



# Manuale Applicativo A.Re.A - Autorizzazione- Accreditamento Rete Assistenziale

Release 05.07.2017 (02:19:11)

Ultima modifica: 12/07/2017

## Accesso al sistema

L'utente inserisce le proprie credenziali nella pagina di login ed effettua l'accesso al Sistema.

Le credenziali sono credenziali del Servizio di Autenticazione Centrale CAS: quindi l'utente per accedere deve essere in possesso di tali credenziali e deve essere stato censito all'interno dell'applicativo con le stesse credenziali.

**REGIONE DEL VENETO**

Regione del Veneto - SISR

**Servizio di Autenticazione Centrale**

### Inserisci le credenziali

ID utente (nome.cognome)

Password:

**LOGIN** **ANNULLA**

Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.

**Note per l'accesso**  
Le credenziali per l'accesso (ID utente) sono nome.cognome

Si ricorda che le credenziali di accesso coincidono, per chi le possiede, con quelle per l'accesso ad altri servizi erogati dal nodo informatico della sanità, quali Portale delle applicazioni, Cartelle scambio flussi, DatawareHouse, Vaccini, Screening ecc.

**Avviso**  
Si ricorda agli utenti che qualora venisse notificata la imminente scadenza della password, di procedere al cambio della stessa per mezzo del link indicato.

**Cambio Password**  
[Accedi alla pagina di cambio password](#)  
[Password Dimenticata?](#)

### Informazioni

Estremi per contattare il Supporto Sanità

- Telefono: 041 2793400
- E-mail: [supporto.sanita@regione.veneto.it](mailto:supporto.sanita@regione.veneto.it)
- Web: [supporto-sanita.regione.veneto.it](http://supporto-sanita.regione.veneto.it)

La pagina di login è disponibile al seguente indirizzo:

<https://salute.regione.veneto.it/SanitaRegioneVeneto/SanitaRegioneVeneto.htm>

## Home page

Dopo aver effettuato l'accesso al Sistema, l'utente visualizza la propria home page, oppure la pagina di registrazione del proprio Titolare di riferimento (se non ancora in possesso delle credenziali). Se l'Operatore Titolare è collegato ad un solo titolare, a sinistra dello schermo, viene visualizzato il seguente menu delle funzioni dell'applicativo:



#### **Sezione Anagrafica**

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

#### **Sezione Procedimenti**

- Fascicolo del Titolare

#### **Funzioni di supporto**

- Registro delle operazioni
- Help

Se invece l'operatore titolare ha associati al suo profilo più titolari, la visualizzazione cambia, poiché deve prima scegliere il titolare sul quale operare:



#### **Sezione Anagrafica**

- Titolari
- Utenti
- Strutture e UDO
- UDO da assegnare

#### **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.

Nell'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 .



TITOLARE

Abilitazione titolari

| Io sottoscritto |            |                  |          | in qualità di    |                      | dell'Azienda / Ente                |                                         |             |                  |
|-----------------|------------|------------------|----------|------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|------------------|
| Abilitato       | Il         | Nome             | Cognome  | Codice Fiscale   | Tipologia            | Denominazione                      | Rag. sociale                            | Partita IVA | Direzione        |
| Abilitato       | 10/01/2014 | Maria Giuseppina | Bonavina | RNVMG557E59G288F | Studio Professionale | Studio Odontoiatrico Dott. Gatti R | Studio Dermistico Odontoiatra Dott. Res | 02573090236 | Sanitario e Sali |
|                 |            |                  |          |                  |                      |                                    |                                         |             |                  |
|                 |            |                  |          |                  |                      |                                    |                                         |             |                  |
|                 |            |                  |          |                  |                      |                                    |                                         |             |                  |
|                 |            |                  |          |                  |                      |                                    |                                         |             |                  |
|                 |            |                  |          |                  |                      |                                    |                                         |             |                  |
|                 |            |                  |          |                  |                      |                                    |                                         |             |                  |
|                 |            |                  |          |                  |                      |                                    |                                         |             |                  |
|                 |            |                  |          |                  |                      |                                    |                                         |             |                  |

Forma soc.

Natura

Tipologia

Tipologia Studio

Indirizzo

Sede legale (Comune)

Pubblico

ASL

Via

Valverde

Numero

42

Ricarica Dati

Estrai csv

Num di titolari: 1

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

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

cliccando sull'apposito pulsante .





## TITOLARE

### Abilitazione titolari



#### Io sottoscritto

|                     |                                                        |               |              |
|---------------------|--------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| Abilitato           | Abilitato                                              | il            | 18/12/2013   |
| Motivazioni rifiuto |                                                        |               |              |
| Cognome             | DEI TOS                                                | Nome          | GIAN ANTONIO |
| Nato a              |                                                        | il            | 07/06/1956   |
| Codice Fiscale      | DTSGNT56H07D794S                                       |               |              |
| Residente a         |                                                        |               |              |
| Indirizzo           | Via                                                    | SAN TIZIANO   | Numero 116   |
| CAP                 |                                                        |               |              |
| Telefono            | 0438664404                                             | Cellulare     |              |
| Email               | direzione.generale@ulss7.it                            |               |              |
| Numero CI           | AT9000117                                              | Data scadenza | 07/06/2023   |
| Carta identità      | <a href="#">Click per aprire il documento (368 KB)</a> |               |              |
| Visura              |                                                        |               |              |

#### in qualità di

|           |               |
|-----------|---------------|
| Tipologia | Ente Pubblico |
|-----------|---------------|

#### dell'Azienda / Ente

|                      |                                  |             |              |
|----------------------|----------------------------------|-------------|--------------|
| Denominazione        | ULSS N. 7 PIEVE DI SOLIGO        |             |              |
| Rag. sociale         | AZIENDA ULSS N.7 PIEVE DI SOLIGO |             |              |
| Forma soc.           |                                  |             |              |
| Natura               | Pubblico                         |             |              |
| Tipologia            | ASL                              |             |              |
| Tipologia Studio     |                                  |             |              |
| Codice Fiscale       | 00896790268                      | Partita IVA |              |
| Sede legale (Comune) |                                  |             |              |
| Indirizzo            | Via                              | LUBIN       | Numero 16    |
| CAP                  |                                  | Provincia   | TV           |
| Telefono             | 0438664111                       | Cellulare   | 4t54ty45y45y |
| Email                | direzione.generale@ulss7.it      |             |              |
| PEC                  | protocollo@cert.ulss7.it         |             |              |
| Sito web             | www.ULSS7.it                     |             |              |
| Direzione            | SA                               |             |              |



## Registrazione Titolare

L'utente può registrare un Titolare, inserendo i dati richiesti all'interno dell'apposita form. Si accede alla maschera di inserimento cliccando su **Registrazione Titolari**. La maschera prevede l'inserimento dei dati relativi alla persona fisica che richiede le credenziali (in quanto Rappresentante Legale della struttura che intende richiedere o rinnovare autorizzazioni/accreditamenti



regionali) e della struttura stessa.

### Maschera per i dati del Legale Rappresentante

**REGISTRAZIONE TITOLARE E STRUTTURA GIURIDICA**

Registrazione Titolare e Struttura Giuridica

**Io sottoscritto**

|                       |                                                          |               |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <b>Cognome</b>        | Rossi                                                    | <b>Nome</b>   | Marco      |
| Nato a                |                                                          | il            | 15/02/1980 |
| <b>Codice Fiscale</b> | RSSMRC80B15L736J                                         |               |            |
| Residente a (Comune)  | Venezia                                                  | Provincia     | Ve         |
| Indirizzo             | Via                                                      | Milano        | Numero 13  |
| Cap                   | 30121                                                    |               |            |
| Telefono              | 041 34567                                                | Cellulare     | 3888145690 |
| Email                 | marco.rossi@gmail.com                                    |               |            |
| Numero CI             | AO 45666                                                 | Data scadenza | 15/02/2023 |
| Professione           |                                                          |               |            |
| <b>Carta Identità</b> | <a href="#">Click per aprire il documento (979 byte)</a> |               |            |
| <b>Visura</b>         |                                                          |               |            |

È possibile allegare alla richiesta il pdf della copia digitale della Carta di Identità in corso di validità del Legale Rappresentante, nell'apposito campo di caricamento, cliccando sul simbolo dell'Upload verde, indicando nelle caselle sovrastanti gli estremi del documento inserito (Numero CI e Data scadenza). Pure facoltativo è l'inserimento del campo Visura, che però si rende obbligatorio nel momento in cui vengono modificati dati quali: Forma giuridica, Ragione sociale, Forma societaria, P. iva, CF, Tipologia titolare, Sede legale. I file allegati nei due box possono essere visualizzati cliccando sull'apposito link ([Click per aprire il documento](#)) o sul simbolo della lente, oppure possono essere cancellati (simbolo di cancellazione rosso). I campi obbligatori per completare la registrazione di un titolare sono quelli contrassegnati in grassetto. I campi contrassegnati da questo

simbolo sono invece campi collegati a una tendina, da cui l'utente può selezionare un valore. I campi contrassegnati dal colore grigio sono inibiti alla registrazione, e variano in base alle modalità di compilazione dei dati in sede di registrazione. Seguono i campi relativi ai dati anagrafici della struttura di appartenenza del Titolare.

La forma giuridica indicata può essere:

- Associazione
- Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto
- Ente Pubblico
- Fondazione
- Impresa Individuale
- Società
- Studio Professionale

Il sistema impone degli automatismi nella compilazione dei campi:

- Selezionando Associazione, diventano selezionabili i valori relativi a Forma Sociale e Tipologia, mentre la Natura viene settata in automatico su Privato;
- Selezionando Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto o Fondazione, diventano selezionabili i valori relativi a Forma Soc., Natura (Pubblico o Privato), Tipologia e Tipologia Studio;



- Selezionando Ente Pubblico, diventano selezionabili i valori relativi alla Tipologia e la Natura viene settata in automatico su Pubblico;
- Selezionando Impresa Individuale, è selezionabile solo Natura e Tipologia.
- Selezionando Società, diventano selezionabili i valori relativi a Forma Soc., Natura e Tipologia;
- Selezionando Studio Professionale, diventano selezionabili solo i valori relativi a Natura e Tipologia Studio;

| in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica |                                            |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Forma Giuridica                                               | <div>▼</div>                               |
| Denominazione                                                 | Associazione                               |
| Rag. Sociale                                                  | Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto |
| Forma Soc.                                                    | Ente Pubblico                              |
| Natura                                                        | Fondazione                                 |
| Tipologia                                                     | Impresa Individuale                        |
| Tipologia Studio                                              | Società                                    |
|                                                               | Studio Professionale                       |
|                                                               | -                                          |

## Associazione

| in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica |                                                              |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Forma Giuridica                                               | Associazione                                                 |
| Denominazione                                                 | Associazione Arcobaleno                                      |
| Rag. Sociale                                                  | Associazione Arcobaleno S.p.A.                               |
| Forma Soc.                                                    | S.p.a                                                        |
| Natura                                                        | Privato                                                      |
| Tipologia                                                     |                                                              |
| Tipologia Studio                                              | Tipologia                                                    |
| Codice Fiscale                                                | Altra Azienda (es. Azienda per l'Emergenza)                  |
| Sede legale (Comune)                                          | ALTRO                                                        |
| Indirizzo                                                     | ASL                                                          |
| Cap                                                           | Azienda ospedaliera                                          |
| Telefono                                                      | Azienda ospedaliera-universitaria integrata con il SSN       |
| Email                                                         | Azienda ospedaliera-universitaria integrata con l'Università |
| PEC                                                           | Casa di cura privata accreditata                             |
| Sito Web                                                      | Casa di cura privata non accreditata                         |
| Classificazione                                               | Comune                                                       |
|                                                               | Ente di ricerca                                              |
|                                                               | Farmacia                                                     |
|                                                               | IPAB                                                         |
|                                                               | IRCCS fondazione di diritto privato                          |
| Referente regionale LR22/2002                                 | ▼                                                            |
| Descrizione                                                   |                                                              |

## Ente Ecclesiastico Civilmente riconosciuto



#### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

|                               |                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------|
| Forma Giuridica               | Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto |
| Denominazione                 | Casa di cura                               |
| <b>Rag. Sociale</b>           | Casa di cura                               |
| Forma Soc.                    |                                            |
| Natura                        | Privato                                    |
| Tipologia                     |                                            |
| Tipologia Studio              | Casa di cura privata accreditata           |
| <b>Codice Fiscale</b>         | Casa di cura privata non accreditata       |
| Sede legale (Comune)          | Comune                                     |
| Indirizzo                     | Ente di ricerca                            |
| Cap                           | Farmacia                                   |
| <b>Telefono</b>               | IPAB                                       |
| <b>Email</b>                  | IRCCS fondazione di diritto privato        |
| PEC                           | IRCCS fondazione di diritto pubblico       |
| Sito Web                      | IRCCS privato                              |
| <b>Classificazione</b>        | IRCCS pubblico                             |
| Referente regionale LR22/2002 | Isituto qualificato presidio della USL     |
|                               | Ospedale classificato o assimilato         |
|                               | Policlinico universitario privato          |
|                               | Struttura territoriale privata accreditata |
|                               | Struttura territoriale privata autorizzata |

#### Ente Pubblico

#### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

|                               |                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Forma Giuridica               | Ente Pubblico                                                |
| Denominazione                 | Azienda Sanitaria                                            |
| <b>Rag. Sociale</b>           | Azienda Sanitaria ULSS 112                                   |
| Forma Soc.                    |                                                              |
| Natura                        | Pubblico                                                     |
| Tipologia                     |                                                              |
| Tipologia Studio              | <b>Tipologia</b>                                             |
| <b>Codice Fiscale</b>         | Altra Azienda (es. Azienda per l'Emergenza)                  |
| Sede legale (Comune)          | ALTRO                                                        |
| Indirizzo                     | ASL                                                          |
| Cap                           | Azienda ospedaliera                                          |
| <b>Telefono</b>               | Azienda ospedaliera-universitaria integrata con il SSN       |
| <b>Email</b>                  | Azienda ospedaliera-universitaria integrata con l'Universita |
| PEC                           | Casa di cura privata accreditata                             |
| Sito Web                      | Casa di cura privata non accreditata                         |
| <b>Classificazione</b>        | Comune                                                       |
| Referente regionale LR22/2002 | Ente di ricerca                                              |
|                               | Farmacia                                                     |
|                               | IPAB                                                         |
|                               | IRCCS fondazione di diritto privato                          |

#### Fondazione



#### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

|                       |            |             |        |           |
|-----------------------|------------|-------------|--------|-----------|
| Forma Giuridica       | Fondazione |             |        | ▼         |
| Denominazione         |            |             |        |           |
| <b>Rag. Sociale</b>   |            |             |        |           |
| Forma Soc.            |            |             |        |           |
| Natura                |            |             |        |           |
| Tipologia             | Privato    |             |        |           |
| Tipologia Studio      | Pubblico   |             |        |           |
| <b>Codice Fiscale</b> |            | Partita IVA |        |           |
| Sede legale (Comune)  |            |             |        | ▼         |
|                       |            |             |        | Provincia |
|                       |            |             |        | ▼         |
| Indirizzo             | ▼          |             | Numero |           |
| Cap                   | ▼          |             |        |           |
| <b>Telefono</b>       |            | Cellulare   |        |           |
| <b>Email</b>          |            |             |        |           |
| PEC                   |            |             |        |           |
| Sito Web              |            |             |        |           |

### Impresa Individuale

#### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

|                     |                     |  |  |  |   |
|---------------------|---------------------|--|--|--|---|
| Forma Giuridica     | Impresa Individuale |  |  |  | ▼ |
| Denominazione       | Impresa             |  |  |  |   |
| <b>Rag. Sociale</b> | Impresa             |  |  |  |   |
| Forma Soc.          |                     |  |  |  |   |
| Natura              | Privato             |  |  |  | ▼ |
| Tipologia           |                     |  |  |  | ▼ |

### Società

#### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

|                       |                         |             |        |           |   |
|-----------------------|-------------------------|-------------|--------|-----------|---|
| Forma Giuridica       | Società                 |             |        |           | ▼ |
| Denominazione         | Società Uno             |             |        |           |   |
| <b>Rag. Sociale</b>   | Società Cooperativa Uno |             |        |           |   |
| Forma Soc.            | Società Cooperativa     |             |        |           | ▼ |
| Natura                |                         |             |        |           | ▼ |
| Tipologia             | Privato                 |             |        |           |   |
| Tipologia Studio      | Pubblico                |             |        |           |   |
| <b>Codice Fiscale</b> |                         | Partita IVA |        |           |   |
| Sede legale (Comune)  |                         |             |        | ▼         |   |
|                       |                         |             |        | Provincia |   |
|                       |                         |             |        | ▼         |   |
| Indirizzo             | ▼                       |             | Numero |           |   |
| Cap                   | ▼                       |             |        |           |   |
| <b>Telefono</b>       |                         | Cellulare   |        |           |   |
| <b>Email</b>          |                         |             |        |           |   |
| PEC                   |                         |             |        |           |   |
| Sito Web              |                         |             |        |           |   |

### Studio Professionale





### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Forma Giuridica      | Studio Professionale |
| Denominazione        | Studio Professionale |
| Rag. Sociale         | Studio Professionale |
| Forma Soc.           |                      |
| Natura               |                      |
| Tipologia            |                      |
| Tipologia Studio     |                      |
| Codice Fiscale       |                      |
| Sede legale (Comune) |                      |
| Indirizzo            |                      |
| Cap                  |                      |
| Telefono             |                      |
| Email                |                      |
| PEC                  |                      |
| Sito Web             |                      |

Inseriti i dati relativi alla Struttura Giuridica può essere selezionata la classificazione regionale relativa alla Struttura. È necessario selezionare l'ambito di appartenenza (Sanitario e Salute Mentale, Socio-Sanitario, Sociale).

### Classificazione

|                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| Referente regionale |                            |
| Descrizione         | Sanitario e Salute Mentale |
|                     | Socio Sanitario            |
|                     | Sociale                    |
|                     | -                          |

Aggiungi

Rimuovi

L'applicativo permette di selezionare la propria classificazione regionale, presentando i valori possibili già filtrati in base all'ambito indicato. Con il tasto Aggiungi è possibile accedere alla lista dei valori selezionabili; con il tasto Rimuovi è possibile eliminare eventuali valori già selezionati. È possibile spuntare uno o più valori contemporaneamente.

ASSOCIA UN NUOVA CLASSIFICAZIONE

| Classe                   | Codice         | Ambito    | Tipologia area funzionale                                                                                                                                     | Servizio                                                             |
|--------------------------|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | {CD-ANZ}       | SS/502/92 | Assistenza Anziani e altri non autosufficienti con struttura a carattere residenziale per utenti con ridotta autonomia e bisogno sanitario prevalente         | Centro diurno per persone anziane non autosufficienti                |
| <input type="checkbox"/> | B (ST)         | SS/502/92 | Assistenza per le Dipendenze da sostanze d'abuso                                                                                                              | Servizi territoriali                                                 |
| <input type="checkbox"/> | B(SA-D)        | SS/502/92 | Assistenza per le Dipendenze da sostanze d'abuso                                                                                                              | Servizi ambulatori (SER.D e servizi del privato-sociale accreditato) |
| <input type="checkbox"/> | C              | SS/502/92 | Assistenza Anziani con Sezione interna a struttura residenziale                                                                                               | Sezione SVP (Stati Vegetativi Permanenti)                            |
| <input type="checkbox"/> | C              | SS/502/92 | Assistenza Anziani e altri non autosufficienti con struttura a carattere residenziale per utenti con ridotta autonomia caratterizzati da un bisogno sanitario | SAPA (Sezione Alta Protezione Alzheimer)                             |
| <input type="checkbox"/> | C              | SS/502/92 | Assistenza Disabili con Strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera, Comunità alloggio, appartamenti protetti, ciclo diurno                    | Grandi strutture                                                     |
| <input type="checkbox"/> | C              | SS/502/92 | Assistenza Anziani con Sezione interna a struttura residenziale                                                                                               | Hospice Extraospedaliero (per malati terminali)                      |
| <input type="checkbox"/> | C (CA-AIOS) 29 | SS/502/92 | Assistenza AIDS                                                                                                                                               | Comunità alloggio per malati di AIDS                                 |
| <input type="checkbox"/> | C (PA-D)       | SS/502/92 | Assistenza per le Dipendenze da sostanze d'abuso                                                                                                              | Servizi di pronta accoglienza                                        |
| <input type="checkbox"/> | C (SSR-D)      | SS/502/92 | Assistenza per le Dipendenze da sostanze d'abuso                                                                                                              | Servizi semiresidenziali                                             |
| <input type="checkbox"/> | C(C-DIS-G)     | SS/502/92 | Assistenza Disabili con Strutture comunità alloggio                                                                                                           | Comunità residenziale                                                |
| <input type="checkbox"/> | C(C-ED/R)      | SS/502/92 | Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera                                                                             | Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti      |
| <input type="checkbox"/> | C(CA-AIOS)     | SS/502/92 | Assistenza AIDS strutture pubbliche, di istituzioni ed organismi a scopo non lucrativo, nonché delle strutture private che erogano prestazioni di assistenza  | Comunità alloggio per malati di AIDS                                 |

Mostra Tutti

Esporta CSV

La lista propone le voci della classificazione regionale delle strutture. Cliccando su Mostra Tutti l'applicativo permette di vedere tutte le classificazioni a prescindere dal Referente Regionale selezionato, in modo da poter selezionare altre classificazioni, oltre



quelle collegate al Referente.

**ASSOCIA UN NUOVA CLASSIFICAZIONE**

| Classe Codice | Ambito    | Tipologia area funzionale                                                                                                                             | Servizio                                                                                                                         |
|---------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (CD-ANZ)      | SS/502/92 | Assistenza Anziani e altri non autosufficienti con struttura a carattere residenziale per utenti con ridotta autonomia e bisogno sanitario prevalente | Centro diurno per persone anziane non autosufficienti                                                                            |
| A 1           | SA/502/92 | Assistenza ospedaliera                                                                                                                                | Ospedale, comprensivo di degenza ordinaria, day hospital, day surgery, servizi ambulatoriali e diagnostici, anche in day service |
| A 2           | SA/502/92 | Assistenza ospedaliera di Sanità animale                                                                                                              | Ospedale veterinario                                                                                                             |
| A 3           | SA/502/92 | Assistenza ospedaliera di Sanità animale                                                                                                              | Clinica veterinaria - Casa di cura veterinaria                                                                                   |
| B (ST)        | SS/502/92 | Assistenza per le Dipendenze da sostanze d'abuso                                                                                                      | Servizi territoriali                                                                                                             |
| B 10          | SA/502/92 | Assistenza specialistica ambulatoriale                                                                                                                | Laboratori di analisi cliniche                                                                                                   |
| B 11          | SA/502/92 | Assistenza specialistica ambulatoriale                                                                                                                | Punti di prelievo                                                                                                                |
| B 12          | SA/502/92 | Sanità pubblica                                                                                                                                       | Laboratori di analisi                                                                                                            |
| B 13          | SA/502/92 | Sanità pubblica                                                                                                                                       | Laboratorio veterinario di analisi (comprensivi di quelli dell' IZS)                                                             |
| B 5           | SA/502/92 | Assistenza specialistica ambulatoriale                                                                                                                | Ambulatori chirurgici                                                                                                            |
| B 5           | SA/502/92 | Assistenza specialistica ambulatoriale                                                                                                                | Ambulatori chirurgici con sala chirurgica                                                                                        |
| B 5           | SA/502/92 | Assistenza specialistica ambulatoriale                                                                                                                | Ambulatori di dialisi                                                                                                            |
| B 5           | SA/502/92 | Assistenza specialistica ambulatoriale                                                                                                                | Ambulatori di medicina dello sport                                                                                               |

Mostra Tutti  
Esporta CSV

so al sistema di Autorizzazione e Accreditamento delle strutture Sanitarie, Socio-Sanitarie e Sociali

È possibile scorrere la lista con l'apposita barra di scorrimento; per selezionare una voce è necessario posizionarsi su quella di interesse (evidenziata in colore giallo) e selezionare il tasto di scelta . Per chiudere la maschera è possibile cliccare sul tasto di chiusura . Le classificazioni selezionate possono essere esportate in csv tramite l'apposito pulsante Esporta CSV

|   | A               | B         | C                         | D                                                                                                                                |
|---|-----------------|-----------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Classificazione |           |                           |                                                                                                                                  |
| 2 | Classe Codice   | Ambito    | Tipologia area funzionale | Servizio                                                                                                                         |
| 3 | A 1             | SA/502/92 | Assistenza ospedaliera    | Ospedale, comprensivo di degenza ordinaria, day hospital, day surgery, servizi ambulatoriali e diagnostici, anche in day service |
| 4 |                 |           |                           |                                                                                                                                  |
| 5 |                 |           |                           |                                                                                                                                  |

e, una volta salvata la selezione, saranno visibili nella schermata relativa al Titolare.

**Classificazione**

Ambito: **Sanitario e Salute Mentale**

Descrizione

A 1 - Assistenza ospedaliera - Ospedale, comprensivo di degenza ordinaria, day hospital, day surgery, servizi ambulatoriali e diagnostici

Aggiungi  
Rimuovi

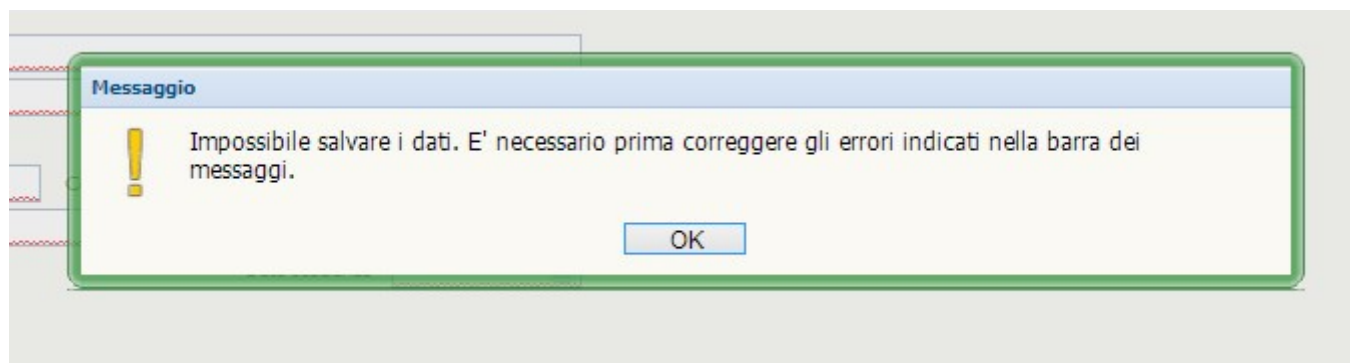
Riempiti i campi della form, è possibile procedere con la registrazione (selezionando il tasto Conferma) oppure svuotare la maschera dai dati inseriti (tasto Pulisci).

**Chiede**

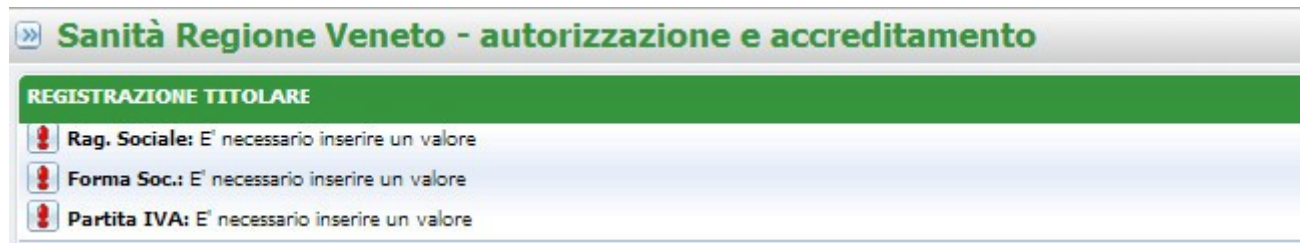
**il rilascio delle credenziali di accesso al sistema di Autorizzazione e Accreditamento delle strutture Sanitarie, Socio-Sanitarie e Sociali della Regione del Veneto.**

Pulisci Conferma

L'utente è in grado di inviare la richiesta esclusivamente se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati. Se l'utente invia una form non correttamente compilata, il sistema visualizza un messaggio di errore.



Nella parte superiore della schermata, nell'apposita barra, vengono riepilogati gli errori riscontrati in sede di compilazione.



L'utente visualizza un messaggio di conferma per il corretto invio della richiesta.

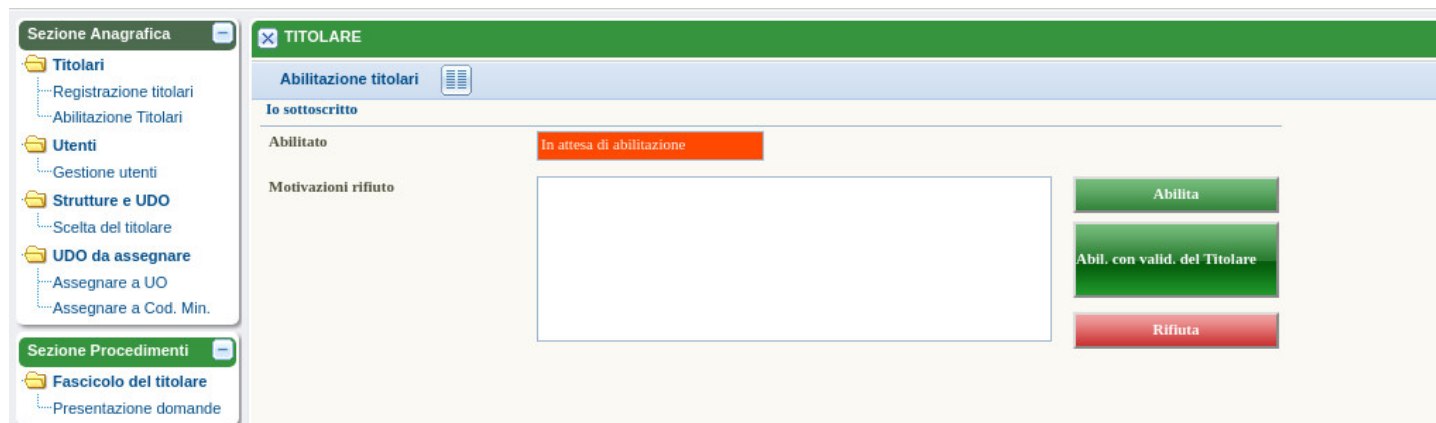


Per registrare un nuovo titolare, è sufficiente utilizzare il pulsante di chiusura della scheda, e l'utente viene riportato sulla home page.



## Abilitazione Titolare

Per operare all'interno del Sistema un Titolare deve essere abilitato. La sua abilitazione sblocca l'invio delle credenziali per l'accesso al Sistema. L'abilitazione può essere effettuata dagli Operatori Regionali, selezionando il Titolare e cliccando sul tasto posto in alto a sinistra. È possibile anche abilitare con validazione del Titolare, ovvero indicando l'avvenuta conferma dei dati inseriti da parte del Titolare stesso.







In caso di rifiuto dell'abilitazione, l'Operatore Regionale deve inserire obbligatoriamente una motivazione nel campo note sottostante (Motivazioni rifiuto), che viene salvata nella scheda di registrazione del Titolare. I Titolari possono trovarsi in quattro differenti stati di abilitazione:

- Abilitato (verde)
- Abilitato con validazione Titolare (verde)
- Non Abilitato (rosso)
- In attesa di abilitazione (arancione)

Viene indicata nella colonna accanto allo stato anche l'eventuale data di abilitazione del Titolare.

| TITOLARE                            |            |
|-------------------------------------|------------|
| Abilitazione titolari               |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> |            |
| Abilitato                           | il         |
| Abilitato                           | 10/02/2014 |
| In attesa di abilitazione           |            |
| In attesa di abilitazione           |            |
| In attesa di abilitazione           |            |
| Abilitato Con Validazione           | 01/07/2016 |
| Abilitato Con Validazione           | 04/04/2016 |
| Abilitato                           | 27/09/2016 |
| Rifiutato                           | 05/06/2015 |
| Abilitato                           | 04/04/2016 |
| Abilitato                           | 29/10/2015 |

## Modifica Titolare

È possibile modificare i dati inseriti per il Titolare. Cliccando sull'apposito tasto Modifica, si entra nell'interfaccia di modifica dei dati del Titolare.

| TITOLARE      |                           |                                   |                                       |             |                 |          |
|---------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|----------|
| in qualità di |                           | dell'Azienda / Ente               |                                       |             |                 | Modifica |
| le            | Tipologia                 | Denominazione                     | Rag. sociale                          | Partita IVA | Direzione       |          |
| LA001Q        | Società                   | Continental Terme Hotel           | Terme Continental S.r.l.              | 00674680285 | Sanitario e Sal |          |
| 1G224U        | Società                   | Grand Hotel Terme                 | Stemma 8 S.r.l.                       | 02232850285 | Sanitario e Sal |          |
| 8E261Q        | Studio Professionale      | Dott: Mincato Adriano specialisti | Dott: Mincato Adriano studio dentisti | 01001430287 | Sanitario e Sal |          |
| 9D530B        | Ente Pubblico             | Azienda ULSS n° 2 FELTRE          | Azienda ULSS n° 2 FELTRE              | 00300620259 | Sanitario e Sal |          |
| L424P         | Società                   | Radiologia Clinica                | Radiologia Clinica srl                | 01506850286 | Sanitario e Sal |          |
| A390N         | Società                   | Laboratorio Bios Srl del Dr. Gius | Laboratorio Bios Srl                  | 04354330260 | Sanitario e Sal |          |
| G224R         | Studio Professionale      | Studio Medico di Odontoiatria D   | Dott. Alberto Chiesa                  | 02051800288 | Sanitario e Sal |          |
| H541F         | Società                   | Ambulatorio Medico Odontoiatri    | Ambulatorio Medico Odontoiatrico Dr.  | 03658780279 | Sanitario e Sal |          |
| G917I         | Società                   | Ambulatorio odontoiatrico dr. Ri  | Ambulatorio Medico Dentistico Dott.   | 03523510232 | Sanitario e Sal |          |
| H314S         | Ente Ecclesiastico Civile | Ospedale Generale di Zona "San    | Istituto "Figlie di San Camillo"      | 01008231001 | Sanitario e Sal |          |

Una volta modificati i dati di interesse, è possibile procedere con il salvataggio degli stessi, o con l'annullamento delle modifiche effettuate.

