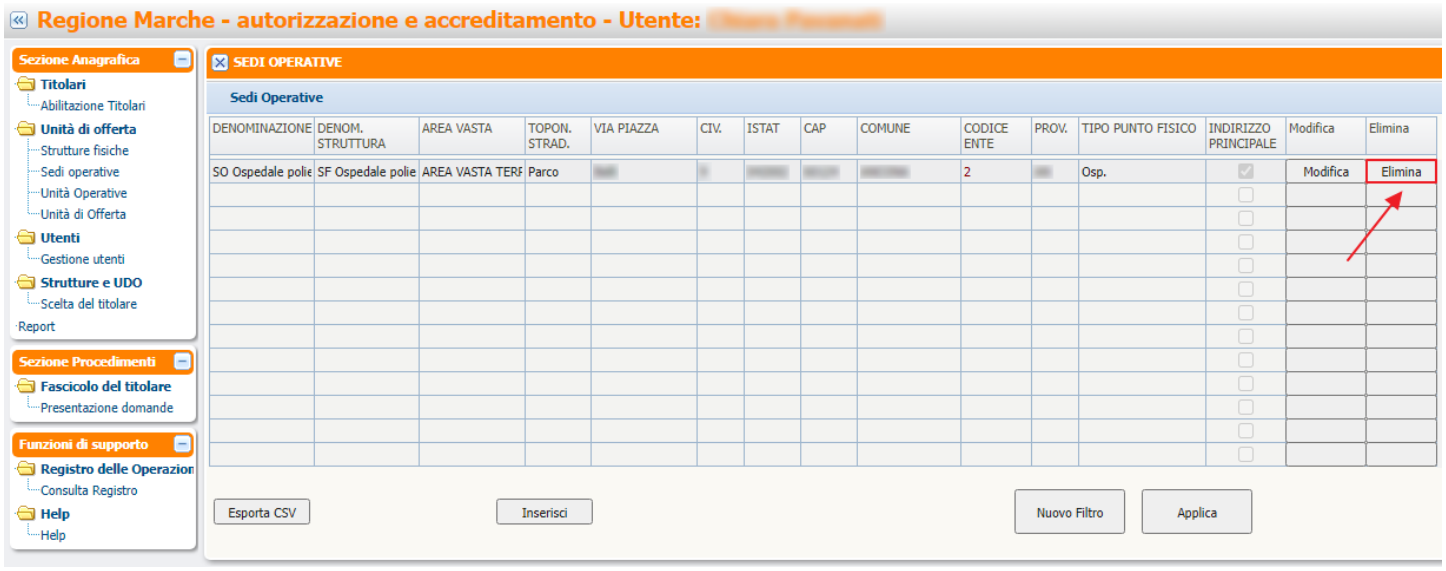


Per modificare la sede operativa, è necessario cliccare sul tasto `Modifica`. Anche in questo caso si accede a una nuova videata, in cui è possibile modificare la denominazione della sede operativa, salvando poi con l'apposito tasto `Salva`. Per tornare alla lista delle sedi operative basta cliccare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

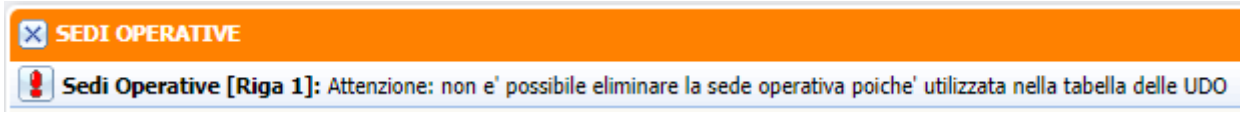


La modifica effettuata sarà automaticamente passata a tutte le UDO registrate utilizzando la sede operativa modificata.

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`.

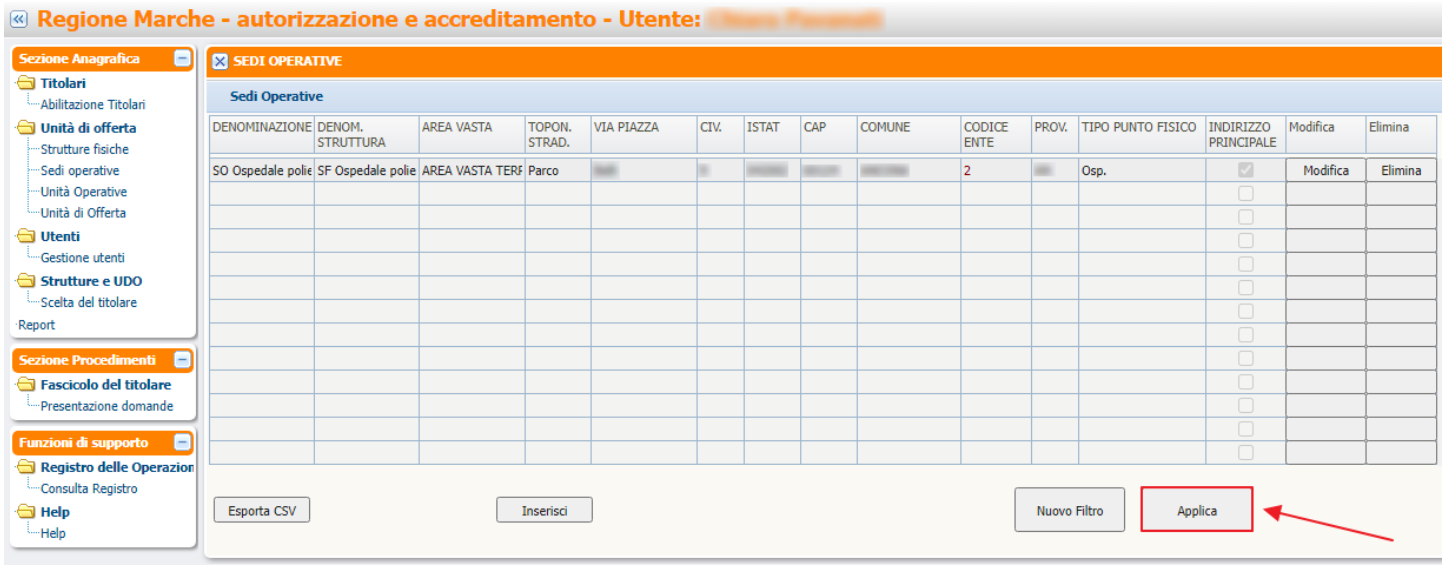


In questo modo la sede operativa sarà cancellata dall'elenco di quelle disponibili. La sede operativa sarà eliminata esclusivamente se non utilizzata nella registrazione di UDO nel sistema; se già utilizzata il sistema non ne permetterà la cancellazione, indicando nella barra superiore l'errore riscontrato.



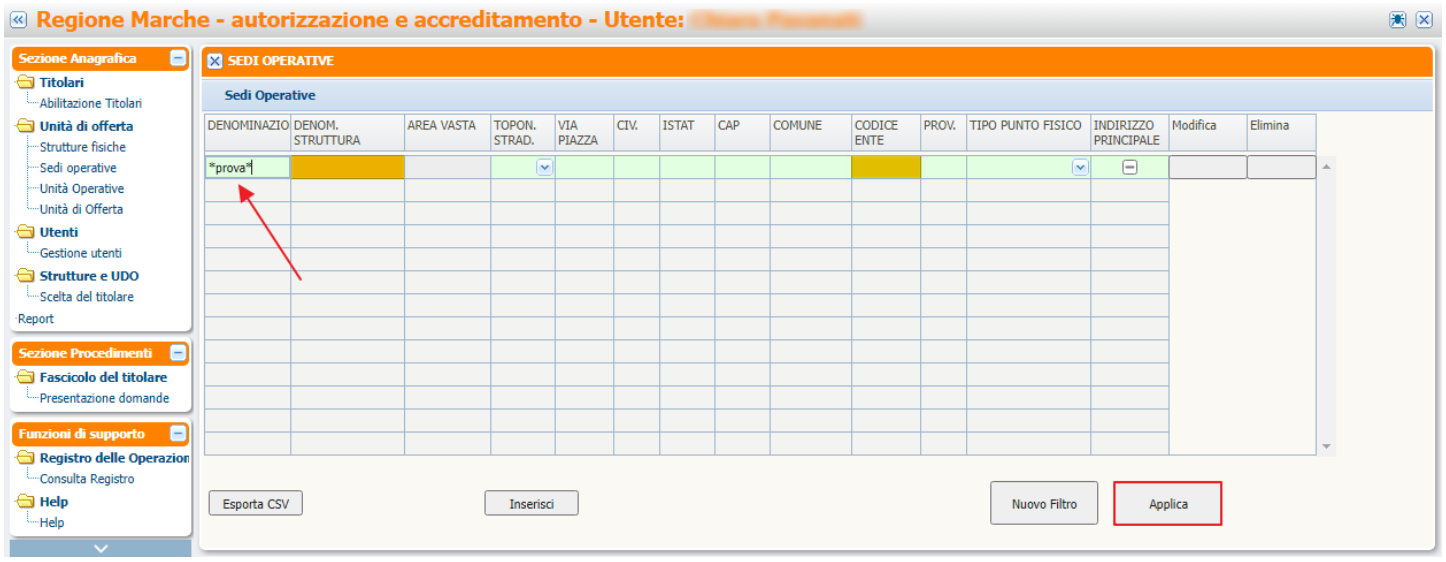
Per cancellare la sede operativa, sarà necessario scollegarla da tutte le UDO registrate nel sistema, e poi procedere alla sua eliminazione nelle modalità descritte.

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

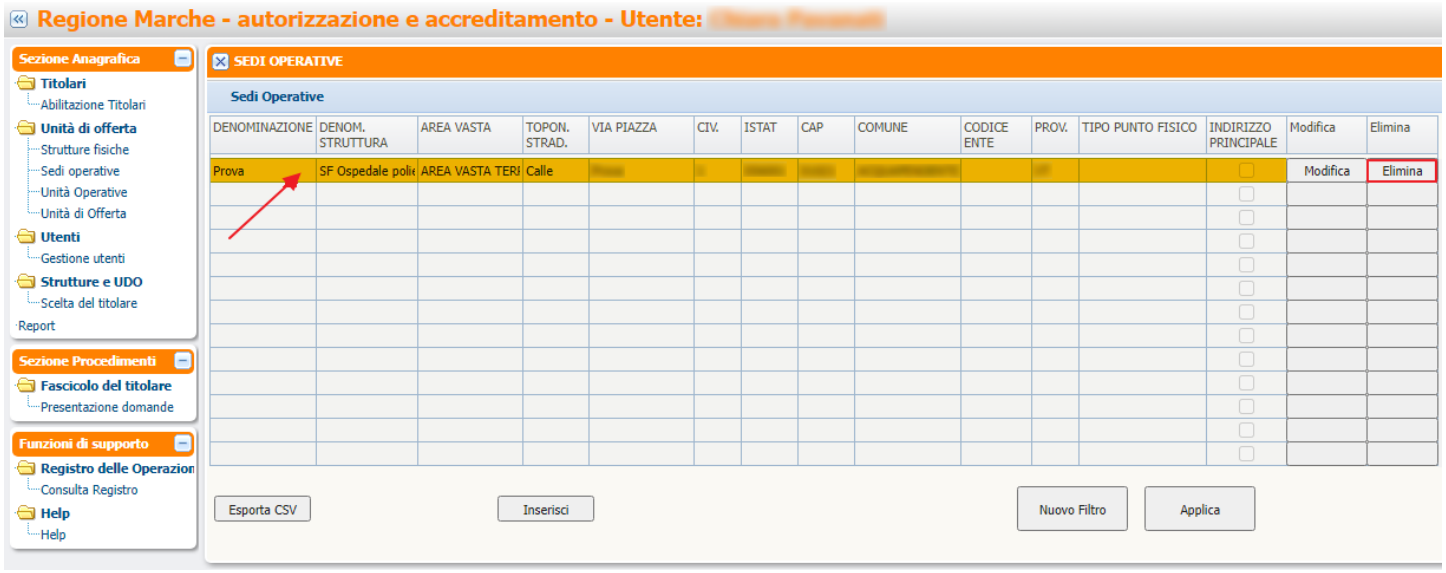


Viene aperta una maschera di ricerca, che permette di effettuare ricerche sulle sedi operative, per tutti i campi disponibili.

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*).



Sui risultati della ricerca è possibile effettuare cancellazioni, tramite il tasto `Elimina`.



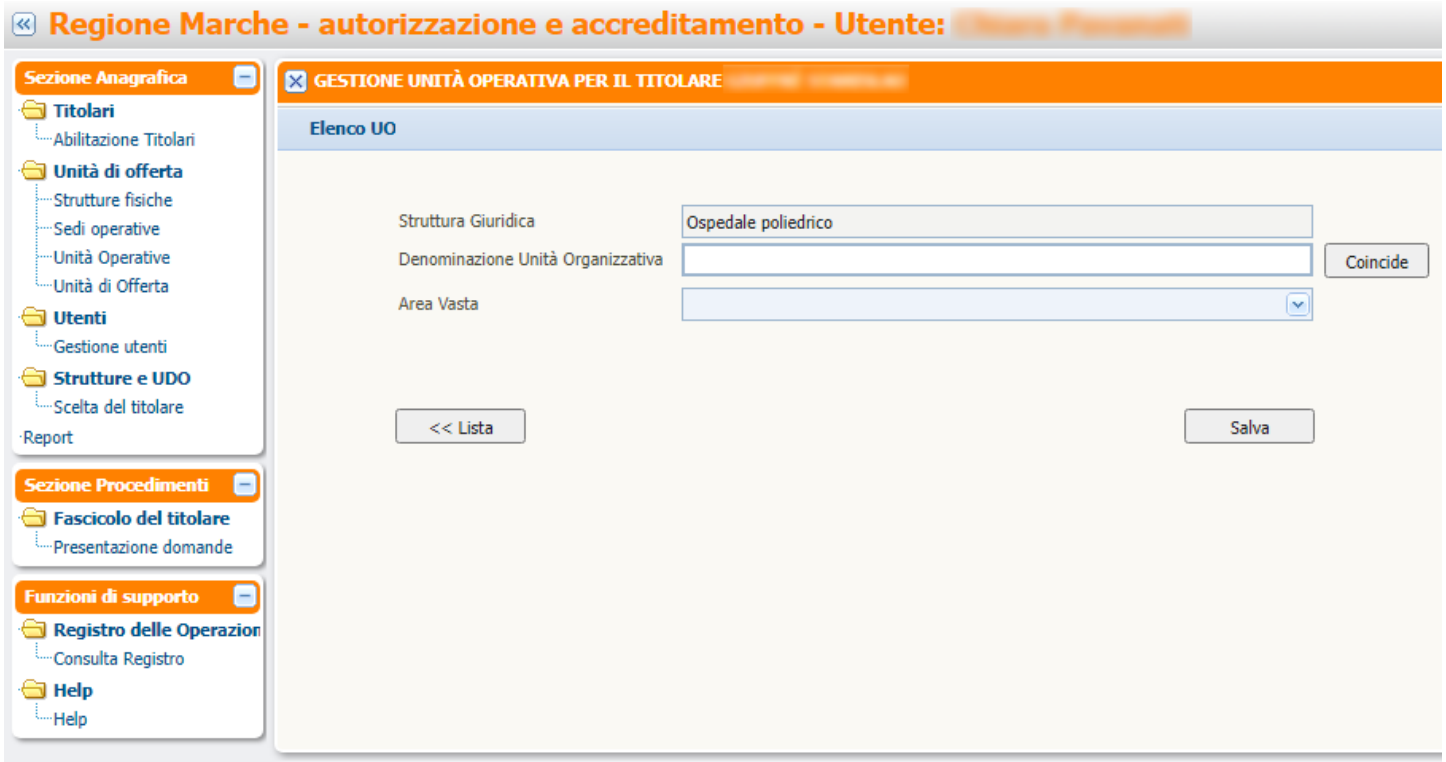
È possibile esportare in CSV le sedi operative registrate (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando sul tasto `Esporta CSV` posto in basso a sinistra della schermata. Le sedi operative saranno esportate in un file CSV, che sarà automaticamente aperto o scaricato in locale sulla postazione utilizzata.

