



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 - SISSR

**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
- Web: 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	Click per aprire il documento (368 KB)		
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

Cognome	Rossi	Nome	Marco
Nato a		il	15/02/1980
Codice Fiscale	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			
Carta Identità	Click per aprire il documento (979 byte)		
Visura			

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.

Forma Giuridica

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	Associazione
Denominazione	Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto
Rag. Sociale	Ente Pubblico
Forma Soc.	Fondazione
Natura	Impresa Individuale
Tipologia	Società
Tipologia Studio	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
Referente regionale LR22/2002	Ente di ricerca
	Farmacia
	IPAB
	IRCCS fondazione di diritto privato

Ente Ecclesiastico Civilmente riconosciuto



in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Forma Giuridica	Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto
Denominazione	Casa di cura
Rag. Sociale	Casa di cura
Forma Soc.	
Natura	Privato
Tipologia	
Tipologia Studio	Casa di cura privata accreditata
Codice Fiscale	Casa di cura privata non accreditata
Sede legale (Comune)	Comune
Indirizzo	Ente di ricerca
Cap	Farmacia
Telefono	IPAB
Email	IRCCS fondazione di diritto privato
PEC	IRCCS fondazione di diritto pubblico
Sito Web	IRCCS privato
Classificazione	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
Rag. Sociale	Azienda Sanitaria ULSS 112
Forma Soc.	
Natura	Pubblico
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'Universita
PEC	Casa di cura privata accreditata
Sito Web	Casa di cura privata non accreditata
Classificazione	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				
Rag. Sociale				
Forma Soc.				
Natura				
Tipologia	Privato			
Tipologia Studio	Pubblico			
Codice Fiscale		Partita IVA		
Sede legale (Comune)				▼
Indirizzo	▼		Numero	
Cap	▼			
Telefono		Cellulare		
Email				
PEC				
Sito Web				

Impresa Individuale

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Forma Giuridica	Impresa Individuale			▼
Denominazione	Impresa			
Rag. Sociale	Impresa			
Forma Soc.				
Natura	Privato			
Tipologia				

Società

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Forma Giuridica	Società			▼
Denominazione	Società Uno			
Rag. Sociale	Società Cooperativa Uno			
Forma Soc.	Società Cooperativa			
Natura				
Tipologia	Privato			
Tipologia Studio	Pubblico			
Codice Fiscale		Partita IVA		
Sede legale (Comune)				▼
Indirizzo	▼		Numero	
Cap	▼			
Telefono		Cellulare		
Email				
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	

Classificazione

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
☐ (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
☐ B (ST)	SS/502/92	Assistenza per le Dipendenze da sostanze d'abuso	Servizi territoriali
☐ B(SA-D)	SS/502/92	Assistenza per le Dipendenze da sostanze d'abuso	Servizi ambulatori (SER.D e servizi del privato-sociale accreditato)
☐ C	SS/502/92	Assistenza Anziani con Sezione interna a struttura residenziale	Sezione SVP (Stati Vegetativi Permanenti)
☐ 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)
☐ C	SS/502/92	Assistenza Disabili con Strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera, Comunità alloggio, appartamenti protetti, ciclo diurno	Grandi strutture
☐ C	SS/502/92	Assistenza Anziani con Sezione interna a struttura residenziale	Hospice Extraospedaliero (per malati terminali)
☐ C (CA-AIOS) 29	SS/502/92	Assistenza AIDS	Comunità alloggio per malati di AIDS
☐ C (PA-D)	SS/502/92	Assistenza per le Dipendenze da sostanze d'abuso	Servizi di pronta accoglienza
☐ C (SSR-D)	SS/502/92	Assistenza per le Dipendenze da sostanze d'abuso	Servizi semiresidenziali
☐ C(C-DIS-G)	SS/502/92	Assistenza Disabili con Strutture comunità alloggio	Comunità residenziale
☐ C(C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti
☐ 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.

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

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

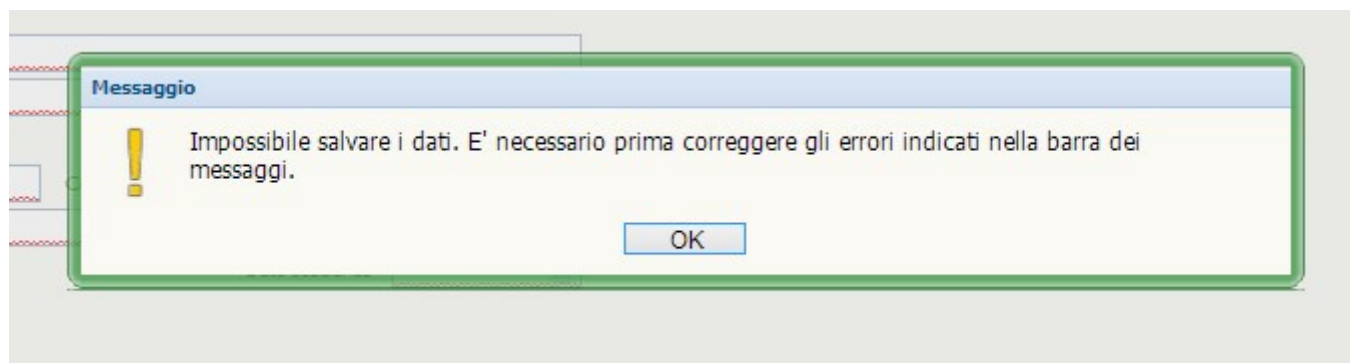
Riempiti i campi della form, è possibile procedere con la registrazione (selezionando il tasto Conferma) oppure svuotare la maschera dai dati inseriti (tasto Pulisci).