Annulla Modifiche

Salva

## Ricerca Titolare

Nel caso in cui l'utente sia collegato a più Titolari, è possibile effettuare una ricerca sugli stessi in base ai dati di registrazione inseriti, cliccando sul pulsante Nuovo Filtro

| Abilitazione titolari               |                           |            |           |                |                  |                           |                                  |        |
|-------------------------------------|---------------------------|------------|-----------|----------------|------------------|---------------------------|----------------------------------|--------|
|                                     | Io sottoscritto           |            |           |                | in qualità di    |                           |                                  |        |
|                                     | il                        | Nome       | Cognome   | Codice Fiscale | Tipologia        | Denominazione             | Rag. soc.                        |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abitilitato               | 03/09/2014 | OLINDO    | SACCARDI       | AAAAAA11A11A111A | Associazione              | FONDAZIONE PICCOLA FRAT          | FOND.  |
| <input type="checkbox"/>            | In attesa di abilitazione |            | Ruggero   | Testoni        | TSTRGR62B23C312G | Fondazione                | Fondazione più di un Sogno onlus | Fondaz |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abitilitato               | 03/09/2014 | DONATELLA | DONATI         | AAAAAA11A11A111A | Associazione              | FONDAZIONE RIVIERA ONLU          | FOND.  |
| <input type="checkbox"/>            | In attesa di abilitazione |            | Paola     | caldironi      | CLDPLA53P63F026T | Fondazione                | Fondazione Robert Hollman        | Robert |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abitilitato               | 02/02/2016 | Primo     | Ferrari        | FRRPRM41P19I105Z | Ente Ecclesiastico Civile | Fondazione San Giovanni Calabri  | Fondaz |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abitilitato               | 02/09/2014 | Paola     | Buosi          | BSUPLA63C50F999I | Associazione              | FONDAZIONE SAN PAOLO ON          | FOND.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abitilitato               | 02/09/2014 | Antonio   | Maggi Perrotta | MGGNTN35A05C426D | Associazione              | FONDAZIONE SANTA AUGUS           | FOND.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abitilitato               | 02/09/2014 | Luciano   | Carraro        | CRRLCN43C17I207U | Società                   | FONDAZIONE SANTA TECLA           | FOND.  |
| <input type="checkbox"/>            | In attesa di abilitazione |            | Pierino   | Bresaola       | BRSPRN42P05B709B | Fondazione                | Fondazione Speranza              | Fondaz |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abitilitato               | 29/04/2014 | Pierino   | Bresaola       | BRSPRN42P05B709B | Associazione              | Fondazione Speranza ONLUS ( gi   | Fondaz |

|                      |                                                        |                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Forma soc.           | <input type="text"/>                                   |                                        |
| Natura               | <input type="text" value="Privato"/>                   |                                        |
| Tipologia            | <input type="text" value="ALTRO"/>                     |                                        |
| Tipologia Studio     | <input type="text"/>                                   |                                        |
| Indirizzo            | Via <input type="text" value="Immacolata di Lourdes"/> | Numero <input type="text" value="78"/> |
| Sede legale (Comune) | <input type="text" value="CONEGLIANO (TV)"/>           |                                        |

Num di titolari: 74

Si apre l'interfaccia di ricerca, da cui è possibile anche estrarre i dati in csv (tramite il pulsante **Estrai in CSV**); sempre da qui è possibile fare una ricerca per tutti i campi di visualizzazione, scrivendo all'interno degli stessi o selezionando i valori dalle tendine. Se non si desidera effettuare una ricerca esatta, è sufficiente inserire i valori ricercati fra due asterischi (\*esempio\*). Selezionati i campi di ricerca, è necessario cliccare su **Applica**.

**TITOLARE**

**Abitolazione titolari**

|   | <b>In sottoscritto</b> |      |         |                | <b>In qualità di</b> | <b>dell'Azienda / Ente</b> |              |             |           | <b>Modifica</b> | <b>Elimina</b> |
|---|------------------------|------|---------|----------------|----------------------|----------------------------|--------------|-------------|-----------|-----------------|----------------|
|   | II                     | Nome | Cognome | Codice Fiscale | Tipologia            | Denominazione              | Rag. sociale | Partita IVA | Direzione |                 |                |
| ◆ |                        |      |         |                | ▼                    | *azienda*                  |              |             | ▼         | ...             | ...            |
| ◆ |                        |      |         |                |                      |                            |              |             |           |                 |                |
| ◆ |                        |      |         |                |                      |                            |              |             |           |                 |                |
| ◆ |                        |      |         |                |                      |                            |              |             |           |                 |                |
| ◆ |                        |      |         |                |                      |                            |              |             |           |                 |                |
| ◆ |                        |      |         |                |                      |                            |              |             |           |                 |                |
| ◆ |                        |      |         |                |                      |                            |              |             |           |                 |                |
| ◆ |                        |      |         |                |                      |                            |              |             |           |                 |                |
| ◆ |                        |      |         |                |                      |                            |              |             |           |                 |                |

Forma soc.

Natura

Tipologia

Tipologia Studio

Indirizzo  Numero   
Provincia

Sede legale (Comune)

Ricarica Dati   Estrai csv

Nuovo filtro

**Applica**

Num di titolari: -1

Vengono presentati all'utente i risultati della ricerca effettuata. Per effettuare una nuova ricerca è sufficiente cliccare nuovamente sul pulsante **Nuovo Filtro**.

**TITOLARE**

Abilitazione titolari

| Abilitato | Il         | Nome             | Cognome      | Codice Fiscale   | In qualità di | Denominazione                    | Rag. sociale                         | Partita IVA | Direzione | Modifica | Elimina |
|-----------|------------|------------------|--------------|------------------|---------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|-----------|----------|---------|
| Abilitato | 09/12/2013 | ARTURO           | ORSINI elisa | RSNRT51P23G273P  | Ente Pubblico | AZIENDA ULSS                     | AZIENDA ULSS 18 ROVIGO               | 01013470297 | SS        |          | X       |
| Abilitato | 25/11/2013 | Carlo            | PROVA        | BRMCR167E04L407D | Ente Pubblico | Azienda ULSS n 10 "Veneto Ori    | Azienda ULSS n 10 "Veneto Orientale" | 00896810267 | SS        |          | X       |
| Abilitato | 25/11/2013 | Claudio Elisa    | Dario        | DRACLD57H14C957W | Ente Pubblico | Azienda Ospedaliera Padova Mod   | Azienda Ospedaliera Padova Modifico  | 00349040287 | SS        |          | X       |
| Abilitato | 22/01/2014 | DANIELA          | CARRARO      | CRRDNL56B42G224K | Ente Pubblico | AZIENDA U.L.SS. N. 4 ALTO V      | AZIENDA U.L.SS. N. 4 ALTO VICEN      | 00913490249 | SA        |          | X       |
| Abilitato | 23/10/2015 | Elisa            | Luconi       | LCNLS87B53H531K  | Ente Pubblico | Azienda Sanitaria di Elisa       | Azienda Sanitaria di Elisa           | 64579856750 | SA        |          | X       |
| Abilitato | 23/10/2015 | Elisa            | Luconi       | LCNMS676G47H450R | Ente Pubblico | Azienda Pubblica Sanitaria       | Azienda Pubblica Sanitaria           | 56576800009 | SA        |          | X       |
| Abilitato | 24/01/2014 | Ermanno          | Angonese     | NGNRN49B10F019O  | Ente Pubblico | Azienda ULSS n° 6 VICENZA        | AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO S.        | 02441500242 | SA        |          | X       |
| Abilitato | 21/01/2014 | Fernando Antonio | Compostella  | CMPFNN54E03B844U | Ente Pubblico | AZIENDA SANITARIA ULSS N         | AZIENDA SANITARIA ULSS N. 3          | 00913430245 |           |          | X       |
| Abilitato | 25/11/2013 | Giuseppe         | Dal Ben      | DLBGP56P20F999T  | Ente Pubblico | Azienda Ulss 12 Veneziana        | Azienda Ulss 12 Veneziana            | 02798850273 |           |          | X       |
| Abilitato | 22/11/2013 | Massimo          | Piccoli      | PCCMSM71A22B296Y | Ente Pubblico | Azienda Unità Locale Socio Sanit | Azienda ULSS 21 Legnago VR           | 02574230237 |           |          | X       |

Forma soc.

Natura

Tipologia

Tipologia Studio

Indirizzo

Sede legale (Comune)

Num di titolari: 14

solo l'amministratore

Solo l'amministratore può eliminare i titolari, a patto che non siano collegati a utenti, strutture fisiche, UO, UDO. In caso contrario compare un avviso del sistema.

**Messaggio**

Non puoi eliminare questo titolare perchè presenta dei collegamenti con altri oggetti:  
Presenta dei collegamenti con gli organi UO

L'applicativo consente di eliminare un titolare solo quando di questo esiste unicamente la registrazione anagrafica.

## 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)

**Unità di offerta**

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

- 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.

**Strutture e UDO**

- Scelta del titolare

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

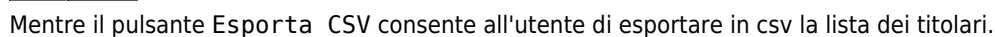
Per ognuno di questi è possibile registrare:

- 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.



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



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 Strutture e Gestione edifici** è possibile modificare i dati precedentemente inseriti su una struttura (selezionata ed evidenziata in giallo) 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.

**GESTIONE STRUTTURE PER IL TITOLARE REGAZZO FEDERICO**

## Strutture fisiche

[illegible]

Nuovo Filtro

Esporta CSV

Elimina

Modifica Strutture e Gestione Edifici

Nuova

- Nuova Struttura

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

 GESTIONE STRUTTURE PER IL TITOLARE CAFFI SANDRO

### Strutture fisiche

Codice PF

11

Struttura Giuridica

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

Denominazione struttura fisica

[illegible]

Coincide

## EDIFICIO STR TEMPL

[illegible]

Inserisci nuovo edificio

Elimina edificio

[Vai In dettaglio / Modifica](#)

[<< 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.

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

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

1. Di proprietà
2. Altro proprietario

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

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



**EDIFICIO STR TEMPL**

Nome Edificio: Lato EST      Codice:

DI PROPRIETA

Codice Fiscale:

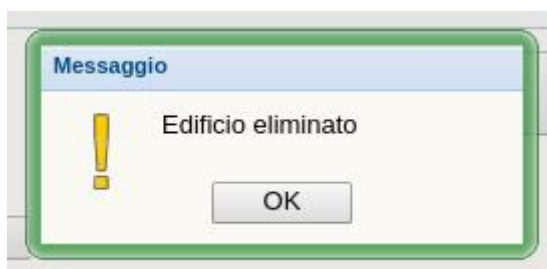
P.Iva:

Nome:

Cognome:

Ragione Sociale:

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.



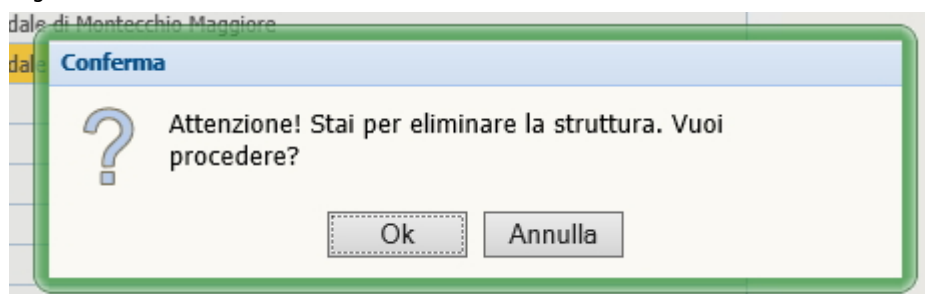
Una volta inseriti, modificati o eliminati gli edifici è possibile salvare la Struttura cliccando su Salva nella schermata Strutture fisiche; da qui è possibile tornare alla lista delle strutture inserite cliccando su Lista Strutture.

- Modifica Struttura

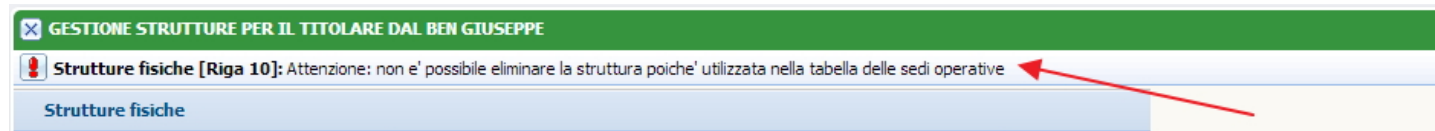
Con il tasto Vai in dettaglio/Modifica è possibile entrare in modifica della struttura, provvedendo poi a salvare le modifiche effettuate con l'apposito tasto Salva.

- Elimina Struttura

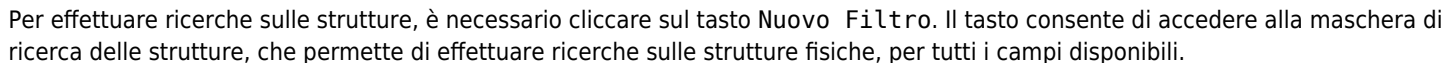
Con il tasto Elimina è possibile eliminare le strutture fisiche: è necessario posizionarsi sulla struttura che si desidera cancellare (evidenziata in giallo), che può essere selezionata direttamente dalla lista oppure tramite una ricerca. Il sistema richiede una conferma per l'eliminazione; ottenuta 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.



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.



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**.



✓ ✕ AGGIUNGI UNA NUOVA SEDE OPERATIVA
✕

Struttura fisica

Comune

Indirizzo

ISTAT

Denominazione sede operativa

Tipo punto fisico

Indirizzo Principale

Prov.

Civico

Cap

**Coincide**

**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 SEDE DI RACCOLTA DI ARCADE
✕

Struttura fisica

Comune

Indirizzo

ISTAT

Denominazione sede operativa

Tipo punto fisico

Indirizzo Principale

Prov.

Civico

Cap

**Coincide**

**Salva**

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

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

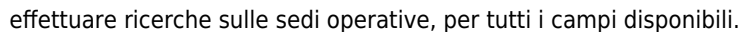
✕ SEDI OPERATIVE
✕

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

| DENOMINAZIONE              | DENOM. STRUTTURA           | VIA PIAZZA |
|----------------------------|----------------------------|------------|
| Sede di Raccolta di Arcade | Sede di Raccolta di Arcade | Marangona  |

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

Per effettuare una ricerca, è invece necessario cliccare su Applica. Viene aperta una maschera di ricerca, che permette di



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

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

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

## Unità Operative

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

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

[illegible]

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 salvarla con l'apposito tasto **Salva**. Questa funzione è valida per tutti i titolari, tranne che per le Aziende Sanitarie: in tal caso le UO sono prese dagli atti aziendali, quindi il titolare può solo modificare o eliminare quelle già presenti, ma non crearne di nuove perché sono collegate agli organigrammi gestiti negli atti aziendali. Per tornare alla lista delle unità operative già registrate è necessario cliccare sul tasto **Lista**.

 **GESTIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA PER IL TITOLARE DAL BEN GIUSEPPE**

Elenco UO

Struttura Giuridica

A.ULSS. 14

Denominazione Unità Organizzativa

Coincide

<< Lista

Salva

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.

| Struttura Giuridica                        | Denominazione Unità Organizzativa                     | Codice |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto | Unità per le turbe neuropsicologiche acquisite (URNA) |        |

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

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

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

| Denominazione Unità Organizzativa |
|-----------------------------------|
|-----------------------------------|

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

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



## GESTIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA PER IL TITOLARE PELLEGRINI ALDA

### Elenco UO

| Struttura Giuridica                        | Denominazione Unità Organizzativa                     | Codice |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto | Unità per le turbe neuropsicologiche acquisite (URNA) |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |
|                                            |                                                       |        |

Nuovo Filtro

Esporta CSV

Elimina

Modifica

Nuova

N.B. I titolari di tipo Azienda Sanitaria possono esclusivamente cancellare o modificare unità operative già inserite, in quanto la gestione delle Unità Operative è completamente demandata agli Atti Aziendali.

## Unità di Offerta (UDO)

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

Ricerca sulle UDO e visualizzazione di quelle inserite



## GESTIONE UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE 3C CENTRO CLINICO CHIMICO SRL

### Impostazioni di ricerca delle UdO registrate

|                 |                                                        |                |                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Denominazione   | <input type="text"/>                                   | Codice Univoco | <input type="text"/> |
| Tipo UdO        | <input type="text"/>                                   |                |                      |
| Disciplina      | <input type="text"/>                                   | Branca         | <input type="text"/> |
| Unità Operativa | <input type="text"/>                                   | Sede Operativa | <input type="text"/> |
| Direttore       | <input type="text"/>                                   |                |                      |
| Modulo          | <input type="checkbox"/> Week <input type="checkbox"/> |                |                      |
| Applica Filtri  | Pulisci                                                | Udo Trovate    | <input type="text"/> |

ricerca della UDO

UDO registrate nel sistema

|                          | Codice univoco | Denominazione UdO                          | Tipologia UDO                  | Sede Operativa            | Unità Operativa           | Branche/Attività (cod "spe") | Specialità |
|--------------------------|----------------|--------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> |                | 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10 | 3C Centro Clinico Chimico | 3C Centro Clinico Chimico | Ortopedia e traumatologia    |            |
| <input type="checkbox"/> |                | 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10 | 3C Centro Clinico Chimico | 3C Centro Clinico Chimico | Cardiologia                  |            |
| <input type="checkbox"/> |                | 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10 | 3C Centro Clinico Chimico | 3C Centro Clinico Chimico | Ostetricia e ginecologia     |            |
| <input type="checkbox"/> |                | 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea | DIAGNOSTICA PER IMMAGINI - 10  | 3C Centro Clinico Chimico | 3C Centro Clinico Chimico |                              |            |

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



|                     |                               |                          |                                        |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| Cod. ULSS           | 113                           | Cod. Flussi ministeriali | 481201 - CENTRO CLINICO CHIMICO S.R.L. |
| Struttura giuridica | 3C Centro Clinico Chimico srl |                          |                                        |
| Tipo Nodo           |                               |                          |                                        |
| Indirizzo           | Via Roma                      | Civico                   | 230                                    |
| Comune              | SPINEA                        | CAP                      | 30038 Prov. VE                         |
| Punto fisico        | Territoriale                  |                          |                                        |
| Edificio            | 00 - COINCIDE                 |                          |                                        |
|                     | Cod. Fis.                     | P.Iva                    |                                        |
|                     | Nome                          | Cognome                  |                                        |
|                     | Ragione Sociale               |                          |                                        |
| Piano               |                               | Progressivo              |                                        |
| Direttore sanitario | Da Tos                        | Alessio                  |                                        |
| Note                | Eliminare Disciplina          |                          |                                        |

#### Stato UdO

| Stato       | Data Inizio | Scadenza   |
|-------------|-------------|------------|
| Accreditata |             | 31/12/2019 |
|             |             |            |
|             |             |            |

Week ☐ Modulo ☐

#### Fattori produttivi

| Tipo | Valori Autorizzati | Valori Accreditati | Descrizione | Struttura |
|------|--------------------|--------------------|-------------|-----------|
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |

Totale PL AU Regione  Totale PL AC Regione

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

| Descrizione | Cod. | PL Au Reg | PL Ac Reg | PL Ac Extra Reg | PT OBI |
|-------------|------|-----------|-----------|-----------------|--------|
|             |      |           |           |                 |        |
|             |      |           |           |                 |        |
|             |      |           |           |                 |        |

Totale Posti Letto Autorizzati  Totale Posti Letto Accreditati

#### Branche/Attività (cod "spe")

| Descrizione              | Codice | Articolazioni Altro | AU                       | AC                       |
|--------------------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ostetricia e ginecologia | 37     |                     | <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

| Tipo | Procedimento   | Anno | Numero    | Valido dal | al         |
|------|----------------|------|-----------|------------|------------|
| Dgr  | Accreditamento | 2010 | 3258      | 21/12/2010 | 31/12/2013 |
| Dr   | Autorizzazione | 2012 | 6655/2012 | 12/03/2012 | 11/03/2017 |
| Dgr  | Accreditamento | 2013 | 2453      | 20/12/2013 | 31/12/2016 |
| Dgr  | Accreditamento | 2016 | 9999      | 31/12/2016 | 31/12/2019 |
|      |                |      |           |            |            |
|      |                |      |           |            |            |



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 selezionate

#### **Inserimento UDO**

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



## INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UNITÀ DI OFFERTA

### Nuova UDO

Salva

Denominazione UdO

Struttura giuridica

Codice univoco

Tipologia UDO

Sede Operativa

Cod. ULSS

Unità Operativa

Indirizzo

Comune

Punto fisico

Edificio

Piano

Direttore sanitario

Note

A.ULSS. 14

Cod. Flussi ministeriali

Tipo Nodo

Civico

CAP

Prov.

Blocco

Cod Fis

P.Iva

Nome

Cognome

Ragione Sociale

Progressivo

Cognome

Nome

Codice fiscale

Scegli Edificio

Flusso STS

Flusso HSP-RIA

Edificio

DI PROPRIETA

P.Iva

Ragione Sociale

CF

Nome

Cognome

storico visibile solo all'amministrazione

### Stato UdO

| Stato | Data Inizio | Scadenza |
|-------|-------------|----------|
|       |             |          |
|       |             |          |
|       |             |          |

Rimuovi

Week

Modulo

### Fattori produttivi

| Tipo | Valori Autorizzati | Valori Accreditati | Descrizione | Struttura |
|------|--------------------|--------------------|-------------|-----------|
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |

Aggiungi

Rimuovi

Totale PL AU Regione

Totale PL AC Regione

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

| Descrizione | Cod. | PL Au Reg | PL Ac Reg | PL Ac Extra Reg | PT OBI |
|-------------|------|-----------|-----------|-----------------|--------|
|             |      |           |           |                 |        |
|             |      |           |           |                 |        |
|             |      |           |           |                 |        |

Aggiungi

Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

### Branche/Attività (cod "spe")

| Descrizione | Codice | Articolazioni Altro | AU | AC |
|-------------|--------|---------------------|----|----|
|             |        |                     |    |    |
|             |        |                     |    |    |
|             |        |                     |    |    |
|             |        |                     |    |    |

Aggiungi

Rimuovi

### Prestazioni

| Descrizione | Codice | Branche |
|-------------|--------|---------|
|             |        |         |
|             |        |         |
|             |        |         |
|             |        |         |

Seleziona

Selezione libera

Rimuovi

### Atti

| Tipo | 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 (secondo la legge regionale 22). È possibile ricercare all'interno del campo, scrivendo una parte delle parole che compongono il Tipo UDO che si vuole inserire. L'applicativo visualizzerà nella tendina i risultati ottenuti, fra i quali è possibile selezionare quello desiderato cliccando sullo stesso. Altrimenti è possibile visualizzare l'intero contenuto della tendina, scorrendo fra i valori disponibili e selezionando quello di proprio interesse.

|                     |                                            |
|---------------------|--------------------------------------------|
| Struttura giuridica | Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto |
| Codice univoco      |                                            |
| Tipologia UDO       | casa                                       |
| Sede Operativa      | Descrizione                                |
| Cod. ULSS           | Cod. Flussi ministeriali                   |

CASA PERANZIANIAUTOSUFFICIENTI - 50.60. - ANZ.AUT.

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

|                 |      |
|-----------------|------|
| Sede Operativa  | Polo |
| Cod. ULSS       |      |
| Unità Operativa |      |
| Indirizzo       |      |

| Denominazione           | Via Piazza | Indirizzo    | Civico | CAP   | Comune          | Prov | Tipo        | Punto Fisico |
|-------------------------|------------|--------------|--------|-------|-----------------|------|-------------|--------------|
| Polo di Conegliano      | Via        | Costa Alta   | 37     | 31015 | CONEGLIANO      | TV   | Ospedaliero |              |
| Polo di Pieve di Soligo | Via        | Monte Grappa | 96     | 31053 | PIEVE DI SOLIGO | TV   | Ospedaliero |              |

Flusso STS  
Flusso HSP-RIA  
Flusso NON PREVISTO

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

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

#### Scegli per Flusso HSP-RIA:

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

LOOKUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE FLUSSO HSP RIA

| Flusso       | Cod. ULSS | Descrizione Flusso Ministeriale | Codice Flusso Ministeriale |
|--------------|-----------|---------------------------------|----------------------------|
| HSP          |           |                                 |                            |
| RIA          |           |                                 |                            |
| NON PREVISTO |           |                                 |                            |

Nuova Ricerca Cerca Seleziona

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

**LOOKUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE FLUSSO HSP RIA**

| Flusso | Cod. ULSS | Descrizione Flusso Ministeriale     | Codice Flusso Ministeriale |
|--------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|
| HSP    | 101       | OSPEDALE S. MARTINO BELLUNO - 01    | 050201-01                  |
| HSP    | 122       | Ospedale Isola della Scala - 02     | 050222-02                  |
| HSP    | 120       | AZIENDA ULSS 20 DI VERONA - 02      | 050220-02                  |
| HSP    | 117       | SEDE CONSELVE - 04                  | 050217-04                  |
| HSP    | 113       | OSPEDALE DI NOALE - 03              | 050213-03                  |
| HSP    | 113       | OSPEDALE DI MIRANO - 02             | 050213-02                  |
| HSP    | 110       | PRESIDIO OSPEDALIERO DI JESOLO - 03 | 050210-03                  |
| HSP    | 107       | OSPEDALE DI CONEGLIANO - 01         | 050207-01                  |
| HSP    | 105       | OSPEDALE DI VALDAGNO - 04           | 050205-04                  |
| HSP    | 101       | OSPEDALE DI PIEVE DI CADORE - 04    | 050201-04                  |

Nuova Ricerca      Cerca      **Seleziona**

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.

**FILTRO CODICI A PARTIRE DALL'AREA DI ATTIVITÀ**

**Codici Strutture e Denominazioni**

| Area attività                          | Cod. ULSS | Codice | Denominazione |
|----------------------------------------|-----------|--------|---------------|
| Assistenza agli anziani                |           |        |               |
| Assistenza ai disabili fisici          |           |        |               |
| Assistenza ai disabili psichici        |           |        |               |
| Assistenza ai malati terminali         |           |        |               |
| Assistenza AIDS                        |           |        |               |
| Assistenza idrotermale                 |           |        |               |
| Assistenza per tossicodipendenti       |           |        |               |
| Assistenza psichiatrica                |           |        |               |
| Attività clinica                       |           |        |               |
| Attività di consultorio familiare      |           |        |               |
| Attività di laboratorio                |           |        |               |
| Diagnostica strumentale e per immagini |           |        |               |

**Cerca**

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.



☒ ☐ **FILTRO CODICI A PARTIRE DALL'AREA DI ATTIVITÀ**

**Codici Strutture e Denominazioni**

| Area attività           | Cod. ULSS | Codice | Denominazione                      |
|-------------------------|-----------|--------|------------------------------------|
| Assistenza agli anziani | 112       | 445365 | 'FATEBENEFRAELLI'                  |
| Assistenza agli anziani | 114       | 521605 | 'GERMOGLIO' SOCIETA' COOP. SOCIALE |
| Assistenza agli anziani | 104       | 132210 | 'LA COMPAGNIA' - BREGANZE          |
| Assistenza agli anziani | 106       | 204103 | 1 CTRP ATTIVA EMMAUS               |
| Assistenza agli anziani | 106       | 203002 | 1[ CENTRO DI SALUTE MENTALE        |
| Assistenza agli anziani | 106       | 204104 | 2 CTRP ATTIVA AURORA               |
| Assistenza agli anziani | 106       | 200602 | 2[ CENTRO DI SALUTE MENTALE        |
| Assistenza agli anziani | 106       | 203402 | 3[ CENTRO DI SALUTE MENTALE        |
| Assistenza agli anziani | 106       | 204105 | 3° CTRP ATTIVA                     |
| Assistenza agli anziani | 120       | 767003 | A.C.A.T.                           |

Nuova ricerca

Indietro

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.

☒ ☐ **FILTRO CODICI A PARTIRE DALL'AREA DI ATTIVITÀ**

**Codici Strutture e Denominazioni**

| Area attività                                             | Cod. ULSS | Codice | Denominazione |
|-----------------------------------------------------------|-----------|--------|---------------|
| 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 ai malati terminali   |           |        |               |
| <input type="checkbox"/> Assistenza AIDS                  |           |        |               |
| <input type="checkbox"/> Assistenza idrotermale           |           |        |               |
| <input type="checkbox"/> Assistenza per tossicodipendenti |           |        |               |
| <input type="checkbox"/> Assistenza psichiatrica          |           |        |               |
| -                                                         |           |        |               |

Nuova ricerca

Cerca

- **Unità Operativa:** campo obbligatorio; è necessario selezionare l'unità operativa alla quale la UDO inserita si riferisce.
  - **Selezione UO per Azienda Sanitaria:** Il campo è collegato all'organigramma in stato validato dell'Azienda Sanitaria, gestito all'interno dell'applicativo Atti Aziendali.



The screenshot shows the 'ORGANIGRAMMA' application window. At the top, there is a search bar labeled 'Filtro Organigramma' with an empty text input field. To the right of the search bar are buttons 'Esegui' and 'Mostra Tutto'. Below the search bar are buttons 'Apri albero' and 'Chiudi albero'. The main area displays a tree view of organizational units under the heading 'AZIENDA ULSS N. 1 -'. The tree structure is as follows:

- AZIENDA ULSS N. 1 -
  - Direttore Generale - - R0002
    - Direttore Servizi Sociali e Funzione Territoriale - - R0007
      - UO Servizio Prevenzione e Protezione - Comparto - R0160
    - Direttore Sanitario - - R0005
      - Direttore Funzione Ospedaliera - Dip. - R0030
      - Dipartimento Prevenzione - Dip. - R0012
      - UO Servizio Medicina Preventiva Aziendale - Comparto - R0161

At the bottom of the window is a large button labeled 'Seleziona'.

Nel campo Filtra Organigramma è possibile inserire alcune parole dell'unità operativa che si desidera inserire e, una volta trovata, fare clic su Seleziona. Così compare il codice azienda sanitaria, la UO selezionata nel campo Unità Operativa, il Tipo Nodo e il codice della UO.

This screenshot shows the same 'ORGANIGRAMMA' application window, but with search results. The 'Filtro Organigramma' search bar now contains the text 'Servizio Prevenzione'. The 'Esegui' button is circled in red. A red arrow points from the search bar to the first result in the list. The list of results is as follows:

- ..... UO Servizio Prevenzione e Protezione - Comparto - R0160
- ..... U.O.C. Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPISAL) - UOC - R0014
- ..... UOC Servizio prevenzione, igiene e sicurezza ambienti di lavoro - UOC - R0618
- ..... Servizio Prevenzione e Protezione - Comparto - R1216
- ..... Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPISAL) - UOC - R1132
- ..... UOC Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPISAL) - UOC - R2990
- ..... UOC Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPISAL) - UOC - R1821
- ..... SS Servizio Prevenzione e Protezione - UOS - R1447

The 'Seleziona' button at the bottom is also circled in red.

- **Selezione UO per altro Titolare:** è 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*).



|                     |                                               |       |  |
|---------------------|-----------------------------------------------|-------|--|
| Struttura giuridica | Casa di cura Villa Berica s.p.a.              |       |  |
| Codice univoco      |                                               |       |  |
| Tipologia UDO       |                                               |       |  |
| Sede Operativa      |                                               |       |  |
| Cod. ULSS           | Cod. Flussi ministeriali                      |       |  |
| Unità Operativa     |                                               |       |  |
| Indirizzo           | Casa di cura Villa Berica s.p.a. (5001) A0129 |       |  |
| Comune              | CAP                                           | Prov. |  |

Queste UO sono individuate da un codice, composto da una lettera e quattro numeri: le UO degli Atti Aziendali hanno una R; quelle degli altri titolari hanno una A.

• **Edificio:** campo obbligatorio. Nella tendina vengono visualizzati gli edifici collegati alla struttura fisica a cui è collegata la sede operativa menzionata, se ci sono; se non ci sono allora l'unico valore possibile è 00 - COINCIDE.

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

|                     |         |             |                |
|---------------------|---------|-------------|----------------|
| Edificio            |         | Blocco      |                |
|                     | Cod Fis |             | P.Iva          |
| Nome                |         | Cognome     |                |
| Ragione Sociale     |         |             |                |
| Piano               |         | Progressivo |                |
| Direttore sanitario | Cognome | Nome        | Codice fiscale |
| Note                |         |             |                |

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

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

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

| Stato       | Data Inizio | Scadenza |
|-------------|-------------|----------|
| Autorizzata |             |          |
| Accreditata |             |          |
| Nuova       |             |          |

Rimuovi

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

• **Week:** se la UDO è di tipo Week occorre flaggare il modulo, altrimenti no (il flag è di tipo Sì/No).

| Stato | Data Inizio | Scadenza |
|-------|-------------|----------|
| Nuova |             |          |
|       |             |          |
|       |             |          |

Week ☐ Modulo ☐

• **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

FP.01 - Posti Letto  
 FP.02 - Posti letto extra Regione  
 FP.03 - Posti Tecnici OBI  
 FP.04 - Sale Operatorie  
 FP.05 - Posti Letto Paganti

I fattori produttivi della UDO sono in totale cinque , ma la loro presenza nella tendina dipende dalla configurazione del tipo UDO nell'interfaccia Tipo UDO 22, e, nel caso specifico dei Posti letto extra Regione, dalla natura del Titolare (Privato) e dal Referente Regionale (Sanitario e Salute mentale).

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

Sale Operatorie

Posti Letto Paganti

Posti Tecnici OBI

Posti Letto

-

Viene aperta la maschera di inserimento Fattori Produttivi: se si seleziona dalla tendina il valore Posti Letto, è possibile inserire il numero di posti letto autorizzati (obbligatorio) e accreditati (non obbligatorio). Per Posti Tecnici OBI, occorre inserire solo il numero degli autorizzati; per Posti Letto Paganti, al campo Valore corrisponde il numero dei posti letto. Mentre se si seleziona Sale Operatorie i campi da inserire sono Numero e Ore (obbligatori). Il campo Descrizione è sempre opzionale, ed eventualmente si può registrare una descrizione specifica del tipo di fattore produttivo registrato.

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.

• **Modulo:** il flag Modulo influenza il comportamento dei Fattori Produttivi e delle Discipline.

### Stato UdO

| Stato       | Data Inizio          | Scadenza   |
|-------------|----------------------|------------|
| Autorizzata | <input type="text"/> | 06/08/2014 |
|             |                      |            |
|             |                      |            |

Week ☐

Modulo ☒

L'utente deve spuntare il flag nell'apposito check-box per poter inserire più discipline. Se il modulo è disattivo e si tenta di aggiungere più di una disciplina l'applicativo dà errore.





