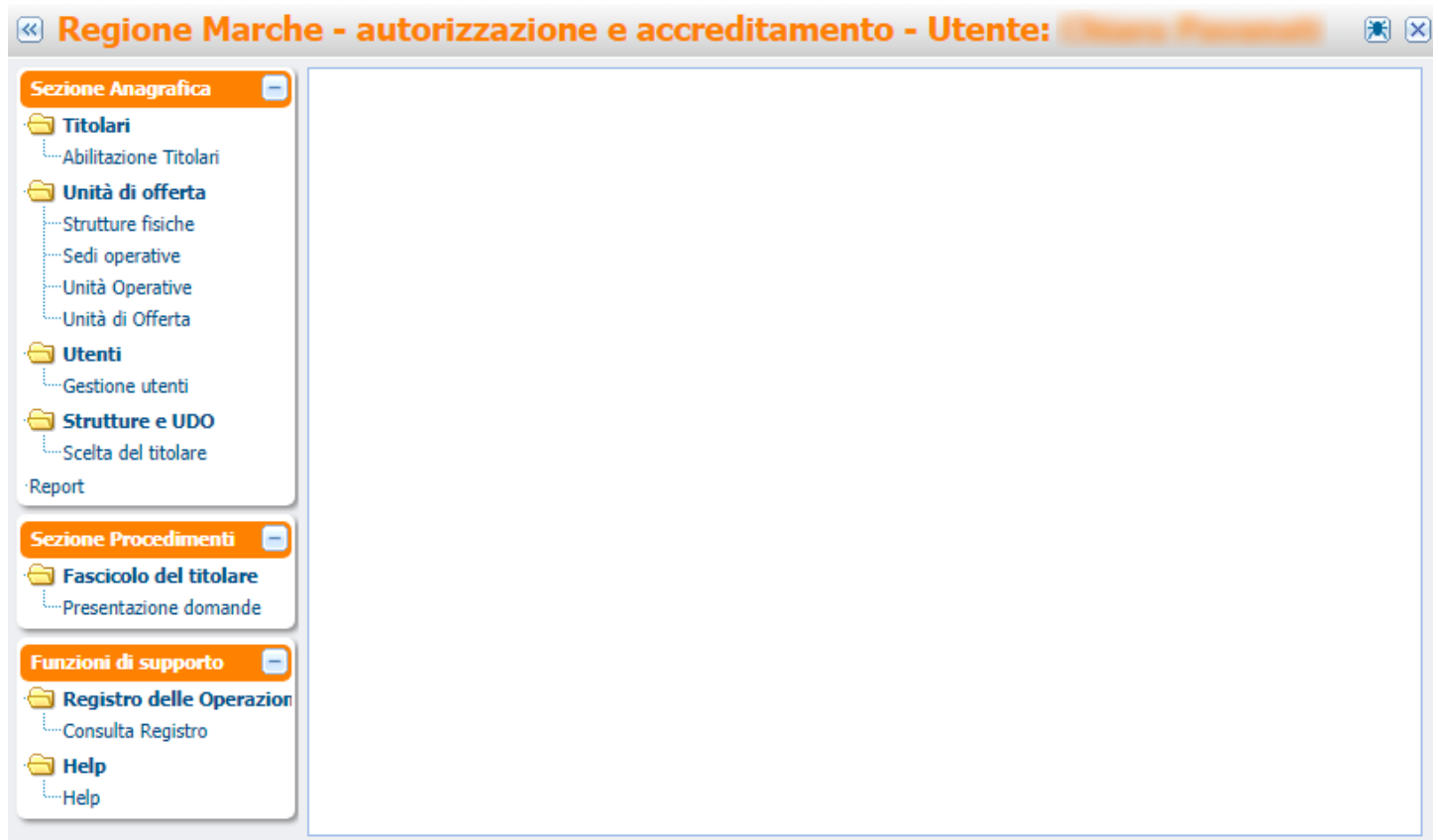




## Home page

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

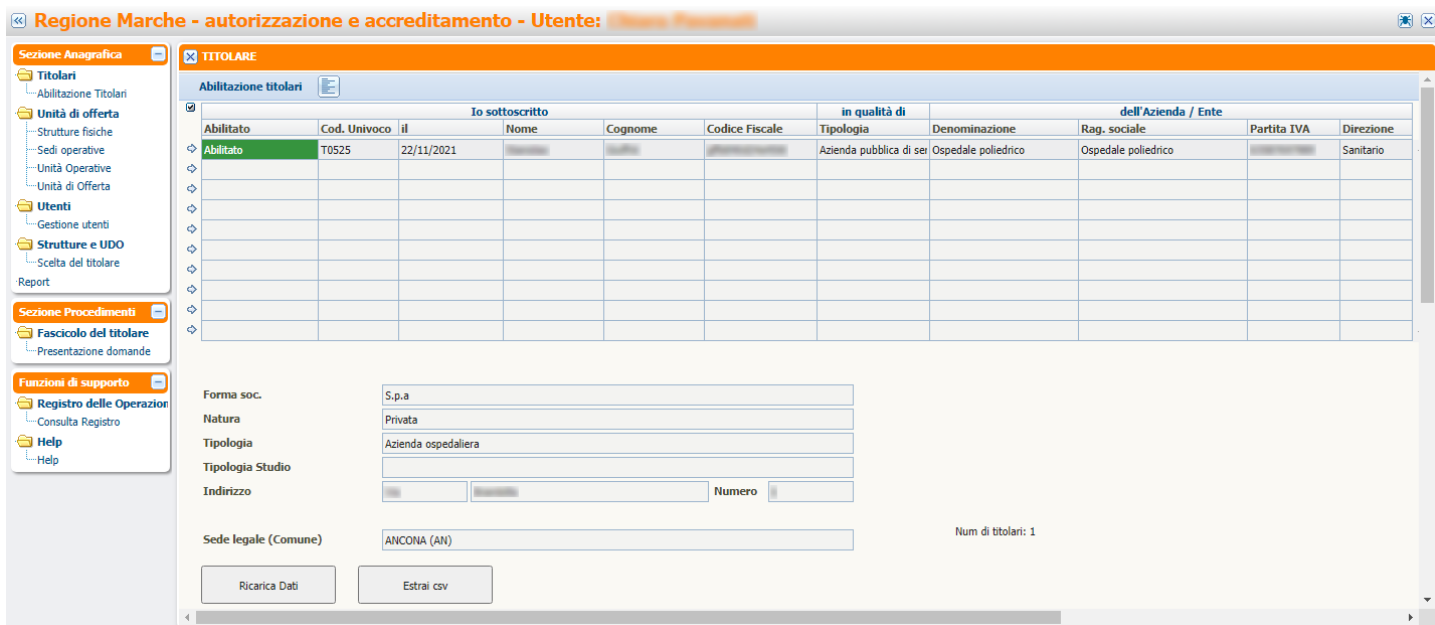
La Sezione Anagrafica permette di accedere alle funzionalità relative alla registrazione di Titolari, Unità di Offerta e Utenti applicativi.

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 .



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

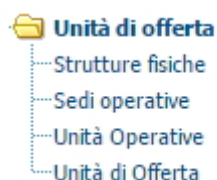
Direzione

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
  - Sceita 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

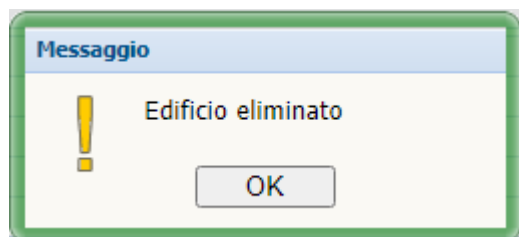
Salva



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.