Unità Operative

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

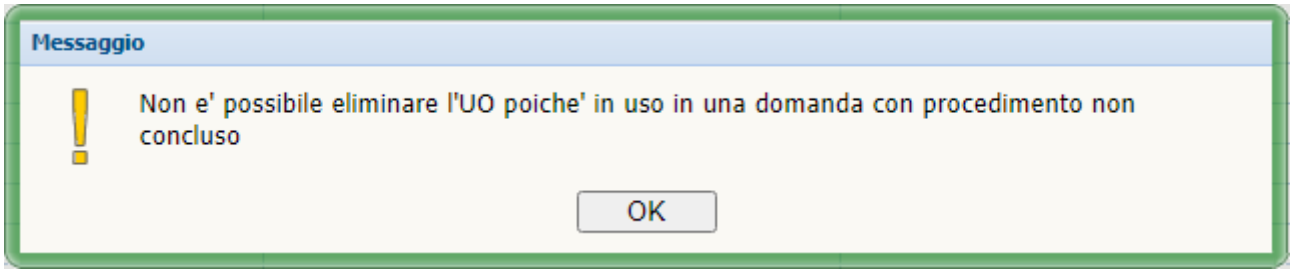
- Inserimento delle Unità Operative (tasto `Nuova`)
- Modifica delle Unità Operative (tasto `Modifica`)
- Eliminazione delle Unità Operative (tasto `Elimina`)
- Ricerca delle Unità Operative (tasto `Nuovo filtro`)
- Esportazione in CSV (tasto `Esporta CSV`)

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`.



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.

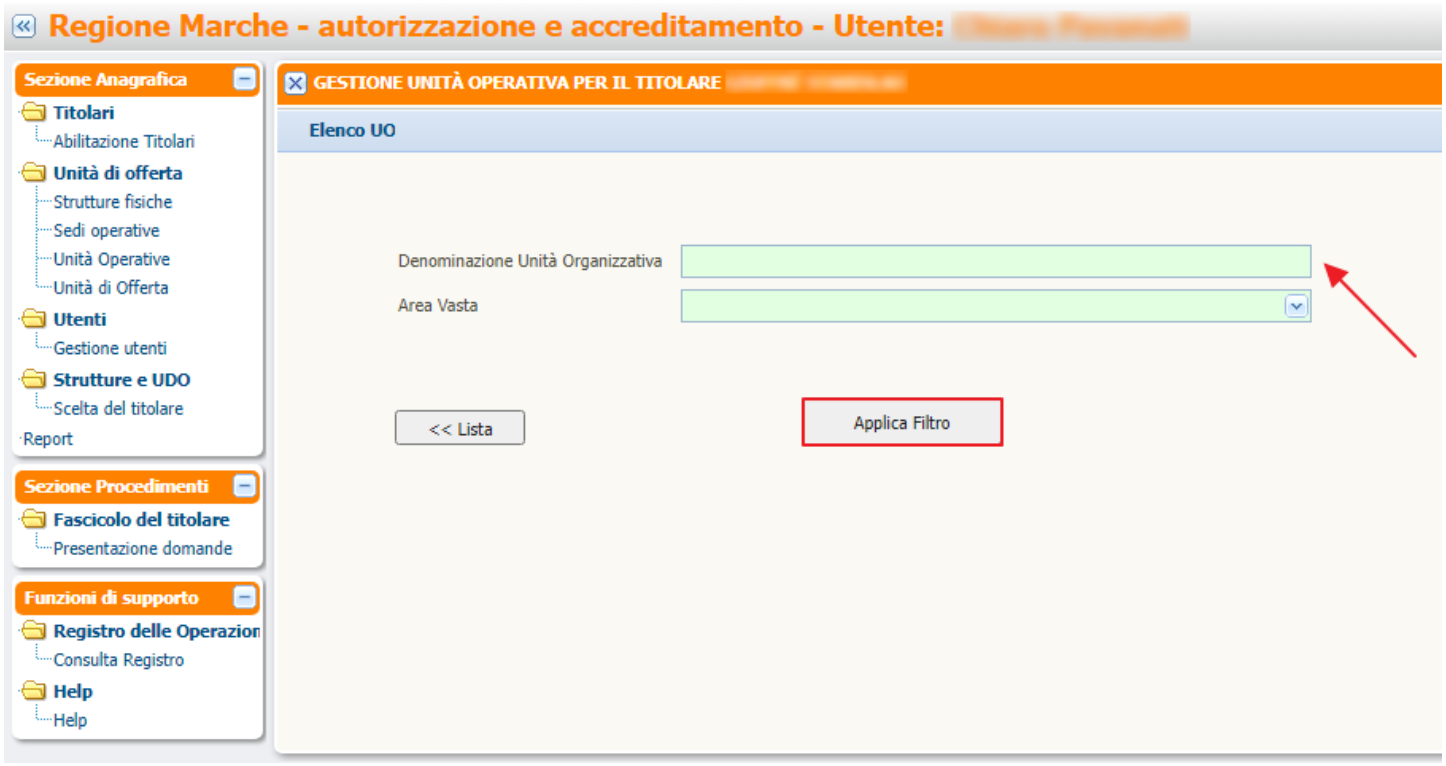
Per eliminare l'unità operativa è necessario selezionare quella di proprio interesse dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul tasto `Elimina`. In questo modo l'unità operativa sarà cancellata dall'elenco di quelle disponibili. L'unità operativa sarà eliminata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

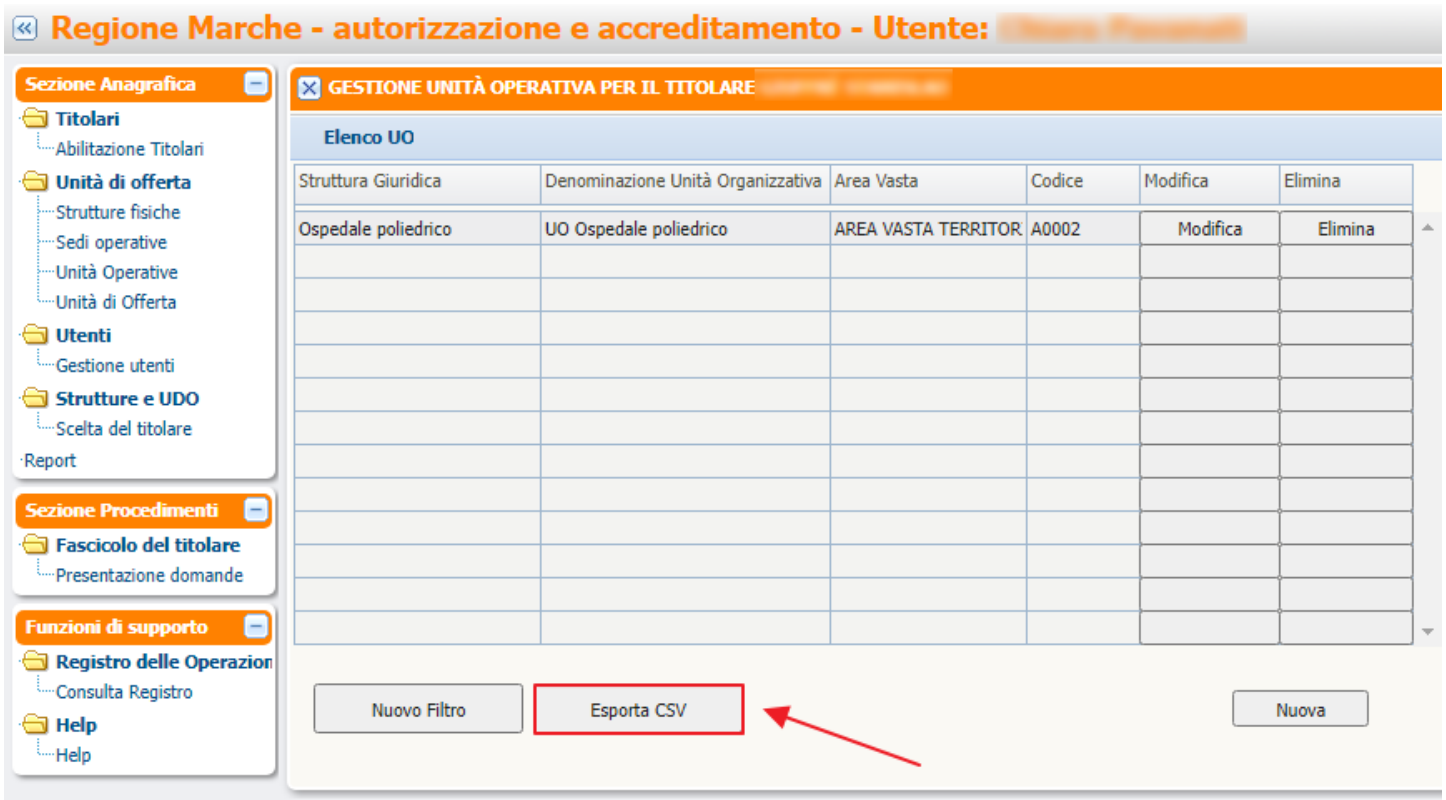
Per effettuare una ricerca, è invece necessario cliccare sul tasto `Nuovo Filtro`. Viene aperta una maschera di ricerca, che permette di effettuare ricerche sulle unità operative, in base alla loro denominazione.



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: *parolaricercata*). Cliccando su `Applica Filtro` viene eseguita la ricerca, e presentata la lista dei risultati ottenuti.

Sui risultati della ricerca è possibile effettuare cancellazioni, tramite il tasto `Elimina`, dopo aver selezionato il record che si desidera eliminare, selezionato ed evidenziato in giallo.

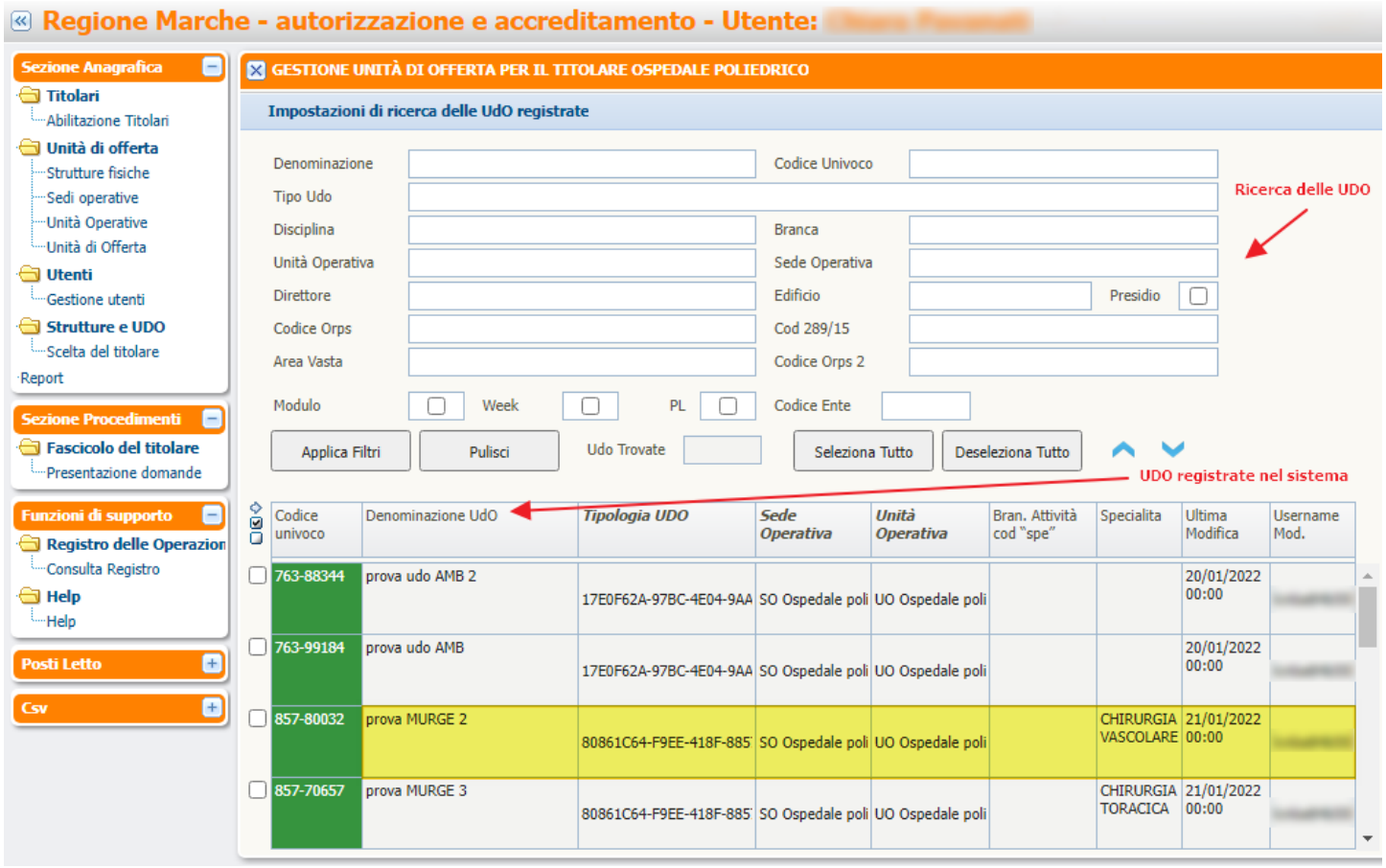
È possibile esportare in CSV le unità operative registrate (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando sul tasto `Esporta CSV` posto in basso a sinistra della schermata. Le unità operative saranno esportate in un file CSV, che sarà automaticamente aperto o scaricato in locale sulla postazione utilizzata.



Unità di Offerta (UDO)

Cliccando sul tasto `Gestisci Unità di Offerta` è possibile accedere alla lista completa delle unità di offerta inserite all'interno del sistema e alle opzioni di registrazione/modifica/eliminazione e ricerca delle stesse. L'interfaccia è suddivisa in queste sezioni:

Ricerca sulle UDO e visualizzazione di quelle inserite



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 sele

Visualizzazione dettaglio UdO selezionata

Cod. Ente	2	***Cod. Flussi ministeriali***	[illegible]
Struttura giuridica	Ospedale poliedrico		
Tipo Nodo			
Indirizzo	[illegible]	Civico	[illegible]
Comune	[illegible]	CAP [illegible]	Prov. [illegible]
Edificio	001 - Ala est - Presidio: N	Blocco	5
Piano	2	Progressivo	56416519413513568156
Direttore sanitario	[illegible]		
Cod 289/15	UTIC	Cod. Orps 2	
Note			
Codice Orps	UTIC		

Stato UdO

Stato	Data Inizio	Scadenza
Nuova		

Week ☐ Modulo ☐

Fattori produttivi

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura

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

Totale Posti Letto Autorizzati 0 Totale Posti Letto Accreditati 0

Branche/Attività (cod "spe")