## MODIFICA L'UNITÀ DI OFFERTA SELEZIONATA

Non e' possibile registrare questo tipo udo senza fattori produttivi o senza selezionare il modulo

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

Rimuovi

Week

☐

Modulo

☐

### Fattori produttivi

| Tipo | Valori Autorizzati | Valori Accreditati | Descrizione | Struttura |
|------|--------------------|--------------------|-------------|-----------|
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |

Aggiungi

Rimuovi

Totale PL AU Regione

0

Totale PL AC Regione

0

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

| Descrizione | Cod. | PL Au Reg | PL Ac Reg | PL Ac Extra Reg | PT OBI |
|-------------|------|-----------|-----------|-----------------|--------|
| PEDIATRIA   | 39   |           |           |                 |        |
| CARDIOLOGIA | 08   |           |           |                 |        |
|             |      |           |           |                 |        |
|             |      |           |           |                 |        |

Aggiungi

Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati

0

Totale Posti Letto Accreditati

0

Con il flag attivo, l'applicativo consente l'inserimento di più discipline, attraverso una nuova finestra

SELEZIONA UNA DISCIPLINA ED INDICA I POSTI LETTO ASSOCIATI

Pannello Lookup Discipline Modulo

Disciplina

Scegli

Posti letto (Autorizzati)

1

Posti Letto (Accreditati)

Posti letto OBI (Autorizzati)

da cui è possibile selezionare una disciplina (tasto Scegli - permette di accedere alla lista delle discipline disponibili) e indicare il numero dei posti letto negli appositi campi numerici.



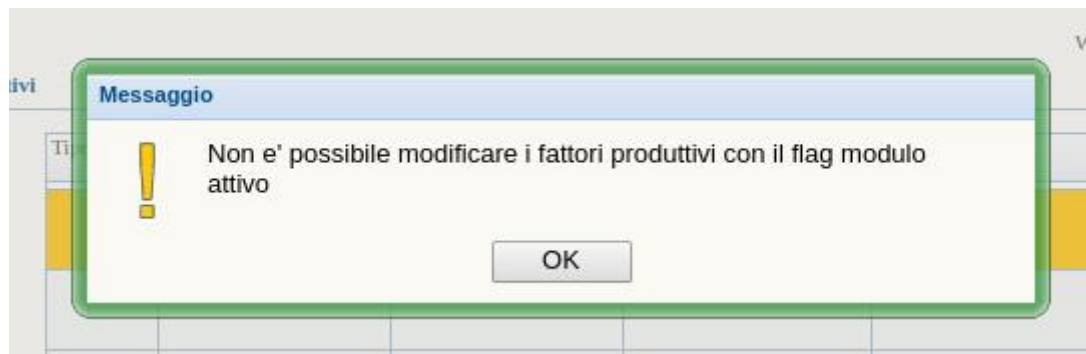
☒ ☐ **SELEZIONA LA DISCIPLINA**

**Elenco discipline**

| Descrizione                                         | Codice |
|-----------------------------------------------------|--------|
| ALLERGOLOGIA]                                       | 01     |
| ANGIOLOGIA                                          | 05     |
| ASTANTERIA                                          | 51     |
| CARDIOCHIRURGIA                                     | 07     |
| CARDIOCHIRURGIA PEDIATRICA                          | 06     |
| CARDIOLOGIA                                         | 08     |
| CHIRURGIA GENERALE                                  | 09     |
| CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE                           | 10     |
| CHIRURGIA PEDIATRICA                                | 11     |
| CHIRURGIA PLASTICA MODIFICATA                       | 1212   |
| CHIRURGIA TORACICA                                  | 13     |
| CHIRURGIA VASCOLARE                                 | 14     |
| DAY HOSPITAL                                        | 02     |
| DAY SURGERY                                         | 98     |
| DERMATOLOGIA                                        | 52     |
| EMATOLOGIA                                          | 18     |
| GASTROENTEROLOGIA                                   | 58     |
| GERIATRIA                                           | 21     |
| GRANDI USTIONATI                                    | 47     |
| LUNGODEGENTI                                        | 60     |
| MALATTIE ENDOCRINE, DEL RICAMBIO E DELLA NUTRIZIONE | 19     |
| MEDICINA DEL LAVORO                                 | 25     |
| MEDICINA GENERALE                                   | 26     |
| MEDICINA SPORTIVA                                   | 15     |
| NEFROLOGIA                                          | 29     |
| NEFROLOGIA (ABILITAZIONE TRAPIANTO RENE)            | 48     |
| NEFROLOGIA PEDIATRICA                               | 77     |

☒ ☐ **MODIFICA L'UNITÀ DI OFFERTA SELEZIONATA** **Attenzione:** in caso di Modulo e' necessario compilare i campi posti letto collegati alle discipline

Col flag attivo non è più possibile inserire alcun elemento nei campi della sezione Fattori produttivi.



• **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 | Cod. | PL Au Reg | PL Ac Reg | PL Ac Extra Reg | PT OBI |
|-------------|------|-----------|-----------|-----------------|--------|
|             |      |           |           |                 |        |
|             |      |           |           |                 |        |
|             |      |           |           |                 |        |
|             |      |           |           |                 |        |

Totale Posti Letto Autorizzati: 0      Totale Posti Letto Accreditati: 0

Aggiungi  
Rimuovi

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 LA DISCIPLINA

Elenco discipline

| Descrizione                | Codice |
|----------------------------|--------|
| ALLERGOLOGIA               | 01     |
| ANGIOLOGIA                 | 05     |
| ASTANTERIA                 | 51     |
| CARDIOCHIRURGIA            | 07     |
| CARDIOCHIRURGIA PEDIATRICA | 06     |
| CARDIOLOGIA                | 08     |
| CHIRURGIA GENERALE         | 09     |
| CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE  | 10     |
| CHIRURGIA PEDIATRICA       | 11     |

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  | Cod. | PL Au Reg | PL Ac Reg | PL Ac Extra Reg | PT OBI |
|--------------|------|-----------|-----------|-----------------|--------|
| ANGIOLOGIA   | 05   | 12        | 3         |                 |        |
| DAY HOSPITAL | 02   | 10        | 2         |                 |        |
|              |      |           |           |                 |        |
|              |      |           |           |                 |        |

Totale Posti Letto Autorizzati: 22      Totale Posti Letto Accreditati: 5

Aggiungi  
Rimuovi



Week

☐

Modulo

☐

Fattori produttivi

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

Aggiungi

Rimuovi

Totale PL AU Regione

12

Totale PL AC Regione

3

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

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

Aggiungi

Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati

0

Totale Posti Letto Accreditati

0

Week

☐

Modulo

☒

Fattori produttivi

| Tipo | Valori Autorizzati | Valori Accreditati | Descrizione | Struttura |
|------|--------------------|--------------------|-------------|-----------|
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |
|      |                    |                    |             |           |

Aggiungi

Rimuovi

Totale PL AU Regione

0

Totale PL AC Regione

0

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

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

Aggiungi

Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati

16

Totale Posti Letto Accreditati

7

• **Branche:** il campo è obbligatorio a seconda del tipo UDO selezionato ed è ripetibile. Viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Branche; mentre l'inserimento dei flag AU e AC è possibile solo per il titolare che abbia una Classificazione di tipo Sanitaria e Salute mentale e Natura Privata. 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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"/>            |

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   |
| Branca visite                                        | 99      |
| Cardiochirurgia                                      | spe03   |
| Cardiologia                                          | 8       |
| Chirurgia dell'apparato digerente                    | spe04   |
| Chirurgia generale modificata                        | 9999    |
| Chirurgia maxillo facciale modifica                  | spe0505 |
| Chirurgia pediatrica                                 | spe06   |
| Chirurgia plastica                                   | 12      |
| Chirurgia toracica                                   | spe07   |
| Chirurgia vascolare - angiologia                     | 14      |
| Dermosifilopatia                                     | 52      |
| Diagnostica per immagini: Medicina nucleare          | 61      |
| Diagnostica per immagini: Radiologia diagnostica     | 69      |
| Ematologia                                           | spe08   |
| Endocrinologia                                       | 19      |
| Gastroenterologia- chirurgia ed endoscopia digestiva | 58      |
| Geriatrica                                           | spe09   |
| Igiene e medicina preventiva                         | spe10   |
| Laboratorio                                          | 3       |

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

• **Prestazioni:** il campo è obbligatorio a seconda del tipo UDO selezionato ed è collegato alle branche precedentemente inserite. Viene attivato esclusivamente se una delle Branche selezionate per la registrazione della UDO è collegata con una o più prestazioni. Possono essere inserite molteplici prestazioni.

**Prestazioni**

| Descrizione | Codice | Branche |
|-------------|--------|---------|
|             |        |         |
|             |        |         |
|             |        |         |
|             |        |         |

Seleziona

Selezione libera

Rimuovi

Per ogni prestazione viene visualizzata l'informazione delle branche alle quali la stessa è collegata, per aiutare l'utente nel suo inserimento. Per aggiungere una prestazione cliccare su **Seleziona**. In questo modo saranno visualizzate esclusivamente le prestazioni collegate con le Branche precedentemente selezionate.



**SCEGLI UNA PRESTAZIONE**

Elenco prestazioni

| Descrizione                                                                                                                                                                                                                   | Codice  | Branche                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> AGOPUNTURA PER ANESTESIA.                                                                                                                                                                            | 99.91   | Anestesia                                                                               |
| <input type="checkbox"/> CONTROLLO/PROGRAMMAZIONE DI NEUROSTIMOLATORE ENCEFALICO. Non associabile a visita neurologica di controllo 89.01.C                                                                                   | 02.93.1 | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| <input type="checkbox"/> ELETTROTHERAPIA ANTALGICA. Elettroanalgesia transutanea (TENS, alto voltaggio) Per seduta di 30 minuti (Ciclo di dieci sedute)                                                                       | 93.39.5 | Anestesia<br>Medicina fisica e riabilitazione -<br>recupero e riabilitazione funzionale |
| <input type="checkbox"/> IMPIANTO DI ELETTRODI PER TEST DI ANALGESIA DA ELETTROSTIMOLAZIONE PERCUTANEA.                                                                                                                       | 04.99.1 | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| <input type="checkbox"/> INIEZIONE DI AGENTI NEUROLITICI NEI NERVI SIMPATICI.                                                                                                                                                 | 05.32   | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| <input type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO IN NERVO PERIFERICO PER ANALGESIA. Blocco degli intercostali e di altre vie nervose, infiltrazioni para vertebrali e punti trigger. Escluso: le anestesi per intervento      | 04.81.2 | Anestesia                                                                               |
| <input type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO IN NERVO PERIFERICO PER ANALGESIA. Blocco del Ganglio di Gasser e dei suoi rami Escluso: le anestesi per intervento                                                          | 04.81.1 | Anestesia                                                                               |
| <input type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO NEI NERVI SIMPATICI PER ANALGESIA. Blocco simpatico regionale arto superiore o inferiore Blocco del Ganglio celiaco Blocco del Ganglio stellato Blocco del simpatico lombare | 05.31   | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| <input type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO NEL CANALE VERTEBRALE PER ANALGESIA. Iniezione peridurale Escluso: il caso in cui l'anestesia sia effettuata per intervento                                                  | 03.91   | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |

Per selezionare le prestazioni, è possibile selezionare la singola prestazione flaggando l'apposito box, oppure selezionarle/deselezionarle tutte con gli appositi tasti posti a sinistra nella schermata.

**SCEGLI UNA PRESTAZIONE**

Elenco prestazioni

| Descrizione                                                                                                                                                                                                                              | Codice  | Branche                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> AGOPUNTURA PER ANESTESIA.                                                                                                                                                                            |         | Anestesia                                                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONTROLLO/PROGRAMMAZIONE DI NEUROSTIMOLATORE ENCEFALICO. Non associabile a visita neurologica di controllo                                                                                           |         | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> ELETTROTHERAPIA ANTALGICA. Elettroanalgesia transutanea (TENS, alto voltaggio) Per seduta di 30 minuti (Ciclo di dieci sedute)                                                                       |         | Anestesia<br>Medicina fisica e riabilitazione -<br>recupero e riabilitazione funzionale |
| <input checked="" type="checkbox"/> IMPIANTO DI ELETTRODI PER TEST DI ANALGESIA DA ELETTROSTIMOLAZIONE PERCUTANEA.                                                                                                                       |         | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI AGENTI NEUROLITICI NEI NERVI SIMPATICI.                                                                                                                                                 |         | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO IN NERVO PERIFERICO PER ANALGESIA. Blocco degli intercostali e di altre vie nervose, infiltrazioni para vertebrali e punti trigger. Escluso: le anestesi per intervento      |         | Anestesia                                                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO IN NERVO PERIFERICO PER ANALGESIA. Blocco del Ganglio di Gasser e dei suoi rami Escluso: le anestesi per intervento                                                          |         | Anestesia                                                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO NEI NERVI SIMPATICI PER ANALGESIA. Blocco simpatico regionale arto superiore o inferiore Blocco del Ganglio celiaco Blocco del Ganglio stellato Blocco del simpatico lombare |         | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO NEL CANALE VERTEBRALE PER ANALGESIA. Iniezione peridurale Escluso: il caso in cui l'anestesia sia effettuata per intervento                                                  |         | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI SOSTANZE TERAPEUTICHE NELL'ARTICOLAZIONE.                                                                                                                                               |         | Anestesia<br>Medicina fisica e riabilitazione -<br>recupero e riabilitazione funzionale |
| <input checked="" type="checkbox"/> INSERIZIONE DI CATETERE VENOSO CENTRALE CON ACCESSO PERCUTANEO.                                                                                                                                      |         | Anestesia<br>Chirurgia vascolare - angiologia                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> INSERIZIONE DI CATETERE VENOSO CENTRALE PER VIA PERCUTANEA. Incluso radiografia di controllo                                                                                                         | 38.94.2 | Anestesia<br>Chirurgia vascolare - angiologia                                           |

**RICHIESTA DI CONFERMA**

Attenzione: la nuova selezione sovrascriverà la precedente, procedere?

Per selezionare le prestazioni, è necessario cliccare sull'apposito tasto di spunta, o cliccare su  per chiudere la pagina. Una volta selezionate le prestazioni vengono visualizzate nella schermata di registrazione della UDO.

**Prestazioni**

| Descrizione                                                                                                                    | Codice  | Branche                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| AGOPUNTURA PER ANESTESIA.                                                                                                      | 99.91   | Anestesia                                                                               |
| CONTROLLO/PROGRAMMAZIONE DI NEUROSTIMOLATORE ENCEFALICO. Non associabile a visita neurologica di controllo                     | 02.93.1 | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |
| ELETTROTHERAPIA ANTALGICA. Elettroanalgesia transutanea (TENS, alto voltaggio) Per seduta di 30 minuti (Ciclo di dieci sedute) | 93.39.5 | Anestesia<br>Medicina fisica e riabilitazione -<br>recupero e riabilitazione funzionale |
| IMPIANTO DI ELETTRODI PER TEST DI ANALGESIA DA ELETTROSTIMOLAZIONE PERCUTANEA.                                                 | 04.99.1 | Anestesia<br>Neurochirurgia                                                             |

Con il tasto Selezione libera si accede invece alla lista di tutte le prestazioni inserite nel sistema, collegate con qualsiasi branca, a prescindere da quella selezionata. La selezione viene effettuata nelle medesime modalità precedentemente descritte.

Con il tasto Rimuovi è possibile invece rimuovere le prestazioni precedentemente selezionate.

• **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

| Tipo | 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                                              |
|------|---------------------|------|--------|------------|------------|-------------------------------------------------------|
| Dgr  | Accreditamento      | 2012 | 317    | 06/03/2012 | 05/03/2015 |                                                       |
| Dgr  | Esercizio- Rilascio | 2009 | 86     | 04/11/2009 | 04/11/2014 |                                                       |
| Dgr  | Esercizio- Rilascio | 2012 | 86     | 22/05/2015 | 03/07/2017 | <a href="#">Click per aprire il documento (48 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

2012

12

12/03/2012 al 12/03/2015

[Click per aprire il documento \(252 byte\)](#)

**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

Anno: 2012

Numero: 12

Valido dal: 12/03/2012 al 12/03/2015

Allegato: [Click per aprire il documento \(252 byte\)](#)

**Salva**

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

**Salva**

Denominazione UdO: PROVA per nuova 2

Struttura giuridica: A.ULSS. 14

Codice univoco: [REDACTED]

**Tipologia UDO**: AMBULATORIO CHIRURGICO - 10.10. - AMB.CH.

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

**Unità Operativa:** E' necessario inserire un valore

**Sede Operativa:** E' necessario inserire un valore

**Nuova UDO**

**Salva**

Denominazione UdO: [REDACTED]

Struttura giuridica: A.ULSS. 14

Codice univoco: [REDACTED]

**Tipologia UDO**

**Sede Operativa**

**Cod. ULSS**

**Unità Operativa**

Indirizzo: [REDACTED] Civico: [REDACTED]

Comune: [REDACTED] CAP: [REDACTED] Prov.: [REDACTED]

Punto fisico: [REDACTED]

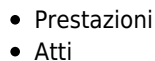
**Messaggio**

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

**OK**

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

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



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

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





## DETTAGLIO UDO

|                        |                                                                                |                                 |                                           |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|
| Denominazione UdO      | CS "Ida Zuzzi" - 2° livello                                                    |                                 |                                           |
| Struttura giuridica    | AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI IDA ZUZZI                               |                                 |                                           |
| Codice univoco         | 50.20.-47760                                                                   |                                 |                                           |
| <b>Tipologia UDO</b>   | CS ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI CON MAGGIORE BISOGNO ASSISTENZIALE - 50.20. - A |                                 |                                           |
| <b>Sede Operativa</b>  | CASA DI RIPOSO IDA ZUZZI                                                       |                                 |                                           |
| <b>Cod. ULSS</b>       | 110                                                                            | <b>Cod. Flussi ministeriali</b> | 363709 - CENTRO SERVIZI RESIDENZIALI 'IDA |
| <b>Unità Operativa</b> | CASA DI RIPOSO IDA ZUZZI (14414) A1165                                         |                                 |                                           |
| Indirizzo              | Via                                                                            | DELL'UNIONE                     | Civico 10                                 |
| Comune                 | SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO                                                     | CAP                             | 30028 Prov. VE                            |
| Punto fisico           |                                                                                |                                 |                                           |
| Edificio               | 00 - COINCIDE                                                                  | Blocco                          |                                           |
|                        |                                                                                | Cod Fis                         |                                           |
|                        |                                                                                | P.Iva                           |                                           |
|                        | Nome                                                                           | Cognome                         |                                           |
|                        | Ragione Sociale                                                                |                                 |                                           |
| Piano                  |                                                                                | Progressivo                     |                                           |
| Direttore sanitario    |                                                                                |                                 |                                           |
| Note                   |                                                                                |                                 |                                           |

### Stato UdO

| Stato       | Data Inizio | Scadenza   |
|-------------|-------------|------------|
| Accreditata | 16/02/2010  | 16/02/2013 |
| Autorizzata | 17/02/2012  | 17/02/2017 |
|             |             |            |

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                                | Specialita | Branche                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                         |                | 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea            | DIAGNOSTICA PER IMMAGINI - 10.220. - DIA.IMM |            | Diagnostica per immagini: Radiologia diagnostica                     |
| <input type="checkbox"/>                                                         |                | 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea            | MEDICINA DI LABORATORIO - 10.250. - LAB.MED  | EMATOLOGIA | Laboratorio                                                          |
| <input type="checkbox"/>                                                         |                | 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea            | POLIAMBULATORIO - 10.280. - POLIAMB          |            | Cardiologia, Ortopedia e traumatologia, Ostetricia e ginecologia ... |
| <input type="checkbox"/>                                                         |                | 3C Centro Clinico Chimico - Punto Prelievo Martellago | PUNTO PRELIEVI - 10.260. - LAB.P.PRE         |            |                                                                      |

Questo l'esempio del CSV con i dati estratti:

|                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nuovo documento di testo.csv - Excel                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FILE HOME INSERISCI LAYOUT DI PAGINA FORMULE DATI REVISIONE VISUALIZZA                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elisa Luconi                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Incolla                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Appunti                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Carattere                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Allineamento                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Numeri                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formattazione condizionale                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formatta come tabella                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stili cella                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inserisci Elimina Formato                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Celle                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ordina e filtra                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Trova e seleziona                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modifica                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A1                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Codice Univoco                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 Codice Univoco Denominazione Stabilimento Blocco Piano Progressivo Direttore Cod Fis Dir Stato Nota Tipo Udo Codice Udo Codice Str Unità Org Sede Ope Indirizzo Civico Comune Cap |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea Da Tos Alessio (Stato: Ac Eliminare MEDICINA 113 481201 CE 3C Centro 3C Centro Via Roma 230 SPINEA 3003                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea Da Tos Alessio (Stato: Accredita POLIAMBI 113 481201 CE 3C Centro 3C Centro Via Roma 230 SPINEA 3003                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 3C Centro Clinico Chimico - Punto Prelievo Martella Da Tos Alessio (Stato: Accredita PUNTO PR 113 481201 CE 3C Centro 3C Centro Via Manz 9 MARTELLA 3003                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea Da Tos Alessio (Stato: Ac Eliminare DIAGNOS 113 481201 CE 3C Centro 3C Centro Via Roma 230 SPINEA 3003                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 perchè inserita in una domanda ancora in fase di valutazione).

**Conferma**

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

**Messaggio**

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

**Messaggio**

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

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                              | Specialità                | Branche                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                         | PROVA POLIAMBULATORIO             | AMBULATORIO DIALISI - 10.40. - AMB.DIA .   | ALLERGOLOGIA              |                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10.10.-03399 | PROVA POLIAMBULATORIO             | AMBULATORIO CHIRURGICO - 10.10. - AMB.CH . |                           | Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ... |
| <input type="checkbox"/> 10.20.-73586            | PROVA POLIAMBULATORIO             | AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGI   |                           | Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ... |
| <input type="checkbox"/> 10.200.-83916           | Degenze Chirurgia Maxillofacciale | DEGENZA - 10.200. - DEG .                  | CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE |                                                 |

### 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: \*parolaricerca\*) 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 A.ULSS. 14

Impostazioni di ricerca delle UdO registrate

Denominazione

Codice Univoco

Tipo Udo

Disciplina

Branca

Unità Operativa

Sede Operativa

Direttore

Modulo

Week

Codice ULSS Precedente

Applica Filtri

Pulisci

Udo Trovate

3

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                              | Specialità                | Branche                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 10.10.-03399  | PROVA POLIAMBULATORIO             | AMBULATORIO CHIRURGICO - 10.10. - AMB.CH . |                           | Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ... |
| <input type="checkbox"/> 10.20.-73586  | PROVA POLIAMBULATORIO             | AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGI   |                           | Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ... |
| <input type="checkbox"/> 10.200.-83916 | Degenze Chirurgia Maxillofacciale | DEGENZA - 10.200. - DEG .                  | CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE |                                                 |
| <input type="checkbox"/> 10.210.-63628 | PROVA 3 04/06/2015                | DAY HOSPITAL - 10.210. - DH .              | ONCOLOGIA                 |                                                 |





**GESTIONE UTENTE**

**Dati Anagrafici**

Nome

Cognome

Luogo di nascita

Toponimo

Via/Piazza

Comune

Cap

Email

Professione

Numero Carta Identità

Carta D'Identità

Codice Fiscale

Data di nascita

Civico

Provincia

Telefono

Cellulare

Scadenza Carta Identità

Cerca Utente

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

Ruolo

Unità Organizzativa

Username

Username CAS

Refer. region. LR22 2002

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

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

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

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

### UTENTI REGIONALI

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



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

Unità Organizzativa '   
Username   
Username CAS

Referente regionale LR22/2002



Cancellazione utente Annulla Salva

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

Referente regionale LR22/2002

| Sanitario e Salute Mentale | Dettaglio | Elimina |
|----------------------------|-----------|---------|
|                            |           |         |
|                            |           |         |
|                            |           |         |
|                            |           |         |
|                            |           |         |
|                            |           |         |

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

Refer. region. LR22 2002 Sanitario e Salute Mentale

Ufficio

Natura

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

Salva

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



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

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

Cancellazione utente      Annulla      Salva

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

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

### UTENTI COLLEGATI AI TITOLARI

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

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

**Ruolo**      OPERATORE TITOLARE

**Unità Organizzativa**      CENTRALE OPERATIVA SUEM 118

**Username**

| Titolare                  |  | RUOLO              |         |
|---------------------------|--|--------------------|---------|
| Azienda ULSS n° 18 ROVIGO |  | OPERATORE TITOLARE | Elimina |
|                           |  |                    |         |
|                           |  |                    |         |
|                           |  |                    |         |
|                           |  |                    |         |
|                           |  |                    |         |
|                           |  |                    |         |

Cancellazione utente      Annulla      Salva

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

I ruoli disponibili sono i seguenti:

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



- **Operatore Titolare:** profilo che può effettuare la registrazione delle anagrafiche e delle entità del sistema; può creare le domande; assegnare i requisiti; rispondere ai requisiti; caricare documenti e note; inviare la domanda e effettuare le modifiche e i task richiesti dallo svolgersi del workflow.
- **Collaboratore Valutazione:** profilo che visualizza le anagrafiche e le entità del sistema; visualizzazione solo delle domande contenenti requisiti loro assegnati; visualizzazione di una lista generale contenente tutti i requisiti che gli sono stati assegnati all'interno della domanda (a prescindere da UDO/UO, le informazioni sulle stesse vengono visualizzate in apposito pop-up); risposta massiva di tipo Sì/No sulla lista dei requisiti e su eventuali selezioni effettuate sugli stessi.
- **Valutatore Interno:** profilo che visualizza le anagrafiche e le entità del sistema; vede per intero le liste che gli sono state assegnate (basta che gli sia stato assegnato anche un solo requisito della lista, che la visualizza tutta); risposta massiva di tipo Sì/No sulla lista dei requisiti e su eventuali selezioni effettuate sugli stessi.

The screenshot shows a web form for user registration. On the left, there are labels for 'Ruolo', 'Unità Organizzativa', 'Username', and 'Username CAS'. Below these is a text field containing 'Referente regionale LK22/2002'. To the right of the 'Ruolo' label is a dropdown menu that is open, displaying a list of roles: OPERATORE TITOLARE, REGIONE, AMMINISTRATORE, COLLABORATORE VALUTAZIONE, VERIFICATORE, VALUTATORE INTERNO, and 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.

This screenshot shows the same registration form as above, but with the 'Ruolo' dropdown menu set to 'VERIFICATORE'. Above the form, a teal banner contains the text: 'le aziende ulss possono attribuire all'utente anche il ruolo di VERIFICATORE selezionando il valore all'interno della tendina'. The other fields are filled with: 'Unità Organizzativa' as 'LABORATORIO ANALISI VV (1281) UO\_MODEI', 'Username' as 'marco.rossi', and 'Username CAS' as '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.

## Fascicolo del Titolare - Presentazione domande

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



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

L'homepage dell'utente con ruolo Regione (cfr. *Funzionalità della Bacheca Regionale*) permette di:





## Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

### Menu

- Home
- Domande con azioni da eseguire
- Liste di Verifica
- Titolari atti
- Torna alla sezione anagrafica
- Logout

### PROCEDIMENTI

#### Elenco Domande

Pag 1 d

Titolare

Stato/Procedimento

Data creazione da

Data invio domanda da

Data conclusione da

Direzione/Area

Assegnazione esiti  
congruenza

Pulisci

Applica filtri

| Tipo | Numero<br>Procedimento | Oggetto        | Titolare                     | Tipo<br>domanda | Data invio<br>Domanda | Valutazione<br>domanda | Valutaz<br>congruenza |
|------|------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
|      |                        | Autorizzazione | ULSS 5<br>OVEST<br>VICENTINO |                 | 03/02/2014            |                        |                       |

- Visualizzare l'elenco delle domande (già presentate) con le azioni da eseguire imputate all'utente, visualizzandone Tipo, Numero Procedimento, Oggetto, Titolare, Tipo Domanda, Data invio Domanda, Valutazione domanda, Valutazione congruenza, Incarico Vdv, Inserito RDV, Relazione accessibile, Crite (Valutazione Collegiale o Valutazione della Direzione Competente), Chiusura, Stato Domanda (Domande con azioni da eseguire).

| Tipo | Numero<br>Procedimento | Oggetto        | Titolare                   | Tipo<br>domanda | Data invio<br>Domanda | Valutazione<br>domanda | Valutazione<br>congruenza | Incarico<br>Vdv | Inserito<br>RDV | Relazione<br>accessibile | Crite | Chiusura | Stato Domanda                  |
|------|------------------------|----------------|----------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|-------|----------|--------------------------------|
|      | 27/2015                | Accreditamento | Azienda ULSS 21 Legnago VR |                 | 22/05/2015            |                        |                           |                 |                 |                          |       |          | PROCEDIMENTO IN<br>VALUTAZIONE |

- Visualizzare le liste di verifica di delle UDO e delle UO (Liste di Verifica)

### LISTE DI VERIFICA UNITÀ DI OFFERTA

---seleziona tipo procedimento---

---seleziona tipo udo---

Creazione lista requisiti Udo

### LISTE DI VERIFICA UNITÀ ORGANIZZATIVA

---seleziona tipo procedimento---

---seleziona classificazione udo---

Creazione lista requisiti Uo

- Visualizzare il fascicolo degli atti del Titolare (Titolari atti)
- Tornare alla sezione di registrazione delle anagrafiche (Torna alla sezione anagrafica)
- Effettuare il logout dall'applicazione (Logout)

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



## Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

### Menu

- Home
- Domande con azioni da eseguire
- Inserimento nuova domanda
- Torna alla sezione anagrafica
- Logout

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

### Elenco Fascicoli

Pag 1

Stato/Procedimento

---scegli lo stato---

---seleziona procedimento---

---seleziona tipo domanda---

Data creazione da

a

Data invio domanda da

a

Data conclusione da

a

Pulisci

Applica filtri

| Tipo | Numero Procedimento | Oggetto              | Data Creazione | Data invio Domanda | Data conclusione | Stat |
|------|---------------------|----------------------|----------------|--------------------|------------------|------|
|      |                     | Azienda U.L.S.S. n.1 | 03/02/2014     |                    |                  |      |

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

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

## Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

### Menu

- Home
- Domande con azioni da eseguire
- Torna alla sezione anagrafica
- Logout

### PROCEDIMENTI

### Elenco Domande

Pag 1

Titolare

Stato/Procedimento

---scegli lo stato---

---seleziona procedimento---

---seleziona tipo domanda---

Data creazione da

a

Data invio domanda da

a

Data conclusione da

a

Direzione/Area

---seleziona direzione/area---

Pulisci

Applica filtri

| Tipo | Numero Procedimento | Oggetto        | Titolare                  | Tipo domanda | Data invio Domanda | Valutazione domanda | Valu con |
|------|---------------------|----------------|---------------------------|--------------|--------------------|---------------------|----------|
|      | 37/2015             | Autorizzazione | Azienda Ulss 12 Veneziana |              | 03/07/2015         |                     |          |

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

### INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

L'interfaccia per la creazione di una nuova domanda permette di selezionare il tipo di procedimento che si desidera avviare, selezionandolo dalla tendina Seleziona tipo procedimento e le UDO/UO che devono essere inserite all'interno della stessa. Per includerle nella stessa è necessario selezionarle tramite gli appositi tasti di spunta (seleziona/deseleziona tutte o selezione sulla singola UO/UDO).



**UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE AZIENDA U.L.S.S. N.1**

---seleziona tipo procedimento---    ---seleziona tipo domanda---

**Creazione Domanda Titolare**    Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta

**Elenco UDO**

Denominazione:

Tipo Udo:

Disciplina:     Branca:

Sede Operativa:     Unità Operativa:

Direttore:

Codice Univoco:

| <input type="checkbox"/> | Codice Univoco                                                      | Denominazione                                                | Tipologia UDO             | Discipline | Branche Attività (cod "spe")  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe</b> |                                                              |                           |            |                               |
| <input type="checkbox"/> | 10.100.-11930                                                       | Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe | AMBULATORIO SPECIALISTICO |            | 37 - Ostetricia e ginecologia |
| <input type="checkbox"/> | <b>Anatomia e istologia patologica (R2896)</b>                      |                                                              |                           |            |                               |
| <input type="checkbox"/> | <b>Anestesia Agordo</b>                                             |                                                              |                           |            |                               |
| <input type="checkbox"/> | 10.100.-61980                                                       | Ambulatorio di Anestesia Agordo                              | AMBULATORIO SPECIALISTICO |            | 82 - Anestesia                |
| <input type="checkbox"/> | <b>Anestesia e Rianimazione (R2880)</b>                             |                                                              |                           |            |                               |

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

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

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

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



UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE AZIENDA U.L.S.S. N.1

Autorizzazione  Creazione Domanda Titolare Sono state selezionate: 1 Unità Operative 1 Unità di Offerta

Elenco UDO

Denominazione  
Tipo Udo  
Disciplina  
Sede Operativa  
Direttore  
Codice Univoco

Applica filtri Pulisci

| <input type="checkbox"/>            | Codice Univoco | Denominazione                                                | Tipologia UDO             | Discipline | Branche Attività (cod "spe")  |
|-------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |                | Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe |                           |            |                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.100.-11930  | Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe | AMBULATORIO SPECIALISTICO |            | 37 - Ostetricia e ginecologia |
| <input type="checkbox"/>            |                | Anatomia e istologia patologica (R2896)                      |                           |            |                               |
| <input type="checkbox"/>            |                | Anestesia Agordo                                             |                           |            |                               |
| <input type="checkbox"/>            | 10.100.-61980  | Ambulatorio di Anestesia Agordo                              | AMBULATORIO SPECIALISTICO |            | 82 - Anestesia                |
| <input type="checkbox"/>            |                | Anestesia e Rianimazione (R2880)                             |                           |            |                               |

Cod. ULSS 101 Codice struttura/Denominazione 001001 - POLIAMB. TERRIT. ALLEGHE

Struttura Fisica Poliambulatorio Territoriale Alleghe

Unità Operativa Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe

Sede Operativa Poliambulatorio Territoriale Alleghe

Indirizzo Corso Veneto - Caprile Civico 20

Comune ALLEGHE CAP 32022 Prov. BL

Punto Fisico Territoriale

Edificio Blocco

Piano Progressivo

Direttore Sanitario

Stato UDO Esercizio - Conferma Scadenza 25/11/2014

Modulo

Week No

Fattori produttivi

Discipline

Note

Il sistema chiede conferma dell'operazione.

Autorizzazione e Accredita

UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE AZIENDA

Autorizzazione  Creazione Domanda Titolare Sono state selezionate: 1 Unità Operative 1 Unità di Offerta

Elenco UDO

Denominazione  
Tipo Udo  
Disciplina  
Sede Operativa  
Direttore  
Codice Univoco

Applica filtri Pulisci

salute-test.regione.veneto.it dice:  
Procedere con l'operazione?