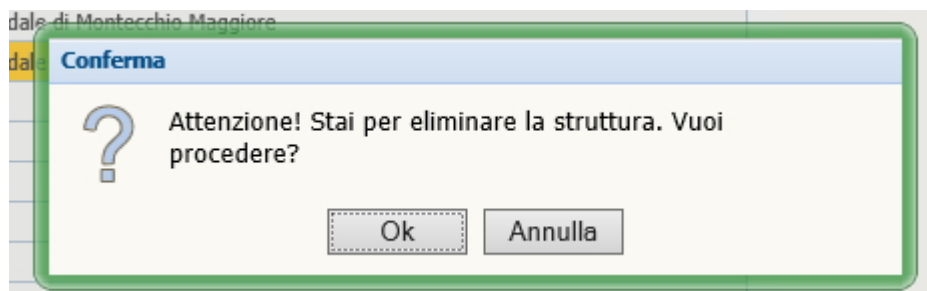
Una volta inseriti, modificati o eliminati gli edifici è possibile salvare la Struttura cliccando su Salva nella schermata Strutture fisiche; da qui è possibile tornare alla lista delle strutture inserite cliccando su Lista Strutture.

- Modifica Struttura

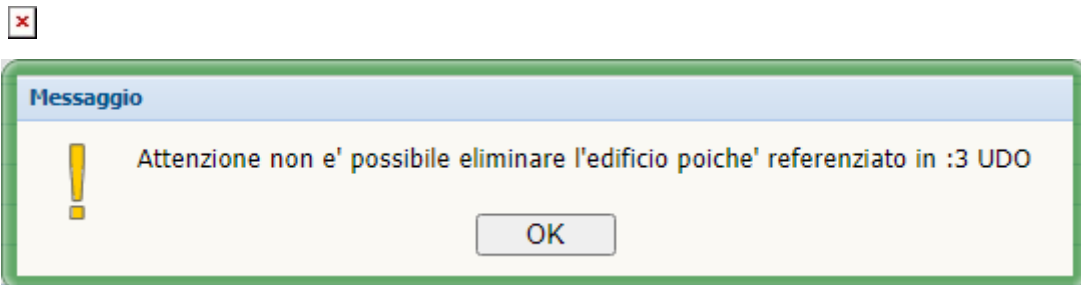
Con il tasto Vai in dettaglio/Modifica è possibile entrare in modifica della struttura, provvedendo poi a salvare le modifiche effettuate con l'apposito tasto Salva.

- 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\*).

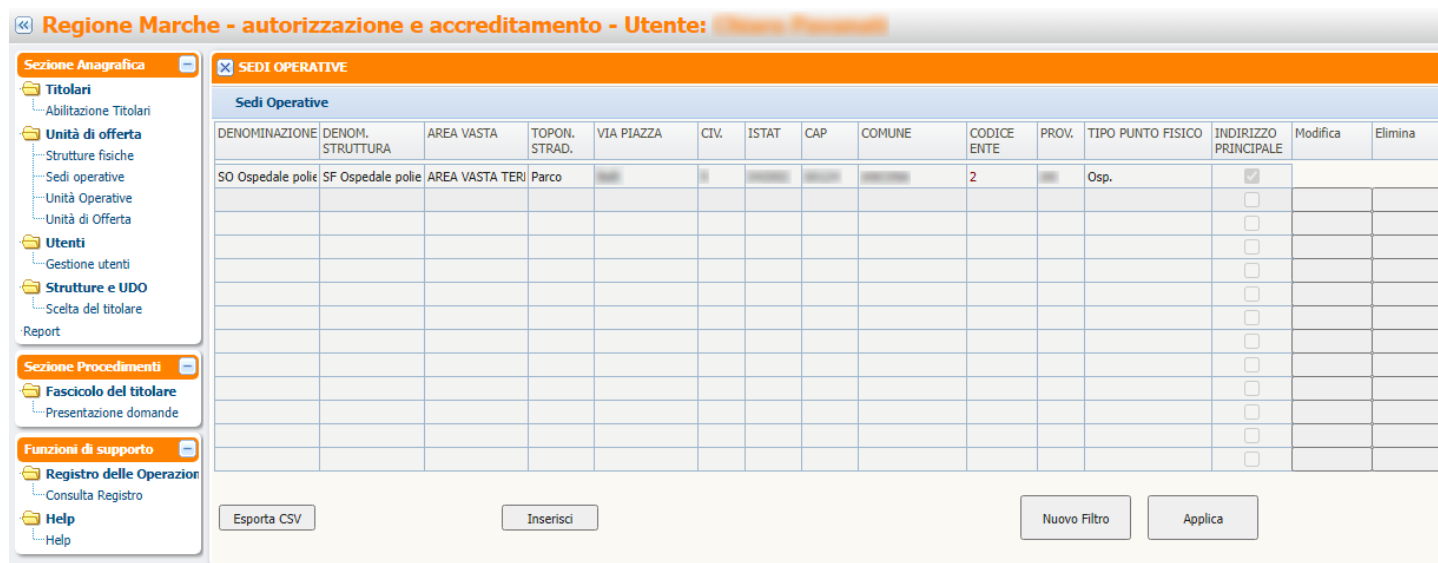
Col pulsante **Esporta in CSV** è possibile esportare l'elenco delle strutture fisiche con gli edifici ad esse collegati uniti ai dati relativi al proprietario.

