



Configurazione Uffici

All'interno della funzione dell'applicativo Amministrazione dati, l'utente può inserire, modificare o ricercare diversi elementi, tra i quali: Direzione, Tipologia titolare, Autorità, Tipologia richiedente, Uffici (cfr. sotto), Tipo fattore produttivo, Prestazioni, Ambito, Edifici Amministrazione, Disciplina.



Cliccando su Uffici, l'utente apre una schermata del database con l'elenco degli uffici

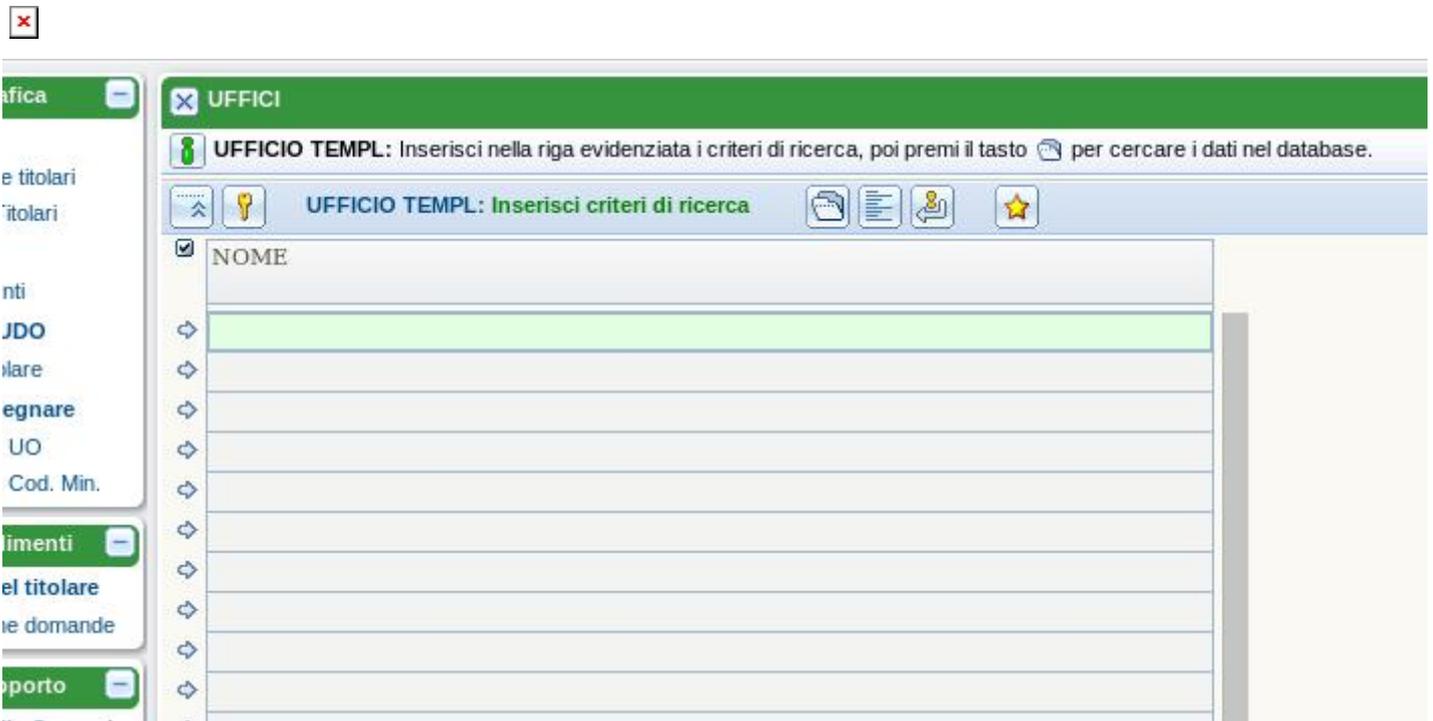
The screenshot displays the 'UFFICI' database view. The sidebar on the left contains the following sections:

- Sezione Anagrafica**
 - Titolari
 - Registrazione titolari
 - Abilitazione Titolari
 - Utenti
 - Gestione utenti
 - Strutture e UDO
 - Scelta del titolare
 - UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Sezione Procedimenti**
 - Fascicolo del titolare
 - Presentazione domande
- Funzioni di supporto**
 - Registro delle Operazioni
 - Consulta Registro
 - Help
 - Help
- Amministrazione dati**
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolare
 - Udo
 - Requisiti
 - Direzioni
 - Tipologia Impresa Studio Videa
 - Autorità Preposte
 - Tipologia Richiedente
 - Uffici

The main area shows the 'UFFICI' table with the following content:

UFFICIO TEMPL: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo
UFFICIO TEMPL: Riga 1 di 19
<input checked="" type="checkbox"/> NOME
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Strutture intermedie e socio - sanitarie territoriali
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Cure primarie e LEA
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Assistenza specialistica, liste d'attesa, termale
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Accreditamento strutture sanitarie
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Salute mentale e sanità penitenziaria
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Assistenza ospedaliera pubblica e privata accreditata
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Non Autosufficienza, Ipab, Autorizzazione e Accreditamento
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Dipendenze, Terzo Settore, Nuove Marginalità e Inclusione Sociale
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Personale e professioni SSR
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Farmaceutico, protesica, dispositivi medici
<input type="checkbox"/> DIREZIONE SERVIZI SOCIALI
<input type="checkbox"/> DIREZIONE PROGRAMMAZIONE SANITARIA
<input type="checkbox"/> DIREZIONE PREVENZIONE, SICUREZZA ALIMENTARE, VETERINARIA
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Prevenzione e sanità pubblica
<input type="checkbox"/> Unità Organizzativa Veterinaria e sicurezza alimentare
<input type="checkbox"/> CRAT
<input type="checkbox"/> CREU
<input type="checkbox"/> Responsabili accreditamento
<input type="checkbox"/>

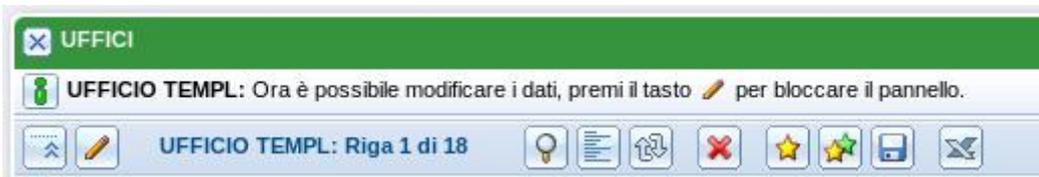
da qui è possibile impostare i criteri di ricerca dopo aver cliccato sulla lente



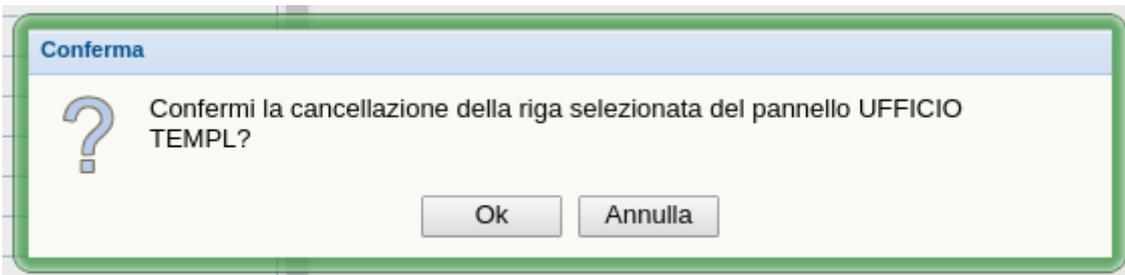
L'applicativo in questo modo consente all'utente di inserire i propri criteri di ricerca o azzerarli  per avviare una nuova richiesta.

Dalla schermata iniziale, a cui si può tornare cliccando su , è possibile cambiare il layout di visualizzazione , aggiornare e ricaricare i dati .

Per inserire un nuovo ufficio o apportare modifiche ai dati esistenti l'utente deve premere il tasto chiave , come indicato dall'applicativo: in questo modo verranno sbloccate altre funzioni.