Chiede

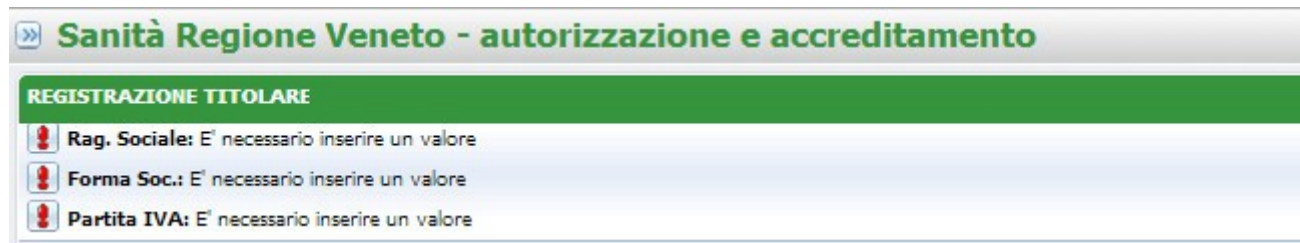
il rilascio delle credenziali di accesso al sistema di Autorizzazione e Accreditamento delle strutture Sanitarie, Socio-Sanitarie e Sociali della Regione del Veneto.

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.

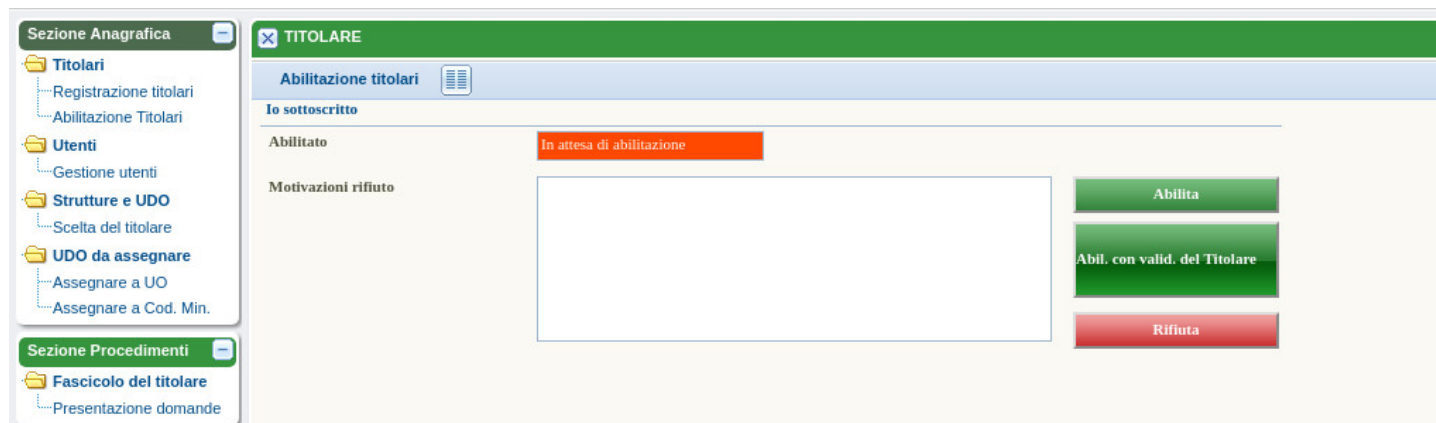


Per registrare un nuovo titolare, è sufficiente utilizzare il pulsante di chiusura della scheda, e l'utente viene riportato sulla home page.



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	
☒	
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	

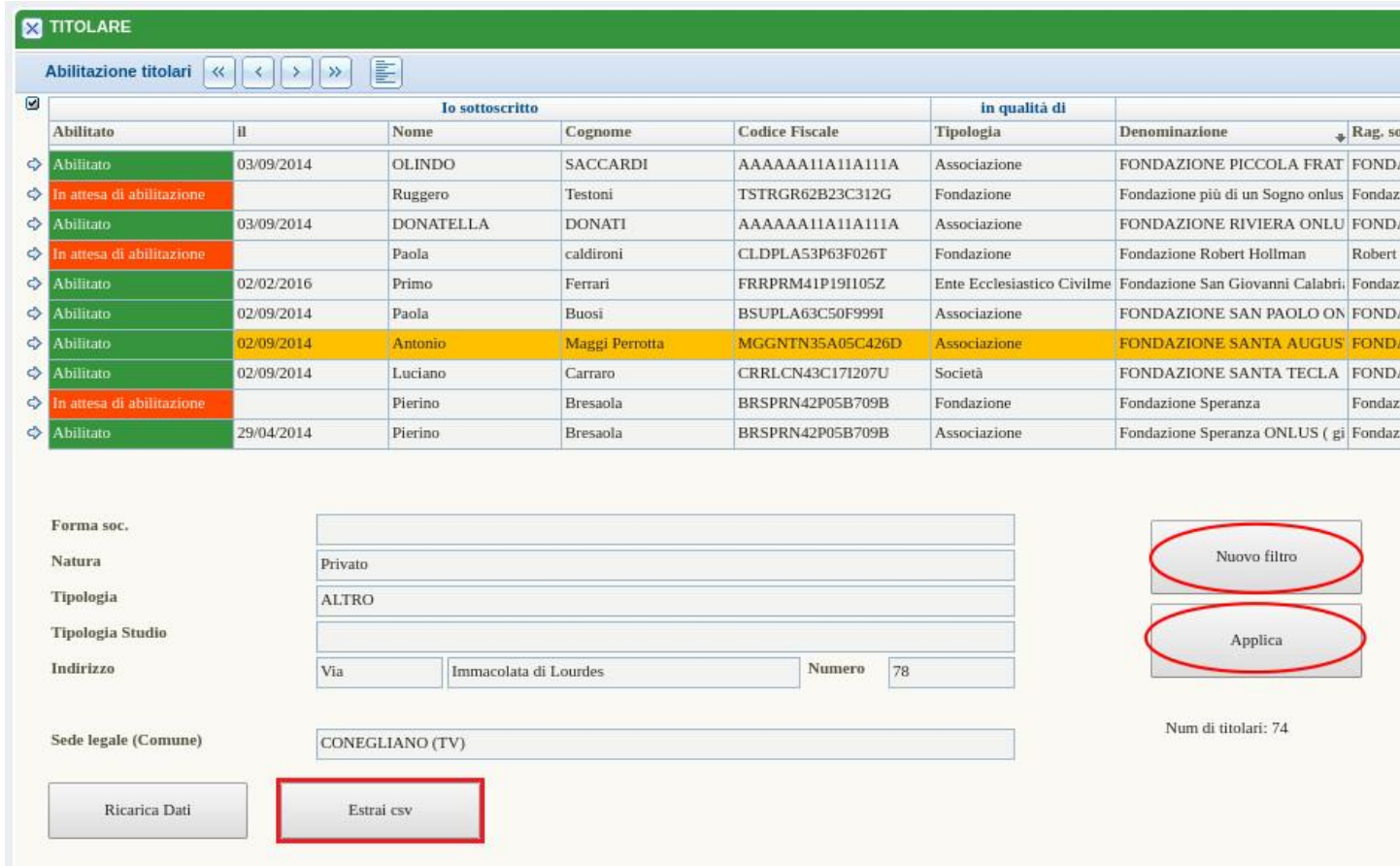
Una volta modificati i dati di interesse, è possibile procedere con il salvataggio degli stessi, o con l'annullamento delle modifiche effettuate.