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**)

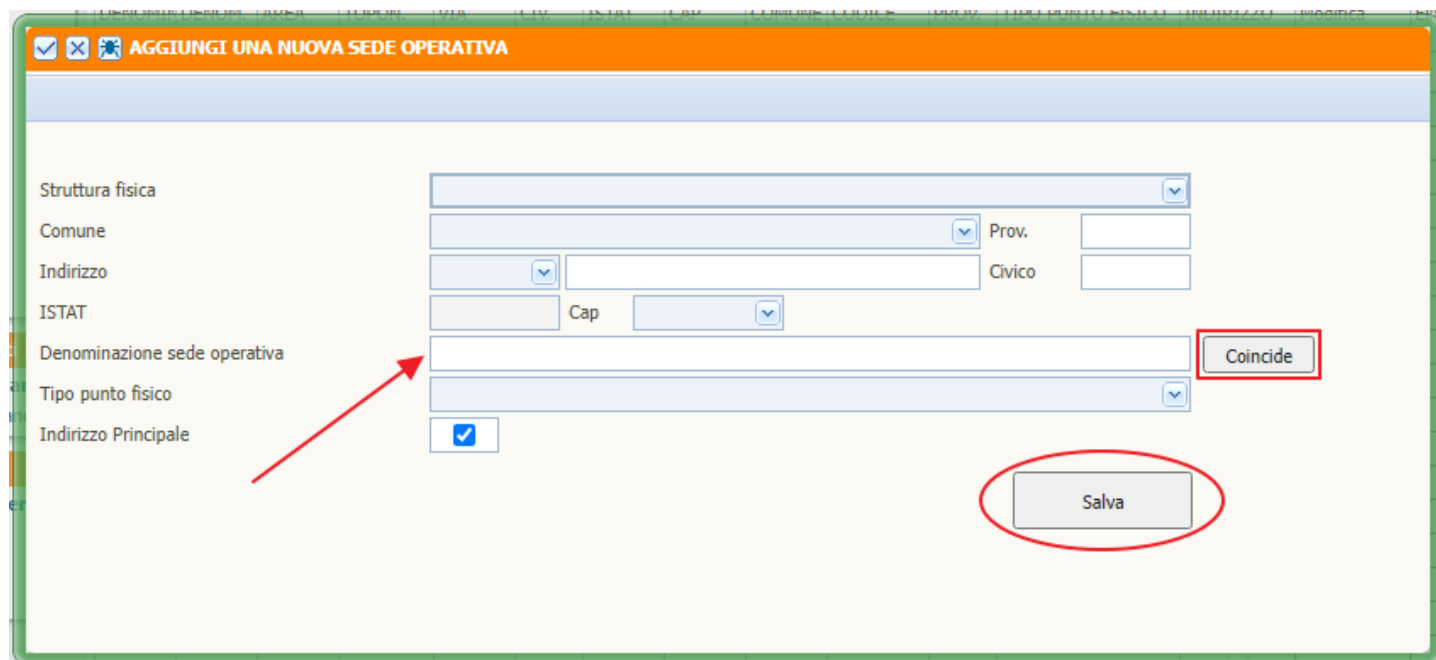


Per inserire la sede operativa, l'utente deve cliccare su **Inserisci**. Viene aperta una nuova videata che permette di scrivere il nome della sede operativa, dopo aver selezionato da un menu a tendina la struttura fisica. Selezionando il Comune di interesse, verranno compilati in automatico altri campi,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