Annulla OK

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

La domanda si presenta in questo modo:



Menu

[Home](#)  
[Domande con azioni da eseguire](#)  
[Inserimento nuova domanda](#)  
[Torna alla sezione anagrafica](#)  
[Logout](#)

Ricerca su tutti i requisiti

Id univoco REQ

Tipo requisito

Testo requisito

Denominazione UO/UDO

Tipologia UDO

Edificio

Blocco

Piano

Progressivo

Sede Operativa

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione Verificatore

Note Verificatore

Applica filtri

Assegna tutti i selezionati

UO

Persona

Assegna

Invia Notifica

Copia/Incolla Autovalutazione

Copiare una UDO/UO/ST dall'elenco tramite l'apposito pulsante

Esporta selezione in pdf

Esporta la domanda in pdf

Controllo completezza Udo

Controllo completezza Udo in csv

Controllo posti letto

Esporta Udo in csv

Esporta confronto Udo in csv

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

Autorizzazione

Fascicolo 1 di 1

Data creazione

03/07/2017

Tipo domanda

Complessiva

Numero Procedimento

Data invio Domanda

Data conclusione

Stato

BOZZA

Nessun allegato presente

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

Annotazione

Inserisci annotazione

Oggetto

---seleziona tipo allegato---

Carica Allegato

UNITÀ DI OFFERTA

Elenco UDO [Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta]

Denominazione

Tipo Udo

Disciplina

Sede Operativa

Edificio

Piano

Direttore

Codice Univoco

Scadenza da

Ordinamento

Branca

Unità Operativa

Blocco

Progressivo

| <input type="checkbox"/>            | Codice Univoco                                      | Denominazione                    | Tipologia UDO                                    | Discipline | Branche Attività (cod "spe") | Requisiti       | Esito           | Azioni |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------------------------|-----------------|-----------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requisiti Generali Aziendali                        |                                  |                                                  |            |                              |                 | Autovalutazione |        |
| <input type="checkbox"/>            | Requisiti Struttura - Ospedale S.Martino di Belluno |                                  |                                                  |            |                              |                 | Autovalutazione |        |
| <input type="checkbox"/>            | Ambulatorio di Anestesia Belluno                    |                                  |                                                  |            |                              |                 | Autovalutazione |        |
| <input type="checkbox"/>            | 10.100.-88279                                       | Ambulatorio di Anestesia Belluno | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |            | 82 - Anestesia               | Autovalutazione |                 |        |

A sinistra vi sono le funzionalità di:

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

Nella parte centrale vi sono le funzionalità di:

- Visualizzazione dati della domanda
- Aggiungi UO/UDO
- Elimina la domanda
- Inserimento annotazione
- Inserimento allegati
- Ricerca delle UDO nella domanda
- Visualizzazione delle UDO inserite nella domanda, accesso alle autovalutazioni, eliminazione delle UDO dalla domanda.

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

### Visualizzazione dati della domanda

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

- Data di creazione
- Tipo domanda
- Numero Procedimento (viene assegnato automaticamente quando la domanda viene inviata alla Regione e cambia stato da Bozza a Procedimento avviato; è formato da un numero progressivo e dall'anno di invio)
- Data invio Domanda
- Data conclusione





- Stato (indica lo stato in cui si trova la domanda, viene aggiornato automaticamente dal sistema in relazione allo svolgimento dell'iter della domanda)

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

**Autorizzazione** Fascicolo 1 di 1

Data creazione: 03/07/2017  
Tipo domanda: Complessiva  
Numero Procedimento:   
Data invio Domanda:   
Data conclusione:   
Stato: BOZZA

Seguono vari pulsanti per eseguire azioni sulla domanda:

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

Stato: BOZZA

Nessun allegato presente

**Aggiungi Udo/Uo** Elimina la domanda

Annotazione:   
Inserisci annotazione

Oggetto:   
---seleziona tipo allegato--- Carica Allegato

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

UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA

Aggiorna Domanda Annulla Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta

Elenco UDO

Denominazione:   
Tipo Udo:   
Disciplina:   
Sede Operativa:   
Direttore:   
Codice Univoco:   
Branca:   
Unità Operativa:   
Applica filtri Pulisci

| <input type="checkbox"/> | Codice Univoco                      | Denominazione                             | Tipologia UDO             | Discipline        | Branche Attività (cod "spe") |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>EMATOLOGIA</b>                   |                                           |                           |                   |                              |
| <input type="checkbox"/> | 10.100.25130                        | CENTRO MALATTIE EMORRAGICHE E TROMBOTICHE | AMBULATORIO SPECIALISTICO |                   | spe08 - Ematologia           |
| <input type="checkbox"/> | 10.250.24856                        | EMATOLOGIA LABORATORIO                    | MEDICINA DI LABORATORIO   | EMATOLOGIA        | spe08 - Ematologia           |
| <input type="checkbox"/> | <b>NEUROLOGIA</b>                   |                                           |                           |                   |                              |
| <input type="checkbox"/> | <b>UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE</b> |                                           |                           |                   |                              |
| <input type="checkbox"/> | 10.200.59220                        | Degenze Terapia Intensiva                 | DEGENZA                   | TERAPIA INTENSIVA |                              |

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

Terminata la selezione è necessario cliccare su **Aggiorna Domanda** per inserire le UDO/UO all'interno della domanda, mentre per annullare l'operazione e tornare all'home page della domanda è necessario cliccare sul tasto **Annulla**. Dopo aver effettuato l'operazione, le UDO/UO sono visibili nella domanda con le relative liste di autovalutazione.

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

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

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

Invia la domanda

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

È disponibile esclusivamente quando è stato inserito almeno un documento all'interno della domanda altrimenti l'applicativo ricorderà all'utente la mancanza:





**Nessun allegato presente**

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

e se tutte le schede di autovalutazione sono state compilate.

**Esistono requisiti senza risposta**

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

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

Stato

**Esistono altre domande non concluse con le stesse UDO**

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

Se nella domanda compaiono UDO che obbligatoriamente devono avere dei posti letto e questi non sono stati registrati in Anagrafica, la domanda non può essere inviata: occorre che l'Operatore Titolare compili il campo nella Sezione Anagrafica per poter proseguire.

Dopo aver fatto clic su **Invia la Domanda**, la domanda passa in uno stato non modificabile, e viene presa in carico dalla Regione. Prima dell'invio della domanda ai Titolari di tipo Azienda Sanitaria viene presentata una schermata che indica le UDO mancanti all'interno della domanda: il Titolare può procedere comunque all'invio della domanda (**Procedere con l'invio della domanda**), oppure tornare alla stessa e integrarla tramite il pulsante di aggiunta delle UDO (**Annulla**).

**CONTROLLO COMPLETEZZA UDO PER TIPO TITOLARE**

**Attenzione, non risultano inserite le seguenti (32) Unità di Offerta**

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| AMBULATORIO CHIRURGICO                                                             |
| AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA, RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE |
| AMBULATORIO DIALISI                                                                |
| AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT                                                   |
| AMBULATORIO ODONTOIATRICO                                                          |
| AMBULATORIO VACCINALE                                                              |
| ATTIVITA' VACCINALI                                                                |
| BLOCCO PARTO PUNTO NASCITA                                                         |
| CENTRO SALUTE MENTALE                                                              |
| CONSULTORIO FAMILIARE                                                              |
| DAY HOSPITAL                                                                       |
| DAY HOSPITAL OSPEDALIERO                                                           |
| DAY HOSPITAL TERRITORIALE                                                          |

**Procedere con l'invio della domanda** **Annulla**

Quando la domanda viene inviata gli viene associata una numerazione (numero progressivo+anno), viene modificato automaticamente lo stato della domanda, e viene generata una ricevuta di invio in pdf. La ricevuta viene inserita nella sezione dei documenti della domanda, e può essere scaricata.



**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

Esercizio- Rilascio Fascicolo 37 di 40

Data creazione: 17/06/2015  
Numero Procedimento: 34/2015  
Data invio Domanda: 17/06/2015  
Data conclusione:  
Stato: PROCEDIMENTO AVVIATO

**Elenco Documenti**

| Oggetto                   | File                                                           | Azioni |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|
| prova                     | Decretazione_impegno_di_spesa_Sovvenzioni_e_Contributi_1.0.png |        |
| Ricevuta di Invio Domanda | ricevuta_invio_domanda.pdf                                     |        |



## REGIONE DEL VENETO

Gentile **Monica Gallani**,

in oggi 03/07/2017, la richiesta formulata per conto del titolare **Azienda Ulss 12 Veneziana - P.IVA 02798850273** è stata inoltrata alla direzione regionale competente .

Il codice del procedimento è 7/2017.

Il processo di valutazione della sua richiesta attraverserà diverse fasi, delle quali sarà informato tramite e-mail.

In caso di necessità contatti la direzione competente indicata.

Grazie.

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

Annotazione

Oggetto

Inserisci annotazione

---seleziona tipo allegato---

Carica Allegato

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

| Annotazioni |                                            |                       |        |
|-------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------|
| Testo       | Operatore                                  | Data                  | Azioni |
| Nota        | monica.gallani8105<br>(OPERATORE_TITOLARE) | 03/07/2017 - 18:07:23 |        |

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

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

Annotazione

Oggetto

Inserisci annotazione

---seleziona tipo allegato---

Carica Allegato

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



Documenti allegati alla domanda

☐ Planimetrie ☐ Piano di adeguamento ☐ Oneri ☒ Relazione attività ☐ Dichiarazione di incompatibilità ☐ Certificato casellario ☐ Istruttoria ☐ Altro

| Oggetto  | File                   | Operatore                                   | Data       | Tipo               | Azioni |
|----------|------------------------|---------------------------------------------|------------|--------------------|--------|
| Allegato | esportationdomanda.jpg | daniele.caprara8383<br>(OPERATORE_TITOLARE) | 04/07/2017 | Relazione attività |        |

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

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

**UNITÀ DI OFFERTA**

Elenco UDO [Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta]

Denominazione:   
Tipo Udo:   
Disciplina:  Branchia:   
Sede Operativa:  Unità Operativa:   
Edificio:  Blocco:   
Piano:  Progressivo:   
Direttore:   
Codice Univoco:   
Scadenza da:  a   
**Applica filtri** **Pulisci**  
Ordinamento:

| <input type="checkbox"/> | Codice Univoco                                           | Denominazione                           | Tipologia UDO                                | Discipline | Branche Attività (cod "spe") | Requisiti       | Esito | Azioni |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------------------|-----------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Requisiti Generali Aziendali</b>                      |                                         |                                              |            |                              | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Requisiti Struttura - Verona - Via Del Capitel 22</b> |                                         |                                              |            |                              | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | <b>AREA FAMIGLIA</b>                                     |                                         |                                              |            |                              | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | 10.180.-69064                                            | CONSULTORIO FAMILIARE - VIA DEL CAPITEL | CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180. - CONS.FAM . |            | 0 - Altro                    | Autovalutazione |       |        |

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

**Applica filtri** **Pulisci**

Ordinamento:

☐ Codice Univoco Denominazione

☐ **Requisiti Generali Aziendali**

Gerarchico  
Gerarchico  
Codice Univoco crescente  
Codice Univoco decrescente  
Tipologia Udo crescente  
Tipologia Udo decrescente

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

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



| <input type="checkbox"/>            | Codice Univoco                                    | Denominazione                           | Tipologia UDO                               | Discipline | Branche Attività (cod "spe") | Requisiti       | Esito | Azioni |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|------------|------------------------------|-----------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | Requisiti Generali Aziendali                      |                                         |                                             |            |                              | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/>            | Requisiti Struttura - Verona - Via Del Capitel 22 |                                         |                                             |            |                              | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/>            | AREA FAMIGLIA                                     |                                         |                                             |            |                              | Autovalutazione |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.180.-69064                                     | CONSULTORIO FAMILIARE - VIA DEL CAPITEL | CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180. - CONS.FAM. |            | 0 - Altro                    | Autovalutazione |       |        |

|                     |                                    |                                |                                                    |
|---------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| Cod. ULSS           | 120                                | Codice struttura/Denominazione | 768113 - CONSULTORIO FAMILIARE 5 - VIA DEL CAPITEL |
| Struttura Fisica    | Verona - Via Del Capitel 22        |                                |                                                    |
| Unità Operativa     | AREA FAMIGLIA                      |                                |                                                    |
| Sede Operativa      | Verona - Via Del Capitel 22        |                                |                                                    |
| Indirizzo           | Via Del Capitel 22 37100 VERONA VR |                                |                                                    |
| Punto Fisico        | Territoriale                       |                                |                                                    |
| Edificio            |                                    | Blocco                         |                                                    |
| Piano               |                                    | Progressivo                    |                                                    |
| Direttore Sanitario |                                    |                                |                                                    |
| Stato UDO           | Accreditata                        | Scadenza                       | 24/12/2015                                         |
| Modulo              | No                                 |                                |                                                    |
| Week                | No                                 |                                |                                                    |
| Fattori produttivi  |                                    |                                |                                                    |
| Discipline          |                                    |                                |                                                    |
| Note                |                                    |                                |                                                    |

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

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

Esporta selezione in pdf

Esporta la domanda in pdf

Controllo completezza Udo

Controllo completezza Udo in csv

Controllo posti letto

Esporta Udo in csv

Esporta confronto Udo in csv

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



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |               |                                  |      |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|------|
| UO:                   | Ambulatorio di Anestesia Belluno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |               |                                  |      |
| UDO:                  | 10.100.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AMBULATORIO SPECIALISTICO | 10.100.-88279 | Ambulatorio di Anestesia Belluno |      |
| Disciplina<br>Branca: | 82 - Anestesia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |               |                                  |      |
| Sede operativa:       | Ospedale S.Martino di Belluno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |               |                                  |      |
| Indirizzo interno:    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |               |                                  |      |
| Fattori produttivi:   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |               |                                  |      |
| Id Univoco REQ        | Testo requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Assegnaz                  | Autov         | Evidenze                         | Note |
| AMB.SPE C.AU.1.2.9    | - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.2.8    | - spazio/locale deposito materiale pulito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.3.7      | Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.1      | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.2      | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.2.1    | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.2.2    | - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.2.5    | - spazio accettazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.2.6    | - servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso. |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.2.7    | - spazio archivio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.2.3    | - spazio per attività amministrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |               |                                  |      |
| AMB.SPE C.AU.1.2.4    | - spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |               |                                  |      |

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



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

|                        |                                                                                                                     |          |                   |                                       |      |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------------------------|------|
| UO:                    | UOC Medicina                                                                                                        |          |                   |                                       |      |
| UDO:                   | 10.200.                                                                                                             | DEGENZA  | 10.200.-<br>07791 | Nutrizione Artificiale<br>Ambulatorio |      |
| Disciplina<br>Branca:  |                                                                                                                     |          |                   |                                       |      |
| Sede<br>operativa:     | Ospedale di Montebelluna Maggiore                                                                                   |          |                   |                                       |      |
| Indirizzo<br>Interno:  |                                                                                                                     |          | 1                 |                                       |      |
| Fattori<br>produttivi: |                                                                                                                     |          |                   |                                       |      |
| Id<br>Univoco<br>REQ   | Testo requisito                                                                                                     | Assegnaz | Autov             | Evidenze                              | Nota |
| DEG.AU.1.<br>1         | L'area di degenza dispone almeno dei<br>seguenti locali:                                                            |          | No                |                                       |      |
| DEG.AU.1.<br>10        | Per le degenze pediatriche è previsto il PL<br>per accompagnatore                                                   |          | No                |                                       |      |
| DEG.AU.1.<br>1.1       | - locale per visita e medicazioni                                                                                   |          | 60                |                                       |      |
| DEG.AU.1.<br>11        | Nel loc.di deg. per mal. infettive è attuato<br>l'adeg. alla L. 135/90 e successive<br>modifiche ed integrazioni    |          |                   |                                       |      |
| DEG.AU.1.<br>1.10      | - locale per osservazione / sosta salme                                                                             |          | No                |                                       |      |
| DEG.AU.1.<br>1.2       | - ambienti di lavoro per il personale di<br>assistenza diretta (spazio caposala e<br>infermieri, locali per medici) |          |                   |                                       |      |
| DEG.AU.1.<br>12        | Caratteristiche igrotermiche: La<br>temperatura interna inv. non è < a 20° C e<br>> 26° C in estate                 |          |                   |                                       |      |
| DEG.AU.1.<br>1.3       | - locale/zona soggiorno                                                                                             |          | No                |                                       |      |
| DEG.AU.1.<br>13        | Impianto elettrico:                                                                                                 |          |                   |                                       |      |

- Controllo completezza Udo: genera un report che indica i tipi UDO non contenuti all'interno della domanda

**CONTROLLO COMPLETEZZA UDO**

**Elenco Tipologie UDO non presenti nella domanda (108)**

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| AMBULATORIO CHIRURGICO                                 |
| AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA             |
| AMBULATORIO CRIOCONSERVAZIONE GAMETI MASCHILI          |
| AMBULATORIO DIALISI                                    |
| AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT 1 liv.                |
| AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT 2 liv.                |
| AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT 3 liv.                |
| AMBULATORIO ODONTOIATRICO                              |
| AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA 1 liv. |
| AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA 2 liv. |
| AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA 3 liv. |
| AMBULATORIO SPECIALISTICO                              |
| AMBULATORIO VACCINALE                                  |

- Controllo completezza Udo in csv: genera un report in CSV che indica i tipi UDO non contenuti all'interno della domanda
- Controllo posti letto: apre una finestra in cui sono visualizzati i posti letto (accreditati e autorizzati) collegati alla Udo della domanda, tramite la disciplina (cfr. *Discipline*, in *Unità di Offerta*)
- Esporta Udo in csv: genera un report in CSV che contiene la lista completa delle UDO contenute all'interno della domanda e i loro dati di registrazione. Le UDO sono organizzate in base alla Uo di appartenenza.
- Esporta confronto Udo in csv: permette di esportare e visualizzare i dati correnti della UDO e confrontarli con i precedenti.

**Fascicolo degli atti** Nella home page è possibile visualizzare il Fascicolo degli atti, che contiene tutti gli atti caricati dal Titolare e associati alle UDO registrate nel sistema. Per accedere è necessario cliccare sul pulsante Home, dopodiché, una volta aperta la schermata Fascicolo del Titolare, fare clic sulla riga Atti.





**Menu**

- Home
- Domande con azioni da eseguire
- Inserimento nuova domanda
- Torna alla sezione anagrafica
- Logout

**FASCICOLO DEL TITOLARE: ULSS 20 VERONA**

**Elenco Fascicoli**

Pag 1 di 1

Stato/Procedimento ---scegli lo stato--- ---seleziona procedimento--- ---seleziona tipo domanda---  
Data creazione da a  
Data invio domanda da a  
Data conclusione da a  

Pulisci Applica filtri

| Tipo | Numero Procedimento | Oggetto                     | Data Creazione | Data invio Domanda | Data conclusione | Stato Domanda               |
|------|---------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|------------------|-----------------------------|
|      |                     | Ulss 20 Verona              | 03/02/2014     |                    |                  |                             |
|      |                     | <b>Atti</b>                 | 03/02/2014     |                    |                  |                             |
|      |                     | Idoneita al Sistema Qualita | 05/02/2014     | 05/02/2014         |                  | PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE |
|      |                     | Realizzazione - Nuova       | 05/02/2014     |                    |                  | BOZZA                       |
|      |                     | Autorizzazione              | 05/02/2014     | 05/02/2014         |                  | RICHIEDA DI INTEGRAZIONI    |
|      |                     | Comunicazione               | 05/02/2014     | 05/02/2014         |                  | RICHIEDA DI INTEGRAZIONI    |
|      |                     | Autorizzazione              | 05/02/2014     | 05/02/2014         | 05/02/2014       | PROCEDIMENTO CONCLUSO       |
|      |                     | Realizzazione - Nuova       | 30/10/2014     |                    |                  | BOZZA                       |
|      |                     | Autorizzazione              | 04/07/2017     |                    |                  | BOZZA                       |

All'interno del fascicolo, è possibile consultare gli atti inseriti, ed eventualmente scaricare il file allegato cliccando sul nome del file caricato (link in blu). Eventualmente nel fascicolo è possibile inserire annotazioni nell'apposito text-box.

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

**Atti**

Fascicolo 2 di 45

Data creazione 03/02/2014  
Annotazione 

Inserisci annotazione

**Elenco Atti**

| Tipo Atto | Tipo Procedimento     | Anno | Numero | Allegato          | Data Inizio | Data Fine  |
|-----------|-----------------------|------|--------|-------------------|-------------|------------|
| Dgr       | Accreditamento        | 2011 | 2335   |                   | 29/12/2011  | 29/12/2014 |
| Dgr       | Esercizio- Rilascio   | 2009 | 68     |                   | 26/10/2009  | 26/10/2014 |
| Dr        | Realizzazione - Nuova | 2013 | 532117 |                   | 06/12/2013  | 05/12/2018 |
| Dgr       | Esercizio- Rilascio   | 2010 | 107    |                   | 26/07/2010  | 26/07/2015 |
| Dgr       | Esercizio- Rilascio   | 2012 | 79     |                   | 23/03/2012  | 23/03/2017 |
| Dr        | Esercizio- Rilascio   | 2010 | 31     |                   | 02/11/2010  | 02/11/2015 |
| Dgr       | Esercizio- Rilascio   | 2010 | 32     |                   | 02/11/2010  | 02/11/2015 |
| Dgr       | Esercizio- Rilascio   | 2012 | 29     |                   | 08/03/2012  | 08/03/2017 |
| Del. Com  | Esercizio- Conferma   | 2013 | 1245   | <b>export.xml</b> | 01/05/2015  | 10/05/2015 |

All'interno del Fascicolo del Titolare è possibile eventualmente inserire annotazioni relative al Titolare, all'interno dell'apposita text-area. È possibile accedere allo stesso cliccando nella home-page sul fascicolo intestato al Titolare.

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

**Elenco Fascicoli**

Pag 1 di 5

| Tipo | Numero Procedimento | Oggetto                          | Data Creazione | Data invio Domanda | Data conclusione | Stato Domanda        |
|------|---------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|------------------|----------------------|
|      |                     | <b>Azienda Ulss 12 Veneziana</b> | 03/02/2014     |                    |                  |                      |
|      |                     | Atti                             | 03/02/2014     |                    |                  |                      |
|      | 5/2015              | Realizzazione - Nuova            | 06/03/2014     | 03/02/2015         |                  |                      |
|      |                     | Accreditamento                   | 06/03/2014     |                    |                  | BOZZA                |
|      | 1/2015              | Esercizio- Rilascio              | 19/01/2015     | 30/01/2015         |                  | PROCEDIMENTO AVVIATO |
|      | 3/2015              | Accreditamento                   | 30/01/2015     | 30/01/2015         |                  | PROCEDIMENTO AVVIATO |
|      | 7/2015              | Esercizio- Rilascio              | 12/02/2015     | 12/02/2015         |                  | PROCEDIMENTO AVVIATO |
|      | 8/2015              | Esercizio- Rilascio              | 16/02/2015     | 16/02/2015         |                  | PROCEDIMENTO AVVIATO |



**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

Azienda Ulss 12 Veneziana

Fascicolo 1 di 45

Data creazione03/02/2014

Annotazione

Inserisci annotazione

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

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1**

Autorizzazione

Fascicolo 10 di 12

Data creazione03/07/2017

Tipo domandaComplessiva

Numero Procedimento6/2017

Data invio Domanda03/07/2017

## Gestione dei Requisiti: Assegnazioni e Risposte

### ASSEGNAZIONE DEI REQUISITI

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

Menu

Home

Domande con azioni da eseguire

Inserimento nuova domanda

Torna alla sezione anagrafica

Logout

Ricerca su tutti i requisiti

Id univoco REQ

Tipo requisito

Testo requisito

Denominazione UO/UDO

Tipologia UDO

Edificio

Blocco

Piano

Progressivo

Sede Operativa

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione Verificatore

Note Verificatore

Applica filtri

Assegna tutti i selezionati

UO

Persona

Assegna

Invia Notifica

Copia/Incolla Autovalutazione

Copiare una UDO/UDO/IST dall'elenco tramite l'apposito pulsante

Esporta selezione in pdf

Esporta la domanda in pdf

Controllo completezza Udo

Controllo completezza Udo in csv

Controllo posti letto

Esporta Udo in csv

Esporta confronto Udo in csv

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1**

Autorizzazione

Fascicolo 8 di 12

Data creazione03/07/2017

Tipo domandaComplessiva

Numero Procedimento

Data invio Domanda

Data conclusione

StatoBOZZA

Esistono requisiti senza risposta

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

Annotazione

Inserisci annotazione

Oggetto

---selezione tipo allegato---

Carica Allegato

Documenti allegati alla domanda

Planimetrie

Piano di adeguamento

Oneri

Relazione attività

Dichiarazione di Incompatibilità

Certificato casellario

Istruttoria

Altro

Oggetto

File

Operatore

Data

Tipo

Azioni

**UNITÀ DI OFFERTA**

Elenco UDO [Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta]

Denominazione

Tipo Udo

Disciplina

Sede Operativa

Edificio

Piano

Direttore

Codice Univoco

Scadenza da

Applica filtri

Pulisci

Ordinamento

Gerarchico

| Codice Univoco           | Denominazione                                              | Tipologia UDO                                    | Discipline | Branche Attività (cod "spe") | Requisiti       | Esito | Azioni |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------------------------|-----------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Requisiti Generali Aziendali</b>                        |                                                  |            |                              | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Requisiti Struttura - Ospedale S.Martino di Belluno</b> |                                                  |            |                              | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | <b>Ambulatorio di Anestesia Belluno</b>                    |                                                  |            |                              | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | 10.100.-88279 Ambulatorio di Anestesia Belluno             | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |            | 82 - Anestesia               | Autovalutazione |       |        |

Sui requisiti è possibile effettuare due diversi tipi di operazione:



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

L'assegnazione può essere effettuata secondo due diverse modalità:

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

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

Assegna tutti i selezionati

UO

Persona

Assegna Invia Notifica

Scadenza da  a

Applica filtri Pulisci

Ordinamento Gerarchico

UO

Persona

Ass Ambulatorio Oculistica

Ass Ambulatorio Oculistica Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Ass Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Ass Ambulatorio Otorinolaringoiatra Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Copia/In Ambulatorio Otorinolaringoiatra Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Copiare Ambulatorio Otorinolaringoiatra

tramit Ambulatorio Urologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Es Ambulatorio Anestesia - Osp. Belluno

Es Ambulatorio Cardiologia Agordo

Es Ambulatorio Dermatologia Poliambulatorio Territoriale Cortina d'Ampezzo

Con Ambulatorio Laboratorio Analisi Chico Cliniche SERT Auranzo

Control Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche

Control Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche

Control Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche Polimambulatorio Alleghe

Control Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche S.E.R.T. bELLUNO

Control Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche SERT Auranzo

Espo Ambulatorio Laboratorio Analisi Clinico Chimiche Poliambulatorio Territoriale Canale d'Agordo

Espo Ambulatorio Laboratorio Analisi Clinico Chimiche Poliambulatorio Territoriale N.2 Canale d'Agordo

Espo Ambulatorio Laboratorio Analisi chimico cliniche Poliambulatorio Territoriale N.2 Canale d'Agordo

Espo Ambulatorio Laboratorio Analisi chimico cliniche Poliambulatorio Territoriale N.2 Canale d'Agordo

Espo Ambulatorio Laboratorio Analisi clinico chimiche Poliambulatorio Santo Stefano

Espo Ambulatorio Medicina Fisica e Riabilitativa

Espo Ambulatorio Medicina Fisica e Riabilitativa

Espo Ambulatorio Oculistica Poliambulatorio Territoriale Cortina d'Ampezzo

Espo Ambulatorio Odontostomatologia

Espo Ambulatorio Odontostomatologia Chirurgia Maxillo facciale

Espo Ambulatorio Odontostomatologia Chirurgia Maxillo facciale Poliambulatorio n.3 Alleghe

Espo Ambulatorio Odontostomatologia Chirurgia maxillo facciale Poliambulatorio Territoriale n..2 Canale

Espo Ambulatorio Odontostomatologia via Feltre Belluno

Espo Ambulatorio Oncologia Medica via Feltre Belluno

Tipologia UDO

Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore AMBULATORIO SPEC

ura/Denominazione 000601 - POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI C.

di Cadore

atologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

di Cadore

DI CADORE BL

Blocco

Progressivo

Scadenza 25/11/2014

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



| AUTOVALUTAZIONE          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                 |                                            |                      |          |      |        |        |
|--------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------|------|--------|--------|
| Lista dei Requisiti      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                 |                                            |                      |          |      |        |        |
| Sede Operativa           |                    | Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |                                                 |                                            |                      |          |      |        |        |
| Unità Organizzativa      |                    | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                 |                                            |                      |          |      |        |        |
| Unità di Offerta         |                    | 10.100.-89507                                                                                                                                                                                                                                                          | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC. |                                            |                      |          |      |        |        |
| Disciplina/Branca        |                    | 36 - Ortopedia e traumatologia                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                 |                                            |                      |          |      |        |        |
| Fattori produttivi       |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                 |                                            |                      |          |      |        |        |
| Indirizzo Interno        |                    | Edificio:                                                                                                                                                                                                                                                              | Blocco:                                                                            | Piano:                                          | Progressivo:                               |                      |          |      |        |        |
| <input type="checkbox"/> | Id Univoco REQ     | Testo Requisito                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                 | Assegnazione                               | Autovalutazione      | Evidenze | Note | Storia | Azioni |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.1    | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori /Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo |                                                                                    |                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio | <input type="text"/> |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.1    | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori /Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo |                                                                                    |                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio | <input type="text"/> |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2    | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio |                      |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2    | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio |                      |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.1  | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                    |                                                                                    |                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio | <input type="text"/> |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.1  | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                    |                                                                                    |                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio | <input type="text"/> |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.10 | - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio |                      |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.10 | - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio |                      |          |      | storia |        |

<https://sanregven.demo.3di.it/AuAc/main.flow?execution=e2s2>

## Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

**Menu**  
Home  
Logout

**Assegna tutti i selezionati**  
UO: UOC Pronto soccorso  
Persona: Zordan Giuseppe  
**Assegna**

**FASCICOLO DEL TITOLARE: ULSS 5 OVEST VICENTINO**  
**Esercizio- Rilascio**  
Data creazione: 18/06/2014  
Data invio Domanda:  
Data conclusione:  
Stato: BOZZA  
**Elimina la domanda**  
Annotazione:  
Oggetto:  
**Inserisci annotazione**  
**Carica Allegato**

**UNITÀ DI OFFERTA**  
**Elenco UDO [Sono state selezionate: 1 Unità Operative 1 Unità di Offerta]**

| Codice Univoco                      | Denominazione  | Tipologia UDO | Specialità            | Branche | Requisiti       | Esito |
|-------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------|-----------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ospedale Longo |               |                       |         | Autovalutazione |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 20.10.-00004   | PROVA CSM     | CENTRO SALUTE MENTALE |         | Autovalutazione |       |

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





Rispondi a tutti i selezionati

Applica

\*L'operazione ha effetto solamente per requisiti di tipo 'Sì/No'

Filtra

Id univoco REQ

Tipo requisito

Testo requisito

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione Verificatore

Note Verificatore

Applica filtri Pulisci

Assegna tutti i selezionati

UO

Persona De Ronchi Asmara

Applica

Copia/Incolla Note/Evidenze

Note Evidenze

Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidenze

Salva Salva e torna Torna

Esporta in csv

AUTOVALUTAZIONE

Lista dei Requisiti

Pagina 1 di 1

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                 |              |      |        |        |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|------|--------|--------|
| Sede Operativa                                      | Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |                                                 |              |      |        |        |
| Unità Organizzativa                                 | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                                                 |              |      |        |        |
| Unità di Offerta                                    | 10.100.-89507                                                                                                                                                                                                                                                         | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC. |              |      |        |        |
| Disciplina/Branca                                   | 36 - Ortopedia e traumatologia                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                                 |              |      |        |        |
| Fattori produttivi                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                 |              |      |        |        |
| Indirizzo Interno                                   | Edificio:                                                                                                                                                                                                                                                             | Blocco:                                                                            | Piano:                                          | Progressivo: |      |        |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Id Univoco REQ  | Testo Requisito                                                                                                                                                                                                                                                       | Assegnazione                                                                       | Autovalutazione                                 | Evidenze     | Note | Storia | Azioni |
| <input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.1 | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo | Medicina Generale de... De Ronchi Asmara                                           |                                                 |              |      | storia |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.1 | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo | Medicina Generale de... De Ronchi Asmara                                           |                                                 |              |      | storia |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2 | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                        | Medicina Generale de... De Ronchi Asmara                                           |                                                 |              |      | storia |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2 | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                        | Medicina Generale de... De Ronchi Asmara                                           |                                                 |              |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.1          | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisce il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                   | Medicina Generale de... Capponi Antonio                                            |                                                 |              |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.1          | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisce il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                   | Medicina Generale de... Capponi Antonio                                            |                                                 |              |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.10         | - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni                                                                                                                                                                                           | Medicina Generale de... Capponi Antonio                                            |                                                 |              |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.10         | - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni                                                                                                                                                                                           | Medicina Generale de... Capponi Antonio                                            |                                                 |              |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.2          | - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.                                                                                                                                                                                                             | Medicina Generale de... Capponi Antonio                                            |                                                 |              |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.2          | - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.                                                                                                                                                                                                             | Medicina Generale de... Capponi Antonio                                            |                                                 |              |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.3          | - spazio per attività amministrative                                                                                                                                                                                                                                  | Medicina Generale de... Capponi Antonio                                            |                                                 |              |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.3          | - spazio per attività amministrative                                                                                                                                                                                                                                  | Medicina Generale de... Capponi Antonio                                            |                                                 |              |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.4          | - spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività                                                                                                                                                                | Medicina Generale de... Capponi Antonio                                            |                                                 |              |      | storia |        |

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

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

STORIA REQUISITO

Elenco Attività

| Azione                                                                         | Operatore      | Data               |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| <b>Assegnatario:</b><br>Medicina Generale degenza- Agordo - - Capponi Antonio  | Gallani Monica | 04/07/2017 - 12:24 |
| <b>Assegnatario:</b><br>Medicina Generale degenza- Agordo - - De Ronchi Asmara | Gallani Monica | 04/07/2017 - 13:54 |