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



TITOLARE

Abilitazione titolari

Io sottoscritto					in qualità di	dell'Azienda / Ente				Modifica	Elimina
Abilitato	il	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Denominazione	Rag. sociale	Partita IVA	Direzione		
						azienda					

Forma soc.

Natura

Tipologia

Tipologia Studio

Indirizzo

Numero

Provincia

Sede legale (Comune)

Nuovo filtro

Applica

Num di titolari: -1

Ricarica Dati

Estrai csv

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 JLSS 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 JLSS 21 Legnago VR	02574230237			X

Forma soc.

Natura

Tipologia

Tipologia Studio

Indirizzo

Sede legale (Comune)

Ricarica Dati Estrai csv

Nuovo filtro

Applica

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

OK

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.

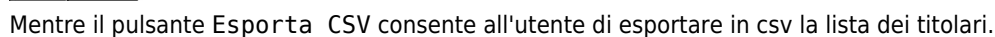
Per ognuno di questi è possibile registrare:

- 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.

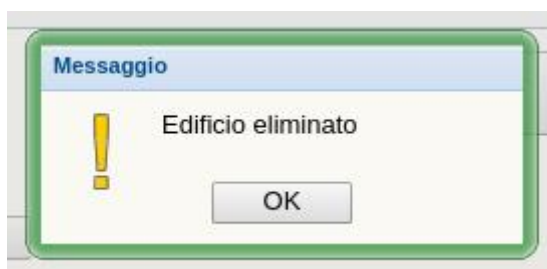
Dalla tendina sotto al campo **Nome Edificio** (campo testuale libero) è possibile selezionare una delle due opzioni sulla proprietà dell'edificio:

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.

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.



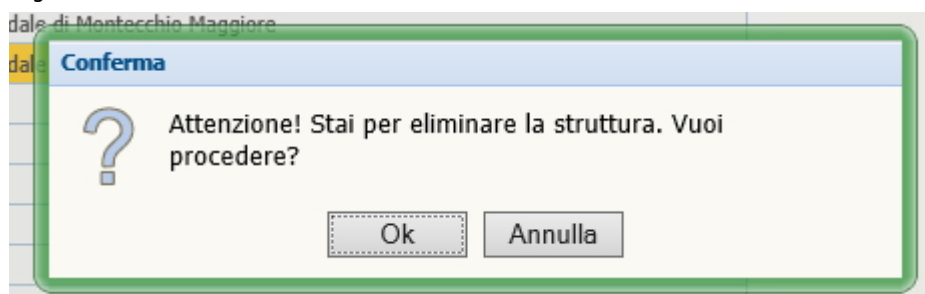
Una volta inseriti, modificati o eliminati gli edifici è possibile salvare la Struttura cliccando su Salva nella schermata Strutture fisiche; da qui è possibile tornare alla lista delle strutture inserite cliccando su Lista Strutture.

- Modifica Struttura

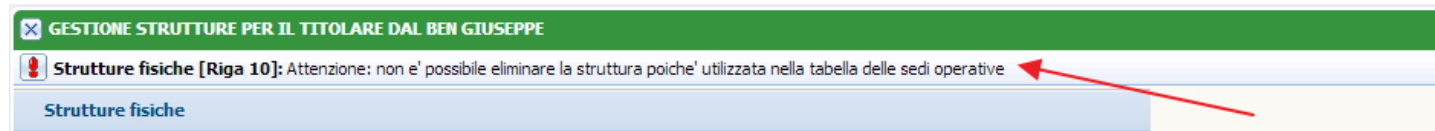
Con il tasto Vai in dettaglio/Modifica è possibile entrare in modifica della struttura, provvedendo poi a salvare le modifiche effettuate con l'apposito tasto Salva.

- Elimina Struttura

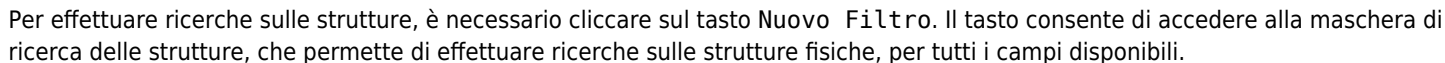
Con il tasto Elimina è possibile eliminare le strutture fisiche: è necessario posizionarsi sulla struttura che si desidera cancellare (evidenziata in giallo), che può essere selezionata direttamente dalla lista oppure tramite una ricerca. Il sistema richiede una conferma per l'eliminazione; ottenuta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

Sede di Raccolta di Arcade

☐

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

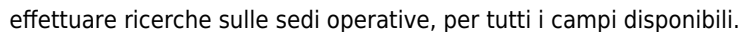
⚠ **Sedi Operative [Riga 1]:** Attenzione: non e' possibile eliminare la sede operativa poiche' utilizzata nella tabella delle UDO

Sedi Operative

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

AULSS. 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.