Descrizione	Codice	Articolazioni Altro	AU	AC
			☐	☐

Settori

Codice NTR/PADRE	Descrizione NTR	Liv. Lab.	Branca

Prestazioni

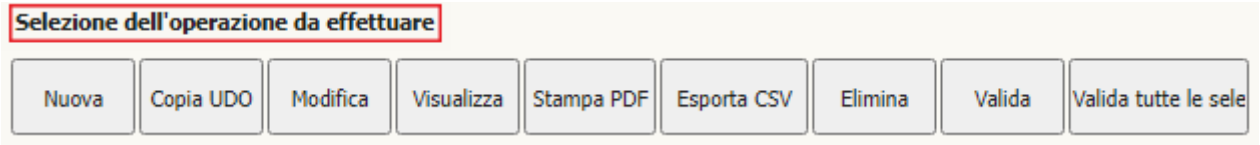
Descrizione	Codice	Branche

Atti

Tp.	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al

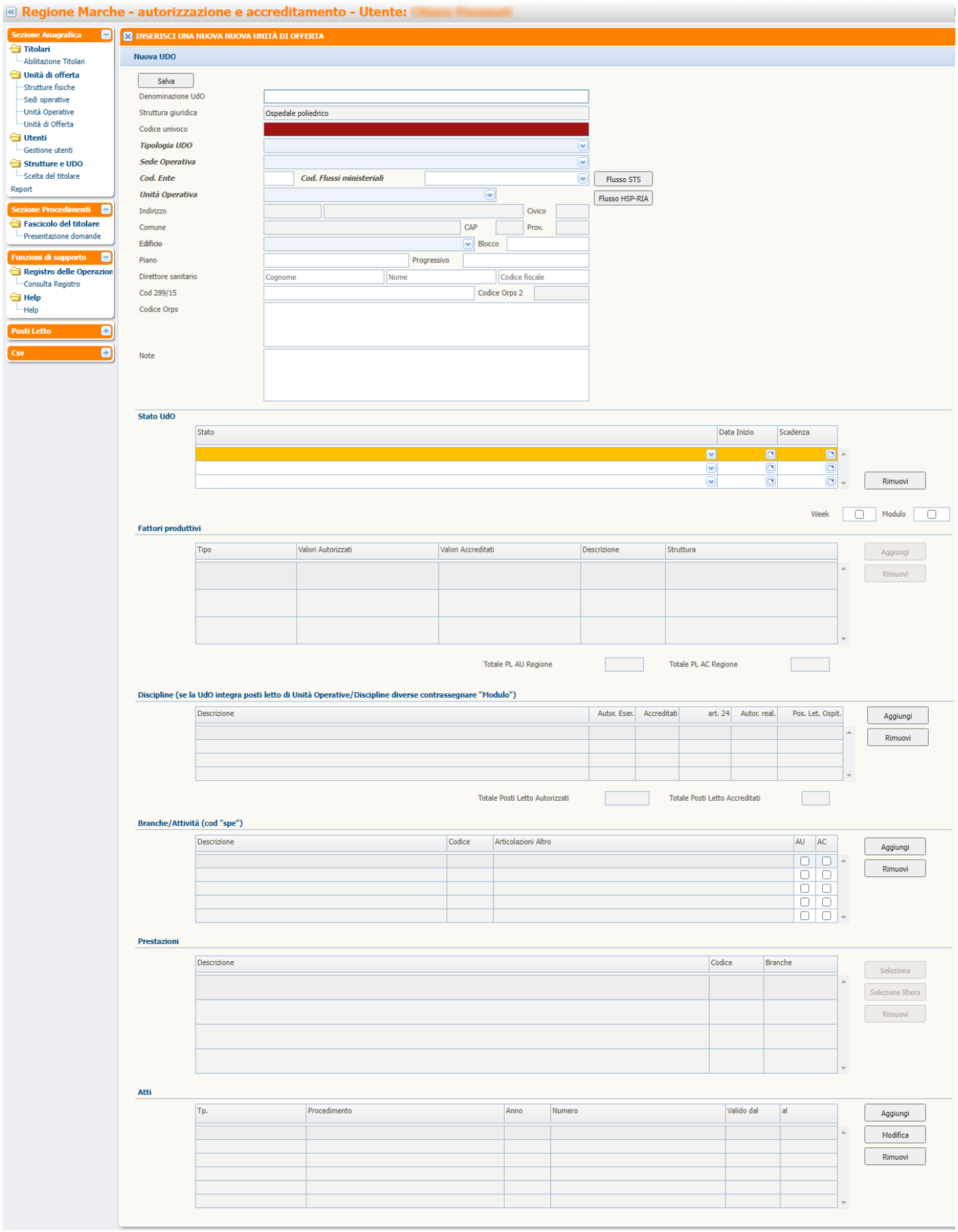
Le funzionalità disponibili sulle UDO sono:

- 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`)



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`.



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.

• **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.

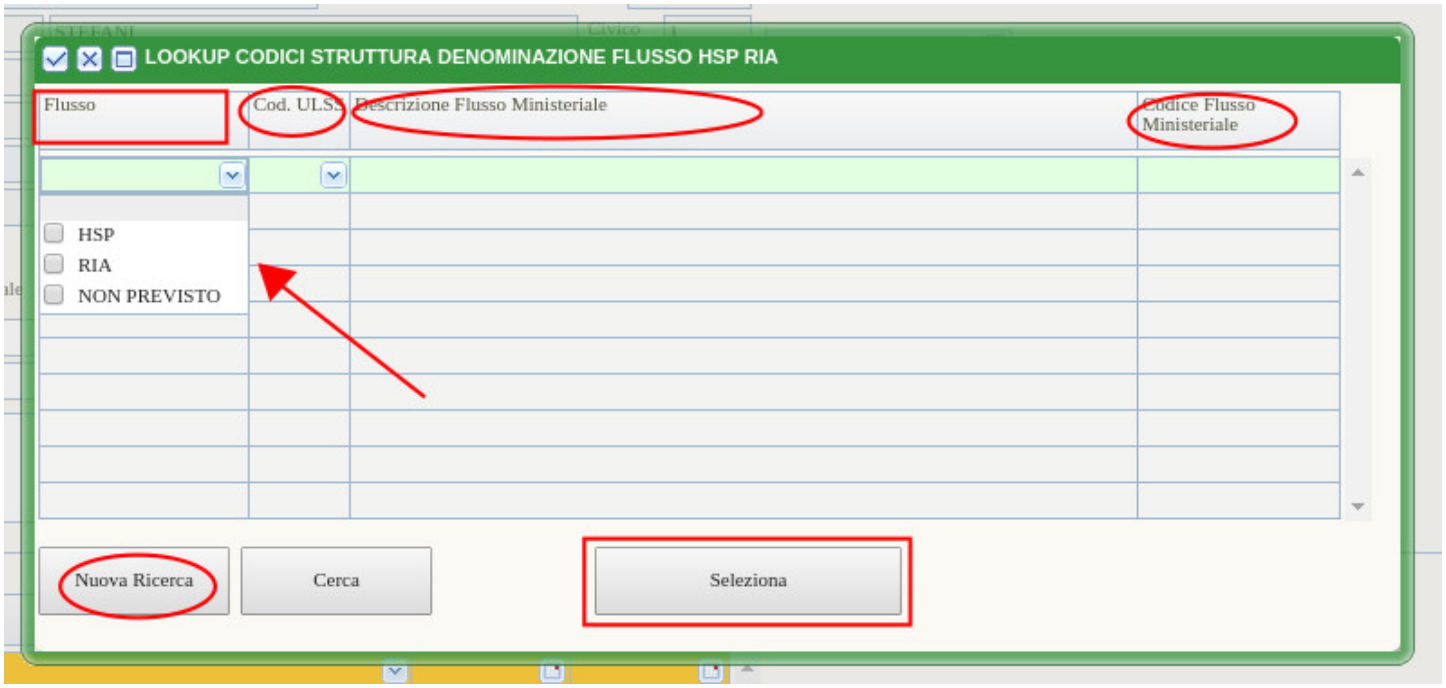
Compilando la sede operativa, viene compilato in automatico l'indirizzo e il tipo di punto fisico, desunti dal contenuto della sede operativa precedentemente registrata e selezionata.

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

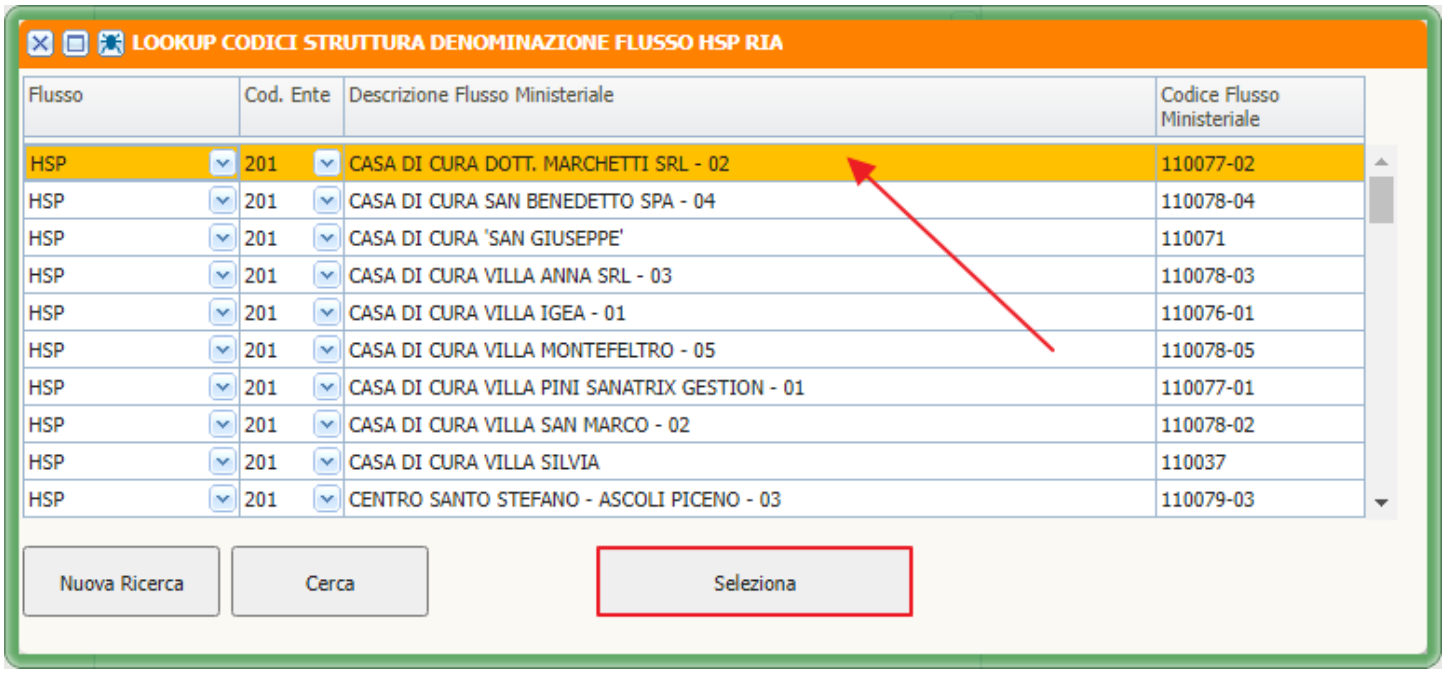
• **Codice Flussi Ministeriali**: campi obbligatori; i due codici possono essere selezionati cliccando su uno dei due pulsanti: `Flusso STS` o `Flusso HSP-RIA`. Vengono aperte due interfacce all'interno delle quali è possibile selezionare il codice di proprio interesse, collegato con il codice flusso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

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.



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

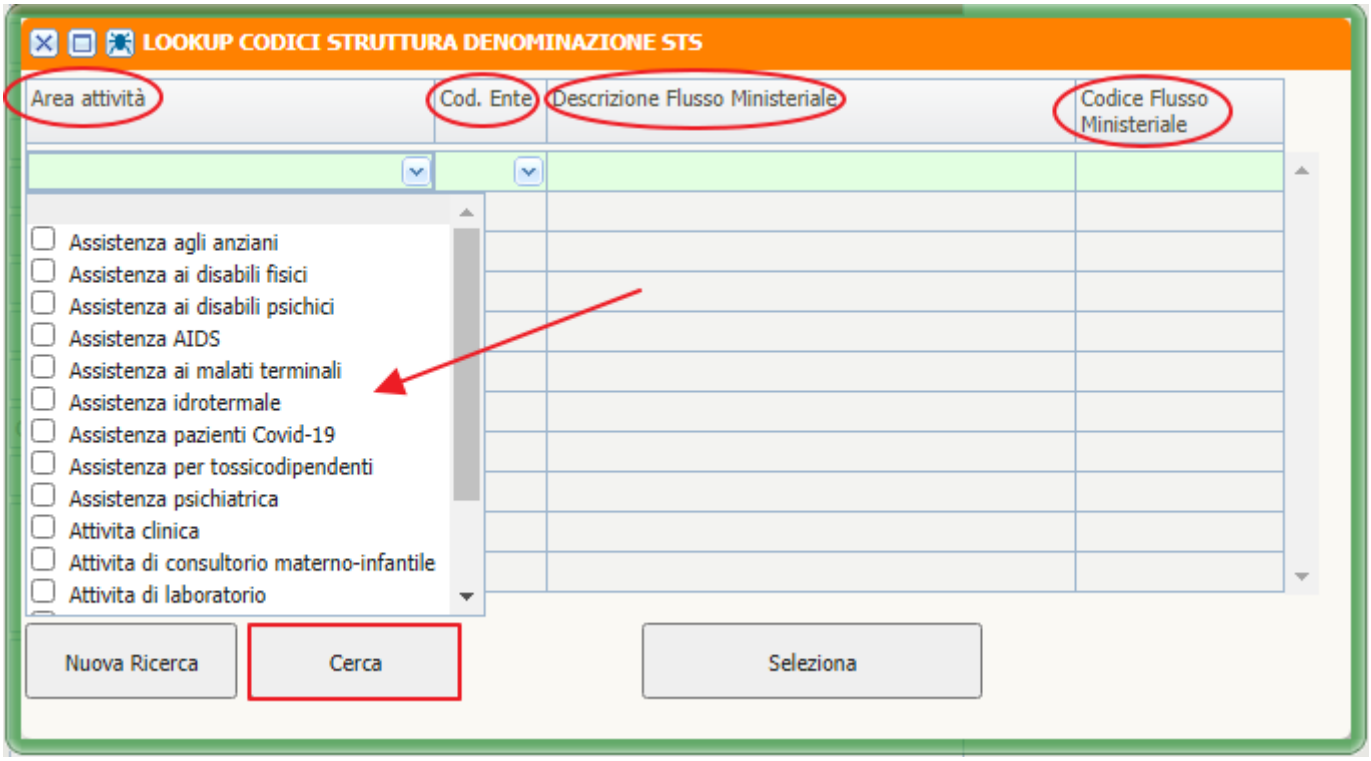


In questo modo viene inserito all'interno della scheda di registrazione il codice ULSS/struttura denominazione selezionato.

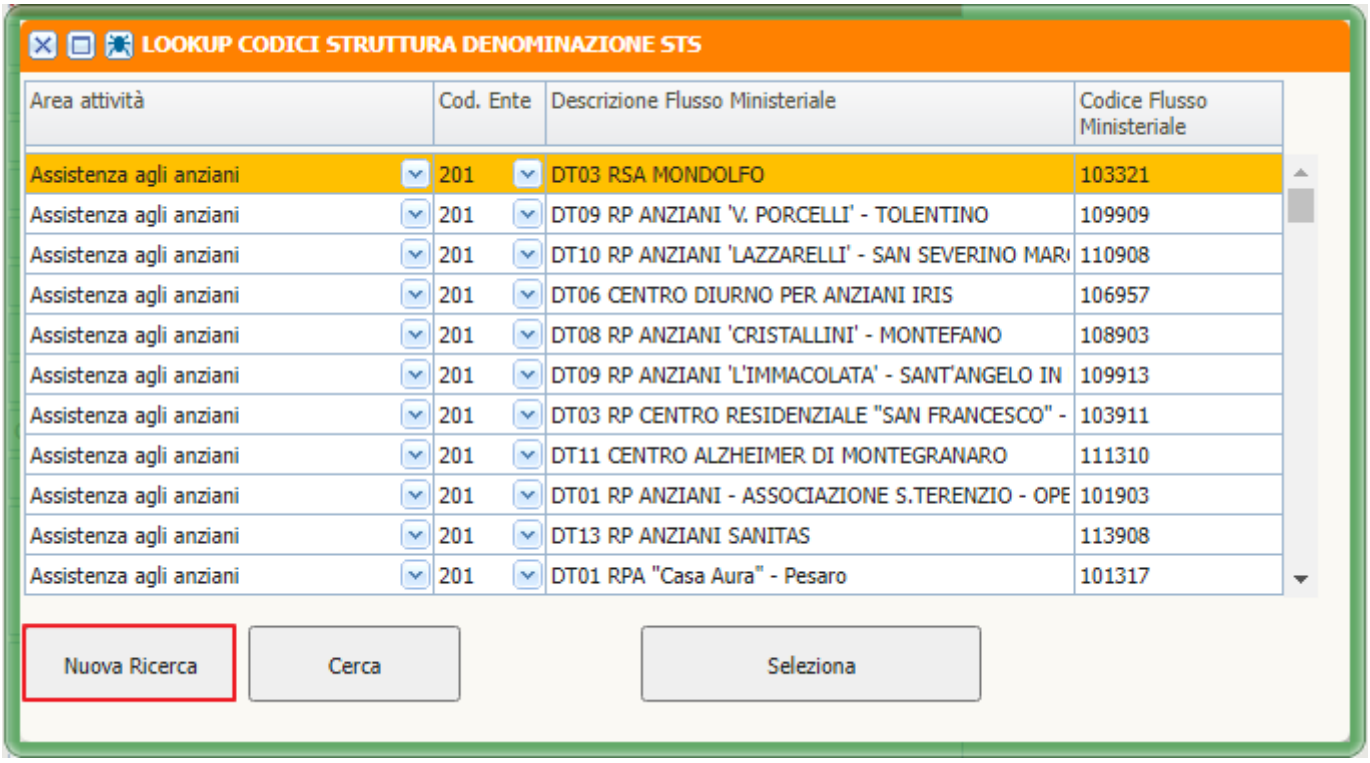
Per effettuare una nuova ricerca, è necessario cliccare su `Nuova ricerca`; mentre con il tasto `Indietro` è possibile tornare alla schermata di ricerca precedente.