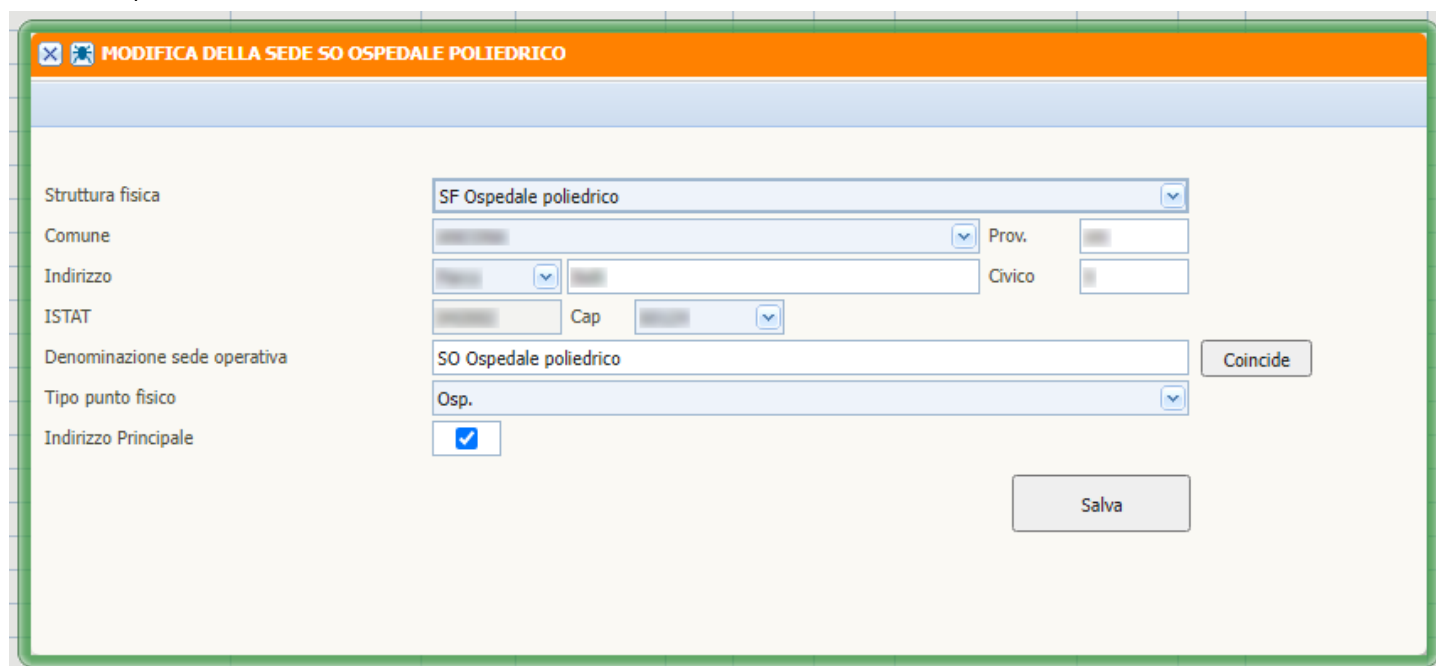
Denominazione sede operativa:  **Coincide**

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.

[illegible]

 **Sedi Operative [Riga 1]:** Attenzione: non e' possibile eliminare la sede operativa poiche' utilizzata nella tabella delle UDO

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

« Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente: XXXX

**SEDI OPERATIVE**

| DENOMINAZIONE    | DENOM.<br>STRUTTURA | AREA VASTA     | TOPON.<br>STRAD. | VIA PIAZZA | CIV. | ISTAT | CAP | COMUNE | CODICE<br>ENTE | PROV. | TIPO PUNTO FISICO | INDIRIZZO<br>PRINCIPALE             | Modifica | Elimina |
|------------------|---------------------|----------------|------------------|------------|------|-------|-----|--------|----------------|-------|-------------------|-------------------------------------|----------|---------|
| SO Ospedale poli | SF Ospedale poli    | AREA VASTA TER | Parco            |            |      |       |     |        | 2              |       | Osp.              | <input checked="" type="checkbox"/> | Modifica | Elimina |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |
|                  |                     |                |                  |            |      |       |     |        |                |       |                   | <input type="checkbox"/>            |          |         |