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		Codice Univoco	
Tipo UdO			
Disciplina		Branca	
Unità Operativa		Sede Operativa	
Direttore			
Modulo	☐ Week ☐		
Applica Filtri	Pulisci	Udo Trovate	

ricerca della UDO

UDO registrate nel sistema

	Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Sede Operativa	Unità Operativa	Branche/Attività (cod "spe")	Specialità
☐		3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10	3C Centro Clinico Chimico	3C Centro Clinico Chimico	Ortopedia e traumatologia	
☐		3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10	3C Centro Clinico Chimico	3C Centro Clinico Chimico	Cardiologia	
☐		3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10	3C Centro Clinico Chimico	3C Centro Clinico Chimico	Ostetricia e ginecologia	
☐		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		☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

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



- **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.

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

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

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

Scegli per Flusso HSP-RIA:

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

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

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			
☐ Assistenza agli anziani			
☐ Assistenza ai disabili fisici			
☐ Assistenza ai disabili psichici			
☐ Assistenza ai malati terminali			
☐ Assistenza AIDS			
☐ Assistenza idrotermale			
☐ Assistenza per tossicodipendenti			
☐ 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 'Filtra 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 'Filtra 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		Civico
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		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)

Attività (cod "spe")

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.



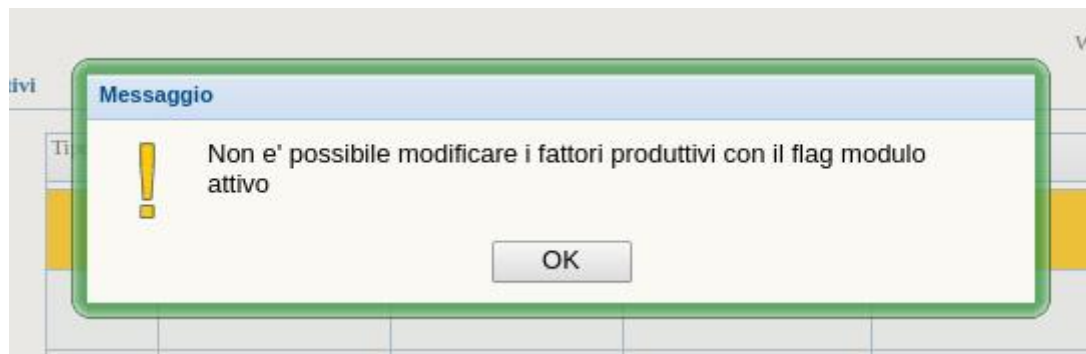
☒ ☐ SELEZIONA LA DISCIPLINA

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

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



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

Week ☐ Modulo ☐

Fattori produttivi

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

Aggiungi
Rimuovi

Totale PL AU Regione Totale PL AC Regione

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

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

Aggiungi
Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati Totale Posti Letto Accreditati

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

Week ☐ Modulo ☒

Fattori produttivi

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura

Aggiungi
Rimuovi

Totale PL AU Regione Totale PL AC Regione

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

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

Aggiungi
Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati Totale Posti Letto Accreditati

• **Branche:** il campo è obbligatorio a seconda del tipo UDO selezionato ed è ripetibile. Viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Branche; 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	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

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
☐ AGOPUNTURA PER ANESTESIA.	99.91	Anestesia
☐ CONTROLLO/PROGRAMMAZIONE DI NEUROSTIMOLATORE ENCEFALICO. Non associabile a visita neurologica di controllo 89.01.C	02.93.1	Anestesia Neurochirurgia
☐ ELETTROTHERAPIA ANTALGICA. Elettroanalgesia transutanea (TENS, alto voltaggio) Per seduta di 30 minuti (Ciclo di dieci sedute)	93.39.5	Anestesia Medicina fisica e riabilitazione - recupero e riabilitazione funzionale
☐ IMPIANTO DI ELETTRODI PER TEST DI ANALGESIA DA ELETTROSTIMOLAZIONE PERCUTANEA.	04.99.1	Anestesia Neurochirurgia
☐ INIEZIONE DI AGENTI NEUROLITICI NEI NERVI SIMPATICI.	05.32	Anestesia Neurochirurgia
☐ 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
☐ 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
☐ 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 Neurochirurgia
☐ INIEZIONE DI ANESTETICO NEL CANALE VERTEBRALE PER ANALGESIA. Iniezione peridurale Escluso: il caso in cui l'anestesia sia effettuata per intervento	03.91	Anestesia 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
☒ AGOPUNTURA PER ANESTESIA.		Anestesia
☒ CONTROLLO/PROGRAMMAZIONE DI NEUROSTIMOLATORE ENCEFALICO. Non associabile a visita neurologica di controllo	02.93.1	Anestesia Neurochirurgia
☒ ELETTROTHERAPIA ANTALGICA. Elettroanalgesia transutanea (TENS, alto voltaggio) Per seduta di 30 minuti (Ciclo di dieci sedute)	93.39.5	Anestesia Medicina fisica e riabilitazione - recupero e riabilitazione funzionale
☒ IMPIANTO DI ELETTRODI PER TEST DI ANALGESIA DA ELETTROSTIMOLAZIONE PERCUTANEA.	04.99.1	Anestesia Neurochirurgia
☒ INIEZIONE DI AGENTI NEUROLITICI NEI NERVI SIMPATICI.		Anestesia Neurochirurgia
☒ 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
☒ 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
☒ 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 Neurochirurgia
☒ INIEZIONE DI ANESTETICO NEL CANALE VERTEBRALE PER ANALGESIA. Iniezione peridurale Escluso: il caso in cui l'anestesia sia effettuata per intervento	03.91	Anestesia Neurochirurgia
☒ INIEZIONE DI SOSTANZE TERAPEUTICHE NELL'ARTICOLAZIONE.		Anestesia Medicina fisica e riabilitazione - recupero e riabilitazione funzionale
☒ INSERIZIONE DI CATETERE VENOSO CENTRALE CON ACCESSO PERCUTANEO.		Anestesia Chirurgia vascolare - angiologia
☒ INSERIZIONE DI CATETERE VENOSO CENTRALE PER VIA PERCUTANEA. Incluso radiografia di controllo	38.94.2	Anestesia 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 Neurochirurgia
ELETTROTHERAPIA ANTALGICA. Elettroanalgesia transutanea (TENS, alto voltaggio) Per seduta di 30 minuti (Ciclo di dieci sedute)	93.39.5	Anestesia Medicina fisica e riabilitazione - recupero e riabilitazione funzionale
IMPIANTO DI ELETTRODI PER TEST DI ANALGESIA DA ELETTROSTIMOLAZIONE PERCUTANEA.	04.99.1	Anestesia 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	Click per aprire il documento (48 KB)