Scegli per Flusso STS

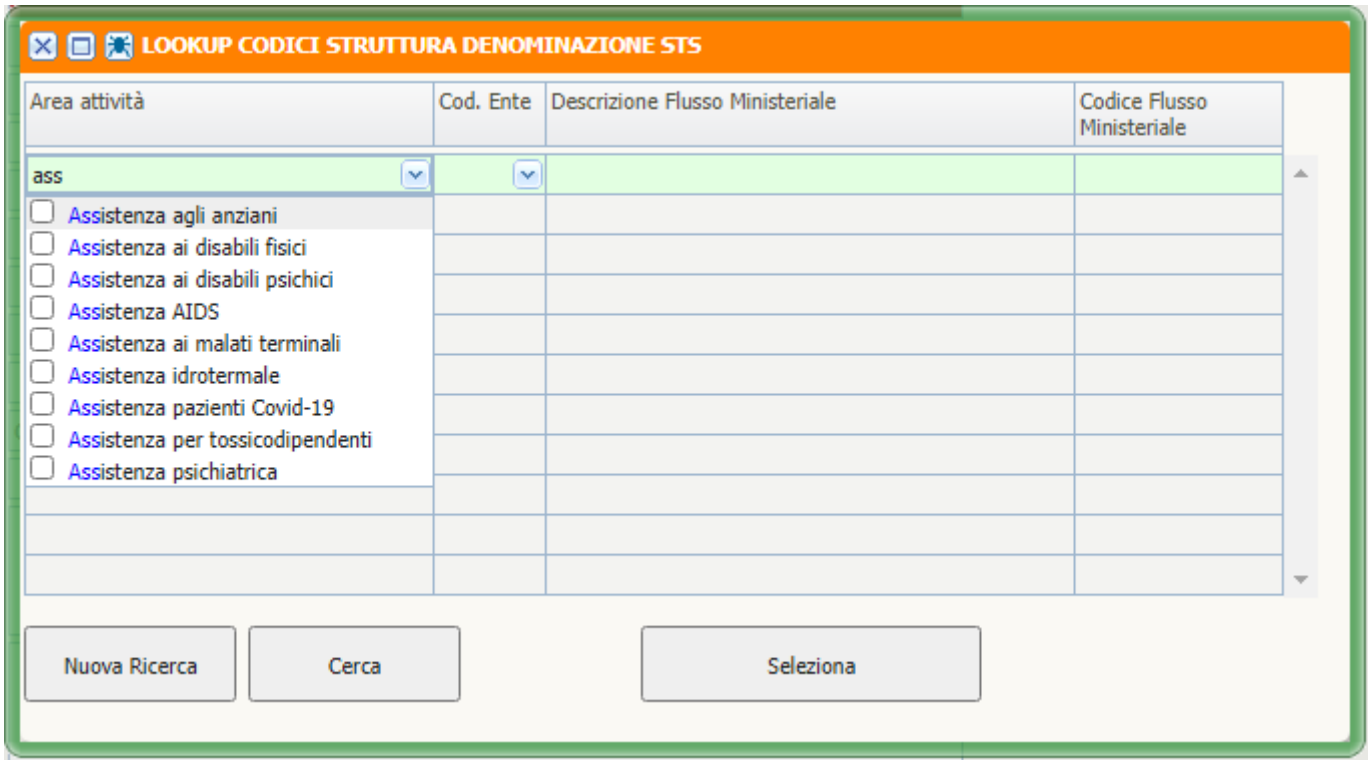
È necessario inserire obbligatoriamente l'Area di Attività fra quelle proposte nella tendina, selezionarla e poi avviare la ricerca tramite il tasto `Cerca`. È possibile ricercare aggiungendo a scelta anche il Codice Ulss, il Codice e la Denominazione della Struttura.



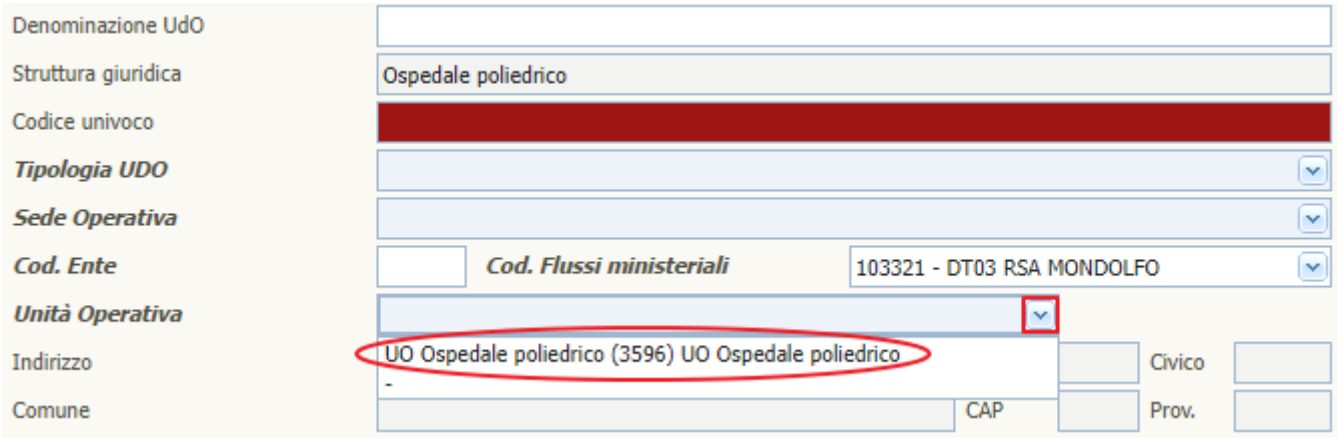
Trovato il codice di interesse, è necessario selezionarlo tramite l'apposito tasto di spunta. Con il tasto `Nuova ricerca` è possibile effettuare una nuova ricerca, mentre con il tasto `Indietro` si può tornare alla schermata precedente.



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.

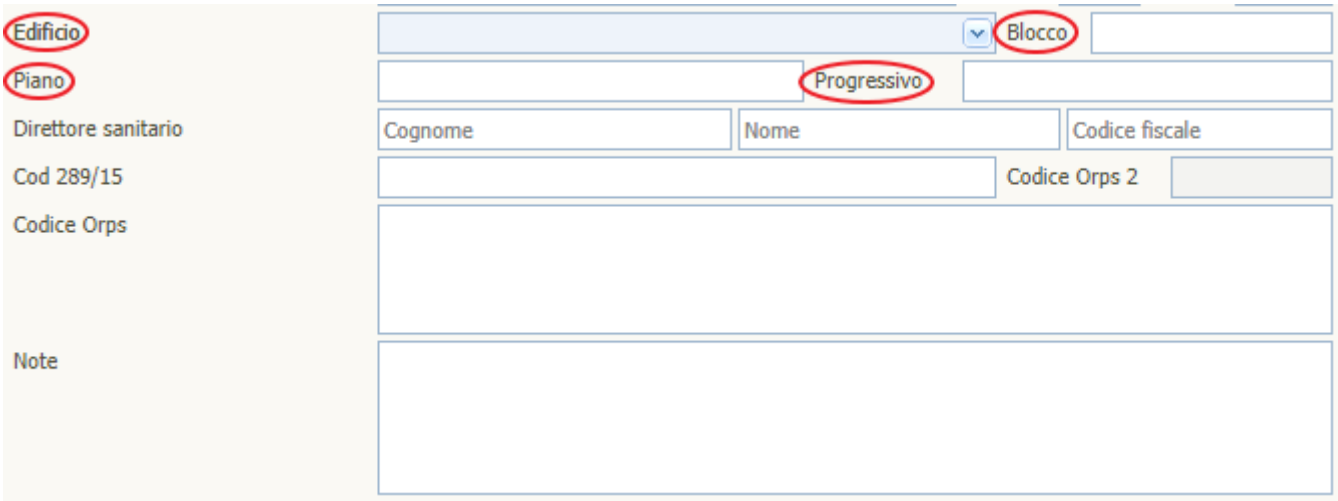


• **Unità Operativa**: campo obbligatorio; è necessario selezionare l'unità operativa alla quale la UDO inserita si riferisce. E' possibile inserire alcune lettere dell'unità operativa che si desidera inserire, ricercandola fra quelle presenti: il sistema presenta nella tendina in azzurro le voci che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



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

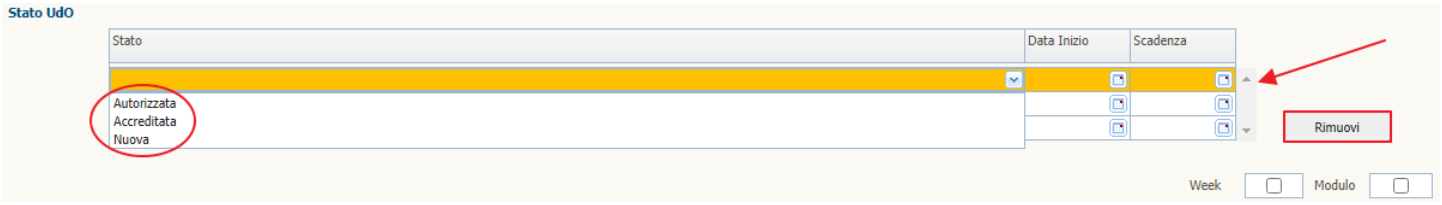
• **Blocco/Piano/Progressivo**: campi testuali. Al loro interno è possibile indicare l'ubicazione fisica della UDO.



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

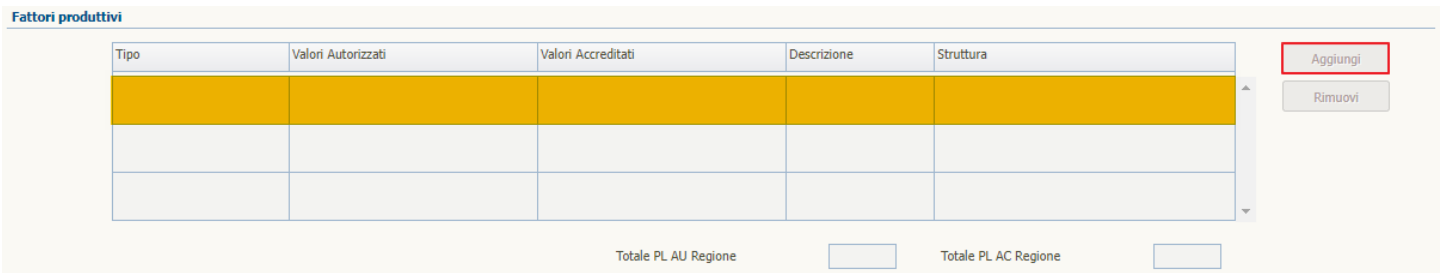
• **Note**: campo opzionale e testuale. Al loro interno è possibile inserire eventuali note sulla registrazione della UDO.

• **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.



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.



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.

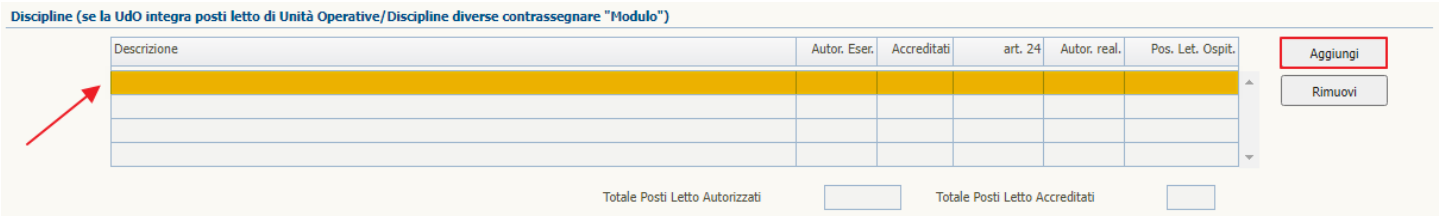
Per inserire i Posti Letto della UDO è necessario cliccare su `Aggiungi`.

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.

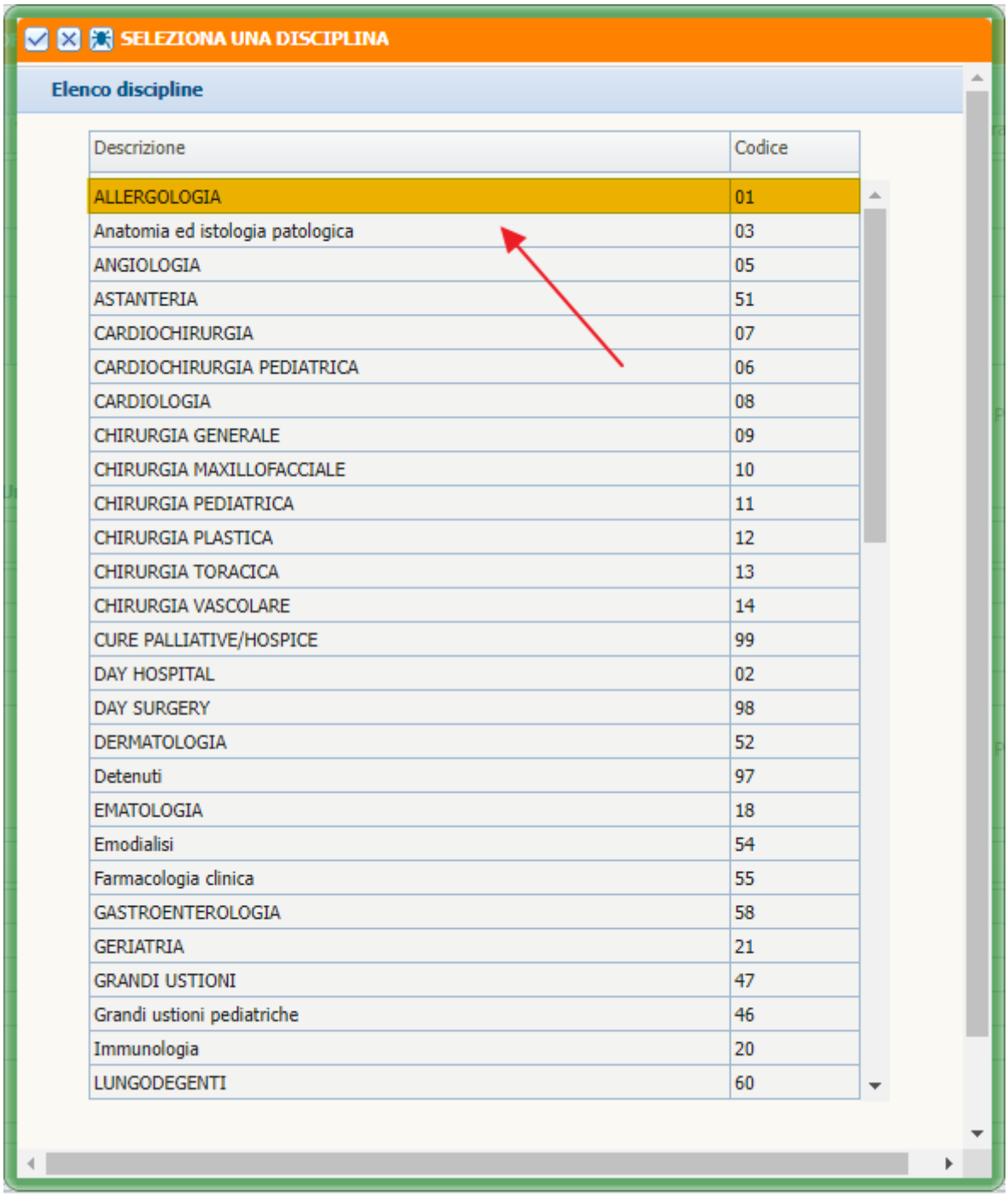
Per salvare e selezionare il valore inserito è necessario cliccare su `Salva`.