È ora possibile anche eliminare una riga/ufficio , occorre però verificare che non siano collegati degli utenti all'ufficio in questione o che esso non sia collegato al flusso di autorizzazione accreditamento per la gestione degli attori in esso, se non previa modifica del flusso stesso. L'applicativo apre una finestra di conferma prima di procedere.



Dopo aver cliccato sulla stella , l'utente può creare un nuovo dato inserendo all'interno della riga vuota la denominazione dell'ufficio



e salvarlo facendo clic sull'icona .

Ufficio in Gestione Utenti

Nella Sezione Anagrafica, cliccando su Gestione Utenti, l'utente ha accesso a una schermata in cui vengono visualizzati gli uffici creati.

Nella schermata Gestione Utente, cliccando su Crea Utente si apre una nuova finestra, in cui è possibile inserire i campi di registrazione di un utente (vedi parte manuale relativa alla *Gestione Utente*) e il Referente Regionale LR22, che definiranno, una volta selezionati, gli uffici di riferimento.

GESTIONE UTENTE

Dati Anagrafici

Nome:

Cognome: Codice Fiscale:

Luogo di nascita: Data di nascita:

Toponimo:

Via/Piazza: Civico:

Comune: Provincia:

Cap: Telefono:

Email: Cellulare:

Professione:

Numero Carta Identità: Scadenza Carta Identità:

Carta D'Identità:

Cerca Utente

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

Ruolo: Refer. region. LR22 2002:

Unita Organizzativa:

Username:

Username CAS:

Referente regionale LR22/2002

Cancellazione utente Annulla Salva

Una volta compilato il Referente Regionale LR22, l'utente avrà accesso a Dettaglio.

GESTIONE UTENTE

Dati Anagrafici

Ruolo: REGIONE Refer. region. LR22 2002: Sanitario e Salute Mentale

Unita Organizzativa:

Username:

Username CAS:

Referente regionale LR22/2002

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

Cancellazione utente Annulla Salva

Cliccando su Dettaglio, si apriranno contemporaneamente due altre finestre, non dipendenti tra di loro, Ufficio e Natura. Dalla prima si potranno scegliere uno o più uffici da collegare all'utente, configurati come precedentemente descritto nella sezione Admin Uffici; al momento gli uffici che sono configurati a livello di flusso sono solo due (Unità Organizzativa Accreditamento



Strutture Sanitarie e Responsabili Accreditamento) e sono inerenti alle azioni eseguite nel flusso.

Numero Carta Identità Scadenza Carta Identità

Carta D'Identità

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

Ruolo REGIONE Refer. region. LR22 2002 Sanitario e Salute Mentale

Unita Organizzativa

Username

Username CAS

Refer. region. LR22 2002 Sanitario e Salute Mentale

Ufficio

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

Natura

Dalla seconda interfaccia si può selezionare la natura del titolare (Pubblico – Privato) che deve essere visualizzata dall'utente regionale. Se si selezionano entrambe l'utente potrà vedere sia i titolari pubblici che i titolari privati; se invece si seleziona solo una delle due la visibilità sarà ristretta alla casistica selezionata.