Elimina **Nuovo**

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

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

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

Elenco atti

Tipo

Procedimento

Anno

Numero

Valido dal

Allegato

Dgr

Accreditamento

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]

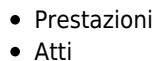
Messaggio

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		
Tipologia UDO	CS ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI CON MAGGIORE BISOGNO ASSISTENZIALE - 50.20. - A		
Sede Operativa	CASA DI RIPOSO IDA ZUZZI		
Cod. ULSS	110	Cod. Flussi ministeriali	363709 - CENTRO SERVIZI RESIDENZIALI 'IDA
Unità Operativa	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
☐		3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea	DIAGNOSTICA PER IMMAGINI - 10.220. - DIA.IMM		Diagnostica per immagini: Radiologia diagnostica
☐		3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea	MEDICINA DI LABORATORIO - 10.250. - LAB.MED	EMATOLOGIA	Laboratorio
☐		3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea	POLIAMBULATORIO - 10.280. - POLIAMB		Cardiologia, Ortopedia e traumatologia, Ostetricia e ginecologia ...
☐		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																				
Elisa Luconi																				
FILE HOME INSERISCI LAYOUT DI PAGINA FORMULE DATI REVISIONE VISUALIZZA																				
Incolla Appunti Carattere Allineamento Numeri Formattazione condizionale Formatta come tabella Stili cella Inserisci Elimina Formato Ordina e filtra Trova e seleziona Modifica																				
A1 : X ✓ fx 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	ME	POLIAMB	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	ME	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?

Ok Annulla

Messaggio

!

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

OK

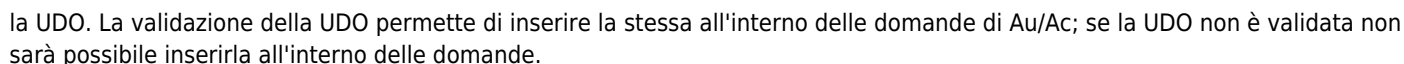
Messaggio

!

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

OK

Per validare singole UDO o una selezione delle stesse, è possibile utilizzare i tasti Valida o Valida tutte le selezionate. La prima validazione della UDO conferisce alla stessa il suo ID UNIVOCO, che non viene più modificato e identifica in maniera univoca



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 selezione/deselezione 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.

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.

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	Specialita	Branche
10.10.-03399	PROVA POLIAMBULATORIO	AMBULATORIO CHIRURGICO - 10.10. - AMB.CH .		Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ...
10.20.-73586	PROVA POLIAMBULATORIO	AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGI		Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ...
10.200.-83916	Degenze Chirurgia Maxillofacciale	DEGENZA - 10.200. - DEG .	CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE	
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
v	v
v	v
v	v
v	v
v	v

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	v OPERATORE TITOLARE v	Elimina
	v	
	v	
	v	
	v	
	v	
	v	



Cancellazione utente Annulla Salva

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

I ruoli disponibili sono i seguenti:

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



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

Ruolo

Unità Organizzativa '

Username

Username CAS

Referente regionale LK22/2002

OPERATORE TITOLARE
REGIONE
AMMINISTRATORE
COLLABORATORE VALUTAZIONE
VERIFICATORE
VALUTATORE INTERNO
TITOLARE

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

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

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

Ruolo

Unità Organizzativa _

Username

Username CAS

VERIFICATORE

LABORATORIO ANALISI VV (1281) UO_MODEI

marco.rossi

marco.rossi

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

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

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 Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutaz congruenza
		Autorizzazione	ULSS 5 OVEST 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 Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione congruenza	Incarico Vdv	Inserito RDV	Relazione accessibile	Crite	Chiusura	Stato Domanda
	27/2015	Accreditamento	Azienda ULSS 21 Legnago VR		22/05/2015								PROCEDIMENTO IN 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---

Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta

Creazione Domanda Titolare

Elenco UDO

Denominazione

Tipo Udo

Disciplina

Sede Operativa

Direttore

Codice Univoco

Applica filtri

Pulisci

☐

Codice Univoco

Denominazione

Tipologia UDO

Discipline

Branche Attività (cod "spe")

☐

Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe

☐

10.100.-11930

Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe

AMBULATORIO SPECIALISTICO

37 - Ostetricia e ginecologia

☐

Anatomia e istologia patologica (R2896)

☐

Anestesia Agordo

☐

10.100.-61980

Ambulatorio di Anestesia Agordo

AMBULATORIO SPECIALISTICO

82 - Anestesia

☐

Anestesia e Rianimazione (R2880)