Esporta CSV      Inserisci      Nuovo Filtro      Applica



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

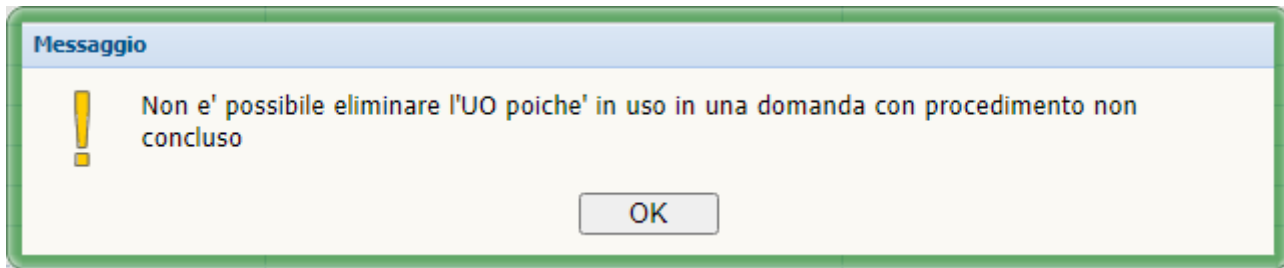
<< Lista

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
  - Abilitazione 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

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

Seleziona Tutto

Deseleziona Tutto

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. |
|------------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|------------------|--------------------------|---------------------|------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 763-88344 | prova udo AMB 2   | 17E0F62A-97BC-4E04-9AA | SO Ospedale poli | UO Ospedale poli |                          |                     | 20/01/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/> 763-99184 | prova udo AMB     | 17E0F62A-97BC-4E04-9AA | SO Ospedale poli | UO Ospedale poli |                          |                     | 20/01/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/> 857-80032 | prova MURGE 2     | 80861C64-F9EE-418F-885 | SO Ospedale poli | UO Ospedale poli |                          | CHIRURGIA VASCOLARE | 21/01/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/> 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 sele

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

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                       |
|-------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 |
|------|--------------------|--------------------|-------------|-----------|
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |

Totale PL AU Regione

Totale PL AC Regione

Aggiungi

Rimuovi

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

Aggiungi

Rimuovi

Branche/Attività (cod "spe")

| Descrizione | Codice | Articolazioni Altro | AU                       | AC                       |
|-------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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





**LOOKUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE FLUSSO HSP RIA**

| Flusso | Cod. Ente | Descrizione Flusso Ministeriale               | Codice Flusso Ministeriale |
|--------|-----------|-----------------------------------------------|----------------------------|
| HSP    | 201       | CASA DI CURA DOTT. MARCHETTI SRL - 02         | 110077-02                  |
| HSP    | 201       | CASA DI CURA SAN BENEDETTO SPA - 04           | 110078-04                  |
| HSP    | 201       | CASA DI CURA 'SAN GIUSEPPE'                   | 110071                     |
| HSP    | 201       | CASA DI CURA VILLA ANNA SRL - 03              | 110078-03                  |
| HSP    | 201       | CASA DI CURA VILLA IGEA - 01                  | 110076-01                  |
| HSP    | 201       | CASA DI CURA VILLA MONTEFELTRO - 05           | 110078-05                  |
| HSP    | 201       | CASA DI CURA VILLA PINI SANATRIX GESTION - 01 | 110077-01                  |
| HSP    | 201       | CASA DI CURA VILLA SAN MARCO - 02             | 110078-02                  |
| HSP    | 201       | CASA DI CURA VILLA SILVIA                     | 110037                     |
| HSP    | 201       | CENTRO SANTO STEFANO - ASCOLI PICENO - 03     | 110079-03                  |

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.

**LOOKUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE STS**

| Area attività                                                      | Cod. Ente | Descrizione Flusso Ministeriale | Codice Flusso Ministeriale |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|----------------------------|
| <div><input type="checkbox"/> Assistenza agli anziani</div>        |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili fisici             |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili psichici           |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza AIDS                           |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza ai malati terminali            |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza idrotermale                    |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza pazienti Covid-19              |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza per tossicodipendenti          |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza psichiatrica                   |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Attività clinica                          |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Attività di consultorio materno-infantile |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> 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                                                       |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza agli anziani          |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili fisici    |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili psichici  |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza AIDS                  |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza ai malati terminali   |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza idrotermale           |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza pazienti Covid-19     |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> Assistenza per tossicodipendenti |           |                                 |                            |
| <input type="checkbox"/> 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              |                                                      | CAP                        | 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 |

Week ☐ Modulo ☐

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.

|                      |                    |                    |             |           |
|----------------------|--------------------|--------------------|-------------|-----------|
| Fattori produttivi   |                    |                    |             |           |
| Tipo                 | Valori Autorizzati | Valori Accreditati | Descrizione | Struttura |
|                      |                    |                    |             |           |
|                      |                    |                    |             |           |
|                      |                    |                    |             |           |
| Totale PL AU Regione |                    |                    |             |           |
| Totale PL AC Regione |                    |                    |             |           |

Aggiungi  
Rimuovi

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    |
|----------------------------------|-----------|
| <b>ALLERGOLOGIA</b>              | <b>01</b> |
| 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)       |              |             |         |              |                  |
| <b>CARDIOLOGIA (08)</b> |              |             |         |              |                  |
|                         |              |             |         |              |                  |
|                         |              |             |         |              |                  |

**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  Totale PL AC Regione

**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  Totale Posti Letto Accreditati

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  Totale PL AC Regione

**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  Totale Posti Letto Accreditati

• **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                       |
|-------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             |        |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 | <a href="#">Click per aprire il documento (184 KB)</a> |
| Del. Con | Autorizzazione all'esercizio | 2022 | 8      | 24/01/2022 | 23/01/2025 | <a href="#">Click per aprire il documento (184 KB)</a> |
|          |                              |      |        |            |            |                                                        |
|          |                              |      |        |            |            |                                                        |
|          |                              |      |        |            |            |                                                        |
|          |                              |      |        |            |            |                                                        |

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

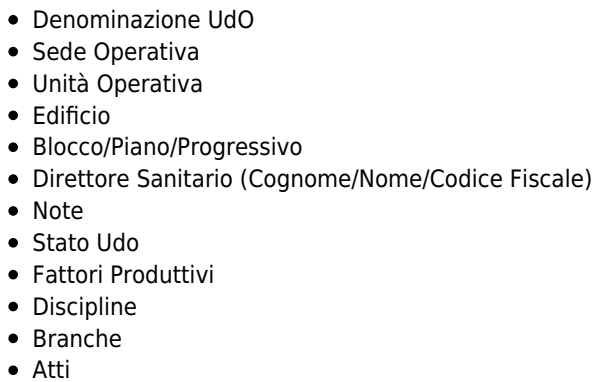
Codice Orps 2

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. |
|-------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------|------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>            | 763-88344      | prova udo AMB 2   | 17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80  | SO 2 Ospedale poliedrico | UO Ospedale poliedrico (3 |                          |                     | 01/03/2022 00:00 |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 763-99184      | prova udo AMB     | 17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80  | SO Ospedale poliedrico   | UO Ospedale poliedrico (3 |                          |                     | 01/03/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/>            | 857-80032      | prova MURGE 2     | 80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71 | SO Ospedale poliedrico   | UO Ospedale poliedrico (3 |                          | CHIRURGIA VASCOLARE | 21/01/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/>            | 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. |
|--------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------|------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 857-87006      | prova MURGE       | 80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71 | SO Ospedale poliedrico | UO Ospedale poliedrico (3 |                          | DAY HOSPITAL   | 21/01/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/> | 732-74025      | prova udo RTI 7   | 0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C893  | SO Ospedale poliedrico | UO Ospedale poliedrico (3 |                          | GERIATRIA      | 20/01/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/> | 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 |               |
| <input type="checkbox"/> | 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