Refer. region. LR22 2002 Sanitario e Salute Mentale

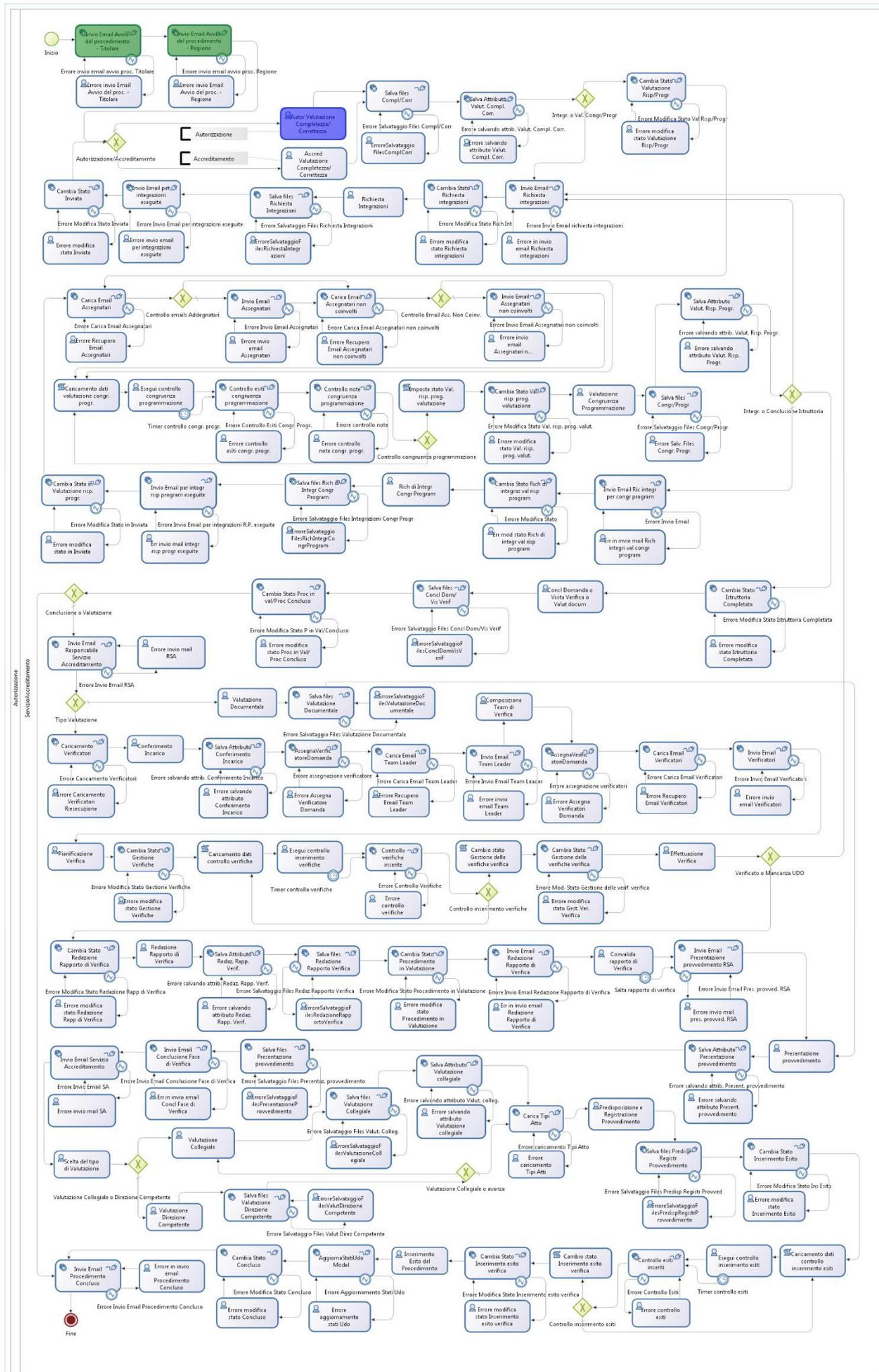
Ufficio

Unità Organizzativa Strutture intermedie e socio - sanitarie territoriali

Natura

- Pubblico
- Privato
-

Workflow, Uffici e Utenti





A livello di flusso, l'associazione Utente-Ufficio influenza le azioni che si possono fare. Se l'utente è collegato all'ufficio *Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie* può svolgere tutte le fasi del flusso tranne quelle relative a *Conclusione Domanda, Visita di Verifica, Valutazione Documentale o Conferimento Incarico* al Team Leader. Fasi che invece sono effettuate dall'utente collegato all'ufficio *Responsabili Accreditamento*.

Il team leader invece effettua le operazioni relative alla scelta dei verificatori, all'assegnazione dei requisiti ai verificatori, alla pianificazione e effettuazione della verifica e alla conclusione della verifica tramite la redazione del rapporto di verifica. Il team leader è scelto tra i Verificatori ed è indicato durante l'esecuzione del flusso nella domanda.