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

Quando la loro assegnazione è completata, l'icona diventa verde , indicando che tutti i requisiti della lista sono stati assegnati. Dopo aver effettuato l'assegnazione dei requisiti, è possibile inviare una mail di notifica agli utenti ai quali questi sono stati assegnati, per avvisarli dell'assegnazione e invitarli a collegarsi all'applicativo al fine di rispondere. Per inviare la notifica è sufficiente cliccare sul tasto Invia Notifica:



**Assegna tutti i selezionati**

UO

Persona

Assegna **Invia Notifica**

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

## RISPOSTE AI REQUISITI

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

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

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

**Rispondi a tutti i selezionati**

L'operazione ha effetto solamente per requisiti di tipo 'Sì/No'

**Filtro**

Id univoco REQ

Tipo requisito

Testo requisito

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione Verificatore

Note Verificatore

**Assegna tutti i selezionati**

UO

Persona

**Copia/Incolla Note/Evidenze**

☐ Note ☐ Evidenze

Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidence

**AUTOVALUTAZIONE**
Pagina 1 di 1

| Lista dei Requisiti                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 - AMB.SPEC. | 36 - Ortopedia e traumatologia                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sede Operativa<br>Unità Organizzativa<br>Unità di Offerta<br>Disciplina/Branca<br>Fattori produttivi<br>Indirizzo Interno | Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore<br>Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore<br>10.100 -89507      Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore<br>Edificio:      Blocco:      Piano:      Progressivo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Id Univoco REQ                                                                                   | Testo Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Assegnazione                                   | Autovalutazione                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.1                                                                                  | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara    | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.1                                                                                  | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara    | <input type="text" value="Sì"/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>             |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2                                                                                  | <b>La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara    | <input type="text" value="No"/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>             |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2                                                                                  | <b>La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara    | <input type="text" value="Non Applicable"/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/> |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.1                                                                                | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schemata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.1                                                                                | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schemata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.10                                                                               | - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.10                                                                               | - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.2                                                                                | - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.2                                                                                | - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.3                                                                                | - spazio per attività amministrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.3                                                                                | - spazio per attività amministrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.4                                                                                | - spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.4                                                                                | - spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.5                                                                                | - spazio accettazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.5                                                                                | - spazio accettazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.6                                                                                | - servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso. | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio     | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.6                                                                                | - servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medicina Generale de...                        | <input type="text" value="....."/> <input type="button" value="Evidenze"/> <input type="button" value="Storia"/> <input type="button" value="Azioni"/>          |

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

Salva Salva e torna Torna

Esporta in csv

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

Solamente per i requisiti che richiedono una risposta di tipo Sì/No/NON APPLICABILE è possibile rispondere in modalità massiva (ovvero rispondere contemporaneamente a più requisiti). In questo caso è necessario selezionare tutti (apposito tasto check-box) o solo alcuni dei requisiti e utilizzare il box **Rispondi a tutti i selezionati**. Nel box deve essere selezionata la risposta che





deve essere data (Sì/No/NON APPLICABILE), che sarà automaticamente assegnata a tutti i requisiti selezionati, dopo aver premuto il tasto **Applica**. L'utente dovrà provvedere a salvare questa assegnazione, tramite il tasto **Salva** (rimane nella stessa schermata, ma applica le modifiche) o **Salva e torna** (salva le modifiche e torna alla schermata precedente). La risposta assegnata viene riportata nel campo **Autovalutazione**. L'operazione può essere ripetuta più volte, e viene storicizzata all'interno della storia del singolo requisito. Quando il requisito riceve una risposta (a prescindere dal valore), il suo colore viene modificato e diventa verde all'interno della lista.

| <input type="checkbox"/> | Id Univoco REQ     | Testo Requisito                                                                                                                                                                                                                                                        | Assegnazione                                | Autovalutazione                 | Evidenze | Note | Storia | Azioni |
|--------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|----------|------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.1    | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra del servizio/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara | <input type="text" value="Sì"/> |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.1    | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra del servizio/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara | <input type="text" value="Sì"/> |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2    | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                         | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara |                                 |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2    | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                         | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara |                                 |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.1  | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                    | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio  | <input type="text" value="Sì"/> |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.1  | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                    | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio  | <input type="text" value="Sì"/> |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.10 | - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni                                                                                                                                                                                            | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio  |                                 |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.10 | - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni                                                                                                                                                                                            | Medicina Generale de...<br>Capponi Antonio  |                                 |          |      | storia |        |

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

| <input type="checkbox"/> | Codice Univoco                                                                     | Denominazione                                                                      | Tipologia UDO                                    | Discipline | Branche Attività (cod "spe")   | Requisiti       | Esito | Azioni |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Requisiti Generali Aziendali                                                       |                                                                                    |                                                  |            |                                | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore |                                                                                    |                                                  |            |                                | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | 10.100.-89507                                                                      | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |            | 36 - Ortopedia e traumatologia | Autovalutazione |       |        |

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

| <input type="checkbox"/> | Codice Univoco                                                                     | Denominazione                                                                      | Tipologia UDO                                    | Discipline | Branche Attività (cod "spe")   | Requisiti       | Esito | Azioni |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Requisiti Generali Aziendali                                                       |                                                                                    |                                                  |            |                                | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore |                                                                                    |                                                  |            |                                | Autovalutazione |       |        |
| <input type="checkbox"/> | 10.100.-89507                                                                      | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |            | 36 - Ortopedia e traumatologia | Autovalutazione |       |        |

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

- Compilazione delle Evidenze
- Compilazione delle Note

| tazione                  | Evidenze | Note | Storia |
|--------------------------|----------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> | evidenze |      | storia |
| <input type="checkbox"/> |          |      | storia |
| <input type="checkbox"/> |          |      | storia |

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



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

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

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



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

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

| Autovalutazione                 | Evidenze                 | Note                 | Storia                 |
|---------------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------|
| <input type="text" value="Si"/> | <a href="#">evidenze</a> | <a href="#">note</a> | <a href="#">storia</a> |

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

| STORIA REQUISITO                                |                 |                    |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| Elenco Attività                                 |                 |                    |
| Azione                                          | Operatore       | Data               |
| Valutazione:<br><input type="text" value="Si"/> | Boschetto Renzo | 18/06/2014 - 17:59 |

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

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

### ESPORTAZIONE IN CSV DELLA SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

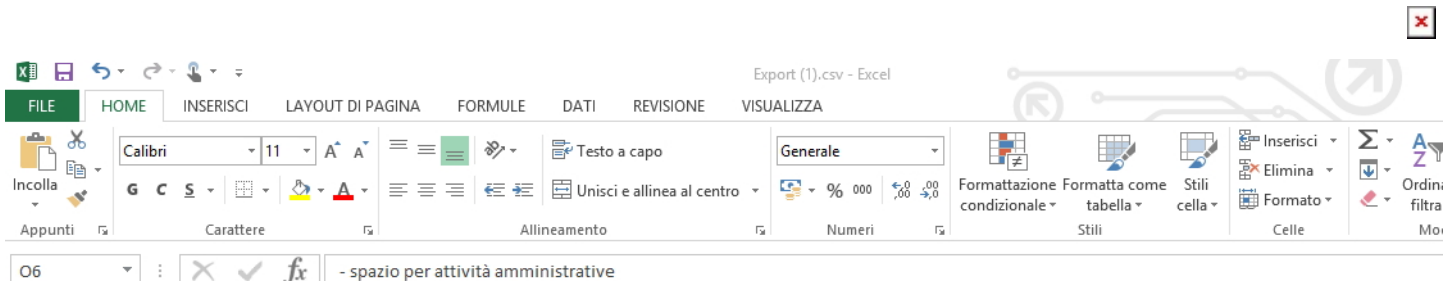
La scheda di autovalutazione può essere esportata in formato CSV, comprensiva della descrizione dei requisiti, delle risposte, delle assegnazioni, delle note e delle evidenze. È necessario cliccare sul tasto **Esporta in CSV**

|                                                            |                                              |                                                                               |                                               |                                                                                                                                                                                     |                                 |                          |                        |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|
| <b>Copia/Incolla Note/Evidenze</b>                         |                                              | devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso. |                                               | <input type="text" value="Si"/>                                                                                                                                                     | <a href="#">evidenze</a>        | <a href="#">note</a>     | <a href="#">storia</a> |
| <input type="checkbox"/> Note                              | <input type="checkbox"/> Evidenze            | <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.01.02.07                                 | -spazio archivio                              | <input type="text" value="Si"/>                                                                                                                                                     | <a href="#">evidenze</a>        | <a href="#">note</a>     | <a href="#">storia</a> |
| Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidenze |                                              | <input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.01.02.08                      | -spazio/locale deposito materiale pulito      | <input type="text" value="Si"/>                                                                                                                                                     | <a href="#">evidenze</a>        | <a href="#">note</a>     | <a href="#">storia</a> |
| <input type="button" value="Salva"/>                       | <input type="button" value="Salva e torna"/> | <input type="button" value="Torna"/>                                          | <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.01.02.09 | - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie                                                                                                               | <input type="text" value="Si"/> | <a href="#">evidenze</a> | <a href="#">note</a>   |
| <input type="button" value="Esporta in csv"/>              |                                              |                                                                               | <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.01.02.10 | - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni                                                                                                         | <input type="text" value="Si"/> | <a href="#">evidenze</a> | <a href="#">note</a>   |
|                                                            |                                              |                                                                               | <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.01.03    | I locali adibiti ad ambulatorio hanno superficie adeguata in funzione della tipologia e del volume delle prestazioni.Elementi/Indicatori/Note: indicativamente non inferiore a 9 mq | <input type="text" value="Si"/> | <a href="#">evidenze</a> | <a href="#">note</a>   |
|                                                            |                                              |                                                                               | <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.02.01    | Per lo svolgimento di attività cruento che comportano l'istallazione di attrezzature ingombranti lo                                                                                 | <input type="text" value="Si"/> | <a href="#">evidenze</a> | <a href="#">note</a>   |

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

|                                            |                                                                                                                                                                    |                                 |                          |                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.01.04 | Per lo svolgimento di attività cruento che comportano l'istallazione di attrezzature ingombranti lo spazio disponibile consente agevoli spostamenti del personale. | <input type="text" value="Si"/> | <a href="#">evidenze</a> | <a href="#">note</a> |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.01.05 | Sono garantite condizioni termoigrometriche accettabili: non meno di 20°C d'inverno e non più di 27°C d'estate                                                     | <input type="text" value="Si"/> | <a href="#">evidenze</a> | <a href="#">note</a> |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.01.06 | I locali ove vengono erogate le prestazioni sanitarie devono avere pareti e pavimenti lavabili e disinfettabili                                                    | <input type="text" value="Si"/> | <a href="#">evidenze</a> | <a href="#">note</a> |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.02.01 | Dispone di attrezzature e presidi medico chirurgici in relazione alla specificità dell'attività svolta                                                             | <input type="text" value="Si"/> | <a href="#">evidenze</a> | <a href="#">note</a> |

Aprire o salvare **Export.csv** da **salute-test.regione.veneto.it**?



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

## COPIA/INCOLLA AUTOVALUTAZIONE

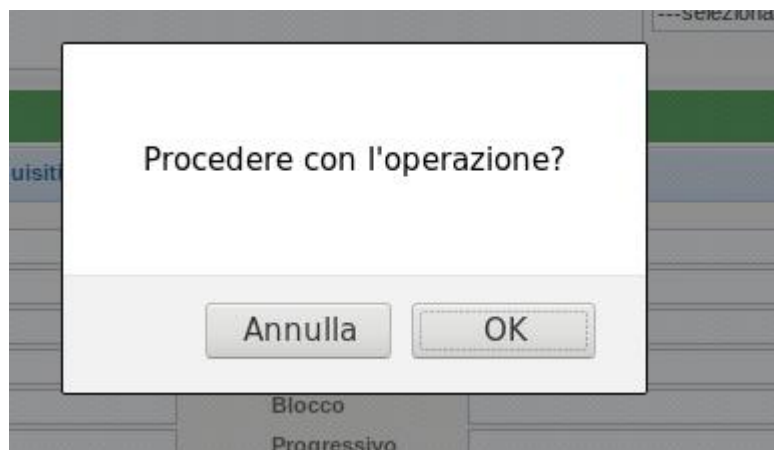
È possibile copiare e incollare l'intera Autovalutazione (comprensiva di risposte, note ed evidenze) su altre UO o UDO della medesima tipologia, nel caso in cui le risposte delle liste di autovalutazione siano le medesime. Questa operazione può essere effettuata esclusivamente fra UDO della medesima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

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

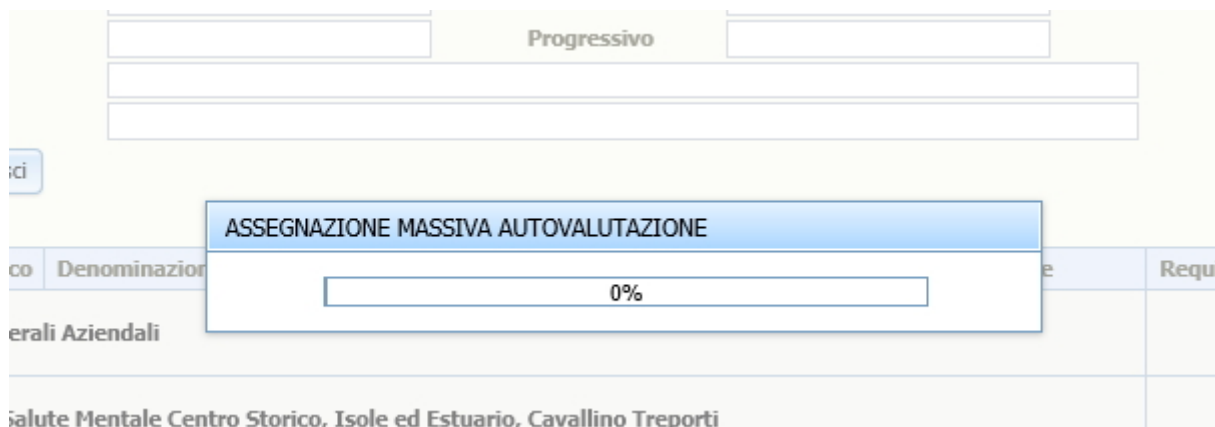
Viene indicata la UDO/UO dalla quale sarà copiata l'autovalutazione.

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

- Cliccare sul tasto Incolla e confermare l'operazione.



L'operazione viene monitorata tramite apposita barra di scorrimento;



e viene segnalato il termine dell'operazione effettuata.



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

### COPIA/INCOLLA NOTE/EVIDENZE IN LISTA DI REQUISITI

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

È necessario:

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

| Copia/Incolla Note/Evidenze                                     | Copia/Incolla Note/Evidenze                                                |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Note <input type="checkbox"/> Evidenze | <input checked="" type="checkbox"/> Note <input type="checkbox"/> Evidenze |
| Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidenze      | Copiare un requisito dall'elenco tramite l'apposito pulsante               |

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



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

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

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

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

## Ricerca dei Requisiti

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

### RICERCA GENERALE

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



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



| Ricerca su tutti i requisiti                  |                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Id univoco REQ</b>                         | <input type="text"/>                 |
| <b>Tipo requisito</b>                         | <input type="text" value="-----"/> ▼ |
| <b>Testo requisito</b>                        | <input type="text"/>                 |
| <b>Denominazione UO/UDO</b>                   | <input type="text"/>                 |
| <b>Tipologia UDO</b>                          | <input type="text"/>                 |
| <b>Edificio</b>                               | <input type="text"/>                 |
| <b>Blocco</b>                                 | <input type="text"/>                 |
| <b>Piano</b>                                  | <input type="text"/>                 |
| <b>Progressivo</b>                            | <input type="text"/>                 |
| <b>Sede Operativa</b>                         | <input type="text"/>                 |
| <b>Assegnazione</b>                           | <input type="text"/>                 |
| <b>Autovalutazione</b>                        | <input type="text"/>                 |
| <b>Note</b>                                   | <input type="text"/>                 |
| <b>Verificatore</b>                           | <input type="text"/>                 |
| <b>Valutazione Verificatore</b>               | <input type="text"/>                 |
| <b>Note Verificatore</b>                      | <input type="text"/>                 |
| <input type="button" value="Applica filtri"/> |                                      |

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



Rispondi a tutti i selezionati

Applica

\*L'operazione ha effetto solamente per requisiti di tipo 'Si/No'

Filtra

Id univoco REQ

\*a\*

Tipo requisito

Testo requisito

Denominazione UO/UDO/ST

Tipologia UDO

Edificio

Blocco

Piano

Progressivo

Sede Operativa

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione Verificatore

Note Verificatore

Applica filtri

Pulisci

Assegna tutti i selezionati

UO

Persona

Applica

Copia/Incolla Note/Evidenze

Note

Evidenze

Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidenze

Salva

Salva e torna

Torna

Esporta in csv

AUTOVALUTAZIONE

Lista dei Requisiti

Pagina 1 di 1

| <input type="checkbox"/> | Id Univoco REQ    | Testo Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Denominazione UO/UDO/ST          | Stab. | Bloc. | Piano | Prog. | Sede Operativa                | Assegnazione | Autovalutazione | Evidenze | Note | Storia | Azioni |
|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------------------------------|--------------|-----------------|----------|------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.9 | - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ambulatorio di Anestesia Belluno |       |       |       |       | Ospedale S.Martino di Belluno |              | <div>Si</div>   |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.8 | - spazio/locale deposito materiale pulito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ambulatorio di Anestesia Belluno |       |       |       |       | Ospedale S.Martino di Belluno |              | <div>Si</div>   |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.3.7   | Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ambulatorio di Anestesia Belluno |       |       |       |       | Ospedale S.Martino di Belluno |              | <div>100%</div> |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.1   | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo                                                                                                                                                                                                 | Ambulatorio di Anestesia Belluno |       |       |       |       | Ospedale S.Martino di Belluno |              | <div>Si</div>   |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2   | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ambulatorio di Anestesia Belluno |       |       |       |       | Ospedale S.Martino di Belluno |              |                 |          |      |        |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.1 | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                                                                                                                                                                                                                   | Ambulatorio di Anestesia Belluno |       |       |       |       | Ospedale S.Martino di Belluno |              | <div>Si</div>   |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.2 | - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ambulatorio di Anestesia Belluno |       |       |       |       | Ospedale S.Martino di Belluno |              | <div>si</div>   |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.5 | - spazio accettazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ambulatorio di Anestesia Belluno |       |       |       |       | Ospedale S.Martino di Belluno |              | <div>si</div>   |          |      | storia |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.6 | - servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con la | Ambulatorio di Anestesia Belluno |       |       |       |       | Ospedale S.Martino di Belluno |              | <div>Si</div>   |          |      | storia |        |

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

## RICERCA SPECIFICA

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

Filtra

Id univoco REQ

Tipo requisito

----- ▾

Testo requisito

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione Verificatore

Note Verificatore

Applica filtri

Pulisci

Assegna tutti i selezionati

UO

----- ▾

Persona

----- ▾

Applica

Copia/Incolla Note/Evidenze

☐ Note

☐ Evidenze

Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidenze

Salva

Salva e torna

Torna

Esporta in csv

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

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

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





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

## Procedimento di Autorizzazione/Accreditamento

Dopo che il Titolare ha inviato la domanda alla Regione, è possibile attivare sulla stessa un workflow (Flusso) per gestire i procedimenti di autorizzazione/accreditamento. L'utente regionale può selezionare la domanda di suo interesse effettuando una ricerca tramite l'apposita interfaccia o scorrendo la lista dei fascicoli.

PROCEDIMENTI

Elenco Domande

Pag 1 di 11

Titolare

Stato/Procedimento

Data creazione da

Data invio domanda da

Data conclusione da

Direzione/Area

Assegnazione esiti congruenza

Pulisci

Applica filtri

ricerca da interfaccia

ricerca da lista

| Tipo | Numero Procedimento | Oggetto               | Titolare               | Tipo domanda | Data invio Domanda | Valutazione domanda | Valutazione congruenza | Incarico Vdv | Inserito RDV | Relazione accessibile | Crite | Chiusura   | Stato Domanda         |
|------|---------------------|-----------------------|------------------------|--------------|--------------------|---------------------|------------------------|--------------|--------------|-----------------------|-------|------------|-----------------------|
| L    |                     | Autorizzazione        | Ulss 20 Verona         |              | 05/02/2014         |                     |                        |              |              |                       |       | 05/02/2014 | PROCEDIMENTO CONCLUSO |
| L    |                     | Realizzazione - Nuova | ULSS 5 OVEST VICENTINO |              | 06/02/2014         |                     |                        |              |              |                       |       | 06/02/2014 | PROCEDIMENTO CONCLUSO |
| L    |                     | Accreditamento        | ULSS 5 OVEST VICENTINO |              | 06/02/2014         |                     |                        |              |              |                       |       | 06/02/2014 | PROCEDIMENTO CONCLUSO |
| L    |                     | Autorizzazione        | ULSS 5 OVEST VICENTINO |              | 07/02/2014         |                     |                        |              |              |                       |       | 07/02/2014 | PROCEDIMENTO CONCLUSO |
| L    |                     | Accreditamento        | ULSS 5 OVEST VICENTINO |              | 06/03/2014         |                     |                        |              |              |                       |       | 06/03/2014 | PROCEDIMENTO CONCLUSO |

Con le frecce di scorrimento poste in alto a destra l'utente può spostarsi direttamente nell'ultima pagina della lista dove ci sono le ultime domande caricate.

Pag 1 di 11

Pag 11 di 11

Selezionata la domanda, è sufficiente fare clic sulla stessa per aprirla.

PROCEDIMENTI

Elenco Domande

Pag 11 di 11

Titolare

Stato/Procedimento

Data creazione da

Data invio domanda da

Data conclusione da

Direzione/Area

Assegnazione esiti congruenza

Pulisci

Applica filtri

| Tipo | Numero Procedimento | Oggetto        | Titolare               | Tipo domanda | Data invio Domanda | Valutazione domanda | Valutazione congruenza | Incarico Vdv | Inserito RDV | Relazione accessibile | Crite | Chiusura   | Stato Domanda                                        |
|------|---------------------|----------------|------------------------|--------------|--------------------|---------------------|------------------------|--------------|--------------|-----------------------|-------|------------|------------------------------------------------------|
| L    | 7/2017              | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 03/07/2017         | 05/07/2017          | 05/07/2017             |              |              |                       |       |            | PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE                          |
| L    | 8/2017              | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 05/07/2017         | 05/07/2017          | 06/07/2017             |              |              |                       |       |            | RICHIEDA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI |
| L    | 9/2017              | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   |              | 05/07/2017         | 05/07/2017          | 05/07/2017             |              |              |                       |       | 06/07/2017 | PROCEDIMENTO CONCLUSO                                |
| L    | 10/2017             | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 05/07/2017         |                     |                        |              |              |                       |       |            | PROCEDIMENTO AVVIATO                                 |
| L    | 11/2017             | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 06/07/2017         | 06/07/2017          | 06/07/2017             |              |              |                       |       |            | ISTRUTTORIA COMPLETATA                               |
| L    | 12/2017             | Accreditamento | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 06/07/2017         |                     |                        |              |              |                       |       |            | FASE ISTRUTTORIA                                     |
| L    | 13/2017             | Accreditamento | ULSS 5 OVEST VICENTINO | Complessiva  | 07/07/2017         |                     |                        |              |              |                       |       |            | PROCEDIMENTO AVVIATO                                 |

**Avvio del workflow:** Dalla tendina l'utente deve selezionare il workflow che vuole attivare (trova comunque solo quelli compatibili con il tipo di domanda che è stato inviato alla Regione) e cliccare sul pulsante **Avvia workflow**.



FASCICOLO DEL TITOLARE: ULSS 5 OVEST VICENTINO

Accreditamento Fascicolo 107 di 107

Data creazione: 07/07/2017  
Tipo domanda: Complessiva  
Numero Procedimento: 13/2017  
Data invio Domanda: 07/07/2017  
Data conclusione:  
Stato: PROCEDIMENTO AVVIATO

Documenti allegati alla domanda

☐ Planimetrie ☐ Piano di adeguamento ☐ Oneri ☐ Relazione attività ☐ Dichiarazione di Incompatibilità ☐ Certificato casellario ☐ Istruttoria ☐ Altro

Oggetto: File Operatore Data Tipo Azioni

PROCEDIMENTO:

---seleziona workflow--- Avvia workflow

L'applicativo chiede conferma prima di proseguire.

- Autorizz

FASCICOLO

Autor

Data creazione

Tipo domanda

Numero Procedimento: 8/2017

Data invio Domanda: 05/07/2017

Data conclusione

Stato: PROCEDIMENTO AVVIATO

sanregven.demo.3di.it dice:  
Procedere con l'operazione?

Annulla OK

La domanda si trova in stato Procedimento avviato; dopo l'avvio del workflow la domanda passa allo stato Fase Istruttoria.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

Autorizzazione Fascicolo 102 di 102

Data creazione: 03/07/2017  
Tipo domanda: Complessiva  
Numero Procedimento: 8/2017  
Data invio Domanda: 05/07/2017  
Data conclusione:  
Stato: FASE ISTRUTTORIA

Annotazione: Inserisci annotazione

Documenti allegati alla domanda

☐ Planimetrie ☐ Piano di adeguamento ☐ Oneri ☐ Relazione attività ☐ Dichiarazione di Incompatibilità ☐ Certificato casellario ☐ Istruttoria ☐ Altro

Oggetto: File Operatore Data Tipo Azioni

PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5. TEST\_03]

Iniziato da: piero.pontello8388  
Iniziato il: 05/07/2017  
Stato: Avviato

Mostra stato workflow Mostra workflow

Non appena viene avviato il flusso, vengono automaticamente inviate due mail, una al Titolare e una alla Segreteria Regionale.

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana,  
Con la presente confermiamo che la domanda di Autorizzazione/Accreditamento 1/2015 delle Unità di Offerta da Lei selezionate è stata correttamente inviata alla Segreteria Regionale.  
Riceverà comunicazioni sull'inizio e lo sviluppo del procedimento di valutazione.  
Per controllare lo stato della domanda può collegarsi all'applicativo regionale A.re.A.

La Segreteria Sanità Regione Veneto

Gentile Segreteria Sanità Regione Veneto,  
È stata presentata la domanda 1/2015 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta da parte del Titolare Azienda Ulss 12 Veneziana autorizzato nel sistema A.re.A.  
È necessario collegarsi al sistema A.re.A. per prendere in carico la domanda, e iniziarne la valutazione.

Una volta avviato il workflow è possibile visualizzare le eventuali azioni da compiere facendo clic sul pulsante aggiorna : gli



utenti designati trovano l'elenco delle azioni disponibili (Azioni) per il workflow selezionato:

**PROCEDIMENTO: ACCREDITAMENTO [1.4] ↑↓**

Iniziato da:

Iniziato il:

Stato:

**Azioni da eseguire**

| Nome                                | Stato  | Azioni                                          |
|-------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|
| Valutazione Completezza/Correttezza | Pronto | <input type="button" value="Prendi in carico"/> |

L'utente può decidere di prendere in carico l'azione (pulsante **Prendi in carico**): l'utente dichiara di eseguire l'azione, mentre gli altri utenti abilitati la troveranno bloccata.

Presa in carico l'azione, l'utente può rilasciarla (tasto **Rilascia**), decidendo di non eseguire più l'azione e permettendo così di farla eseguire ad altri utenti. Rilasciata l'azione, ritorna disponibile il tasto **Prendi in Carico**. Con il tasto **Esegui** è possibile invece procedere con l'esecuzione dell'azione che è stata presa in carico dall'utente; vengono aperte le maschere relative alle azioni da eseguire per le varie fasi, che l'utente dovrà compilare.

| Stato  | Azioni                                                                        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Pronto | <input type="button" value="Rilascia"/> <input type="button" value="Esegui"/> |

### Valutazione Completezza/Correttezza

La prima operazione da eseguire è quella relativa al controllo della completezza e della correttezza della domanda.

**PROCEDIMENTO: ACCREDITAMENTO [1.2\_TEST\_05] ↑↓**

Iniziato da:

Iniziato il:

Stato:

**Azioni da eseguire**

| Nome                                | Stato  | Azioni                                          |
|-------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|
| Valutazione Completezza/Correttezza | Pronto | <input type="button" value="Prendi in carico"/> |

Prima di eseguire l'azione del flusso, l'utente utilizzando l'apposito tasto **Controllo Completezza UDO/Controllo Completezza UDO in csv** deve verificare la presenza di tutte le tipologie UDO previste all'interno della domanda.

Tramite questi pulsanti viene generato un report contenente le UDO mancanti all'interno della domanda.

CONTROLLO COMPLETEZZA UDO

Elenco Tipologie UDO non presenti nella domanda (104)

AMBULATORIO CHIRURGICO

AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA

AMBULATORIO CRIOCONSERVAZIONE GAMETI MASCHILI

AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA, RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE

AMBULATORIO DIALISI

AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT

AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT

AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT

AMBULATORIO ODONTOIATRICO

AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA

AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA

AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA

AMBULATORIO VETERINARIO

L'azione della completezza/correttezza è formata dalle seguenti operazioni:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Completezza Correttezza

Sono presenti tutte le tipologie di UdO previste? \*

Si

SUCCESSIVO

Bonitasoft © 2014

**Autorizzazione**



## Valutazione Completezza Correttezza

## Allega csv domanda

Autorizzazione alla realizzazione \*

Assente - Integr. istruttoria ▼

Relazione Sulle Attività \*

Incompleto - Integr. istruttoria ▼

Planimetrie \*

Presente ▼

Liste Verifica RG/RS \*

Incompleto - Integr. istruttoria ▼

Note per Integrazione Istruttoria

Modifica

Note per Integrazione Verifica

Modifica

Oggetto documento 1

Documento 1

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

☐

Oggetto documento 4

Documento 4

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

☐

Oggetto documento 5

Documento 5

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

☐

SALVA





## Valutazione Completezza Correttezza

## Allega csv domanda

Oggetto

Domanda

Documento

[Domanda.pdf](#)[Modifica](#) [rimuovi](#)

Autorizzazione all'esercizio \*

Relazione Sulle Attività \*

Liste Verifica RG/RS \*

Dichiarazione incompatibilità \*

Dichiarazione antimafia \*

Dichiarazione carichi pendenti \*

Documento identità \*

Attestazione versamento oneri \*

Note per Integrazione Istruttoria

Note per Integrazione Verifica

Oggetto documento 1

Documento 1

[Scegli file](#)

Nessun file selezionato

Per titolare

☐

Oggetto documento 2

Documento 2

[Scegli file](#)

Nessun file selezionato

Per titolare

☐

Oggetto documento 3

Documento 3

[Scegli file](#)

Nessun file selezionato

Per titolare

☐

Oggetto documento 4

Documento 4

[Scegli file](#)

Nessun file selezionato

Per titolare

☐

Oggetto documento 5

Documento 5

[Scegli file](#)

Nessun file selezionato

Per titolare

☐

SALVA



È necessario, dove richiesto, allegare i documenti e selezionare la risposta indicata nella tendina collegata ad ogni campo. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. Nel flusso è possibile inserire:

- Note (Note per Integrazione Istruttoria e Note per Integrazione Verifica), che vengono poi inserite nelle mail di notifica inviate al Titolare.
- Documentazione relativa al flusso, descrivendola negli appositi box. Se si spunta il flag Per titolare il documento viene visualizzato dentro il fascicolo anche dal Titolare, in una apposita sezione, e gli viene inviato tramite le mail di notifica come allegato. Se invece il check non è selezionato, il documento sarà visibile solo agli utenti regionali in un'altra sezione del fascicolo.

Il tasto Salva permette di salvare l'azione eseguita nel flusso. I valori che possono essere selezionati nei diversi box sono i seguenti:

- Presente: manda avanti il flusso
- Assente: rimanda indietro il flusso al Titolare
- Assente – Integrazione verifica: manda avanti il flusso, ma segnalando che i dati dovranno essere integrati in sede di verifica
- Assente – Integrazione istruttoria: rimanda indietro il flusso al Titolare per la modifica di quanto inserito in fase di istruttoria
- Incompleta – Integrazione verifica: manda avanti il flusso, ma segnalando che i dati dovranno essere integrati in sede di verifica
- Incompleta – Integrazione istruttoria: rimanda indietro il flusso al Titolare per la modifica di quanto inserito in fase di istruttoria

Quanto indicato come modificabile in sede di istruttoria non permette alla domanda di procedere, ma la rimanda in stato di richiesta di integrazioni. Quanto invece indicato come modificabile in sede di verifica, permette comunque alla domanda di procedere allo stato successivo. In particolare modo, le modifiche relative alla domanda possono essere di tre diverse tipologie, e sono indicate nello stato nel quale si trova la domanda:

- Integrazioni documenti e autovalutazioni: entrambe le parti sono modificabili (comprehensive delle modifiche effettuate nella parte di censimento sulle UDO/UO)

| Tipo | Numero Procedimento | Oggetto        | Data Creazione | Data invio Domanda | Data conclusione | Stato Domanda                                         |
|------|---------------------|----------------|----------------|--------------------|------------------|-------------------------------------------------------|
|      | 11/2017             | Autorizzazione | 06/07/2017     | 06/07/2017         |                  | RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI |

- Integrazioni documenti: è modificabile solo la parte relativa ai documenti inseriti (dall'azione disponibile all'interno del workflow)

|  |         |                     |                                                    |            |            |  |                                     |
|--|---------|---------------------|----------------------------------------------------|------------|------------|--|-------------------------------------|
|  | 23/2015 | Esercizio- Conferma | Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata VERONA | 15/07/2014 | 19/05/2015 |  | RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI |
|--|---------|---------------------|----------------------------------------------------|------------|------------|--|-------------------------------------|

- Integrazione autovalutazione: è modificabile solo la parte relativa alle autovalutazioni (comprehensive delle modifiche effettuate nella parte di censimento sulle UDO/UO)

|  |         |                     |                           |            |            |  |                                           |
|--|---------|---------------------|---------------------------|------------|------------|--|-------------------------------------------|
|  | 35/2015 | Esercizio- Rilascio | Azienda Ulss 12 Veneziana | 22/06/2015 | 22/06/2015 |  | RICHIESTA DI INTEGRAZIONE AUTOVALUTAZIONI |
|--|---------|---------------------|---------------------------|------------|------------|--|-------------------------------------------|

Dallo specchietto Azioni completate è possibile seguire lo svolgersi delle azioni completate, verificando quale utente e quando ha effettuato l'operazione.

**PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5\_TEST\_03]**

Iniziato da:

Iniziato il:

Stato:

Mostra dati workflow

Mostra workflow

**Azioni completate**

| Nome                                | Eseguito da    | Eseguito il           | Stato      |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------|------------|
| Richiesta Integrazioni              | Monica Gallani | 06/07/2017 alle 13:18 | Completato |
| Valutazione Completezza/Correttezza | Piero Pontello | 06/07/2017 alle 13:05 | Completato |

Completate le azioni del flusso, è possibile invece visualizzare i dati inseriti cliccando sul tasto Mostra dati workflow.



**PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5\_TES]**

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| Iniziato da: | piero.pontello8388 |
| Iniziato il: | 06/07/2017         |
| Stato:       | Avviato            |

**Mostra dati workflow** **Mostra workflow**

Questo pulsante apre una maschera di visualizzazione dei dati inseriti, che mostra esattamente quanto inserito nello svolgimento del flusso.

**VISUALIZZAZIONE WORKFLOW**

### Valutazione Completezza/Correttezza

Eseguito controllo di completezza sui tipi UDO

Si

Autorizzazione alla realizzazione

Assente - Integr. istruttoria

Relazione Sulle Attività

Presente

Planimetrie

Incompleto - Integr. istruttoria

Liste Verifica RG/RS

Incompleto - Integr. istruttoria

Note per Integrazione Istruttoria

Note per Integrazione Istruttoria

Note per Integrazione Verifica

Note per Integrazione Istruttoria

### Richiesta Integrazioni

Richiesta Integrazioni Note

Annotazioni su integrazioni richieste

I documenti inseriti all'interno del workflow sono visualizzati in due diversi box nella domanda: Elenco Documenti inseriti durante il flusso e Elenco Documenti inseriti durante il flusso riservati alla Regione. Nel primo vengono inseriti quelli visibili anche al Titolare (ovvero quelli su cui è stato inserito in sede di registrazione il flag Per il titolare e che sono visibili anche nella schermata dell'Operatore Titolare),



**PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5\_TEST\_03]**

Iniziato da:  
Iniziato il:  
Stato:

piero.pontello8388

06/07/2017

Avviato

Mostra dati workflow

Mostra workflow

**Azioni completate**

| Nome                                | Eseguito da    | Eseguito il           | Stato      |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------|------------|
| Richiesta Integrazioni              | Monica Gallani | 06/07/2017 alle 13:18 | Completato |
| Valutazione Completezza/Correttezza | Piero Pontello | 06/07/2017 alle 13:05 | Completato |

**Elenco Documenti inseriti durante il flusso**

| Oggetto        | File              | Operatore                               | Data       |
|----------------|-------------------|-----------------------------------------|------------|
| Relazione      | Relazione.pdf     | piero.pontello8388 (REGIONE)            | 06/07/2017 |
| Integrazione   | Integrazione.pdf  | monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE) | 06/07/2017 |
| Integrazione 1 | Integrazione1.pdf | monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE) | 06/07/2017 |

nell'altro quelli che sono di totale competenza ed esclusiva visibilità della Regione.

**PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5\_TEST\_03]**

Iniziato da:  
Iniziato il:  
Stato:

piero.pontello8388

06/07/2017

Avviato

Mostra dati workflow

Mostra stato workflow

Mostra workflow

**Azioni completate**

| Nome                                | Eseguito da    | Eseguito il           | Stato      |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------|------------|
| Richiesta Integrazioni              | Monica Gallani | 06/07/2017 alle 13:18 | Completato |
| Valutazione Completezza/Correttezza | Piero Pontello | 06/07/2017 alle 13:05 | Completato |

**Elenco Documenti inseriti durante il flusso**

| Oggetto        | File              | Operatore                               | Data       |
|----------------|-------------------|-----------------------------------------|------------|
| Relazione      | Relazione.pdf     | piero.pontello8388 (REGIONE)            | 06/07/2017 |
| Integrazione   | Integrazione.pdf  | monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE) | 06/07/2017 |
| Integrazione 1 | Integrazione1.pdf | monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE) | 06/07/2017 |

**Elenco Documenti inseriti durante il flusso riservati alla Regione**

| Oggetto     | File           | Operatore                    | Data       |
|-------------|----------------|------------------------------|------------|
| Documento   | Documento.pdf  | piero.pontello8388 (REGIONE) | 06/07/2017 |
| Documento 1 | Documento1.pdf | piero.pontello8388 (REGIONE) | 06/07/2017 |

**Azioni da eseguire**

| Nome                                | Stato  | Azioni                      |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------|
| Valutazione Completezza/Correttezza | Pronto | <div>Prendi in carico</div> |

Se la domanda viene posta in stato di richiesta di integrazioni, la stessa torna modificabile per il Titolare. L'Operatore Titolare/Titolare effettua le modifiche richieste sulla domanda, e la re-invia alla Regione al termine delle modifiche effettuate. L'utente deve prendere in carico l'azione ed eseguirla. Se invece la domanda viene giudicata completa, entra nello stato di valutazione della congruenza programmazione.

### Richiesta di integrazioni

Se la domanda viene posta in stato di richiesta di integrazioni, viene inviata una mail al Titolare (con in allegato i documenti flaggati per il titolare), riportante anche le note relative alle integrazioni richieste.

Da elisa luconi

Oggetto **Richiesta di integrazioni**

A elisa luconi

Rispondi

Inoltra

Archivia

Indesiderata

Alt

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana,  
La Segreteria Sanità Regione Veneto ha ritenuto la domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento presentata non completa:

Note Istruttoria:  
Nota

Note Verifica:  
Nota

È necessario collegarsi al sistema A.re.A per effettuare le modifiche richieste, necessarie per la corretta valutazione della domanda presentata.

Riceverà notifiche dal Sistema sull'andamento della valutazione della sua domanda.

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

Il titolare o i suoi operatori possono provvedere ad effettuare le modifiche richieste (modifiche delle liste di autovalutazione, aggiunta o cancellazione di UDO/UO, ulteriori documenti da allegare alla domanda), e poi re-inviarla alla Regione. Una volta terminate le operazioni di modifica della domanda, è possibile re-inviarla alla Regione. È necessario prendere in carico l'operazione (tasto Prendi in carico) ed eseguire l'azione (tasto Esegui).

| Azioni da eseguire     |        |                           |
|------------------------|--------|---------------------------|
| Nome                   | Stato  | Azioni                    |
| Richiesta Integrazioni | Pronto | <div>RilasciaEsegui</div> |

Il sistema effettua il controllo sui tipi UDO presenti nella domanda, per procedere è sufficiente cliccare sul tasto Procedere con l'esecuzione dell'azione:

CONTROLLO COMPLETEZZA UDO PER TIPO TITOLARE

Attenzione, non risultano inserite le seguenti (32) Unità di Offerta

AMBULATORIO CHIRURGICO

AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA, RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE

AMBULATORIO DIALISI

AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT

AMBULATORIO ODONTOIATRICO

AMBULATORIO VACCINALE

ATTIVITA' VACCINALI

BLOCCO PARTO PUNTO NASCITA

CENTRO SALUTE MENTALE

CONSULTORIO FAMILIARE

DAY HOSPITAL

DAY HOSPITAL OSPEDALIERO

DAY HOSPITAL TERRITORIALE

Procedere con l'esecuzione dell'azione

Annulla

Si apre l'azione: è obbligatorio inserire delle note, ed eventualmente allegare negli appositi box ulteriore documentazione per la Regione.





**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

**Invio integrazioni richieste**

Dopo aver completato le modifiche richieste reinviare la domanda

Note \*

Prova di re-invio domanda alla Regione

Oggetto documento 1

Documento 1

Documento 1

[Modifica](#) [rimuovi](#)

Oggetto documento 2

Documento 2

Documento 2

[Modifica](#) [rimuovi](#)

**INVIA DOMANDA**

Per procedere con l'invio della domanda, è necessario cliccare sul tasto Invia domanda. Viene inviata una mail alla Segreteria Regionale per notificare il re-invio della domanda da parte del Titolare.

Da elisa luconi

[Rispondi](#) [Inoltra](#) [Archivia](#) [Indesiderata](#) [Elimina](#)

Oggetto **Notifica di invio integrazioni alla Domanda di Au/Ac presentata alla Segreteria Sanità Regione Veneto**

A elisa luconi

12:03

Altre azioni

Gentile Segreteria Sanità Regione Veneto,  
Sono state presentate le integrazioni richieste per la domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta da parte di Azienda Ulss 12 Veneziana autorizzato nel sistema A.re.A.:  
Prova di re-invio domanda alla Regione

È necessario collegarsi al sistema A.re.A per prendere in carico la domanda e valutare il contenuto delle integrazioni presentate.

La Segreteria riceve la domanda, e può procedere alla rivalutazione della sua completezza/correttezza, effettuando nuovamente le operazioni precedentemente descritte; eventualmente l'operazione può essere ripetuta tutte le volte necessarie per terminare questa fase. La domanda passa allo stato di Inviata.

Le operazioni descritte fino ad ora sono a carico degli utenti regionali appartenenti all'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie, oppure agli utenti di tipo Titolare/Operatore Titolare.

### Valutazione congruenza programmazione

Se la Segreteria ritiene conclusa la fase di valutazione completezza/correttezza (inserendo tutti valori positivi o da verificare in sede di verifica) la domanda passa alla fase di Valutazione della Congruenza Programmazione Inserimento Esiti. I singoli

utenti regionali assegnatari delle diverse tipologie di UDO sono indicati dall'icona  presente nella sezione azioni, mentre

vengono indicate con il simbolo  le UDO di tipo ambulatoriale.

L'azione è in carico all'operatore della Regione assegnatario (cfr. TIPO UDO UTENTE TEMPL),

| <input type="checkbox"/>            | Codice Univoco | Denominazione                                                                      | Tipologia UDO                                   | Discipline | Branche Attività (cod "spe")   | Requisiti                                                                                                             | Esito | Azioni                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |                | Requisiti Struttura - Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno                  |                                                 |            |                                | <a href="#">Autovalutazione</a>  |       |                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/>            |                | Requisiti Struttura - Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore                 |                                                 |            |                                | <a href="#">Autovalutazione</a>  |       |                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/>            |                | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore |                                                 |            |                                | <a href="#">Autovalutazione</a>  |       |                                                                                                                                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.100.-89507  | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC. |            | 36 - Ortopedia e traumatologia | <a href="#">Autovalutazione</a>  |       |   |
| <input type="checkbox"/>            |                | Ortopedia e Traumatologia                                                          |                                                 |            |                                | <a href="#">Autovalutazione</a>  |       |                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/>            | 10.100.-16038  | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno                           | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC. |            | 36 - Ortopedia e traumatologia | <a href="#">Autovalutazione</a>  |       |   |

Cod. ULSS 101 Codice struttura/Denominazione 000601 - POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI C.  
Struttura Fisica Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore  
Unità Operativa Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Assegnatari: Mirco Croce.

che deve collegarsi all'applicativo e visualizzare le UDO a lui assegnate flaggando il tasto Mostra solo assegnate.



|                                                                                      |                          |                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|--|
| <b>Sede Operativa</b>                                                                |                          | <b>Unità Operativa</b> |  |
| <b>Edificio</b>                                                                      |                          | <b>Blocco</b>          |  |
| <b>Piano</b>                                                                         |                          | <b>Progressivo</b>     |  |
| <b>Direttore</b>                                                                     |                          |                        |  |
| <b>Codice Univoco</b>                                                                |                          |                        |  |
| <b>Mostra solo assegnate</b>                                                         | <input type="checkbox"/> |                        |  |
| <input type="button" value="Applica filtri"/> <input type="button" value="Pulisci"/> |                          |                        |  |

Flaggando questo check-box, vengono visualizzate esclusivamente le UDO assegnate all'utente, sulle quali può inserire l'esito della sua valutazione (in modalità massiva, o singolarmente).

Accedendo invece dal fascicolo del Titolare, è necessario selezionare le UDO/UO sulle quali l'operatore regionale vuole inserire l'esito e selezionarlo dall'apposita tendina. L'operatore può aggiungere delle note scrivendole nell'apposito check-box.

| <input type="checkbox"/>            | Codice Univoco | Denominazione                                                                      | Tipologia UDO                                   | Discipline | Branche Attività (cod "spe")   | Requisiti                                      | Esito | Azioni |
|-------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|--------------------------------|------------------------------------------------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/>            |                | Requisiti Struttura - Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno                  |                                                 |            |                                | <input type="button" value="Autovalutazione"/> |       |        |
| <input type="checkbox"/>            |                | Requisiti Struttura - Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore                 |                                                 |            |                                | <input type="button" value="Autovalutazione"/> |       |        |
| <input type="checkbox"/>            |                | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore |                                                 |            |                                | <input type="button" value="Autovalutazione"/> |       |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.100.-89507  | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC. |            | 36 - Ortopedia e traumatologia | <input type="button" value="Autovalutazione"/> |       |        |
| <input type="checkbox"/>            |                | Ortopedia e Traumatologia                                                          |                                                 |            |                                | <input type="button" value="Autovalutazione"/> |       |        |
| <input type="checkbox"/>            | 10.100.-16038  | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno                           | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC. |            | 36 - Ortopedia e traumatologia | <input type="button" value="Autovalutazione"/> |       |        |

**Esito**   
**Note esito**

|                     |                                                                                    |                                |                                       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Cod. ULSS           | 101                                                                                | Codice struttura/Denominazione | 000601 - POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI C. |
| Struttura Fisica    | Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore                                       |                                |                                       |
| Unità Operativa     | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore |                                |                                       |
| Sede Operativa      | Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore                                       |                                |                                       |
| Indirizzo           | Via degli Alpini 33 32044 PIEVE DI CADORE BL                                       |                                |                                       |
| Punto Fisico        | Territoriale                                                                       |                                |                                       |
| Edificio            |                                                                                    | Blocco                         |                                       |
| Piano               |                                                                                    | Progressivo                    |                                       |
| Direttore Sanitario |                                                                                    |                                |                                       |
| Stato UDO           | Autorizzata                                                                        | Scadenza                       | 25/11/2014                            |
| Modulo              | No                                                                                 |                                |                                       |
| Week                | No                                                                                 |                                |                                       |
| Fattori produttivi  |                                                                                    |                                |                                       |
| Discipline          |                                                                                    |                                |                                       |
| Note                |                                                                                    |                                |                                       |

I possibili esiti sono:

- **Ammissa al procedimento:** vuol dire che la UDO/UO prosegue nel procedimento senza bisogno di modifiche; è possibile inserire delle note.
- **Non ammissa al procedimento:** vuol dire che la UDO/UO non viene ammissa a proseguire nel procedimento; è possibile inserire delle note.
- **Parziale da integrare:** vuol dire che la UDO deve essere modificata (nelle note si possono inserire i commenti su quanto deve essere modificato nella UDO/UO).
- **Ammissa al procedimento con riserva:** vuol dire che la UDO può essere modificata (vedi sotto); è possibile inserire delle note.
- **Rilevato:** vuol dire che la domanda va avanti, ma il giudizio è sospeso; è possibile inserire delle note.



Esito:

Note esito:

**Inserisci esito**

- Ammissa al procedimento
- Non ammissa al procedimento
- Parziale da integrare
- Ammissa al procedimento con riserva
- Rilevato

Cod. ULSS: 000601 - POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI C.

Struttura Fisica: Pieve di Cadore

Unità Operativa: Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Sede Operativa: Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Indirizzo: Via degli Alpini 33 32044 PIEVE DI CADORE BL

Nello specifico:

nel caso in cui la UDO abbia esito Parziale da integrare, dopo che la domanda è tornata alla Regione, e ha colore di sfondo rosso,

| Codice Univoco | Denominazione                                    | Tipologia UDO                                  | Discipline | Branche Attività (cod "spe") | Requisiti       | Esito                   | Azioni |
|----------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|------------------------------|-----------------|-------------------------|--------|
| 10.100.-85188  | UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08A105 | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC |            | 0 - Altro                    | Autovalutazione | Parziale da integrare   |        |
| 10.100.-41422  | UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08A115 | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC |            | spe22 - Psicologia clinica   | Autovalutazione | Parziale da integrare   |        |
| 10.100.-45771  | UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08A102 | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC |            | 0 - Altro                    | Autovalutazione | Ammissa al procedimento |        |
| 10.100.-46296  | UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08B125 | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC |            | 0 - Altro                    | Autovalutazione | Parziale da integrare   |        |
| 10.100.-94968  | UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08B124 | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC |            | 0 - Altro                    | Autovalutazione | Parziale da integrare   |        |
| 10.100.-81505  | UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08B204 | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC |            | spe22 - Psicologia clinica   | Autovalutazione | Parziale da integrare   |        |

**Inserimento Esiti Multipli**

Esito:

Note esito:

**Inserisci esito**

deve ricevere un'ulteriore validazione da parte dell'assegnatario del requisito, in modo che lo stesso possa controllare che effettivamente le modifiche da lui richieste (per cui aveva inserito lo stato Parziale da integrare) siano state effettuate. Di fatto la validazione consiste nell'inserimento di un nuovo esito.

Solo una volta che tutte le UDO in questo stato sono rivalidate, e quindi non sono più rosse ma di nuovo con sfondo grigio, la domanda può essere mandata avanti con il flusso (passandola allo stato successivo o a quello di richiesta di integrazioni).

| Codice Univoco                          | Denominazione                                                          | Tipologia UDO                              | Discipline | Branche Attività (cod "spe") | Requisiti       | Esito                 | Azioni |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------------------------|-----------------|-----------------------|--------|
| Infanzia, Adolescenza, Famiglia (R0969) |                                                                        |                                            |            |                              | Autovalutazione |                       |        |
| 10.180.-84171                           | UOC INFANZIA, ADOLESCENZA E FAMIGLIA SUD MOGLIANO CONSULTORIO          | CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180. - CONS.FAM |            |                              | Autovalutazione | Parziale da integrare |        |
| 10.180.-30011                           | UOC INFANZIA, ADOLESCENZA E FAMIGLIA SUD RONCADE CONSULTORIO FAMILIARE | CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180. - CONS.FAM |            |                              | Autovalutazione | Parziale da integrare |        |
| 10.180.-03272                           | UOC INFANZIA, ADOLESCENZA E FAMIGLIA SUD PREGANZIOL CONSULTORIO        | CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180. - CONS.FAM |            |                              | Autovalutazione | Parziale da integrare |        |
| 10.180.-52891                           | UOC INFANZIA, ADOLESCENZA E FAMIGLIA SUD TREVISO CONSULTORIO           | CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180. - CONS.FAM |            |                              | Autovalutazione | Parziale da integrare |        |
| Infanzia/Adolescenza/Famiglia (R1088)   |                                                                        |                                            |            |                              | Autovalutazione |                       |        |

nel caso in cui la UDO sia Ammissa al procedimento con riserva, l'applicativo consente all'utente di modificare la UDO aprendo un'apposita finestra.

Nel campo Azioni compare infatti una terza icona , una matita; facendo clic su di essa l'applicativo chiede prima conferma dell'operazione e poi apre la schermata Modifica l'unità di offerta selezionata, da cui è possibile apportare le modifiche richieste (cfr. *Modifica Unità di Offerta*).



Denominazione  
Tipo Udo  
Disciplina

Branca

**MODIFICA L'UNITÀ DI OFFERTA SELEZIONATA**

Salva

Denominazione Udo: Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Struttura giuridica: Azienda U.L.S.S. n.1

Codice univoco: 10.100.-89507

**Tipologia UDO**: AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .

**Sede Operativa**: Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

**Cod. ULSS**: 101 Cod. Flussi ministeriali 000601 - POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI C.

**Unità Operativa**: Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Tipo

Indirizzo: Via degli Alpini Civico 33

Comune: PIEVE DI CADORE CAP 32044 Prov. BL

Punto fisico: Territoriale

Edificio: Blocco

Cod Fis P.Iva

Nome Cognome

Ragione

Piano Progressivo

Direttore sanitario: Cognome Nome Codice fiscale

Note

Flusso S Flusso H

Scegli

**Stato Udo**

| Stato       | Data Inizio | Scadenza   |
|-------------|-------------|------------|
| Autorizzata |             | 25/11/2014 |

Rimuovi

Week Modulo

**Fattori produttivi**

| Tipo | Valori Autorizzati | Valori Accreditati | Descrizione | Struttura |
|------|--------------------|--------------------|-------------|-----------|
|------|--------------------|--------------------|-------------|-----------|

Aggiungi Rimuovi

Fattori produttivi  
Discipline  
Note

Una volta cliccato su Salva, la finestra si chiude e l'utente torna sulla schermata da cui è partito.

Cliccando su Inserisci esito viene salvato l'esito inserito nella UDO.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Codice Univoco               | Denominazione                 | Tipologia UDO             | Discipline | Branche   | Requisiti       | Esito                   | Azioni |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------|-----------|-----------------|-------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requisiti Generali Aziendali |                               |                           |            |           | Autovalutazione |                         |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UOC AMBULATORIALE            |                               |                           |            |           | Autovalutazione | Ammessa al procedimento |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.100.-92821                | UOC Cure Primarie Distretto 1 | AMBULATORIO SPECIALISTICO |            | 0 - Altro | Autovalutazione | Ammessa al procedimento |        |

Viene riportato nella colonna Esito l'esito inserito dall'operatore, e nell'icona il contenuto della nota inserita, mentre invece nell'icona delle azioni viene mantenuta l'informazione relativa all'utente che ha inserito l'esito per la UDO/UO.

Le UDO sono assegnate in base alla tipologia agli operatori regionali delle direzioni competenti, e solo gli assegnatari possono inserirne l'esito; mentre per le UO l'esito può essere inserito da uno qualsiasi degli operatori assegnatari delle UDO che dipendono dalla stessa.

Se non ci sono altre UDO da modificare, l'azione passa in carico ad un altro operatore: in base alle configurazioni effettuate, determinati utenti regionali saranno chiamati a effettuare la valutazione della congruenza alla programmazione delle singole UDO/UO inserite all'interno della domanda.

La domanda passa in stato Valutazione risposta programmazione Valutazione.

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1****Autorizzazione**

|                     |                                                    |
|---------------------|----------------------------------------------------|
| Data creazione      | 03/07/2017                                         |
| Tipo domanda        | Complessiva                                        |
| Numero Procedimento | 8/2017                                             |
| Data invio Domanda  | 05/07/2017                                         |
| Data conclusione    |                                                    |
| Stato               | VALUTAZIONE RISPONDEZZA PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE |

È disponibile per gli utenti regionali appartenenti all'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie l'azione da eseguire: il tasto **Prendi in carico/Esegui** compare esclusivamente quando per tutte le UDO/UO della domanda è stato inserito lo stato di valutazione, come indicato nella info presente vicino all'azione da eseguire.

**Azioni da eseguire**

| Nome                                  | Stato  | Azioni                           |
|---------------------------------------|--------|----------------------------------|
| Valutazione Congruenza Programmazione | Pronto | <a href="#">Prendi in carico</a> |

Viene inviata una mail di notifica agli utenti regionali delle varie direzioni per indicargli la necessità di procedere all'inserimento dell'esito della congruenza programmazione.

Da elisa.luconi@yahoo.it

← Rispondi

→ Inoltra

📁 Archivia

🔔 Indesiderata

🗑 Elimina

Oggetto **Inoltra: Notifica assegnazione fase di valutazione della congruenza programmazione in Applicativo A.re.A**

13:29

A elisa luconi

Altre azioni ▾

Gentile utente,

Le sono state assegnate delle UDO da valutare nella fase di congruenza programmazione per la domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta del titolare Azienda Ulss 12 Veneziana autorizzato nel sistema A.re.A.

È necessario collegarsi all'applicativo A.re.A per terminare la fase di valutazione della congruenza programmazione.

Saluti,

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

Una volta che tutti gli assegnatari della congruenza programmazione hanno provveduto a inserire l'esito delle UO/UDO contenute nella domanda, gli utenti dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie possono procedere a eseguire l'azione, prendendola in carico e cliccando su **Esegui**.

**ESECUZIONE ATTIVITÀ****Valutazione Congruenza Programmazione**

Valutazione \*

Note

Oggetto documento 1

Documento 1

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Per titolare

☐

Oggetto documento 2

Documento 2

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Per titolare

☐



Oggetto documento 6

Documento 6

Scegli file Nessun file selezionato

Per titolare ☐

Oggetto documento 7

Documento 7

Scegli file Nessun file selezionato

Per titolare ☐

Oggetto documento 8

Documento 8

Scegli file Nessun file selezionato

Per titolare ☐

**SALVA**

Bonitasoft © 2014

I valori che possono essere inseriti per la valutazione (campo obbligatorio) sono i seguenti:

- **Ammessa:** la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA.
- **Non ammessa:** la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA, nella quale sarà poi selezionato il termine del procedimento.
- **Da integrare:** torna in stato di RICHIESTA DI INTEGRAZIONI VALUTAZIONE RISPONDENZA PROGRAMMAZIONE al Titolare. Il titolare può apportare modifiche alle UDO/UO che vengono aggiornate nella domanda, può aggiungere documenti e inviare note alla Regione. Il titolare re-invia la domanda all'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie.
- **Ammessa con riserva:** la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA. In questo caso le UDO saranno modificate nei valori ritenuti non accettabili dalla Regione nella fase di inserimento dell'esito finale, in cui appare il link che ne permette la modifica (per esempio Posti Letto veramente autorizzati/accreditati).
- **Da integrare tipi UDO/UO:** la domanda torna in stato di RICHIESTA DI INTEGRAZIONI AUTOVALUTAZIONI E DOCUMENTI.

Il titolare può apportare modifiche alla domanda, aggiungendo le UDO mancanti, documenti e requisiti. Una volta re-inviata la domanda alla Regione, questa riparte dallo stato Completezza/Correttezza.

Gli operatori regionali, sia assegnatari di UDO in congruenza programmazione, sia non assegnatari delle stesse, possono segnalare la mancanza di tipi UDO tramite l'apposito tasto:

Esporta selezione in pdf

Esporta la domanda in pdf

Esporta verifica domanda in pdf

Esporta verifica selezione in pdf

Controllo completezza Udo

Controllo completezza Udo in csv

**Segnala la mancanza di tipi Udo**

Esporta Udo in csv

Cliccando sul tasto, è possibile inserire una nota sulla mancanza di determinati tipi UDO nell'apposito campo di testo libero.

NOTA MANCANZA TIPI UDO

Mancano alcuni tipi UDO.....

Salva

Cliccando su salva e confermando l'operazione, la nota viene salvata in un apposita sezione della domanda.

Messaggio dalla pagina Web

Confermare l'operazione?

OK Annulla

NOTA MANCANZA TIPI UDO

Mancano alcuni tipi UDO.....

Salva

Ora, tra le annotazioni compare la nota precedentemente compilata.

| Annotazioni                |                                 |                       |        |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------|
| Testo                      | Operatore                       | Data                  | Azioni |
| Mancano alcuni tipi UDO... | piero.pontello6388<br>(REGIONE) | 07/07/2017 - 14:20:07 |        |

La presenza delle note di mancanza tipi UDO può guidare l'operatore dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie nella selezione delle azioni disponibili; infatti in caso di segnalazioni sulla mancanza dei tipi UDO è necessario utilizzare questa funzione:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Congruenza Programmazione

Valutazione \*

Da integrare tipi UDO/UO

Note

Da Integrare tipi UDO

Oggetto documento 1

Documento 1

Scegli file Nessun file selezionato

Per titolare



Viene inviata una mail di richiesta di integrazioni al Titolare, e la domanda viene posta in stato di Richiesta di Integrazioni.

Da elisa luconi

Rispondi Inoltra Archivia Indesiderata Elimina

Oggetto **Richiesta di integrazioni**

A elisa luconi

15:19

Altre azioni

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana,  
La Segreteria Sanità Regione Veneto ha ritenuto la domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento presentata non completa:

Note:  
Da Integrare tipi UDO

È necessario collegarsi al sistema A.re.A per effettuare le modifiche richieste, necessarie per la corretta valutazione della domanda presentata.

Gli operatori del Titolare possono effettuare le operazioni sopra descritte, e re-inviare la domanda alla Regione. La domanda viene posta in stato di Richiesta di integrazioni documenti e autovalutazioni.

In caso di richiesta di integrazioni:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Congruenza Programmazione

Valutazione \*

Da integrare

Note

Da Integrare

Oggetto documento 1

Documento 1

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

Oggetto documento 2

Documento 2

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

Viene inviata una mail di richiesta di integrazioni al Titolare.

Da elisa luconi

Rispondi Inoltra Archivia Indesiderata Elimina

Oggetto **Richiesta di integrazioni**

A elisa luconi

15:26

Altre azioni

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana,  
La Segreteria Sanità Regione Veneto ha ritenuto le Udo contenute nella domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento presentata non complete in alcune delle loro parti:

Note:  
Da Integrare

È necessario collegarsi al sistema A.re.A per effettuare le modifiche richieste, necessarie per la corretta valutazione della domanda presentata.

La domanda viene posta in stato di Richiesta di Integrazioni Valutazione Rispondenza Programmazione.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA

Accreditamento

Data creazione

10/07/2015

Numero Procedimento

42/2015

Data invio Domanda

10/07/2015

Data conclusione

Stato

RICHIESTA DI INTEGRAZIONI VALUTAZIONE RISPONDERA PI

Il Titolare riceve la domanda, e effettua le modifiche sulle UDO inserite nella domanda, sulle quali è stato inserito lo stato Parziale da Integrare. Le modifiche vengono effettuate nella fase di censimento delle UDO, e vengono automaticamente riportate sulle UDO contenute all'interno della domanda nello stato Parziale da Integrare. Dopo aver effettuato le modifiche



richieste sulle UDO parziali da integrare, può effettuare l'azione del procedimento.

| Azioni da eseguire                               |        |                                           |
|--------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|
| Nome                                             | Stato  | Azioni                                    |
| Richiesta integrazioni Congruenza Programmazione | Pronto | <span>Rilascia</span> <span>Esegui</span> |

Preso in carico l'azione, il Titolare può inviare ulteriori note e documenti alla Regione.

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

**Invio integrazioni richieste Congruenza Programmazione**

Dopo aver completato le modifiche richieste aggiungere le note su quanto effettuato ed inviare la domanda

Note \*

Reinvio domanda dopo integrazioni

Oggetto documento 1

Documento 1

Scegli file Nessun file selezionato

Oggetto documento 2

Documento 2

Scegli file Nessun file selezionato

**INVIA DOMANDA**

Il sistema invia una mail di notifica alla Segreteria, per avvisarla dell'inserimento nella domanda delle integrazioni richieste.

Da elisa luconi

Rispondi Inoltra Archivia Indesiderata Elimina

Oggetto **Notifica di invio integrazioni Valutazione Rispondenza Programmazione alla Domanda di Au/Ac presentata alla Segreteria Sanità Regione Veneto** 15:37

A elisa luconi

Altre azioni

Gentile Segreteria Sanità Regione Veneto,

Sono state presentate le integrazioni richieste per l'autovalutazione inserita nella domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta da parte di Azienda Ulss 12 Veneziana autorizzato nel sistema A.re.A.:

Reinvio domanda dopo integrazioni

È necessario collegarsi al sistema A.re.A per prendere in carico la domanda e valutare il contenuto delle integrazioni presentate.

L'operatore regionale che riprende in carico la domanda, in caso di mancanza di esiti su alcune UDO, trova nel campo a destra delle azioni un'info dell'applicativo che suggerisce di inserire l'esito delle singole UDO per poter eseguire l'azione del flusso.

| Azioni da eseguire                    |        |                                                          |
|---------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------|
| Nome                                  | Stato  | Azioni                                                   |
| Valutazione Congruenza Programmazione | Pronto | <span>Rilascia</span> <span>Esegui</span> <span>?</span> |

**UNITÀ DI OFFERTA**

Inserire l'esito sulle singole UDO per poter eseguire l'azione del flusso.

Conclusa l'operazione, sia nelle annotazioni dell'operatore titolare che dell'operatore regionale, nella colonna delle azioni, compare un punto esclamativo rosso che sollecita l'utente a controllare.

**Annotazioni**

| Testo                       | Operatore                    | Data                  | Azioni |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|--------|
| Mancano alcuni tipi UDO.... | piero.pontello8388 (REGIONE) | 07/07/2017 - 14:20:07 | !      |

**Documenti allegati alla domanda**

**Da Controllare**

È possibile poi impostare l'annotazione come controllata, su un nuovo flag comparso dopo il controllo.

**Annotazioni**

| Testo                       | Operatore                    | Data                  | Azioni                                |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Mancano alcuni tipi UDO.... | piero.pontello8388 (REGIONE) | 07/07/2017 - 14:20:07 | ! <input checked="" type="checkbox"/> |

**Documenti allegati alla domanda**

**Imposta l'annotazione come controllata**



L'applicativo chiede conferma dell'operazione e salva l'operazione.

| Annotazioni           |                                 |                       |                                     |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Testo                 | Operatore                       | Data                  | Azioni                              |
| mancanza UDO previste | piero.pontello8388<br>(REGIONE) | 07/07/2017 - 14:20:07 | <input checked="" type="checkbox"/> |

La domanda torna in stato di Valutazione Rispondenza Programmazione.

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

**Accreditamento**

**Data creazione**

10/07/2015

**Numero Procedimento**

42/2015

**Data invio Domanda**

10/07/2015

**Data conclusione**

**Stato**

VALUTAZIONE RISPONDEZA PROGRAMMAZIONE

La Regione effettua nuovamente la valutazione della congruenza programmazione delle UDO poste in stato parziale da integrare, secondo le modalità precedentemente descritte. Le azioni descritte possono essere ripetute più volte; una volta che la congruenza programmazione viene valutata Ammessa/Non Ammessa/Ammessa con riserva la domanda passa allo stato successivo: Istruttoria Completata.

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

**Accreditamento**

**Data creazione**

10/07/2015

**Numero Procedimento**

42/2015

**Data invio Domanda**

10/07/2015

**Data conclusione**

**Stato**

ISTRUTTORIA COMPLETATA

Tutto l'iter della domanda è visibile tramite il tasto Mostra dati workflow o tramite le Azioni completate dove è anche possibile consultare gli attori delle stesse e le relative tempistiche.