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

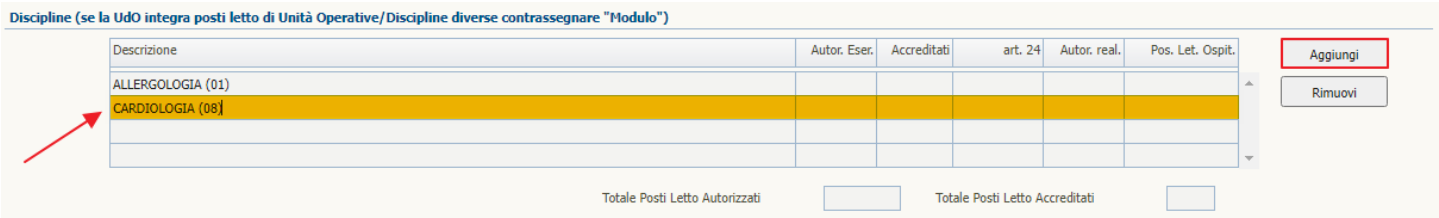
• **Discipline**: il campo è obbligatorio a seconda del tipo UDO selezionato ed è ripetibile se il flag `Modulo` è attivo. Viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Discipline. Per selezionare una disciplina è necessario cliccare su `Aggiungi`, mentre è necessario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



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.

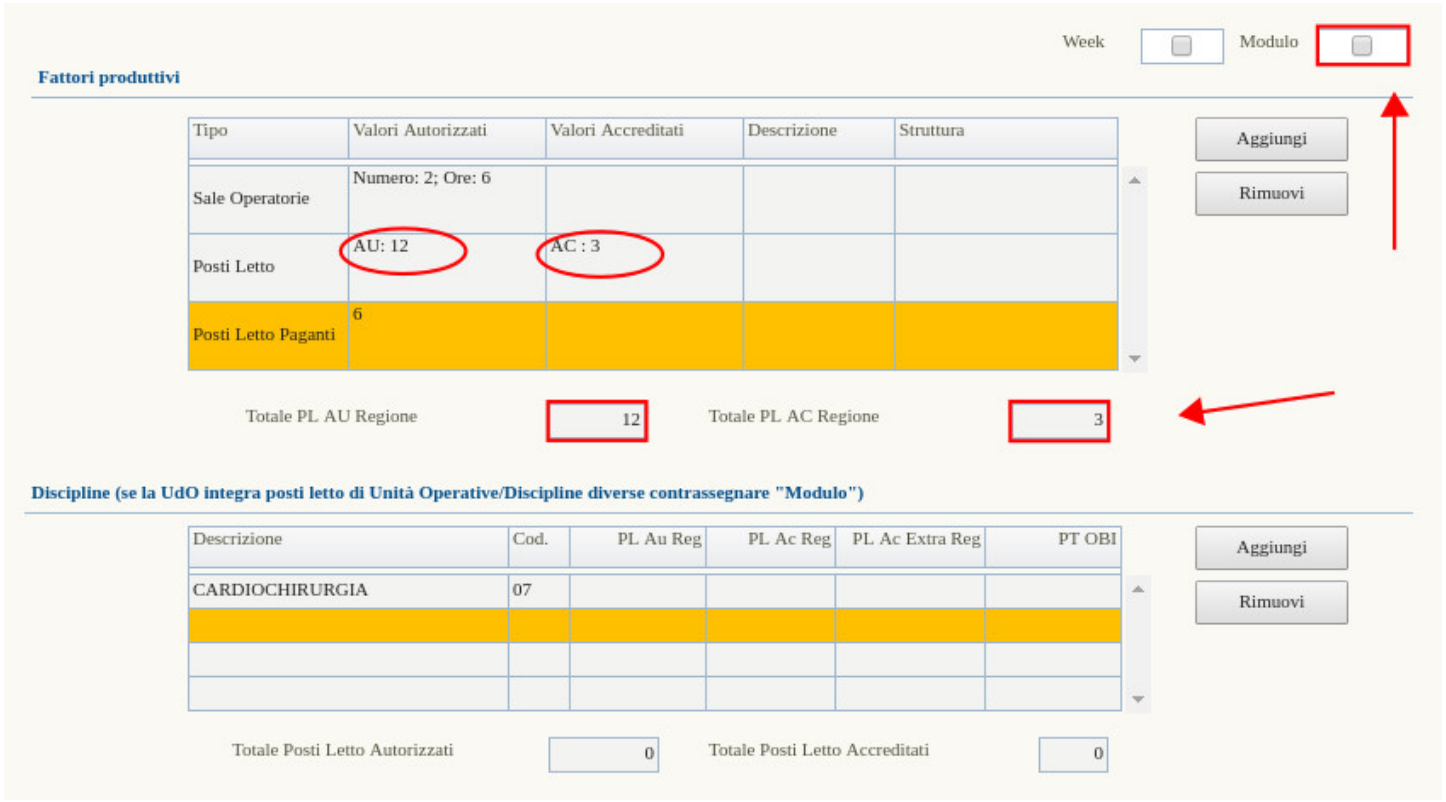


Possono essere inserite contemporaneamente più discipline, per ogni selezione è necessario procedere a effettuare la scelta come spiegato precedentemente.

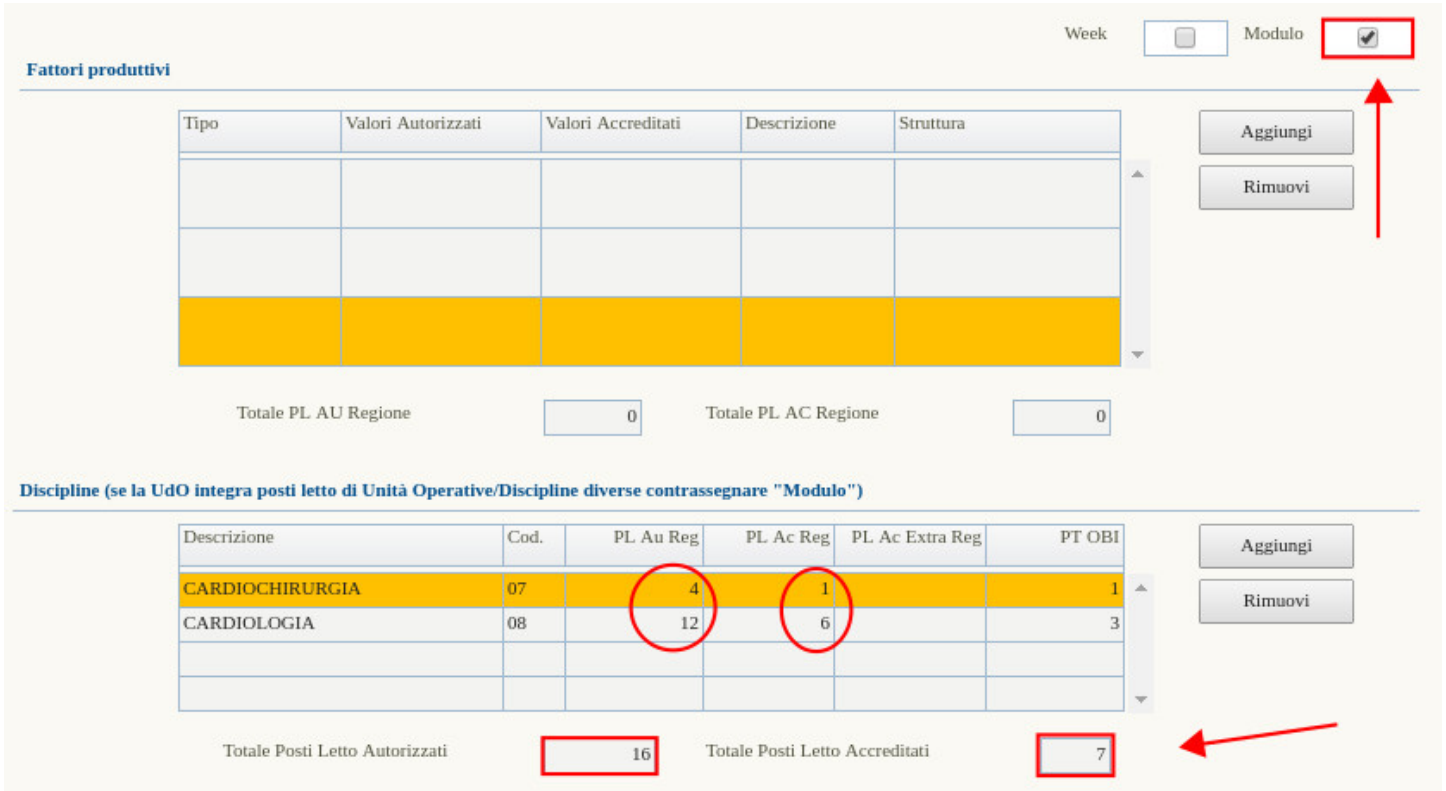


L'applicativo effettua un conteggio dei fattori produttivi/posti letto inseriti e, a seconda del fatto che sia possibile inserire una o più discipline (flag `Modulo` spuntato), calcola il totale.

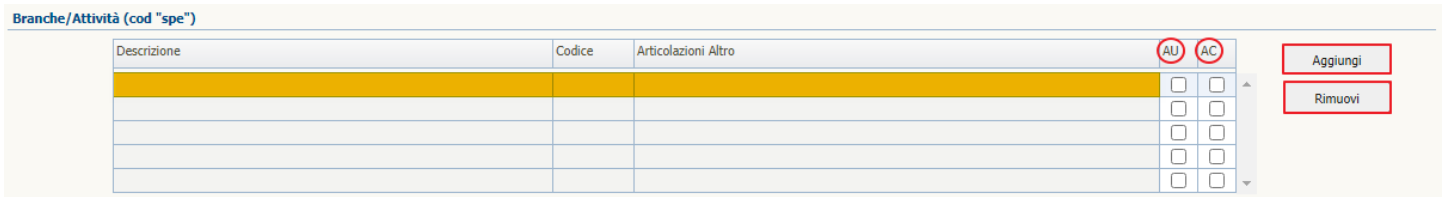
Se il Modulo non è spuntato il conteggio avviene sotto il riquadro dei `Fattori Produttivi`.



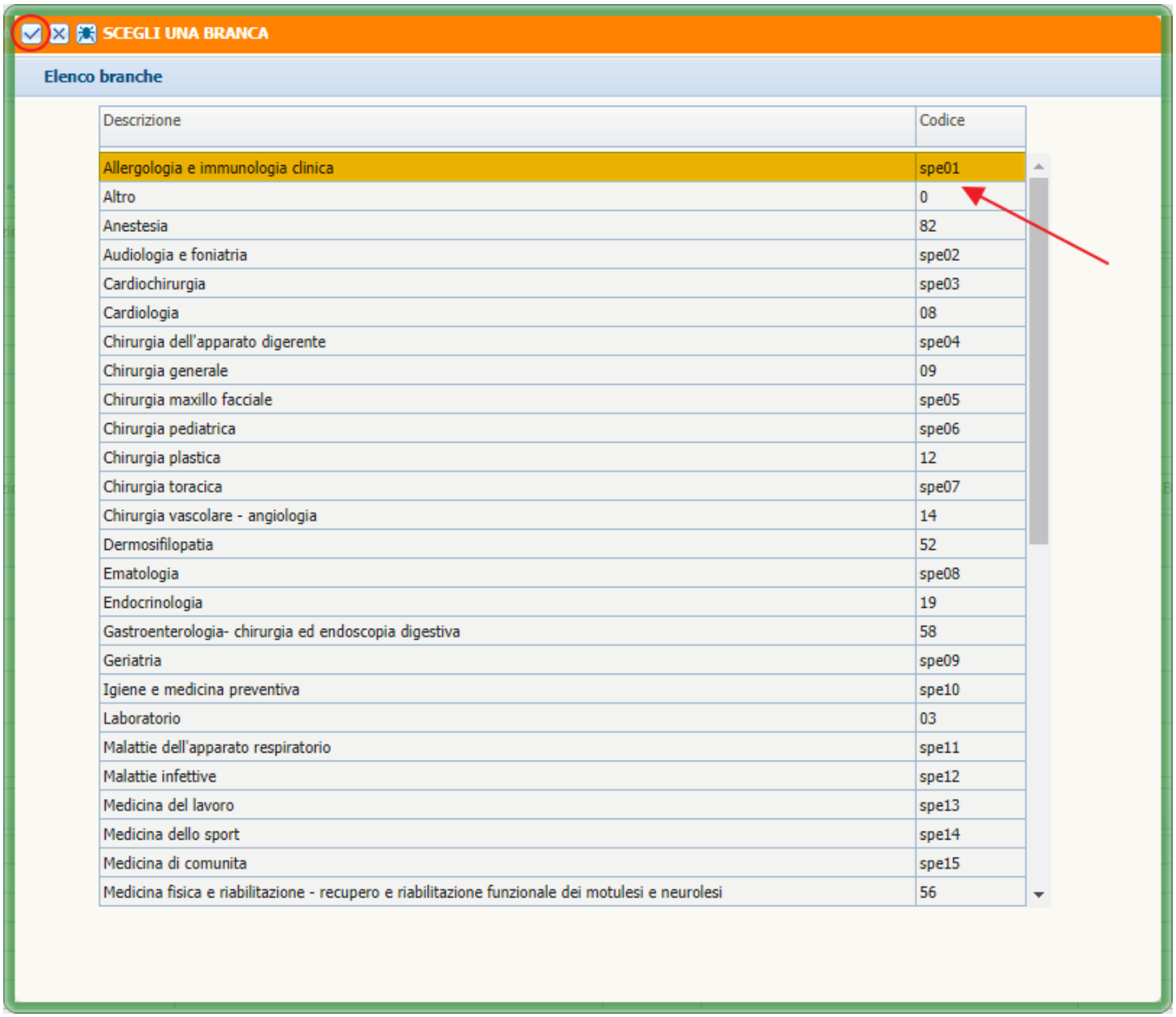
Se il `Modulo` è spuntato il conteggio avviene sotto il riquadro delle `Discipline`.



• **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).

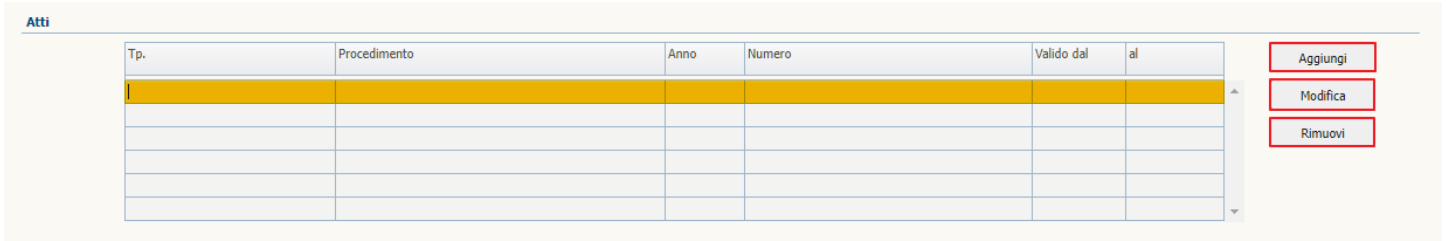


Facendo quindi clic su `Aggiungi` si apre una nuova schermata contenente la lista completa delle branche disponibili: è necessario cliccare su quella di interesse (evidenziando la riga in giallo) e salvarla tramite l'apposito tasto di spunta .