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
- Brancha
- 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

☐	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")
☒		Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe			
☒	10.100.-11930	Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe	AMBULATORIO SPECIALISTICO		37 - Ostetricia e ginecologia
☐		Anatomia e istologia patologica (R2896)			
☐		Anestesia Agordo			
☐	10.100.-61980	Ambulatorio di Anestesia Agordo	AMBULATORIO SPECIALISTICO		82 - Anestesia
☐		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

	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
☐	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
☐	Requisiti Struttura - Ospedale S.Martino di Belluno					Autovalutazione		
☐	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Autovalutazione		
☐	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

Applica filtri Pulisci

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")
EMATOLOGIA				
10.100.25130	CENTRO MALATTIE EMORRAGICHE E TROMBOTICHE	AMBULATORIO SPECIALISTICO		spe08 - Ematologia
10.250.24856	EMATOLOGIA LABORATORIO	MEDICINA DI LABORATORIO	EMATOLOGIA	spe08 - Ematologia
NEUROLOGIA				
UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE				
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 (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 Sfoglia, 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	esportationedomanda.jpg	daniele.caprara8383 (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:

☐	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
☐	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
☐	Requisiti Struttura - Verona - Via Del Capitel 22					Autovalutazione		
☐	AREA FAMIGLIA					Autovalutazione		
☐	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.



☐	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
☐	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione  		
☐	Requisiti Struttura - Verona - Via Del Capitel 22					Autovalutazione  		
☐	AREA FAMIGLIA					Autovalutazione  		 
☒	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 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.- 07791	Nutrizione Artificiale Ambulatorio	
Disciplina Branca:					
Sede operativa:	Ospedale di Montebelluna Maggiore				
Indirizzo Interno:			1		
Fattori produttivi:					
Id Univoco REQ	Testo requisito	Assegnaz	Autov	Evidenze	Nota
DEG.AU.1. 1	L'area di degenza dispone almeno dei seguenti locali:		No		
DEG.AU.1. 10	Per le degenze pediatriche è previsto il PL per accompagnatore		No		
DEG.AU.1. 1.1	- locale per visita e medicazioni		60		
DEG.AU.1. 11	Nel loc.di deg. per mal. infettive è attuato l'adeg. alla L. 135/90 e successive modifiche ed integrazioni				
DEG.AU.1. 1.10	- locale per osservazione / sosta salme		No		
DEG.AU.1. 1.2	- ambienti di lavoro per il personale di assistenza diretta (spazio caposala e infermieri, locali per medici)				
DEG.AU.1. 12	Caratteristiche igrotermiche: La temperatura interna inv. non è < a 20° C e > 26° C in estate				
DEG.AU.1. 1.3	- locale/zona soggiorno		No		
DEG.AU.1. 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			
		Atti	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		RICHIESTA DI INTEGRAZIONI
		Comunicazione	05/02/2014	05/02/2014		RICHIESTA 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	export.xml	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
		Azienda Ulss 12 Veneziana	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

OggettoFileOperatoreDataTipoAzioni

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

☐ Codice Univoco

☐ Denominazione

☐ Tipologia UDO

☐ Discipline

☐ Branche Attività (cod "spe")

☐ Requisiti

☐ Esito

☐ Azioni

☒ **Requisiti Generali Aziendali**

☐ **Requisiti Struttura - Ospedale S.Martino di Belluno**

☐ **Ambulatorio di Anestesia Belluno**

☐ 10.100.-88279 Ambulatorio di Anestesia Belluno

AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .

82 - Anestesia

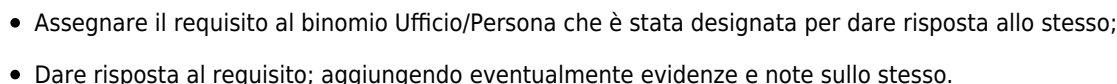
Autovalutazione

Autovalutazione

Autovalutazione

Autovalutazione

Sui requisiti è possibile effettuare due diversi tipi di operazione:



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	[-----] v
Persone	[-----] v
Assegna Invia Notifica	

Scadenza da [-----]	
Applica filtri	Pulisci
Ordinamento	Gerarchico v

Assegna tutti i selezionati	
UO	[-----] v
Persone	[-----] v
Categorie	Ambulatorio Oculistica
Assistenza	Ambulatorio Oculistica Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore
Copie/riferimenti	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore
Copiare tramite	Ambulatorio Otorinolaringoiatra Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore
Esperto	Ambulatorio Otorinolaringoiatria
Espresso	Ambulatorio Urologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore
Controllo	Ambulatorio Anestesia - Osp. Belluno
Controllato	Ambulatorio Cardiologia Agordo
Conferma	Ambulatorio Dermatologia Poliambulatorio Territoriale Cortina d'Ampezzo
Consente	Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimiche SERT Auranzo
Consulto	Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche
Controllo	Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche
Controllo	Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche Polimabulatorio Alleghe
Controllo	Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche S.E.R.T. bELLUNO
Controllo	Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche SERT Auronzo
Controllo	Ambulatorio Laboratorio Analisi Clinico Chimiche Poliambulatorio Territoriale Canale d'Agordo
Controllo	Ambulatorio Laboratorio Analisi Clinico Chimiche Poliambulatorio Territoriale n.2 Canale d'Agordo
Controllo	Ambulatorio Laboratorio Analisi chimico cliniche Poliambulatorio Territoriale N-2 Canale d'Agordo
Controllo	Ambulatorio Laboratorio Analisi chimico cliniche Poliambulatorio Territoriale N.2 Canale d'Agordo
Controllo	Ambulatorio Laboratorio Analisi clinico chimiche Poliambulatorio Santo Stefano
Controllo	Ambulatorio Medicina Fisica e Riabilitativa
Controllo	Ambulatorio Medicina Fisica e Riabilitativa
Controllo	Ambulatorio Oculistica Poliambulatorio Territoriale Cortina d'Ampezzo
Controllo	Ambulatorio Odontostomatologia
Controllo	Ambulatorio Odontostomatologia Chirurgia Maxillo facciale
Controllo	Ambulatorio Odontostomatologia Chirurgia Maxillo facciale Poliambulatorio n.3 Alleghe
Controllo	Ambulatorio Odontostomatologia Chirurgia maxillo facciale Poliambulatorio Territoriale n..2 Canale
Controllo	Ambulatorio Odontostomatologia via Feltre Belluno
Controllo	Ambulatorio Oncologia Medica via Feltre Belluno