PROCEDIMENTO: ACCREDITAMENTO [1.4] ↑

Iniziato da:

piero.pontello8388

Iniziato il:

07/07/2017

Stato:

Avviato

Mostra dati workflow

Mostra workflow

Azioni completate

| Nome                                  | Eseguito da    | Eseguito il           | Stato      |
|---------------------------------------|----------------|-----------------------|------------|
| Valutazione Congruenza Programmazione | Piero Pontello | 07/07/2017 alle 15:55 | Completato |
| Valutazione Completezza/Correttezza   | Piero Pontello | 07/07/2017 alle 15:51 | Completato |
| Richiesta Integrazioni                | Monica Gallani | 07/07/2017 alle 15:50 | Completato |
| Valutazione Congruenza Programmazione | Piero Pontello | 07/07/2017 alle 15:42 | Completato |
| Valutazione Completezza/Correttezza   | Piero Pontello | 07/07/2017 alle 14:11 | Completato |
| Richiesta Integrazioni                | Monica Gallani | 07/07/2017 alle 14:10 | Completato |
| Valutazione Congruenza Programmazione | Piero Pontello | 07/07/2017 alle 14:07 | Completato |
| Valutazione Completezza/Correttezza   | Piero Pontello | 07/07/2017 alle 14:06 | Completato |

### Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

Gli utenti regionali dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie possono proseguire l'iter della domanda selezionando una delle scelte fra quelle possibili:

| Azioni da eseguire                                                 |        |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|
| Nome                                                               | Stato  | Azioni                                          |
| Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale | Pronto | <a href="#">Rilascia</a> <a href="#">Esegui</a> |

- **Conclusione domanda:** la domanda può essere conclusa (nel caso in cui tutte le UDO siano state dichiarate non ammesse)
- **Visita di verifica:** viene effettuata una verifica sul campo tramite team di verifica
- **Valutazione documentale:** viene effettuata esclusivamente una verifica documentale della domanda





**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

### Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

Valutazione congruenza programmazione

Ammissa con riserva

**Allega csv istruttoria**

Oggetto \*  
csv istruttoria

Documento \*  
DECRETO LEGISLATIVO 30 dicembre 2010 , n. 235  
[.txt](#)  
[Modifica](#) [rimuovi](#)

Valutazione \*

Concludi procedimento  
Visita di verifica  
Valutazione documentale

Note (da compilare in caso di procedimento concluso)

#### • Conclusione domanda

Se l'operatore dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie procede selezionando l'opzione Concludi procedimento:

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

### Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

Valutazione congruenza programmazione

Ammissa

**Allega csv istruttoria**

Oggetto \*  
prova

Documento \*  
[Db\\_Au\\_Ac\\_17.06.2013.pdf](#)  
[Modifica](#) [rimuovi](#)

Valutazione \*

Concludi procedimento

Note (da compilare in caso di procedimento concluso)

il procedimento viene automaticamente concluso.

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

**Accreditamento**

Data creazione: 28/07/2015

Numero Procedimento: 45/2015

Data invio Domanda: 28/07/2015

Data conclusione:

Stato: PROCEDIMENTO CONCLUSO

Lo stato delle UDO non viene aggiornato in quanto il procedimento termina senza che siano autorizzate/accreditate.

#### • Visita di verifica

Se è stata selezionata l'opzione relativa all'effettuazione della visita di verifica, il procedimento passa nello stato Procedimento in valutazione.

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

**Accreditamento**

Data creazione: 10/07/2015

Numero Procedimento: 42/2015

Data invio Domanda: 10/07/2015

Data conclusione:

Stato: PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE



Uno dei Responsabili Accreditamento può procedere a conferire l'incarico di Team Leader, selezionando l'utente dall'apposita tendina, che riporta l'elenco completo degli utenti registrati nel sistema come Verificatori (cfr. *Registrazione delle anagrafiche*).

| Azioni da eseguire    |        |                                   |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|
| Nome                  | Stato  | Azioni                            |
| Conferimento Incarico | Pronto | <button>Prendi in carico</button> |

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**  
**Conferimento Incarico**

Selezione team leader \*

Gallani Monica [monica.gallani8105]  
Luconi Elisa [elisa.luconi9439]  
Stevan Sara [sara.stevan5621]  
verificatore secondo [secondo.verificato7411]  
verificatore terzo [terzo.verificato6483]  
Zordan Giuseppe [giuseppe.zordan7901]  
3ry26734789 erfewrew [erfewrew.3ry26734789210]

SALVA

Bonitasoft © 2014

Cliccando su Salva viene terminata l'azione e designato il team leader della verifica, che riceve una mail di notifica della sua designazione.

Da elisa luconi

Rispondi

Inoltra

Archivia

Indesiderata

Elimina

Oggetto **Notifica a Team Leader**

A elisa luconi

16:04

Altre azioni

Gentile utente,  
è stato scelto come TEAM LEADER del gruppo di verifica designato per la domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta del titolare Azienda Ulss 12 Veneziana autorizzato nel sistema A.re.A.  
È necessario collegarsi all'applicativo A.re.A per selezionare i componenti del team di verifica ed effettuare le azioni relative alla visita di verifica.

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

Le azioni successive devono essere svolte dal Team Leader che dopo aver fatto clic su Esegui

| Azioni da eseguire            |        |                                                          |
|-------------------------------|--------|----------------------------------------------------------|
| Nome                          | Stato  | Azioni                                                   |
| Composizione Team di Verifica | Pronto | <button>Rilascia</button> <b><button>Esegui</button></b> |

seleziona il proprio Team. Il team di verifica si compone da un apposito elenco di utenti selezionabile da una tendina in cui sono visibili tutti gli utenti registrati in anagrafica con il ruolo Verificatore.

Integrazione

monica.gallani8105

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**  
**Composizione Team Di Verifica**

Selezione utenti Team di verifica \*

Gallani Monica [monica.gallani8105]  
Luconi Elisa [elisa.luconi1791]  
Mauri Rossana [rossana.mauri]  
Rossi Marco [marco.rossi]

SALVA

Per selezionare più verificatori, è necessario tenere premuto il tasto CTRL e selezionare le righe di proprio interesse spostandosi col



mouse sulla barra di scorrimento. I verificatori selezionati ricevono una mail di notifica dal sistema.

Da elisa luconi

Rispondi

Inoltra

Archivia

Indesiderata

Elimina

Oggetto **Nomina a verificatore per verifica in Applicativo A.re.A**

A elisa luconi

16:13

Altre azioni

Gentile utente,  
è stato scelto come verificatore nel gruppo di verifica designato per la domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta del titolare Azienda Ulss 12 Veneziana autorizzato nel sistema A.re.A.  
È necessario collegarsi all'applicativo A.re.A per visualizzare la domanda, le tempistiche ed effettuare le azioni relative alla visita di verifica.

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

Terminata la fase di composizione del team di verifica, il team leader può impostare data e ora della verifica in Pianificazione Verifica.

| Azioni da eseguire      |        |                            |
|-------------------------|--------|----------------------------|
| Nome                    | Stato  | Azioni                     |
| Pianificazione Verifica | Pronto | <div>Rilascia Esegui</div> |

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Pianificazione Verifica

Date Verifica \*

12/07/2017 ore 10.30  
14/07/2017 ore 10.30

SALVA

Nel text-box possono essere inserite le date e gli orari di effettuazione della verifica pianificata. Segue la fase di Effettuazione Verifica; il task può essere effettuato esclusivamente se la fase di assegnazione e risposta ai requisiti da parte dei Verificatori è stata completata (cfr. *Gestione delle verifiche: Verificatori*).

| Azioni da eseguire     |        |                     |
|------------------------|--------|---------------------|
| Nome                   | Stato  | Azioni              |
| Effettuazione Verifica | Pronto | <div>Rilascia</div> |

La domanda passa in stato Gestione delle verifiche Verifica.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

Autorizzazione

Data creazione

06/07/2017

Tipo domanda

Complessiva

Numero Procedimento

11/2017

Data invio Domanda

06/07/2017

Data conclusione

Stato

GESTIONE DELLE VERIFICHE VERIFICA

È necessario che Team Leader e Verificatori rispondano alle liste di valutazione loro assegnate per procedere con la gestione del flusso (cfr. *Gestione delle verifiche: Verificatori*).

Dopo che la fase di verifica sul campo è terminata, il Team Leader può eseguire l'azione Effettuazione Verifica.

| Azioni da eseguire     |        |                            |
|------------------------|--------|----------------------------|
| Nome                   | Stato  | Azioni                     |
| Effettuazione Verifica | Pronto | <div>Rilascia Esegui</div> |

L'azione richiede di inserire un valore per l'effettuazione della verifica:



- Sì: l'iter della domanda procede.
- No: la domanda rimane ferma fino a quando la verifica non viene effettuata.
- Rilevata mancanza Tipi UDO: la domanda torna nello stato di Richiesta di integrazioni autovalutazioni e documenti, in quanto viene rilevata la mancanza di Tipi UDO che dovrebbero invece essere inseriti all'interno della domanda. Il Titolare riceve una mail di notifica dal sistema, che lo avvisa della necessità di integrare la domanda e re-inviarla alla Regione, che procede a ri-effettuare le fasi dal controllo della completezza/correttezza.

Segue un campo Note, e il salvataggio dell'azione.

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

### Effettuazione Verifica

Verifica effettuata \*

Sì  
No  
Rilevata mancanza UDO

**SUCCESSIVO**

Bonitasoft © 2014

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

### Effettuazione Verifica

**SALVA**

La domanda entra in stato REDAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA.

**FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1**

**Autorizzazione**

Data creazione: 06/07/2017  
Tipo domanda: Complessiva  
Numero Procedimento: 11/2017  
Data invio Domanda: 06/07/2017  
Data conclusione:  
Stato: REDAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA

**Note verifica**

Aggiungi le note della verifica

**Azioni da eseguire**

| Nome                           | Stato  | Azioni          |
|--------------------------------|--------|-----------------|
| Redazione Rapporto di Verifica | Pronto | Rilascia Esegui |

È possibile inserire note sulla verifica effettuata, cliccando sul tasto Aggiungi le note della verifica.



NOTA VERIFICA

Note relative alla verifica effettuata

Salva

Cliccare su Salva per procedere al salvataggio delle note. Una volta inserite, le note vengono visualizzate insieme con l'informazione dell'operatore che ha eseguito l'azione e quando; può procedere alla modifica cliccando sull'apposito tasto.

| Note verifica                          |                                   |                       |        |
|----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------|
| Testo                                  | Operatore                         | Data                  | Azioni |
| Note relative alla verifica effettuata | monica.gallani8105 (VERIFICATORE) | 10/07/2017 - 14:26:25 |        |

| Azioni da eseguire             |        |                            |
|--------------------------------|--------|----------------------------|
| Nome                           | Stato  | Azioni                     |
| Redazione Rapporto di Verifica | Pronto | <div>Rilascia Esegui</div> |

Dopo aver inserito le stesse sulla domanda, è possibile esportare il Rapporto di verifica, cliccando sull'apposito tasto.

Esporta selezione in pdf

Esporta la domanda in pdf

Esporta verifica domanda in pdf

Esporta verifica selezione in pdf

Esporta rapporto di verifica

Esporta Udo in csv

Il documento contiene le informazioni riguardanti la verifica effettuata: Team Leader, Verificatori, Pianificazione Verifica, Note Verifica, UDO/UO verificate e relative Non Conformità riscontrate.





|                          |                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------|
| Team leader:             | Gallani Monica                             |
| Verificatori:            | Rossi Marco, Gallani Monica, Mauri Rossana |
| Pianificazione Verifica: |                                            |
| Note Verifica:           | Note relative alla verifica effettuata     |

Dopo aver generato il report, il Team Leader può eseguire l'azione che ha in carico.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Redazione Rapporto di Verifica

Oggetto documento 1

Documento 1 \*

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

☒

Oggetto documento 2

Documento 2

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

☒

Oggetto documento 3

Documento 3

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

☒

Oggetto documento 4

Documento 4

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

☒

Note email di notifica \*

SALVA

Bonitasoft © 2014

Deve essere allegato obbligatoriamente il Rapporto di Verifica come documento alla domanda, ed eventuali altri documenti di interesse per la fase di verifica; inoltre può aggiungere delle note di commento alla Verifica, che saranno inviate al Titolare nella mail di notifica che lo avvisa del termine della verifica. Il Rapporto di Verifica viene visualizzato all'interno dei documenti inseriti nel fascicolo della domanda, visibile al Titolare se impostato con l'apposito flag.

Cliccando su Salva, viene inviata una mail di notifica al Titolare, che ha disposizione 5 giorni per validare la verifica ricevuta, e rimandarla indietro con le proprie valutazioni. Se il Titolare non effettua questa validazione nel tempo a disposizione, la domanda prosegue il suo iter.



Da elisa luconi

RispondiInoltraArchiviaIndesiderataEliminaAltro

Oggetto **Notifica di invio Rapporto di Verifica**16:46

A elisa luconi

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana,  
Le inviamo il rapporto di verifica della domanda 43/2015:  
Rapporto di Verifica

E' possibile inviare eventuali note sulla verifica nei prossimi 7 giorni collegandosi all'applicativo A.re.A.

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

Il titolare ha a disposizione l'azione Convalida Rapporto di Verifica.

Note verifica

| Testo                                  | Operatore                         | Data                  | Azioni |
|----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------|
| Note relative alla verifica effettuata | monica.gallani8105 (VERIFICATORE) | 10/07/2017 - 14:26:25 |        |

Azioni da eseguire

| Nome                           | Stato  | Azioni           |
|--------------------------------|--------|------------------|
| Convalida rapporto di Verifica | Pronto | Prendi in carico |

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Convalida Rapporto Di Verifica

Note

Convalida rapporto di verifica

INVIA LA DOMANDA

Bonitasoft © 2014

Nella quale può inviare delle note alla Regione, convalidando o meno il rapporto di verifica ricevuto.

A questo punto la domanda torna a uno dei Responsabili Accreditamento allo stato Presentazione provvedimento. Una volta re-inviata la domanda, questa è presa in carico dall'operatore regionale che sceglie il tipo di Valutazione.

Azioni da eseguire

| Nome                           | Stato  | Azioni           |
|--------------------------------|--------|------------------|
| Scelta del tipo di Valutazione | Pronto | Prendi in carico |

### Valutazione Collegiale o Valutazione della Direzione Competente

L'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie può procedere alla scelta del tipo di valutazione da effettuare:

- Valutazione collegiale
- Valutazione Direzione Competente

✕

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

## Scelta Tipo Valutazione

Tipo di valutazione \*

Collegiale

Direzione competente

SALVA

Bonitasoft © 2014

Nel caso di scelta Direzione Competente

| Azioni da eseguire               |        |                                  |
|----------------------------------|--------|----------------------------------|
| Nome                             | Stato  | Azioni                           |
| Valutazione Direzione Competente | Pronto | <a href="#">Prendi in carico</a> |

la schermata è la seguente:

✕

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

## Valutazione Direzione Competente

Esito valutazione

Positivo

Negativo

Positivo con prescrizioni

Necessità di Valutazione Collegiale

**Documento 1 \***

Scegli file

 Nessun file selezionato

**Documento 2**

Scegli file

 Nessun file selezionato

**Documento 3**

Scegli file

 Nessun file selezionato

**Documento 4**

Scegli file

 Nessun file selezionato

SALVA

Bonitasoft © 2014

L'esito della valutazione può essere:

- Positivo: la domanda prosegue il suo iter
- Negativo: la domanda prosegue il suo iter
- Positivo con Prescrizioni: la domanda prosegue il suo iter



- Necessità di valutazione Collegiale: la domanda torna alla Valutazione Collegiale

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Direzione Competente

Esito valutazione

Positivo

Note

Note alla valutazione della Direzione competente

Oggetto documento 1

Documento 1

Documento 1 \*

Documento1.pdf

Modifica rimuovi

Oggetto documento 2

Documento 2

Scegli file Nessun file selezionato

Oggetto documento 3

Documento 3

Scegli file Nessun file selezionato

Oggetto documento 4

Documento 4

Scegli file Nessun file selezionato

SALVA

Bonitasoft © 2014

Possono essere eventualmente aggiunte delle note e allegati dei file alla domanda; è necessario cliccare su Salva per terminare l'azione.

Nel caso di scelta Valutazione Collegiale

| Azioni da eseguire     |        |                                   |
|------------------------|--------|-----------------------------------|
| Nome                   | Stato  | Azioni                            |
| Valutazione Collegiale | Pronto | <button>Prendi in carico</button> |

la schermata è la seguente:



## Valutazione Collegiale

Data \*



Partecipanti \*

Esito valutazione

Positivo  
Negativo

Oggetto documento 1

Documento 1 \*

Scegli file

Nessun file selezionato

Oggetto documento 2

Documento 2

Scegli file

Nessun file selezionato

Oggetto documento 3

Documento 3

Scegli file

Nessun file selezionato

Oggetto documento 4

Documento 4

Scegli file

Nessun file selezionato

SALVA

È possibile inserire i seguenti valori:

- Data: selezionata dal calendario
- Partecipanti: campo libero
- Esito Valutazione: positivo/negativo
- Note: campo libero obbligatorio
- Documenti da allegare



## ESECUZIONE ATTIVITÀ

## Valutazione Collegiale

Data \*

12 luglio 2017

15

Partecipanti \*

Monica Gallani, Piero Pontello, Mirco Croce

Esito valutazione

Positivo

Note \*

Note alla valutazione collegiale

Oggetto documento 1

Documento 1

Documento 1 \*

[Documento1.pdf](#)[Modifica](#) [rimuovi](#)

Oggetto documento 2

Documento 2

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Oggetto documento 3

Documento 3

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Oggetto documento 4

Documento 4

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

SALVA

Bonitasoft © 2014

Per salvare l'azione è necessario cliccare su Salva.

## • Valutazione documentale

La selezione della valutazione documentale permette a uno dei Responsabili Accreditamento di procedere con l'azione apposita.

## Azioni da eseguire

| Nome                    | Stato  | Azioni                           |
|-------------------------|--------|----------------------------------|
| Valutazione Documentale | Pronto | <a href="#">Prendi in carico</a> |

L'azione permette di inserire il valore della valutazione documentale (positiva/negativa) e di allegare eventuale documentazione alla domanda, relativa alla valutazione effettuata.

## ESECUZIONE ATTIVITÀ

## Valutazione Documentale

Esito della valutazione documentale \*

Positivo  
Negativo

SUCCESSIVO



- ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Documentale

Oggetto documento 1

>>

<<

Documento 1

Sfoglia...

Per titolare☐

Oggetto documento 2

>>

<<

Documento 2

Sfoglia...

Per titolare☐

SALVA



Apri

Relazione conclusiva Domanda.txt  
/tmp/mozilla\_helpdesk0

Salva

In data 06/07/2017 il titolare Azienda U.L.S.S. n.1 ha presentato la domanda di Autorizzazione procedimento n° 11/2017 per le U0/UD0 di seguito elencate, già autorizzate/accreditate con i provvedimenti indicati:

L'istruttoria della domanda ha evidenziato i seguenti rilievi:  
Note per Integrazione Istruttoria  
Note per Integrazione Istruttoria  
Annotazioni  
che hanno determinato una richiesta di integrazioni in data 06/07/2017 integrazioni pervenute dal richiedente in data 06/07/2017 con risoluzione completa/parziale da integrare in sede di verifica dei chiarimenti richiesti.

In data 10/07/2017 il Team Leader Gallani Monica incaricato della Visita di Verifica, ha trasmesso il piano di verifica, che si è svolto nei GG 12/07/2017 ore 10.30  
14/07/2017 ore 10.30 e che ha coinvolto in qualità di verificatori i Sigg:  
Rossi Marco  
Gallani Monica  
Mauri Rossana

In data 10/07/2017 il Team Leader ha inviato al titolare richiedente il rapporto di verifica che è stato dallo stesso accolto senza osservazioni

Il rapporto di verifica, relativamente alle U0/Ud0 esaminate, ha evidenziato i seguenti rilievi: \_\_\_\_\_, proponendo le seguenti prescrizioni, e tempi di adeguamento \_\_\_\_\_

Si propone alla CRITE l'approvazione della proposta di DGR di

- Autorizzazione/Accreditamento per le U0/Ud0 di seguito contrassegnate da Au/Ac, per le quali non sono emersi rilievi di completezza, correttezza e coerenza con la programmazione
- Diniego dell'Autorizzazione/Accreditamento per le U0/Ud0 contrassegnate da NAU/NAC, per i motivi indicati
- Autorizzazione/Accreditamento con prescrizioni per le U0/Ud0 contrassegnate da PAU/PAC, a condizione che vengano attuate le prescrizioni nei tempi indicati.

L'esito della CRITE (va in giunta e torna come DGR) consegna all'owner un elenco di U0/Ud0 sulle quali riportare "Au/Ac con prescrizioni" o "non Au/Ac" o "Au/Ac", allegando il relativo provvedimento

Testo semplice Larg. tab.: 8 Rg 1, Col 1 INS

Nell'azione è possibile allegare alla domanda documentazione, sulla base anche dei due documenti creati automaticamente (Report Istruttoria UDO e Relazione conclusiva) e compilare un campo note.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Presentazione provvedimento

Oggetto documento 1

Documento 1

Documento 1 \*

Documento1.pdf

Modifica rimuovi

Oggetto documento 2

Documento 2

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Oggetto documento 3

Documento 3

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Oggetto documento 4

Documento 4

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Note \*

Presentazione provvedimento

SALVA

Bonitasoft © 2014

Viene inviata al Titolare una mail che lo avvisa della conclusione della fase di verifica della domanda.

Da elisa luconi

Rispondi

Inoltra

Archivia

Indesiderata

Elimina

Altro

Oggetto **Notifica di conclusione fase di verifica** 17:00

A elisa luconi

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana,  
La informiamo che la fase di istruttoria della domanda presentata 43/2015 è completa.  
Per visualizzare la domanda completa è necessario collegarsi all'applicativo A.re.A.  
Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

#### Predisposizione e Presentazione del Provvedimento

L'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie procede inserendo i dati relativi alla delibera di autorizzazione/accreditamento finale del procedimento.



| Azioni da eseguire                            |        |                                                   |
|-----------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|
| Nome                                          | Stato  | Azioni                                            |
| Predisposizione e Registrazione Provvedimento | Pronto | <button>Rilascia</button> <button>Esegui</button> |

Prendendo in carico l'azione, è possibile registrare la delibera di Au/Ac inserendo i seguenti dati:

- Tipo atto: selezione da tendina
- Anno delibera: campo libero
- Numero delibera: campo libero
- Data di inizio e fine di validità della delibera: scelta da calendario
- Oggetto delibera: campo libero
- File della delibera da allegare: allegare file delibera

ESECUZIONE ATTIVITÀ

**Predisposizione Registrazione Provvedimento**

Tipo atto \*

▼

Anno delibera \*

Numero delibera \*

Data inizio validità delibera \*

15

Data fine validità delibera \*

15

Oggetto delibera \*

Delibera \*

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

SALVA

Bonitasoft © 2014

La registrazione della delibera viene automaticamente inserita sulle UDO autorizzate/accreditate nella sezione Atti.

#### Inserimento esito del procedimento

L'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie o le singole direzioni connesse alla domanda possono inserire l'esito finale sulle singole UDO/UO inserite nella domanda.

| Azioni da eseguire                 |        |                                   |
|------------------------------------|--------|-----------------------------------|
| Nome                               | Stato  | Azioni                            |
| Inserimento Esito del Procedimento | Pronto | <button>Prendi in carico</button> |



L'esito può essere inserito singolarmente o in modalità massiva, selezionando tramite gli appositi check-box le entità di proprio interesse.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Codice Univoco                           | Denominazione                  | Tipologia UDO                                    | Discipline | Branche Attività (cod "spe") | Requisiti                                                                                                                                                                               | Esito | Azioni                                                                              |
|-------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requisiti Generali Aziendali             |                                |                                                  |            |                              | Autovalutazione   |       |                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requisiti Struttura - Ospedale di Agordo |                                |                                                  |            |                              | Autovalutazione   |       |                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Urologia                                 |                                |                                                  |            |                              | Autovalutazione   |       |                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.100.-00225                            | Ambulatorio di Urologia Agordo | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |            | 43 - Urologia                | Autovalutazione   |       |  |

Esito  
Note esito  
Data inizio

---

---

Autorizzata

Autorizzata con prescrizioni

Non Autorizzata

Scadenza

È necessario inserire:

- Esito: selezionabile dalla tendina
- Note Esito: campo libero
- Data inizio/Scadenza: selezionabile dal calendario

Cliccando su **Inserisci esito** viene salvato l'esito inserito sulle UDO/UO selezionate. Gli esiti possono essere:

- Accreditata/Autorizzata
- Non Accreditata/Autorizzata
- Accreditata/Autorizzata con prescrizioni

L'esito **Accreditata/Autorizzata con prescrizioni** permette di modificare la UO/UDO, modificando eventuali parametri che sono stati modificati nel corso dell'iter di autorizzazione/accreditamento.

Lo stato della UDO viene inserito nella sezione **Esito**, mentre le date di inizio/scadenza e le eventuali note sono aggiunte nel simbolo  di info.

|                                     |                                                                                    |                                                                                    |                                                  |  |                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore |                                                                                    |                                                  |  |                                | Autovalutazione   |                                                                                                   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.100.-89507                                                                      | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |  | 36 - Ortopedia e traumatologia | Autovalutazione   | Autorizzata  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ortopedia e Traumatologia                                                          |                                                                                    |                                                  |  |                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |  |

Data inizio: 12/07/2017 Scadenza: 12/07/2019 Note: note esito

Per le UDO con esito **Autorizzata/Accreditata con prescrizioni** viene attivata una specifica funzione che permette di modificare i dati di registrazione della UDO, modificando le parti che la Regione ha ritenuto di autorizzare/accreditare in maniera diversa rispetto a quanto richiesto dal Titolare. Inserendo il valore, viene attivata l'icona della matita, cliccando sulla quale è possibile accedere alla maschera di modifica della UDO (cfr. *Valutazione congruenza programmazione/Inserimento Esiti/Ammessa al procedimento con riserva*).

|                                     |               |                                  |                                                  |  |                 |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|--|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Cardiologia   |                                  |                                                  |  |                 | Autovalutazione   |                                                                                                                    |                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.100.-60921 | Ambulatorio di Cardiologia Pieve | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |  | 8 - Cardiologia | Autovalutazione   | Autorizzata con prescrizioni  |  |

Il sistema chiede conferma per procedere:



Autovalutazione

Procedere con l'operazione?

Annulla OK

Viene aperta la maschera di modifica della UDO, nella quale è possibile effettuare le modifiche richieste:

MODIFICA L'UNITÀ DI OFFERTA SELEZIONATA

Salva

Denominazione UdO: Ambulatorio di Cardiologia Pieve

Struttura giuridica: Azienda U.L.S.S. n.1

Codice univoco: 10.100.-60921

**Tipologia UDO**: AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .

**Sede Operativa**: Ospedale del Cadore

**Cod. ULSS**: 101 **Cod. Flussi ministeriali**: 000301 - POLIAMB. OSPED. PIEVE DI C.

**Unità Operativa**: Cardiologia (1346) Tipo: ...

Indirizzo: Via Cogonie Civico 30

Comune: PIEVE DI CADORE CAP 32044 Prov. BL

Punto fisico: Ospedaliero

Edificio: Blocco

Cod Fis P.Iva

Nome Cognome

Ragione Sociale

Piano Progressivo

Direttore sanitario: Cognome Nome Codice fiscale

Note

**Stato Udo**

| Stato       | Data Inizio | Scadenza   |
|-------------|-------------|------------|
| Autorizzata |             | 25/11/2014 |
|             |             |            |
|             |             |            |

Cliccando su Salva la UDO viene modificata con i dati inseriti, che vengono visualizzati nella parte relativa al censimento delle





UDO.

L'azione diventa eseguibile esclusivamente quando vengono inseriti tutti gli esiti sulle UO/UDO della domanda. Se una UO ha esito negativo, anche tutte le UDO che dipendono dalla stessa devono avere un esito di tipo negativo.

L'azione permette di inserire una nota conclusiva della domanda:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Inserimento Esito Procedimento

Note conclusive

SALVA

Il procedimento è concluso: viene inviata al Titolare una mail che lo avvisa della conclusione del procedimento, con in allegato la delibera finale del procedimento, e viene inserita la data di chiusura del procedimento.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

Autorizzazione

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| Data creazione      | 05/07/2017            |
| Tipo domanda        | Complessiva           |
| Numero Procedimento | 10/2017               |
| Data invio Domanda  | 05/07/2017            |
| Data conclusione    | 11/07/2017            |
| Stato               | PROCEDIMENTO CONCLUSO |

Da elisa luconi

Rispondi

Inoltra

Archivia

Indesiderata

Elimina

Altro

Oggetto **Notifica per chiusura del procedimento di Au/Ac** 17:33

A elisa luconi

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana,  
La presente per informarla che è terminata la fase di valutazione della sua domanda 43/2015 di Autorizzazione/Accreditamento da parte della Segreteria Sanità Regione Veneto.  
Per controllare l'esito della domanda può collegarsi all'applicativo regionale A.re.A.

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

1 allegato: CodClassifxAccount2.xlsx dimensione sconosciuta

Salva

Sulle UDO inserite all'interno della domanda vengono aggiornati nella parte anagrafica i dati relativi al procedimento e quindi:

- Stato
- Data di inizio e di scadenza del procedimento
- Delibera di Au/Ac all'interno degli atti

Terminata la fase di istruttoria, le UDO tornano a disposizione degli utenti per la creazione di nuove domande.

## Gestione delle verifiche: Verificatori

Quando la domanda si trova in stato di Gestione delle Verifiche, il Team Leader può procedere all'assegnazione dei requisiti agli appartenenti al team di verifica (selezionati nel flusso) e i singoli verificatori assegnatari possono indicare la loro risposta ai requisiti



verificati durante la verifica effettuata sul campo.

### Assegnazione requisiti Verificatori

Il team leader visualizza nell'interfaccia i requisiti da assegnare tramite le apposite icone, contrassegnate con la V di verificatore:

| <input type="checkbox"/> | Codice Univoco               | Denominazione                 | Tipologia UDO             | Discipline | Branche   | Requisiti       | Esito                   | Azioni |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------|-----------|-----------------|-------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Requisiti Generali Aziendali |                               |                           |            |           | Autovalutazione |                         |        |
| <input type="checkbox"/> | UOC AMBULATORIALE            |                               |                           |            |           | Autovalutazione | Ammissa al procedimento |        |
| <input type="checkbox"/> | 10.100.-92821                | UOC Cure Primarie Distretto 1 | AMBULATORIO SPECIALISTICO |            | 0 - Altro | Autovalutazione | Ammissa al procedimento |        |

Le icone di colore rosso indicano che il requisito non è stato assegnato ( ) e non ha ricevuto risposta ( ); le icone di colore verde indicano che il requisito ha ricevuto risposta ( ) ed è stato correttamente assegnato ( ).

L'assegnazione dei requisiti al verificatore può essere effettuata dal team leader in maniera massiva o per singolo requisito:

- Modalità massiva: vengono assegnati contemporaneamente tutti i requisiti al medesimo verificatore. Dalla home page della domanda il team leader ha accesso alla tendina per assegnare i requisiti, nella quale visualizza i nominativi di tutti i verificatori selezionati all'interno del team di verifica.

Seleziona il nome del verificatore, e le UO/UDO che desidera assegnare al verificatore.

**Assegna verifica ai selezionati**

**Persona**

**Applica** **Invia Notifica**

| <input checked="" type="checkbox"/> | Codice Univoco               | Denominazione                 | Tipologia UDO             | Discipline | Branche   | Requisiti       | Esito                   | Azioni |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------|-----------|-----------------|-------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Requisiti Generali Aziendali |                               |                           |            |           | Autovalutazione |                         |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UOC AMBULATORIALE            |                               |                           |            |           | Autovalutazione | Ammissa al procedimento |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10.100.-92821                | UOC Cure Primarie Distretto 1 | AMBULATORIO SPECIALISTICO |            | 0 - Altro | Autovalutazione | Ammissa al procedimento |        |

Cliccando sul tasto **Applica** tutti i requisiti della UO/UDO sono assegnati al verificatore. L'icona dell'omino con la V si colora di verde.

Il pulsante **Invia notifica** permette di inviare una mail di notifica a tutti i verificatori ai quali sono stati assegnati requisiti all'interno della domanda.

- Modalità per singolo requisito: in questo caso il team leader deve entrare nella singola autovalutazione, cliccando sul tasto **Autovalutazione**. Dopo aver selezionato i singoli requisiti tramite l'apposito check-box, oppure tutti tramite l'apposito tasto di seleziona/deseleziona tutti, deve impostare nella tendina di assegnazione dei requisiti, che riporta i nominativi di tutti i verificatori collegati alla domanda in sede di gestione del flusso, il verificatore al quale desidera assegnare il requisito.

| <input type="checkbox"/> | Codice Univoco                                                                     | Denominazione                                                                      | Tipologia UDO                                    | Discipline | Branche Attività (cod "spe")   | Requisiti       | Esito                               | Azioni |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Requisiti Struttura - Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno                  |                                                                                    |                                                  |            |                                | Autovalutazione |                                     |        |
| <input type="checkbox"/> | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore |                                                                                    |                                                  |            |                                | Autovalutazione |                                     |        |
| <input type="checkbox"/> | 10.100.-89507                                                                      | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |            | 36 - Ortopedia e traumatologia | Autovalutazione | Ammissa al procedimento con riserva |        |
| <input type="checkbox"/> | Ortopedia e Traumatologia                                                          |                                                                                    |                                                  |            |                                | Autovalutazione |                                     |        |
| <input type="checkbox"/> | 10.100.-16038                                                                      | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno                           | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |            | 36 - Ortopedia e traumatologia | Autovalutazione | Ammissa al procedimento con riserva |        |



Rispondi a tutti i selezionati

-----

Applica

\*L'operazione ha effetto solamente per requisiti di tipo 'Si/No'

Filtra

Id univoco REQ

Tipo requisito

-----

Testo requisito

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione Verificatore

Note Verificatore

Applica filtri

Pulisci

Assegna verifica ai selezionati

Persona

-----

Rossi Marco

Gallani Monica

Mauri Rossana

Copia/Incolla

Copiare un requisito dall'elenco tramite l'apposito pulsante

Salva

Salva e torna

Torna

Esporta in csv

Esporta verifica in csv

AUTOVALUTAZIONE

Lista dei Requisiti

|                                     |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Sede Operativa                      | Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno |                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |
| Unità Organizzativa                 | Ortopedia e Traumatologia                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |
| Unità di Offerta                    | 10.100.-16038                               | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno                                                                                                                                                                                                               | AMBULATORIO |
| Disciplina/Branca                   | 36 - Ortopedia e Traumatologia              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |
| Fattori produttivi                  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |
| Indirizzo Interno                   | Edificio:                                   | Blocco:                                                                                                                                                                                                                                                                | Piano:      |
| <input type="checkbox"/>            | Id Univoco REQ                              | Testo Requisito                                                                                                                                                                                                                                                        |             |
| <input type="checkbox"/>            | AMB.SPEC.AU.1.2.9                           | - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie                                                                                                                                                                                                  |             |
| <input type="checkbox"/>            | AMB.SPEC.AU.1.2.8                           | - spazio/locale deposito materiale pulito                                                                                                                                                                                                                              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.3.7                             | Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti                                                                                                                                                                                                     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.1                             | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori /Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo |             |
| <input type="checkbox"/>            | AMB.SPEC.AU.1.2                             | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                         |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.1                           | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.                                    |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.2                           | - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.                                                                                                                                                                                                              |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.5                           | - spazio accettazione                                                                                                                                                                                                                                                  |             |

Cliccando su Applica i requisiti selezionati vengono assegnati al verificatore selezionato.