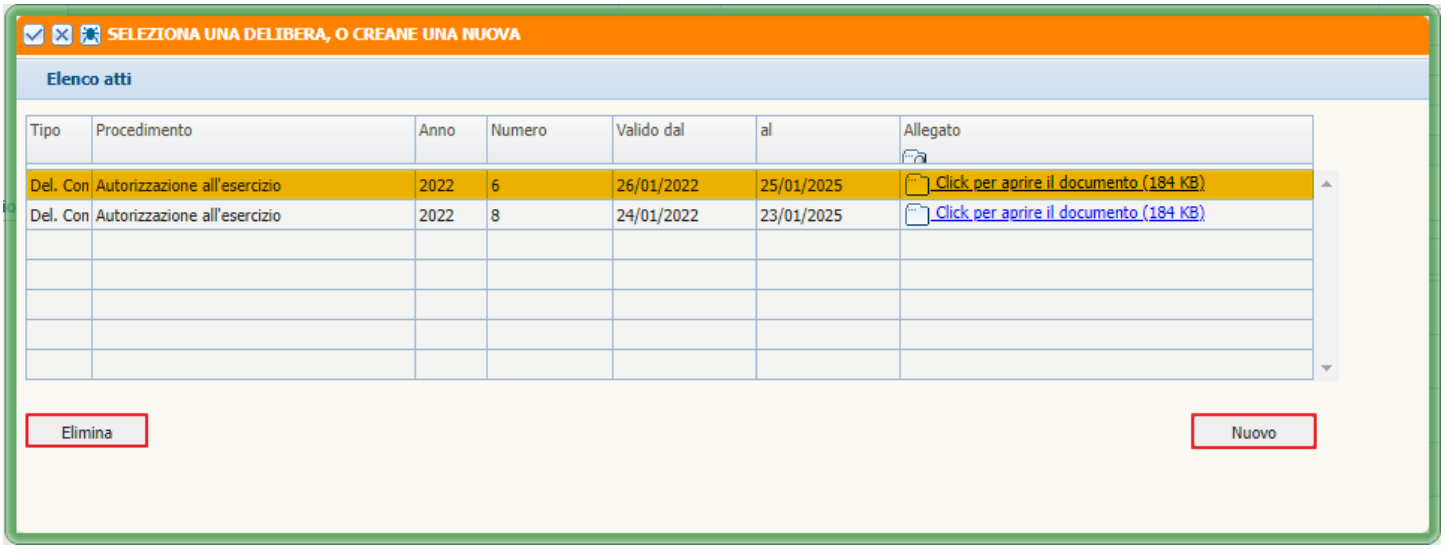


È possibile ripetere l'operazione descritta per tutte le branche che devono essere inserite nel sistema.

• **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.

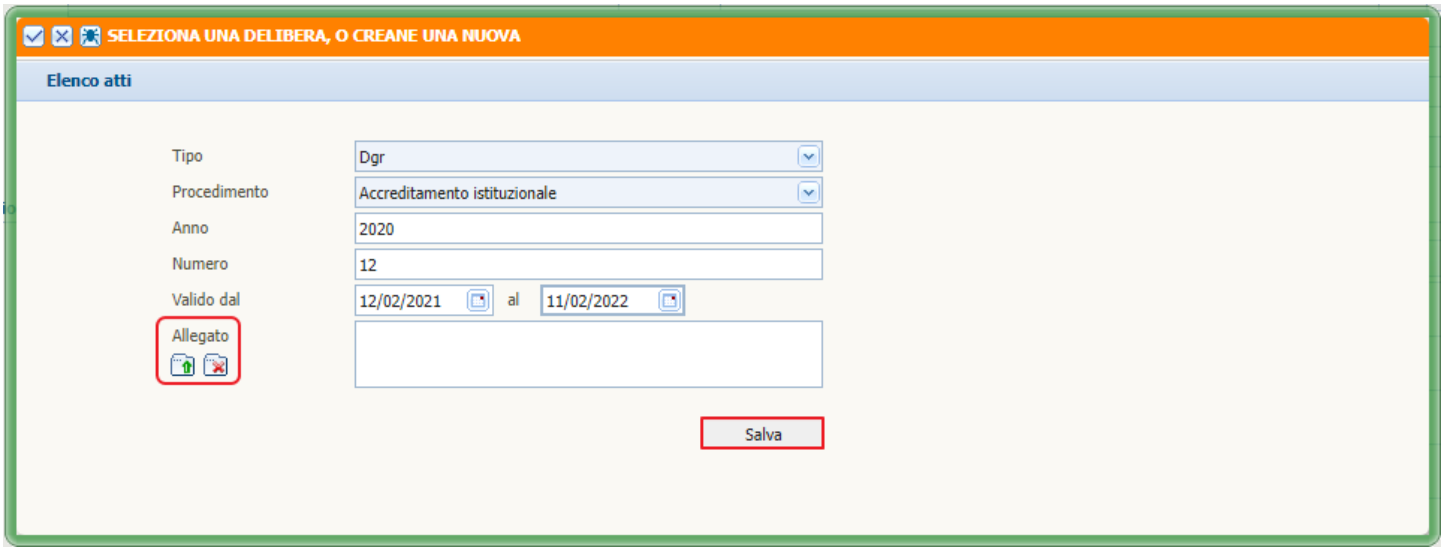


Con il tasto `Aggiungi` è possibile aggiungere la registrazione di un atto; con il tasto `Modifica` è possibile modificare la registrazione di un atto; con il tasto `Rimuovi` è possibile disassociare la registrazione dell'atto dalla registrazione dell'UDO.

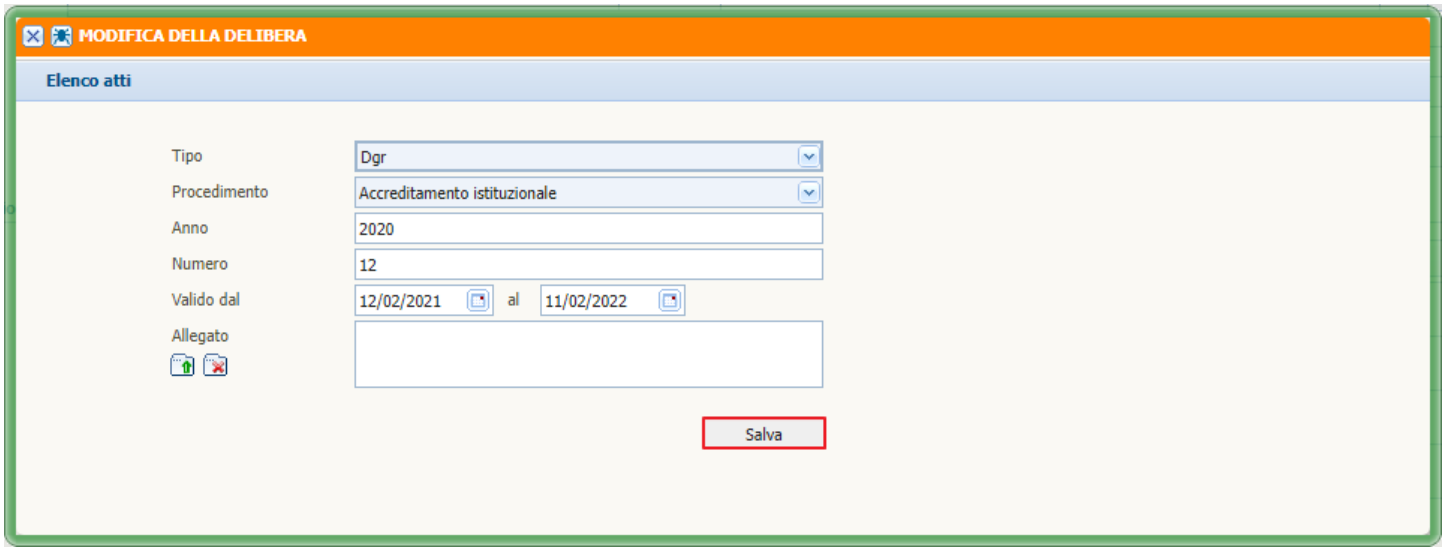


Cliccando su `Aggiungi` viene visualizzata una schermata che riporta tutti gli atti già registrati da un Titolare, fra i quali può eventualmente essere selezionato quello di interesse nella registrazione della UDO. Se l'atto non è già stato inserito, è necessario cliccare su `Nuovo`, per cancellare l'atto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

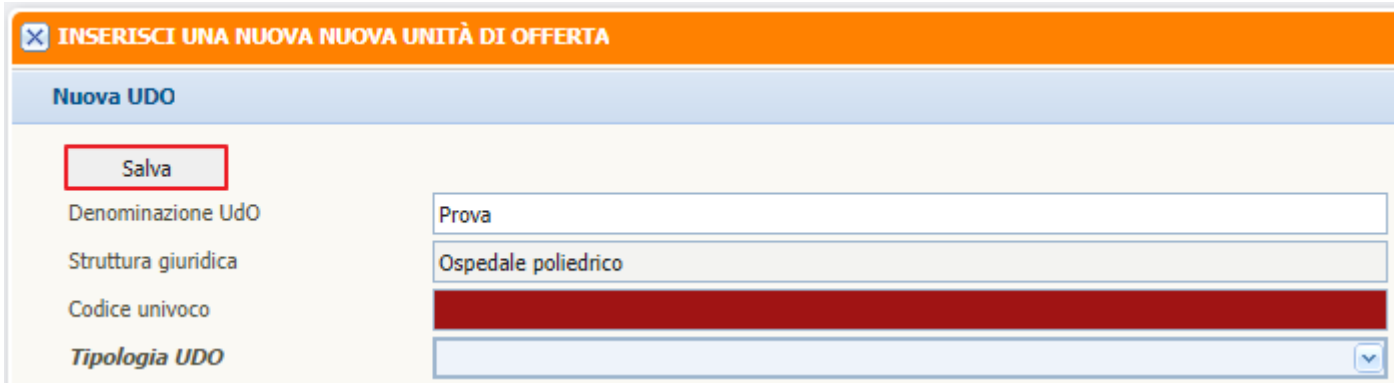
1. `Tipo`: selezionare dalla tendina il tipo di atto
2. `Procedimento`: selezionare dalla tendina il tipo di procedimento
3. `Anno`: inserire l'anno dell'atto
4. `Numero`: inserire il numero dell'atto
5. `Valido dal/al`: inserire le date di inizio e fine validità dell'atto dal calendario
6. `Allegato`: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



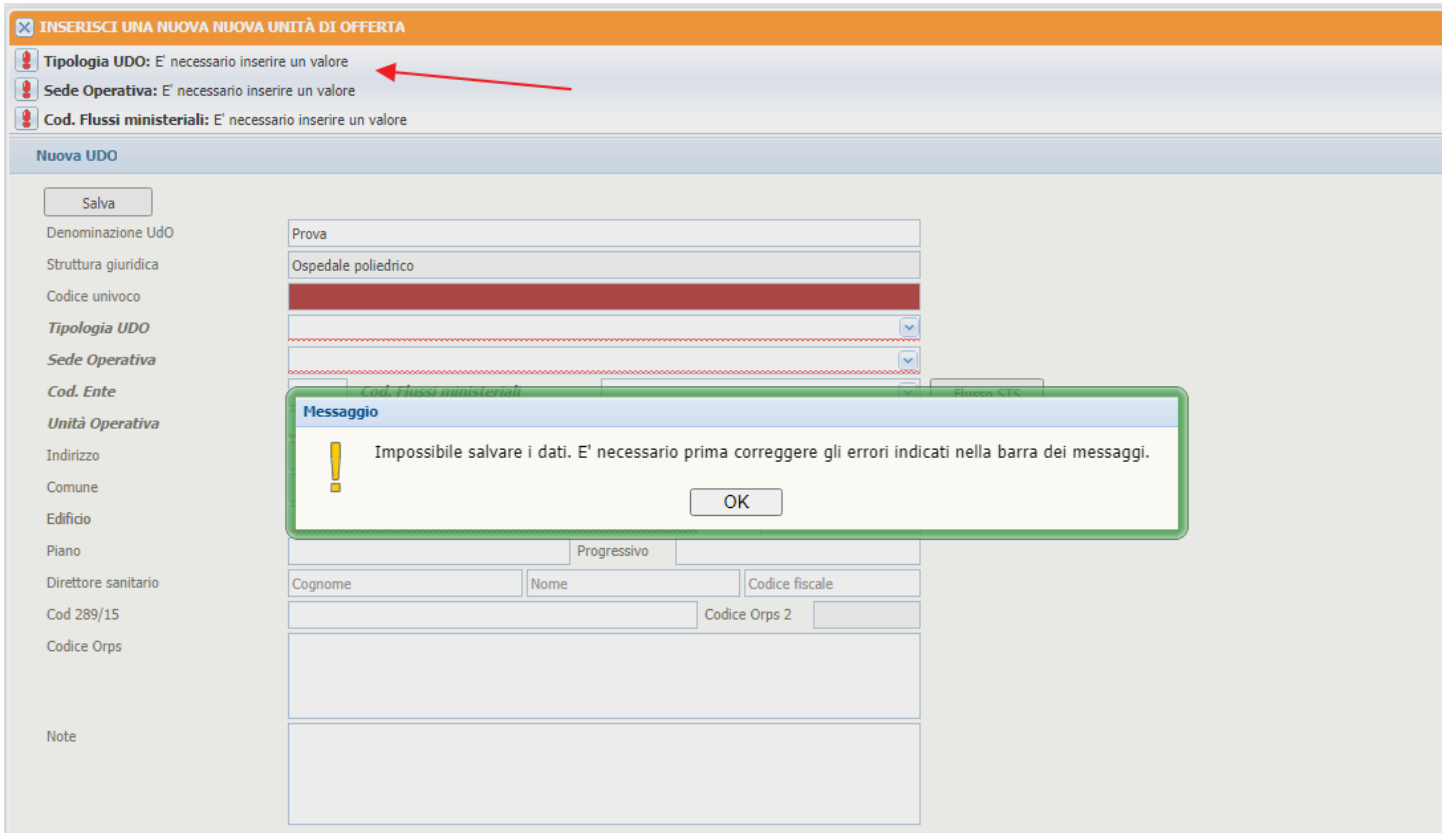
Per modificare un atto già inserito, è necessario selezionarlo (riga evidenziata in giallo), cliccare su `Modifica`, modificare i dati dello stesso e salvare le modifiche con il tasto `Salva`.



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



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.