		Tipologia UDO	
Ambulatorio Territoriale Pieve di Cadore			
Ambulatorio Territoriale Pieve di Cadore		AMBULATORIO SPECIALE	
Cura/Denominazione: 000601 - POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI CADORE			
Ortopedia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore			
Medicina Fisica e Riabilitativa			
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:					
☐	Id Univoco REQ	Testo Requisito			Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
☐	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... Capponi Antonio				storia	
☐	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... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:			Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:			Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	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... Capponi Antonio				storia	
☐	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... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni			Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni			Medicina Generale de... 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

Persona

Assegna

FASCICOLO DEL TITOLARE: ULSS 5 OVEST VICENTINO

Esercizio- Rilascio

Data creazione

Data invio Domanda

Data conclusione

Stato

Elimina la domanda

Annotazione

Inserisci annotazione

Oggetto

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
☒	Ospedale Longo				Autovalutazione	
☒	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:			
☒ Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
☒ 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	
☒ 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	
☒ AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara				storia	
☒ AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara				storia	
☐ 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	
☐ 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	
☐ AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐ AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐ AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐ AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐ AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐ AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐ 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
Assegnatario: Medicina Generale degenza- Agordo - - Capponi Antonio	Gallani Monica	04/07/2017 - 12:24
Assegnatario: 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 Evidenze

AUTOVALUTAZIONE
Pagina 1 di 1

Lista dei Requisiti

Sede Operativa	Unità Organizzativa	Unità di Offerta	Disciplina/Branca	Fattori produttivi	Indirizzo Interno
Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	10.100-.89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore		
			AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC.		
			36 - Ortopedia e traumatologia		

Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
☐	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	Sì			storia	
☐	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	Sì			storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2 La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	No			storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2 La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Non Applicable			storia	
☐	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 schemata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	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 schemata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.10 - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.10 - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.2 - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.2 - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.3 - spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.3 - spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	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	
☐	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	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.5 - spazio accettazione	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.5 - spazio accettazione	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	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... Capponi Antonio				storia	
☐	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... Capponi Antonio				storia	

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.

☐	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
☐	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... De Ronchi Asmara	Sì			storia	
☐	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... De Ronchi Asmara	Sì			storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara				storia	
☐	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... Capponi Antonio	Sì			storia	
☐	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... Capponi Antonio	Sì			storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... 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;

☐	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
☐	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
☐	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore					Autovalutazione		
☐	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.

☐	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
☐	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
☐	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore					Autovalutazione		
☐	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
☐	evidenze		storia
☐			storia
☐			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
Si	evidenze	note	storia

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: 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**

Copia/Incolla Note/Evidenze

☐ Note ☐ Evidenze

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

Salva

Salva e torna

Torna

Esporta in csv

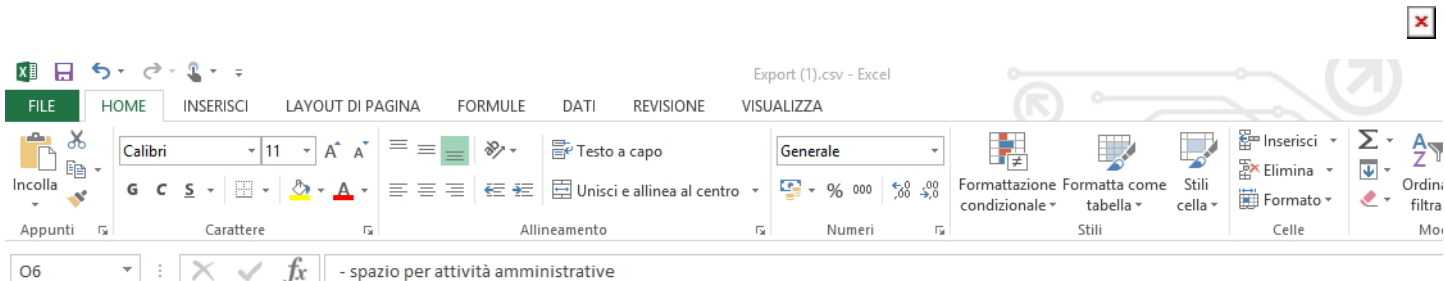
☐	AMB.SPEC.AU.01.02.07	devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Si	evidenze	note	storia
☒	AMB.SPEC.AU.01.02.08	-spazio/locale deposito materiale pulito	Si	evidenze	note	storia
☐	AMB.SPEC.AU.01.02.09	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	Si	evidenze	note	storia
☐	AMB.SPEC.AU.01.02.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Si	evidenze	note	storia
☐	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	Si	evidenze	note	storia
☐	AMB.SPEC.AU.02.01	Per lo svolgimento di attività cruento che comportano l'istallazione di attrezzature ingombranti lo	Si	evidenze	note	storia

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

☐	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.	Si	evidenze	note	storia
☐	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	Si	evidenze	note	storia
☐	AMB.SPEC.AU.01.06	I locali ove vengono erogate le prestazioni sanitarie devono avere pareti e pavimenti lavabili e disinfettabili	Si	evidenze	note	storia
☐	AMB.SPEC.AU.02.01	Dispone di attrezzature e presidi medico chirurgici in relazione alla specificità dell'attività svolta	Si	evidenze	note	storia

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

ApriSalvaAnnulla



	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.