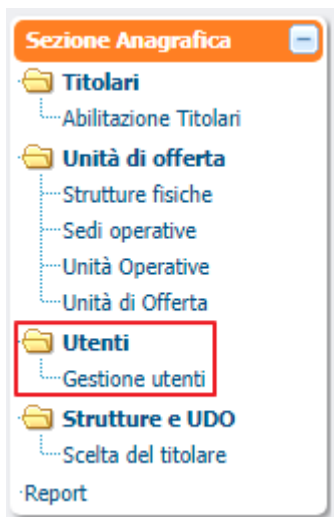
Sui risultati della ricerca è possibile effettuare cancellazioni, tramite il tasto **Elimina**, selezionando i record che si desidera eliminare selezionandolo ed evidenziandolo in giallo. È possibile esportare in CSV le unità di offerta registrate (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando 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. |
|--------------------------|----------------|-------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------|------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 857-17848      | prova MURGE 4     | 80861C64-F9EE-418F-8857-5FF711 | SO Ospedale poliedrico | UO Ospedale poliedrico (3 |                          | DAY HOSPITAL   | 21/01/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/> | 857-87006      | prova MURGE       | 80861C64-F9EE-418F-8857-5FF711 | SO Ospedale poliedrico | UO Ospedale poliedrico (3 |                          | DAY HOSPITAL   | 21/01/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/> | 732-74025      | prova udo RTI 7   | 0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C8930  | SO Ospedale poliedrico | UO Ospedale poliedrico (3 |                          | GERIATRIA      | 20/01/2022 00:00 |               |
| <input type="checkbox"/> | 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**

nato a  il

Residente a  Provincia

Civico

**Codice Fiscale**

**Cerca Utente**

**Contatti**

**Email**

Cellulare  Telefono

Professione

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

**Ruolo**

Unità Organizzativa

Username

Verificatore ☐

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.

**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 UTENTE

**Dati Anagrafici**

Nome  Codice Fiscale

Cognome

nato a  il

Residente a  Provincia

Civico

**Contatti**

Email

Cellulare  Telefono

Professione

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

Ruolo

Unità Organizzativa -

Username  Area Vasta

Verificatore ☐

| Titolare |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|
|          |  |  |  |  |  |
|          |  |  |  |  |  |
|          |  |  |  |  |  |
|          |  |  |  |  |  |
|          |  |  |  |  |  |
|          |  |  |  |  |  |
|          |  |  |  |  |  |
|          |  |  |  |  |  |

Disabilita utente ☐ Data Disabilitazione  Data di creazione

Ultima modifica

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

| Titolare            |                                  | RUOLO              |                                          |
|---------------------|----------------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| Ospedale poliedrico | <input type="button" value="v"/> | OPERATORE TITOLARE | <input type="button" value="v"/> Elimina |
|                     | <input type="button" value="v"/> |                    | <input type="button" value="v"/>         |
|                     | <input type="button" value="v"/> |                    | <input type="button" value="v"/>         |
|                     | <input type="button" value="v"/> |                    | <input type="button" value="v"/>         |
|                     | <input type="button" value="v"/> |                    | <input type="button" value="v"/>         |
|                     | <input type="button" value="v"/> |                    | <input type="button" value="v"/>         |
|                     | <input type="button" value="v"/> |                    | <input type="button" value="v"/>         |

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

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).



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

**Ruolo** OPERATORE TITOLARE

Unità Organizzativa - UO Ospedale poliedrico (3596) UO\_MODEL

Username

Verificatore ☐

Area Vasta

| Titolare            | RUOLO              |         |
|---------------------|--------------------|---------|
| Ospedale poliedrico | OPERATORE TITOLARE | Elimina |
|                     |                    |         |
|                     |                    |         |
|                     |                    |         |
|                     |                    |         |
|                     |                    |         |
|                     |                    |         |

Disabilita utente ☐ Data Disabilitazione Data di creazione Ultima modifica

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*).

**Ruolo**

Unità Organizzativa ' OPERATORE TITOLARE

Username REGIONE

Username CAS AMMINISTRATORE

Referente regionale LR22/2002 COLLABORATORE VALUTAZIONE

VERIFICATORE

TITOLARE

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.

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

|                       |                                        |
|-----------------------|----------------------------------------|
| <b>Ruolo</b>          | VERIFICATORE                           |
| Unità Organizzativa _ | LABORATORIO ANALISI VV (1281) UO_MODEI |
| Username              | marco.rossi                            |
| Username CAS          | marco.rossi                            |

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.