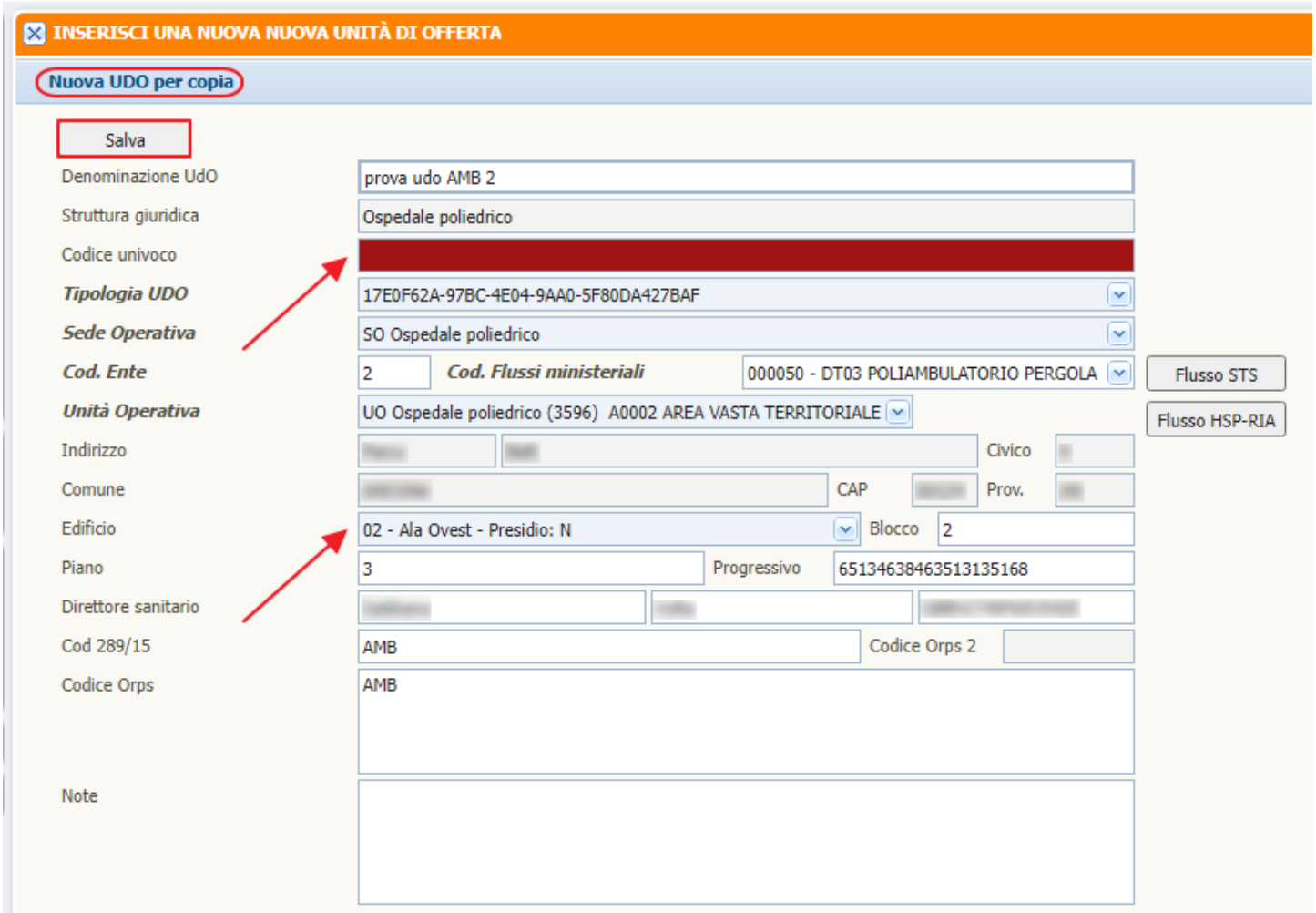


Per modificare l'unità di offerta, è necessario cliccare sul tasto `Modifica`. In questo modo, si accede all'interfaccia di modifica dell'unità di offerta, nella quale è possibile modificare una serie di dati della stessa, salvando poi le modifiche effettuate con l'apposito tasto `Salva`.

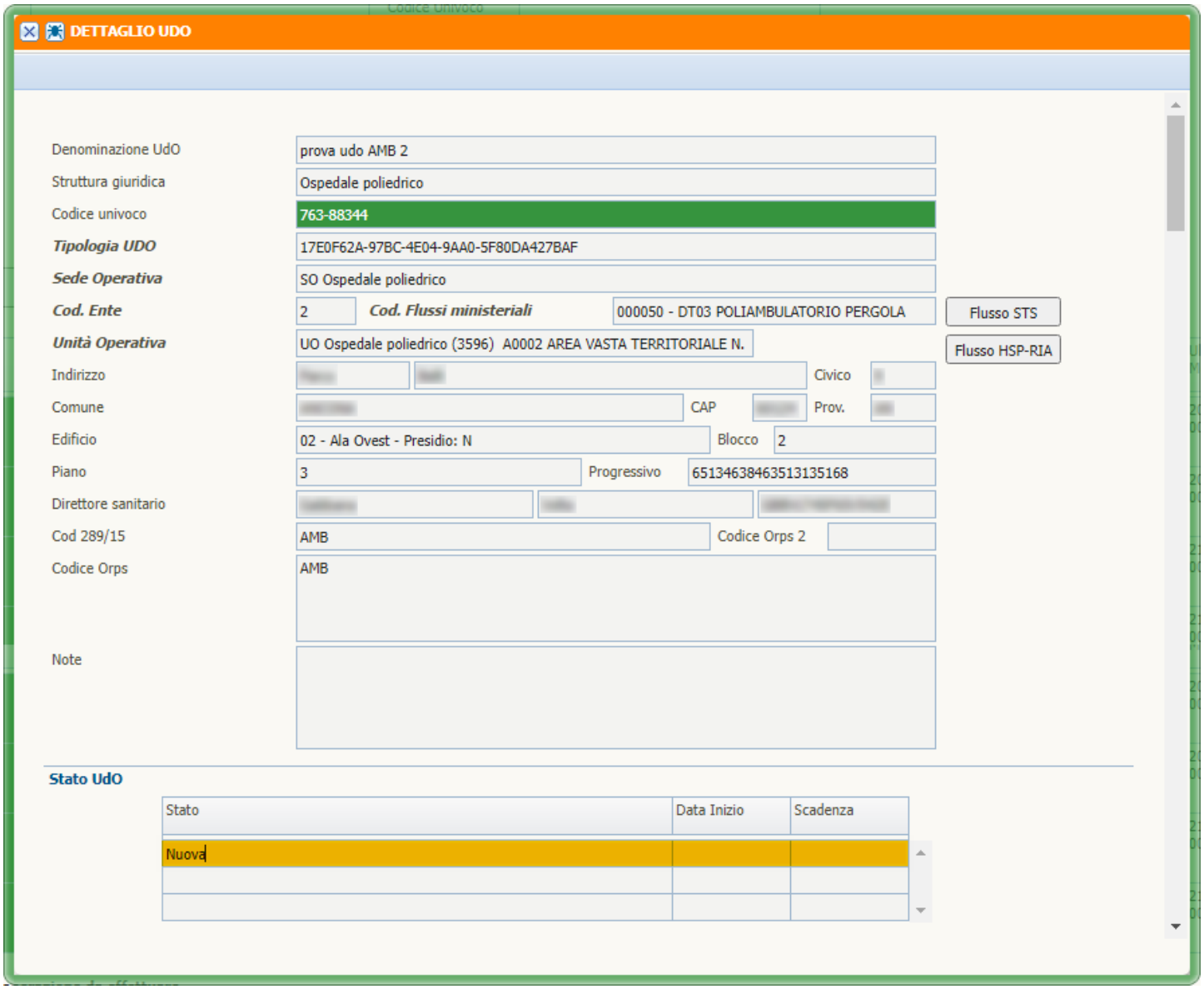
I dati modificabili sono i seguenti:

- Denominazione UdO
- Sede Operativa
- Unità Operativa
- Edificio
- Blocco/Piano/Progressivo
- Direttore Sanitario (Cognome/Nome/Codice Fiscale)
- Note
- Stato Udo
- Fattori Produttivi
- Discipline
- Branche
- Atti

Il tasto `Copia UDO` permette, dopo aver selezionato una UDO, di inserire una nuova Unità di Offerta copiando il contenuto della UDO dalla quale si è effettuata la copia. Una volta creata la nuova registrazione, è possibile confermare o modificare alcuni dati inseriti (cfr. *Modifica UdO*), in base alla registrazione della UDO che deve essere effettuata. Questa modalità permette di velocizzare le operazioni di registrazione delle UDO; soprattutto per quelle appartenenti alla stessa tipologia, alla stessa UO o alla medesima sede operativa.



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 .



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		

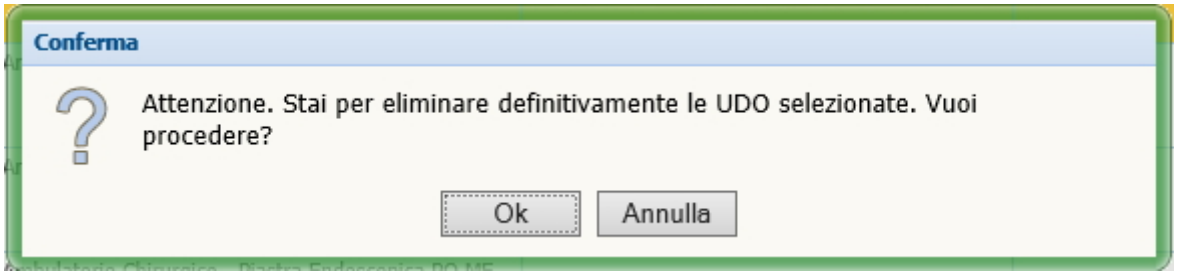
Il tasto `Esporta CSV` permette invece di scaricare un CSV delle UDO selezionate, contenente tutti i dati relativi alla loro registrazione. È possibile esportare in CSV tutte le UDO, o solo alcune (per esempio risultanti da una ricerca). Possono essere selezionate singolarmente tramite l'apposito tasto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

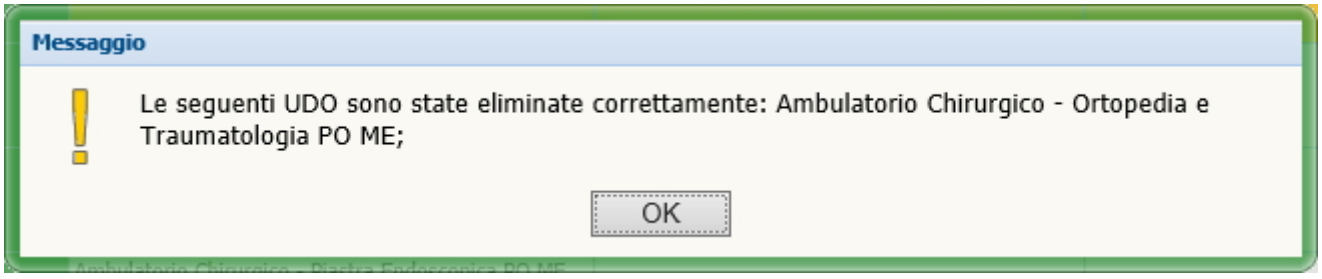
Codice univoco	Denominazione UdO	*Tipologia UDO*	*Sede Operativa*	*Unità Operativa*	Bran. Attività cod "spe"	Specialita	Ultima Modifica	Username Mod.
763-88344	prova udo AMB 2	17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80(	SO 2 Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3			01/03/2022 00:00	
763-99184	prova udo AMB	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	

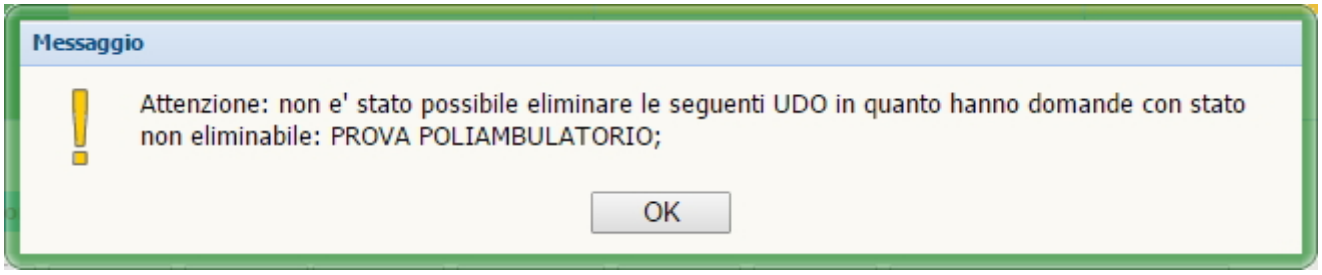
Per eliminare l'UDO è necessario selezionare quella di proprio interesse, dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul tasto `Elimina`. In questo modo l'UDO sarà cancellata dall'elenco di quelle disponibili.

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).







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.

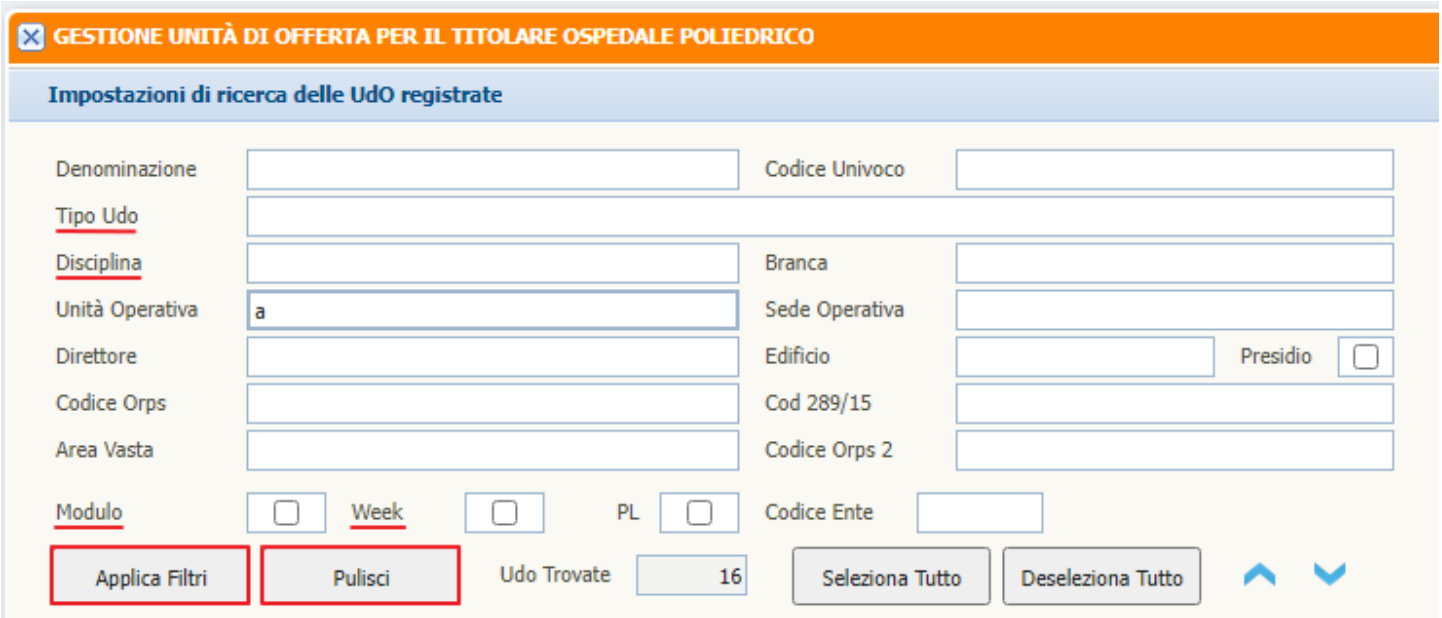
Il tasto `Valida` agisce sulla singola UDO, selezionata evidenziando la riga in giallo. Il tasto `Valida tutte le selezionate` agisce su una selezione di UDO, che possono essere selezionate tramite gli appositi check-box su ogni UDO, oppure tramite i tasti di seleziona/deseleziona tutti.

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"	Specialita	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.