Assegna verifica ai selezionati

Persona

Rossi Marco

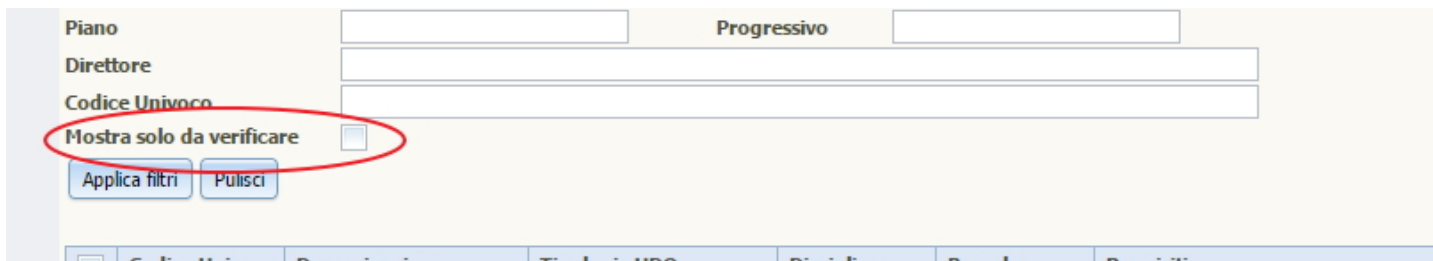
Applica

Dopo aver assegnato il requisito, compare il nome del verificatore nell'autovalutazione (sottolineato in violetto).

| <input type="checkbox"/> | Id Univoco REQ    | Testo Requisito                                                       | Assegnazione                                | Autovalutazione | Evidenze | Note | Storia | Azioni |
|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|----------|------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.9 | - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara | Si              |          |      | storia |        |
|                          |                   |                                                                       | Rossi Marco                                 |                 |          |      |        |        |
| <input type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.8 | - spazio/locale deposito materiale pulito                             | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara | Si              |          |      | storia |        |
|                          |                   |                                                                       | Rossi Marco                                 |                 |          |      |        |        |

### Risposta requisiti Verificatori

Il verificatore assegnatario può procedere a rispondere ai requisiti che gli sono stati assegnati. Può filtrare le UO/UDO della domanda visualizzando solo quelle contenenti requisiti a lui assegnati, spuntando la casella Mostra solo da verificare.



La risposta ai requisiti può essere data per singolo requisito, oppure in modalità massiva.

Può essere data compilando la tendina posta sul singolo requisito, selezionando il valore di interesse (Sì/No/Non applicabile); oppure selezionando un insieme di requisiti tramite l'apposito check-box e indicando nella tendina Rispondi a tutti i selezionati il valore di interesse. Se alcuni requisiti della Udo sono assegnati ad un altro verificatore, questi non sono selezionabili e il campo della risposta resta in grigio.

**Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditemento**

Monica Gallani

---

Rispondi a tutti i selezionati

[Sì] [No] [Non Applicabile] [Non Verificato]

Applica

fatto solamente per tipo "S/No"

Id univoco REQ

Tipo requisito

Testo requisito

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione

Verificatore

Note Verificatore

**AUTOVALUTAZIONE**

Lista dei Requisiti

Pagina 1 di 1

|                     |                                             |                                                          |                                                  |
|---------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Sede Operativa      | Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno |                                                          |                                                  |
| Unità Organizzativa | Ortopedia e Traumatologia                   |                                                          |                                                  |
| Unità di Offerta    | 10.100.-16038                               | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |
| Disciplina/Branca   | 36 - Ortopedia e traumatologia              |                                                          |                                                  |
| Fattori produttivi  |                                             |                                                          |                                                  |
| Indirizzo Interno   | Edificio:                                   | Blocco:                                                  | Piano:                                           |
| Progressivo:        |                                             |                                                          |                                                  |

| Id Univoco REQ                                        | Testo Requisito                                                       | Assegnazione                                                  | Autovalutazione                 | Evidenze | Note | Storia | Azioni |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|------|--------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.9 | - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara<br>Gallani Monica | Sì<br>[dropdown]<br>[dropdown]  |          |      | storia | [icon] |
| <input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.8 | - spazio/locale deposito materiale pulito                             | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara<br>Gallani Monica | Sì<br>[dropdown]<br>[dropdown]  |          |      | storia | [icon] |
| <input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.3.7              | Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti    | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara<br>Rossi Marco    | 60%<br>[dropdown]<br>[dropdown] |          |      | storia | [icon] |

Dopo che il requisito ha ricevuto risposta, la riga viene colorata in verde.

| AUTOVALUTAZIONE                     |                   |                                                                       |                                                          |        |                                                  |                                  |          |      |        |        |
|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|----------------------------------|----------|------|--------|--------|
| Lista dei Requisiti                 |                   |                                                                       |                                                          |        |                                                  |                                  |          |      |        |        |
| Sede Operativa                      |                   | Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno                           |                                                          |        |                                                  |                                  |          |      |        |        |
| Unità Organizzativa                 |                   | Ortopedia e Traumatologia                                             |                                                          |        |                                                  |                                  |          |      |        |        |
| Unità di Offerta                    |                   | 10.100.-16038                                                         | Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno |        | AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC . |                                  |          |      |        |        |
| Disciplina/Branca                   |                   |                                                                       |                                                          |        | 36 - Ortopedia e traumatologia                   |                                  |          |      |        |        |
| Fattori produttivi                  |                   |                                                                       |                                                          |        |                                                  |                                  |          |      |        |        |
| Indirizzo Interno                   |                   | Edificio:                                                             | Blocco:                                                  | Piano: | Progressivo:                                     |                                  |          |      |        |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Id Univoco REQ    | Testo Requisito                                                       |                                                          |        | Assegnazione                                     | Autovalutazione                  | Evidenze | Note | Storia | Azioni |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.9 | - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie |                                                          |        | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara      | <input type="text" value="Si"/>  |          |      | storia |        |
|                                     |                   |                                                                       |                                                          |        | Gallani Monica                                   | <input type="text" value="Si"/>  |          |      |        |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.1.2.8 | - spazio/locale deposito materiale pulito                             |                                                          |        | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara      | <input type="text" value="Si"/>  |          |      | storia |        |
|                                     |                   |                                                                       |                                                          |        | Gallani Monica                                   | <input type="text" value="Si"/>  |          |      |        |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AMB.SPEC.AU.3.7   | Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti    |                                                          |        | Medicina Generale de...<br>De Ronchi Asmara      | <input type="text" value="60%"/> |          |      | storia |        |
|                                     |                   |                                                                       |                                                          |        | Rossi Marco                                      | <input type="text" value=""/>    |          |      |        |        |

Per salvare le risposte date alla scheda di valutazione, il Verificatore deve cliccare su **Salva** o su **Salva e torna** (con il quale, oltre a salvare la scheda, torna nella homepage della domanda). È possibile inserire delle note nei requisiti, compilando l'apposito campo **note**: è necessario cliccare sull'icona della matita, e scrivere il testo della nota nel text-box che viene aperto.

| AUTOVALUTAZIONE                     |                |                             |                |                 |                                                                                       |      |        |        |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|--------|
| Lista dei Requisiti                 |                |                             |                |                 | <div> <div></div> <div></div> <div>Pagina 1 di 1</div> <div></div> <div></div> </div> |      |        |        |
| Unità Organizzativa                 |                | UOC AMBULATORIALE           |                |                 |                                                                                       |      |        |        |
| <input type="checkbox"/>            | Id Univoco REQ | Testo Requisito             | Assegnazione   | Autovalutazione | Evidenze                                                                              | Note | Storia | Azioni |
| <input checked="" type="checkbox"/> | sanitario ac   | sanitario no salute mentale | Gallani Monica | Si              |                                                                                       |      | storia |        |

Dopo aver scritto la nota, è necessario cliccare sul tasto **Salva**.





NOTE

Note verifikatore

Salva

Una volta salvata la nota, la stessa è visibile cliccando sul link blu note ed è modificabile, ma non da un altro verifikatore, che la può visualizzare ma non modificare (il secondo verifikatore non visualizza infatti l'icona della matita dalla quale si apre la finestra note).

| AUTOVALUTAZIONE                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                 |                                          |      |        |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|------------------------------------------|------|--------|
| Lista dei Requisiti                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                 |                                          |      |        |
| Unità Organizzativa                 |                 | UOC AMBULATORIALE                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                 |                                          |      |        |
| <input type="checkbox"/>            | Id Univoco REQ  | Testo Requisito                                                                                                                                                                                                                                                       | Assegnazione   | Autovalutazione | Evidenze                                 | Note | Azioni |
| <input checked="" type="checkbox"/> | sanitario ac    | sanitario no salute mentale                                                                                                                                                                                                                                           | Gallani Monica | Si              |                                          | note | storia |
| <input type="checkbox"/>            | AMB.SPEC.AU.1.1 | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo |                |                 | Medicina Generale de... De Ronchi Asmara | Si   | storia |
| <input type="checkbox"/>            | AMB.SPEC.AU.1.2 | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                        |                |                 | Rossi Marco                              |      | storia |
|                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                 | Medicina Generale de... De Ronchi Asmara |      | storia |
|                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                 | Gallani Monica                           |      | note   |
|                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |                 | Medicina Generale de...                  |      |        |

È disponibile anche una funzionalità per copiare/incollare in modalità massiva le note inserite da uno dei verifikatori su più requisiti. In questo caso è necessario selezionare la nota che si desidera copiare tramite l'apposito tasto del bloc-notes posto al termine del requisito.

| Unità Organizzativa                 |                | UOC AMBULATORIALE           |                |                 |          |      |        |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|-----------------|----------|------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | Id Univoco REQ | Testo Requisito             | Assegnazione   | Autovalutazione | Evidenze | Note | Azioni |
| <input checked="" type="checkbox"/> | sanitario ac   | sanitario no salute mentale | Gallani Monica | Si              |          | note | storia |

Il requisito copiato viene indicato nel box Copia/Incolla Note Verifikatore. È necessario procedere selezionando tutti i requisiti sui quali si vuole copiare la nota, tramite l'apposito check-box.

Copia/Incolla Note Verifikatore

Copiate Note Verifikatore del requisito:  
**sanitario ac**

Selezionare i requisiti dall'elenco e premere il pulsante Incolla

Incolla

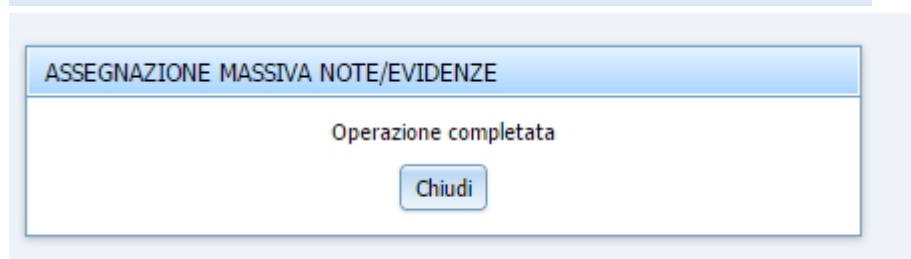
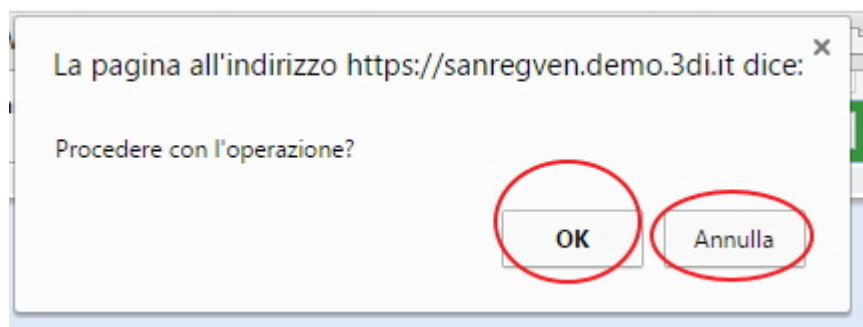
Salva

Salva e torna

Torna

Esporta in csv

Cliccando su Incolla, dopo aver confermato l'azione, viene copiato il contenuto della nota selezionata sui requisiti richiesti.



Il sistema avvisa con un alert del termine dell'operazione.

### Ricerca requisiti Verificatori

I verificatori possono ricercare i requisiti secondo le modalità sopra descritte per la gestione delle autovalutazioni. A queste si aggiunge la possibilità di ricercare per questi specifici campi:

- Verificatore: nome del verificatore assegnatario dei requisiti
- Valutazione Verificatore: risposta data dal verificatore ai requisiti
- Note Verificatore: note compilate dal verificatore assegnatario

La ricerca può avvenire su tutta la domanda (interfaccia di ricerca posta nella home page della domanda); oppure all'interno di una singola scheda di valutazione (interfaccia di ricerca posta nella scheda di autovalutazione).

| Ricerca su tutti i requisiti                  |                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| Id univoco REQ                                | <input type="text"/>                 |
| Tipo requisito                                | <input type="text" value="-----"/> ▼ |
| Testo requisito                               | <input type="text"/>                 |
| Denominazione UO/UDO                          | <input type="text"/>                 |
| Tipologia UDO                                 | <input type="text"/>                 |
| Edificio                                      | <input type="text"/>                 |
| Blocco                                        | <input type="text"/>                 |
| Piano                                         | <input type="text"/>                 |
| Progressivo                                   | <input type="text"/>                 |
| Sede Operativa                                | <input type="text"/>                 |
| Assegnazione                                  | <input type="text"/>                 |
| Autovalutazione                               | <input type="text"/>                 |
| Note                                          | <input type="text"/>                 |
| Verificatore                                  | <input type="text"/>                 |
| Valutazione Verificatore                      | <input type="text"/>                 |
| Note Verificatore                             | <input type="text"/>                 |
| <input type="button" value="Applica filtri"/> |                                      |





**Filtra**

|                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Id univoco REQ           | <input type="text"/>                 |
| Tipo requisito           | <input type="text" value="-----"/> ▼ |
| Testo requisito          | <input type="text"/>                 |
| Assegnazione             | <input type="text"/>                 |
| Autovalutazione          | <input type="text"/>                 |
| Note                     | <input type="text"/>                 |
| Verificatore             | <input type="text"/>                 |
| Valutazione Verificatore | <input type="text"/>                 |
| Note Verificatore        | <input type="text"/>                 |

Per attivare la ricerca, è necessario cliccare su **Applica filtri**, per cancellare i parametri di ricerca impostati è necessario cliccare su **Pulisci**.

### Esportazione in pdf della Verifica della domanda

Team Leader e Verificatori possono esportare l'intera domanda o una selezione della stessa tramite gli appositi tasti:

- **Esporta verifica domanda in pdf:** permette di esportare l'intera domanda, comprensiva delle risposte e delle assegnazioni dei verificatori in pdf. È sufficiente cliccare sul tasto, e la domanda viene esportata nella sua interezza, e viene effettuato il download del pdf.
- **Esporta verifica selezione in pdf:** permette di esportare una selezione di UDO/UO della domanda, comprensiva delle risposte e delle assegnazioni dei verificatori in pdf. È sufficiente selezionare le UDO/UO di proprio interesse (o recuperate tramite una apposita ricerca), e cliccare sul tasto, che avvia l'esportazione delle stesse in un file pdf che viene scaricato.

Strumenti

2 / 3 49,7%

Regione Veneto - Processo di Autorizzazione-Accreditamento - L.R. 22/2002 e s.m.i.  
Lista di Verifica della conformità ai requisiti specifici 22/07/2015 16:07:34

| UO:            | UOS Riabilitazione          | Assegnaz       | Autov | Evidenze | Note       |
|----------------|-----------------------------|----------------|-------|----------|------------|
| Id Univoco REQ | Testo requisito             | Verificat      | Verif |          | Note Verif |
| sanitario ac   | sanitario no salute mentale | Gallani Monica | Si    |          |            |

### Esportazione in CSV delle Verifiche

È possibile esportare in CSV una intera lista di autovalutazione, comprensiva della fase di valutazione. È necessario entrare nella scheda di autovalutazione e cliccare sul tasto **Esporta Verifica in CSV**.

**Copia/Incolla Note Verificatore**

Copiare un requisito dall'elenco tramite l'apposito pulsante

Cliccando sul tasto viene scaricato il file CSV contenente i requisiti e le relative verifiche.

Il tasto è accessibile agli utenti anche all'interno di una lista di requisiti selezionati tramite una ricerca; così che è possibile



esportare la stessa comprensiva delle informazioni relative alle verifiche effettuate.

## Confronto delle UDO nelle domande già presentate

È possibile confrontare le modifiche effettuate alle UDO nel periodo intercorso fra una domanda e l'altra tramite una apposita funzionalità, denominata Esporta confronto Udo in CSV. Questo tasto compare su domande con workflow attivi.

Controllo completezza Udo

Controllo completezza Udo in csv

Esporta Udo in csv

Esporta confronto Udo in csv

Piano

Direttore

Codice Univoco

Scadenza da

Applica filtri

Pulisci

Ordinamento

☐

Codice Univoco

Denominazione

Cliccando sul tasto viene scaricato un CSV, che contiene esclusivamente le UDO sottoposte a modifica, e già contenute in domande precedenti. Il confronto per ogni UDO viene effettuato sulla base dell'ultima domanda che la conteneva. Il CSV per ogni voce presenta queste informazioni:

- Dato modificato Sì/No
- Dato corrente
- Dato precedente

| A              | B             | C                              | D                                        | E              | F                       | G                         | H         | I                  | J                    | K                              | L                                       | M                                         | N               |
|----------------|---------------|--------------------------------|------------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|-----------|--------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
| Codice Univoco | Denominazione | Denominazione corrente         | Denominazione precedente                 | Sede Operativa | Sede Operativa corrente | Sede Operativa precedente | Cod. ULSS | Cod. ULSS corrente | Cod. ULSS precedente | Codice struttura/Denominazione | Codice struttura/Denominazione corrente | Codice struttura/Denominazione precedente | Unità Operativa |
| 10.250-65609   | Si            | Ho modificato la denominazione | Laboratorio Analisi                      | Si             | PROVA 21.10.2015        | Madonna della Navicella   | Si        | 110                | 114                  | No                             | 520001 - POLIAMB. PRES. OSPED. CHIOGGIA |                                           | No              |
| 10.100-50162   | Si            | modificato                     | Polambulatorio Amb. N.16 Pneumologia     | No             | Madonna della Navicella |                           | No        | 114                |                      | No                             | 520001 - POLIAMB. PRES. OSPED. CHIOGGIA |                                           | No              |
| 10.100-82895   | Si            | prova di modifica              | Polambulatorio Amb. N.09 Cardiologia ECG | Si             | PROVA 21.10.2015        | Madonna della Navicella   | Si        | 110                | 114                  | No                             | 520001 - POLIAMB. PRES. OSPED. CHIOGGIA |                                           | No              |

Nel caso in cui il dato non è stato modificato (No), compare solo il dato attuale e non il precedente. Se la UDO non ha subito modifiche rispetto alla domanda precedente che la conteneva NON comparirà all'interno del report generato.

## Funzionalità della Bacheca Regionale

### Maschera di ricerca

Gli operatori regionali hanno a disposizione una bacheca all'interno della quale possono ricercare e visualizzare le domande presentate dai Titolari.

La maschera di ricerca permette di effettuare ricerche fra le domande presentate secondo questi campi descrittivi:



**Menu**  
[Home](#)  
[Domande con azioni da eseguire](#)  
[Liste di Verifica](#)  
[Titolari atti](#)  
[Torna alla sezione anagrafica](#)  
[Logout](#)

**PROCEDIMENTI**  

Elenco Domande

Pag 11 di 12

Titolare  
 Stato/Procedimento: ---scegli lo stato--- ---seleziona procedimento--- ---seleziona tipo domanda---  
 Data creazione da: [ ] a [ ]  
 Data invio domanda da: [ ] a [ ]  
 Data conclusione da: [ ] a [ ]  
 Direzione/Area: ---seleziona direzione/area---  
 Assegnazione esiti congruenza: ☐  

Pulisci

Applica filtri

| Tipo                                                                              | Numero Procedimento | Oggetto        | Titolare               | Tipo domanda | Data invio Domanda | Valutazione domanda | Valutazione congruenza | Incarico Vdv | Inserito RDV | Relazione accessibile | Crite      | Chiusura   | Stato Domanda                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|------------------------|--------------|--------------------|---------------------|------------------------|--------------|--------------|-----------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------|
|  | 7/2017              | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 03/07/2017         | 05/07/2017          | 05/07/2017             |              |              |                       |            |            | PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE                             |
|  | 8/2017              | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 05/07/2017         | 05/07/2017          | 06/07/2017             |              |              |                       |            |            | RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI   |
|  | 9/2017              | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   |              | 05/07/2017         | 05/07/2017          | 05/07/2017             |              |              |                       |            | 06/07/2017 | PROCEDIMENTO CONCLUSO                                   |
|  | 10/2017             | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 05/07/2017         | 11/07/2017          | 11/07/2017             |              |              | 11/07/2017            | 11/07/2017 | 11/07/2017 | PROCEDIMENTO CONCLUSO                                   |
|  | 11/2017             | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 06/07/2017         | 06/07/2017          | 06/07/2017             | 10/07/2017   | 10/07/2017   | 10/07/2017            | 10/07/2017 | 11/07/2017 | PROCEDIMENTO CONCLUSO                                   |
|  | 12/2017             | Accreditamento | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 06/07/2017         |                     |                        |              |              |                       |            |            | FASE ISTRUTTORIA                                        |
|  | 13/2017             | Accreditamento | ULSS 5 OVEST VICENTINO | Complessiva  | 07/07/2017         |                     |                        |              |              |                       |            |            | PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE                             |
|  | 14/2017             | Accreditamento | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 10/07/2017         |                     |                        |              |              |                       |            |            | PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE                             |
|  | 15/2017             | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 10/07/2017         | 10/07/2017          | 10/07/2017             |              |              | 11/07/2017            | 11/07/2017 | 11/07/2017 | PROCEDIMENTO CONCLUSO                                   |
|  | 16/2017             | Autorizzazione | Azienda U.L.S.S. n.1   | Complessiva  | 11/07/2017         | 11/07/2017          |                        |              |              |                       |            |            | VALUTAZIONE RISPONDEZA PROGRAMMAZIONE INSERIMENTO ESITI |

- Titolare (campo libero)
- Stato/Procedimento: stato; procedimento; tipo domanda (selezione da tendina)
- Data creazione domanda da/a (calendario)
- Data invio domanda da/a (calendario)
- Data conclusione da/a (calendario)
- Direzione/Area (selezione da tendina)
- Assegnazione esiti congruenza (flag)

Per avviare la ricerca è necessario cliccare su **Applica filtri**, per cancellare i campi compilati e procedere a una nuova ricerca è necessario cliccare su **Pulisci**.

Effettuata la ricerca, cliccando sul fascicolo di proprio interesse, è possibile visualizzarne il contenuto.

### Menu Home Page

Nel menu dell'home page regionale gli utenti regionali hanno a disposizione le seguenti operazioni:

**Menu**  
[Home](#)  
[Domande con azioni da eseguire](#)  
[Liste di Verifica](#)  
[Titolari atti](#)  
[Torna alla sezione anagrafica](#)  
[Logout](#)

- Home: permette di tornare alla home page della domanda
- Domande con azioni da eseguire: permette di visualizzare l'elenco delle domande (già presentate) con le azioni da eseguire imputate all'operatore regionale
- Liste di Verifica: permette di accedere alla funzione di generazione delle liste di verifica per tipo UDO e per tipo UO
- Titolari atti: permette di visualizzare tutti gli atti che hanno autorizzato o accreditato una UDO a prescindere dalla UDO stessa
- Torna alla sezione anagrafica: permette di accedere alla sezione anagrafica
- Logout: permette di scollegarsi e uscire dall'applicativo

Cliccando sulla voce di interesse nel menu, è possibile accedere alle singole funzioni elencate.

### Liste di Verifica

Questa sezione permette di generare singole Liste di Verifica in formato PDF, per avere a disposizione moduli (pronti da scaricare, compilare ed eventualmente stampare) relativi ai requisiti collegati ai Tipi UDO, senza che questi siano effettivamente collegati a UDO registrate e inserite in domande presentate alla Regione. Le liste vengono automaticamente aggiornate sulla base di quanto inserito nelle interfacce di gestione dei requisiti, e del loro stato (validato/annullato).



**Menu**

- Home
- Domande con azioni da eseguire
- Liste di Verifica
- Titolari atti
- Torna alla sezione anagrafica
- Logout

**LISTE DI VERIFICA UNITÀ DI OFFERTA**  
---seleziona tipo procedimento---  
---seleziona tipo udo---  
**Creazione lista requisiti Udo**

**LISTE DI VERIFICA UNITÀ ORGANIZZATIVA**  
---seleziona tipo procedimento---  
---seleziona classificazione udo---  
**Creazione lista requisiti Uo**

Per generare la lista, è necessario selezionare i parametri disponibili.

Per le UDO:

- Seleziona tipo procedimento (selezione da tendina)
- Seleziona tipo udo (selezione da tendina/ordine alfabetico)

Per le UO:

- Seleziona tipo procedimento (selezione da tendina)
- Seleziona tipo udo (selezione da tendina)

Cliccando sul pulsante Creazione lista requisiti Udo e Creazione lista requisiti Uo viene generato il pdf contenente la lista di requisiti collegata alla selezione effettuata. Il sistema genera il file, e permette di scaricarlo in locale su file system o di aprirlo.

Regione Veneto - Processo di Autorizzazione-Accreditamento - L.R. 22/2002 e s.m.i.  
Lista di Verifica della conformità ai requisiti specifici

10/09/2015 16:10:03

| UO:                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |       |          |      |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------|----------|------|
| UDO:                   | 10.100.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AMBULATORIO<br>SPECIALISTICO |       |          |      |
| Disciplina<br>Branca:  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |       |          |      |
| Sede<br>operativa:     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |       |          |      |
| Indirizzo<br>Interno:  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |       |          |      |
| Fattori<br>produttivi: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |       |          |      |
| Id<br>Univoco<br>REQ   | Testo requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Assegnaz                     | Autov | Evidenze | Note |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.1    | I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2    | La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2.1  | - sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2.2  | - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2.3  | - spazio per attività amministrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2.4  | - spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2.5  | - spazio accettazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2.6  | - servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso. |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2.7  | - spazio archivio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2.8  | - spazio/locale deposito materiale pulito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.1.2.9  | - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |       |          |      |
| AMB.SPE<br>C.AU.3.7    | Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |       |          |      |

pagina 1



Il file presenta una intestazione eventualmente da compilare, il tipo UDO/UO selezionato e la lista di requisiti da compilare. L'operazione può essere eseguita più volte per ogni tipologia di UDO/UO necessaria.

## Registro delle operazioni

Il registro delle operazioni permette di monitorare determinate operazioni effettuate sulle registrazioni e le modifiche delle entità del sistema da parte degli utenti. È accessibile dalla sezione Funzioni di supporto - Registro delle Operazioni - Consulta Registro.



Viene visualizzata una lista contenente l'elenco delle ultime operazioni effettuate dagli utenti nel sistema.

REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

| Data e ora       | Operatore                               | Operazione               | Oggetto coinvolto                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 11/07/2017 16:06 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 16:06 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 16:04 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 16:04 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 15:16 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 13:53 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 13:53 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 13:43 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 12:28 | AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196) | Modifica della UDO       | UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.100.-605 |
| 11/07/2017 12:28 | AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196) | Nuovo Fattore Produttivo | Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI                                     |

Nuovo filtro

Applica

Sintesi stato precedente

Sintesi stato successivo

Descrizione

Note

Allegati

Pannello allegati

| Nome | Tipo | Descrizione | Fase | Apri |
|------|------|-------------|------|------|
|      |      |             |      |      |
|      |      |             |      |      |
|      |      |             |      |      |
|      |      |             |      |      |
|      |      |             |      |      |

Per ogni operazione vengono riportate le seguenti informazioni:

- Data e ora: relativa all'operazione
- Operatore: chi ha effettuato l'operazione
- Operazione: tipologia di operazione effettuata
- Oggetto coinvolto: tipologia di entità coinvolta nella modifica

È possibile, oltre che scorrere la lista dei valori, effettuare delle ricerche sulle operazioni, utilizzando i pulsanti Nuovo filtro e Applica.

Con il pulsante Nuovo filtro viene aperta una maschera di ricerca sulle operazioni effettuate.



REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

| Data e ora | Operatore | Operazione | Oggetto coinvolto |
|------------|-----------|------------|-------------------|
|            |           |            |                   |
|            |           |            |                   |
|            |           |            |                   |
|            |           |            |                   |
|            |           |            |                   |
|            |           |            |                   |
|            |           |            |                   |
|            |           |            |                   |
|            |           |            |                   |
|            |           |            |                   |

Nuovo filtro

Applica

La maschera di ricerca può essere compilata nei campi di interesse, scrivendo il termine ricercato scritto per esteso, oppure in parte posto fra due asterischi.

REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

| Data e ora | Operatore        | Operazione | Oggetto coinvolto |
|------------|------------------|------------|-------------------|
|            | *amministratore* |            |                   |
|            |                  |            |                   |
|            |                  |            |                   |
|            |                  |            |                   |
|            |                  |            |                   |
|            |                  |            |                   |
|            |                  |            |                   |
|            |                  |            |                   |
|            |                  |            |                   |
|            |                  |            |                   |

Nuovo filtro

Applica

Dopo aver compilato i campi di interesse, è necessario cliccare su Applica per avviare la ricerca. Vengono presentati i risultati corrispondenti alla stessa in un apposito elenco.

REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

| Data e ora       | Operatore                               | Operazione               | Oggetto coinvolto                                                                  |
|------------------|-----------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 11/07/2017 16:06 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                                |
| 11/07/2017 16:06 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                                |
| 11/07/2017 16:04 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                                |
| 11/07/2017 16:04 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                                |
| 11/07/2017 15:16 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                                |
| 11/07/2017 13:53 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                                |
| 11/07/2017 13:53 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                                |
| 11/07/2017 13:43 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                                |
| 11/07/2017 12:28 | AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196) | Modifica della UDO       | UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.100.-605) |
| 11/07/2017 12:28 | AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196) | Nuovo Fattore Produttivo | Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI                                      |

Nuovo filtro

Applica

Per alcune tipologie di dato, è possibile visualizzare una sintesi dello stato precedente e dello stato successivo dell'entità sottoposta a modifica nel sistema;

REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

| Data e ora       | Operatore                     | Operazione               | Oggetto coinvolto                                                    |
|------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 07/07/2017 15:58 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                  |
| 07/07/2017 15:57 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                  |
| 07/07/2017 15:57 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                  |
| 07/07/2017 15:57 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                  |
| 07/07/2017 15:46 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                  |
| 07/07/2017 15:45 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                  |
| 07/07/2017 15:12 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Validazione della UDO    | UNITA' DI OFFERTA - RIABILITAZIONE DO (Codice univoco: 10.50.-49445) |
| 07/07/2017 15:12 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Modifica della UDO       | UNITA' DI OFFERTA - RIABILITAZIONE DO (Codice univoco: 10.50.-49445) |
| 07/07/2017 15:12 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Nuovo Fattore Produttivo | Fattore produttivo: di tipo Posti Letto                              |
| 07/07/2017 14:51 | AMMINISTRATORE (login: admin) | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                  |

Sintesi stato precedente

UDO in attesa di validazione

Sintesi stato successivo

UDO validata

Descrizione

Note

e delle note.





REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

| Data e ora       | Operatore                               | Operazione               | Oggetto coinvolto                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 11/07/2017 16:06 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 16:06 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 16:04 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 16:04 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 15:16 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 13:53 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 13:53 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 13:43 | AMMINISTRATORE (login: admin)           | Accesso al sistema       | Oggetto di sistema o nessun oggetto                                               |
| 11/07/2017 12:28 | AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196) | Modifica della UDO       | UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.100.-605 |
| 11/07/2017 12:28 | AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196) | Nuovo Fattore Produttivo | Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI                                     |

Sintesi stato precedente

Sintesi stato successivo

Descrizione

Note

Modifiche sulle caratteristiche della udo:  
(  
FATTORI PRODUTTIVI: Tipo :Posti Tecnici OBI; Valori Autorizzati :8; Valori Accreditati :; Descrizione :; Struttura :)  
(  
DISCIPLINE: Descrizione :CARDIOLOGIA; Codice :08; PL Au Reg 0:0; PL Ac Reg 0:0; PL Ac Extra Reg 0:0; PT OBI 0:0)  
(VALIDATA:Y;N)  
(  
EDIFICIO: ;12)

Nuovo filtro

Applica

È possibile anche scaricare un report completo in pdf delle modifiche effettuate sull'entità, cliccando sulla sezione del file in pdf (link al file).

Allegati

Pannello allegati

| Nome                                             | Tipo            | Descrizione                                                 | Fase  | Apri                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|
| report_uodo_ambulatoriodicardiologiaieve2096.pdf | application/pdf | Report integrale della UDO Ambulatorio di Cardiologia Pieve | AFTER | <a href="#">Click per aprire il documento (216 KB)</a> |
|                                                  |                 |                                                             |       |                                                        |
|                                                  |                 |                                                             |       |                                                        |
|                                                  |                 |                                                             |       |                                                        |
|                                                  |                 |                                                             |       |                                                        |

## Help

La sezione Help è disponibile nelle funzioni di supporto.

Funzioni di supporto

Registro delle Operazioni

Consulta Registro

Gestione del profilo

Cambia password

Help

Help

Cliccando sulla stessa è possibile accedere al manuale online dell'applicativo. Il manuale è diviso in 3 parti:

- Manuale applicativo: spiega agli utenti l'utilizzo delle funzioni dell'applicativo A.re.A.
- Browser supportati: dettaglia i browser supportati per l'utilizzo dell'applicativo A.re.A.
- Storia delle Versioni: dettaglia le modifiche implementate e la risoluzione dei bug dell'applicativo A.re.A.

L'assistenza sull'applicativo può essere richiesta a questo indirizzo e-mail:

**supporto.sanita@regione.veneto.it**