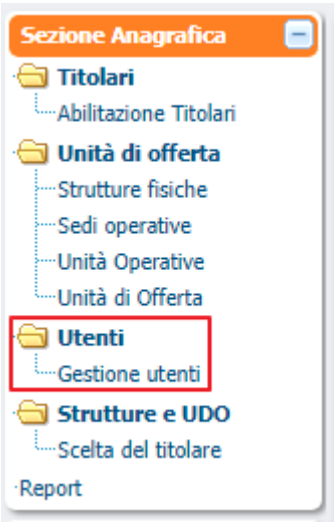
Sui risultati della ricerca è possibile effettuare cancellazioni, tramite il tasto `Elimina`, selezionando i record che si desidera eliminare selezionandolo ed evidenziandolo in giallo. È possibile esportare in CSV le unità di offerta registrate (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando 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"	Specialita	Ultima Modifica	Username Mod.
857-17848	prova MURGE 4	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF711	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		DAY HOSPITAL	21/01/2022 00:00	
857-87006	prova MURGE	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF711	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	

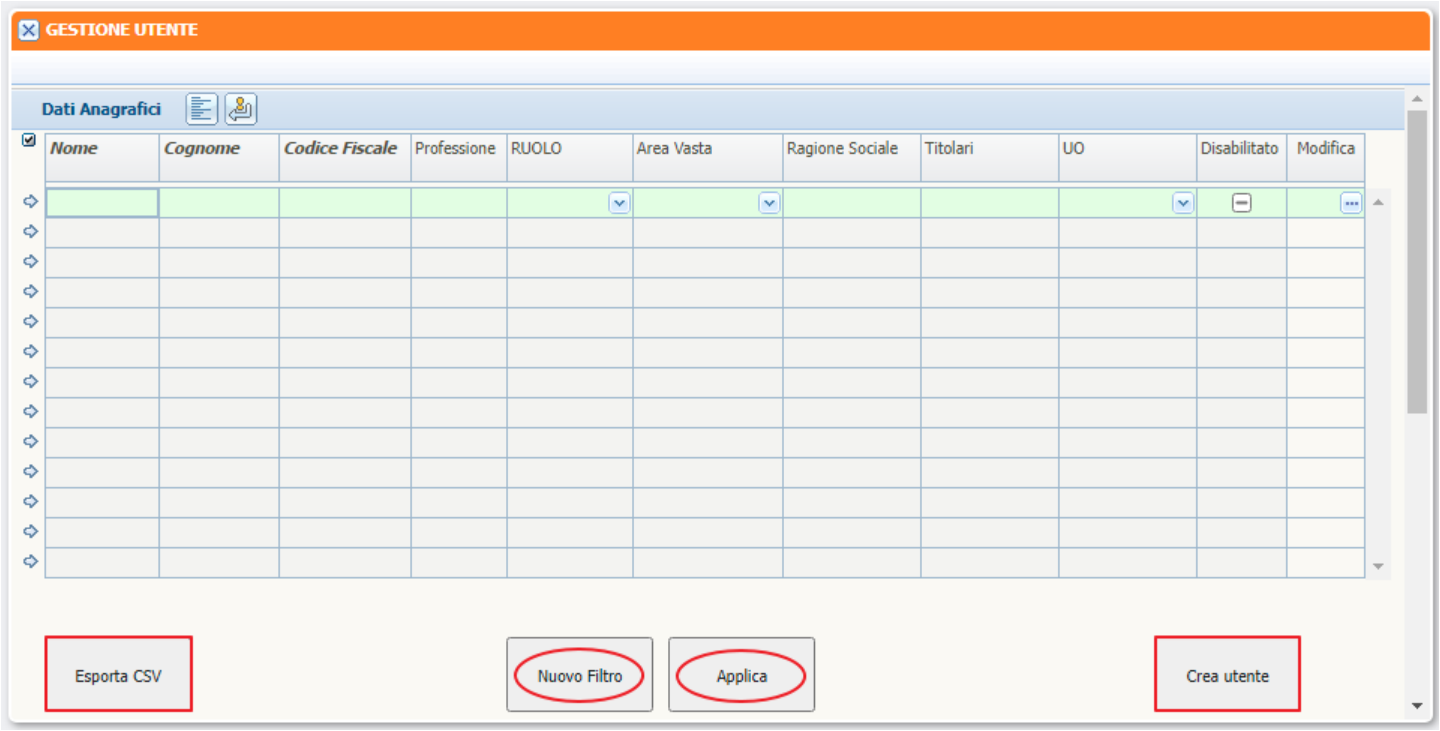
Gestione utenti

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

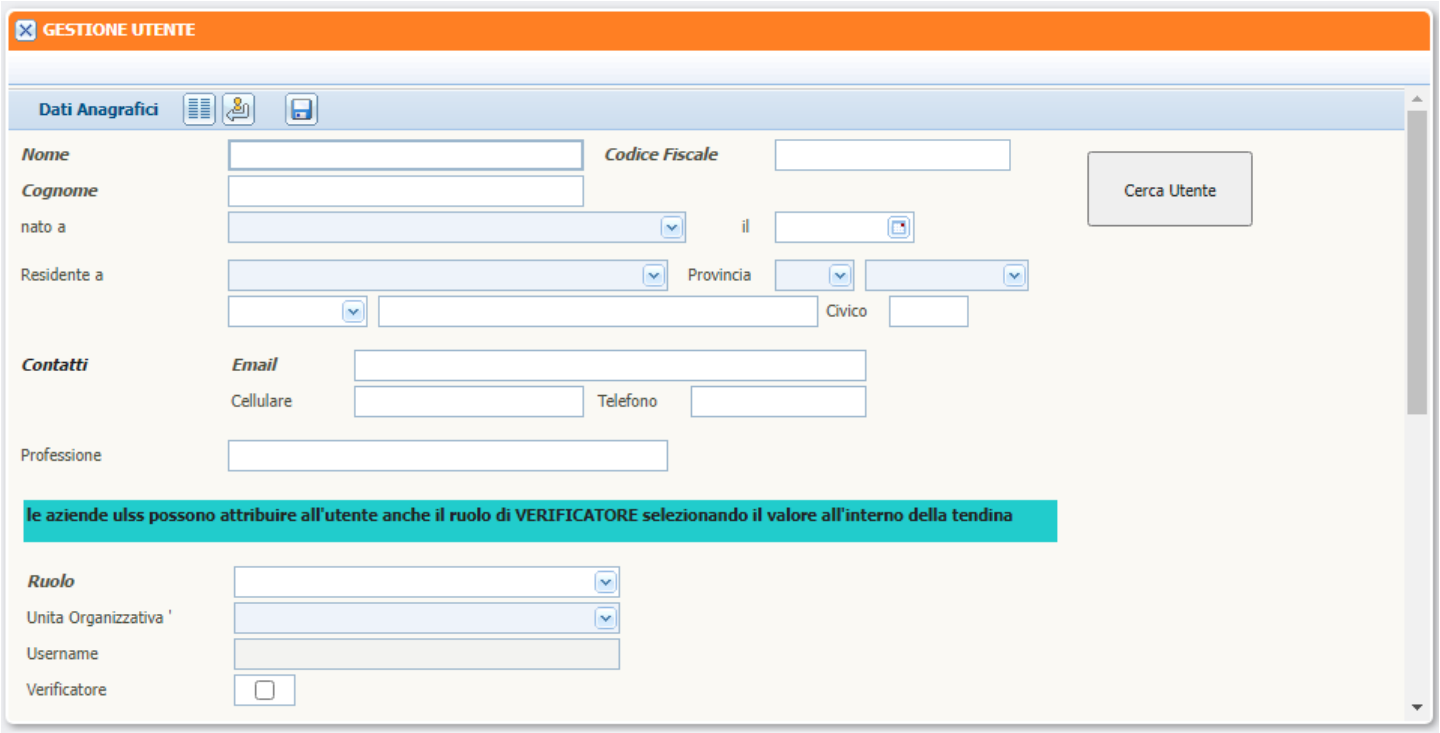


Si accede alla maschera di gestione degli utenti, che permette di:

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



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



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

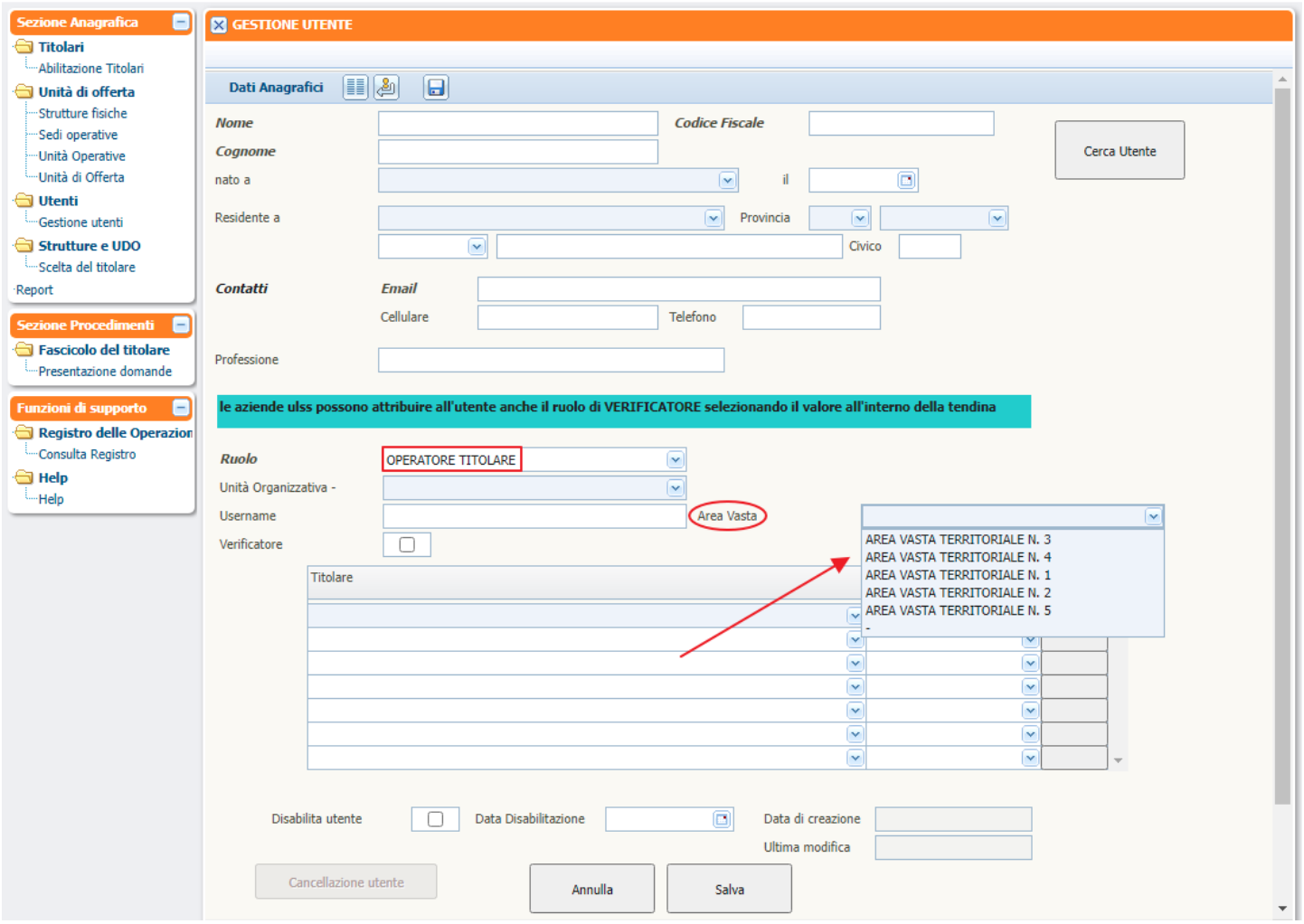
- Nome (obbligatorio)
- Cognome (obbligatorio)
- Codice fiscale (obbligatorio)
- Luogo e data di nascita
- Indirizzo (Toponimo, Via/Piazza, Civico, Comune, CAP, Provincia)
- Telefono e cellulare
- Email (obbligatorio)
- Professione
- Numero e scadenza CI
- Carta di identità
- Ruolo (obbligatorio, deve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

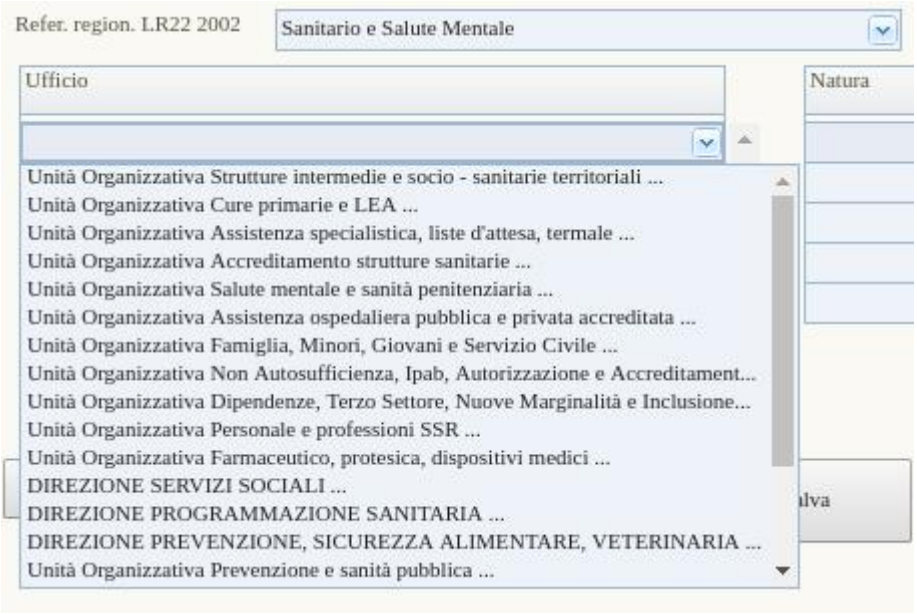
UTENTI REGIONALI

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.



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

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



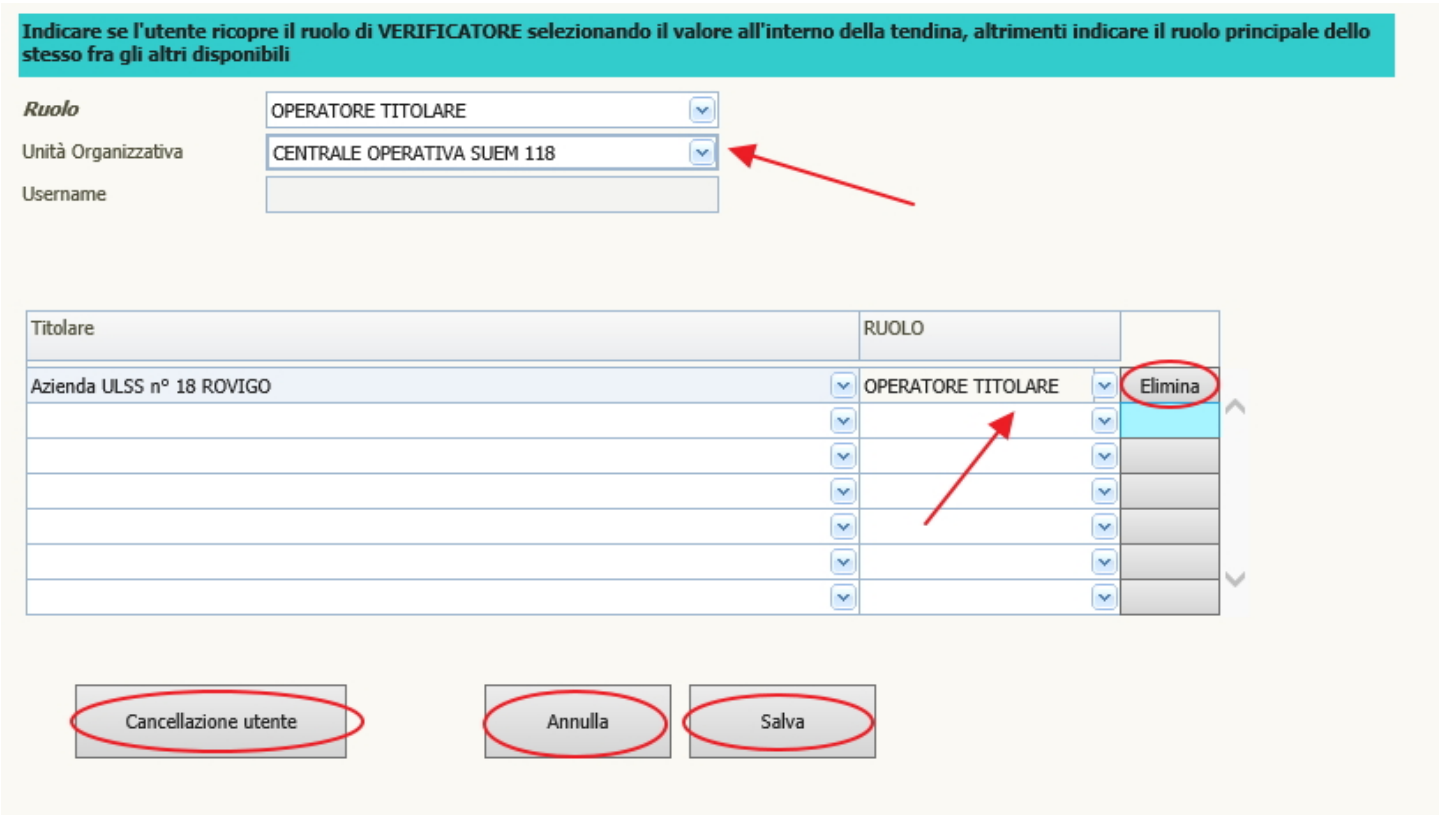
e il tipo di titolare che sarà visibile dall'utente regionale (Pubblico/Privato).

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).



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.