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

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

Copia/Incolla Autovalutazione

Copiata Autovalutazione della UDO/UO/ST: Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Selezionare le UDO/UO/ST dall'elenco e premere il pulsante Incolla

Incolla

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

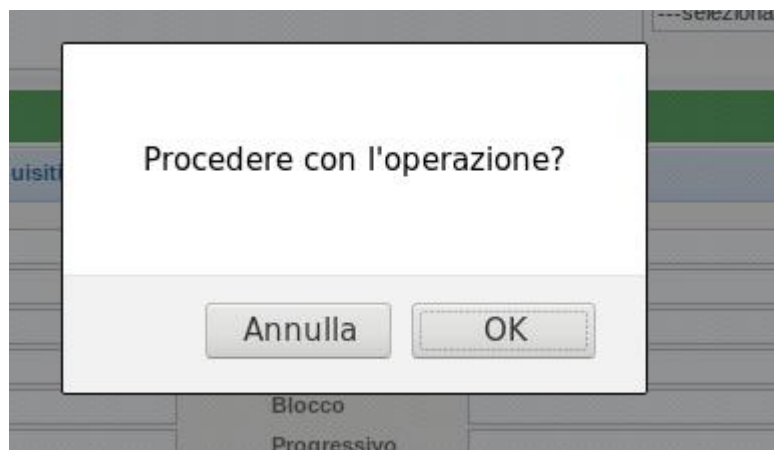
Copia/Incolla Autovalutazione

Copiata Autovalutazione della UDO/UO/ST: Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

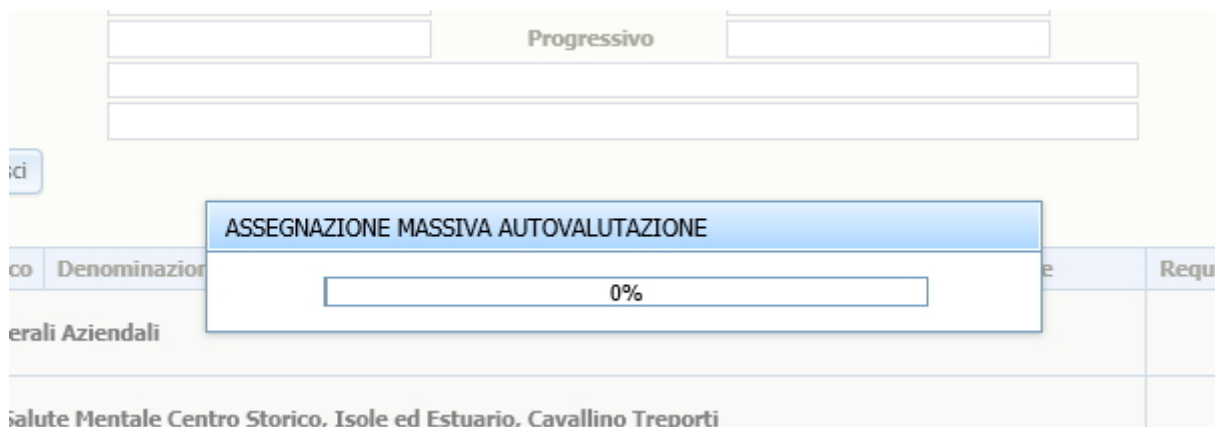
Selezionare le UDO/UO/ST dall'elenco e premere il pulsante Incolla

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
☐ Note ☐ Evidenze	☒ Note ☐ 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/UD alla quale è associata; e una *ricerca specifica* che può essere effettuata all'interno della singola lista di autovalutazione associata alla UDO/UD.

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	
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	

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

☐	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Denominazione UO/UDO/ST	Stab.	Bloc.	Piano	Prog.	Sede Operativa	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
☐	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		Si			storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si			storia	
☐	AMB.SPEC.AU.3.7	Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		100%			storia	
☐	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		Si			storia	
☐	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						
☐	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		Si			storia	
☐	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		si			storia	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		si	evidenze	note	storia	
☐	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		Si	evidenze	note	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						RICHIESTA 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	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	Rilascia 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	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:

piero.pontello8388

Iniziato il:

06/07/2017

Stato:

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

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	Prendi in carico

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

Rispondi

Inoltra

Archivia

Indesiderata

Oggetto **Richiesta di integrazioni**

A elisa luconi

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	RilasciaEsegui

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. *Udo > Tipo Udo 22 > TIPO UDO UTENTE TEMPL*),

☐	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
☐		Requisiti Struttura - Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno				Autovalutazione 		
☐		Requisiti Struttura - Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore				Autovalutazione 		
☐		Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore				Autovalutazione 		
☒	10.100.-89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC.		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione 		 
☐		Ortopedia e Traumatologia				Autovalutazione 		
☐	10.100.-16038	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC.		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione 		 

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.



Sede Operativa		Unità Operativa	
Edificio		Blocco	
Piano		Progressivo	
Direttore			
Codice Univoco			
Mostra solo assegnate	☐		
Applica filtri 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.

☐	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
☐		Requisiti Struttura - Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno				Autovalutazione		
☐		Requisiti Struttura - Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore				Autovalutazione		
☐		Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore				Autovalutazione		
☒	10.100.-89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC.		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione		
☐		Ortopedia e Traumatologia				Autovalutazione		
☐	10.100.-16038	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC.		36 - Ortopedia e traumatologia	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: ---seleziona il tipo di esito---

Note esito: ---seleziona il tipo di esito---

Inserisci esito

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

Ammissione al procedimento

Non ammessa al procedimento

Parziale da integrare

Ammissione al procedimento con riserva

Rilevato

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	Ammissione 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: ---seleziona il tipo di 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 Ammissione 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.

☒	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche	Requisiti	Esito	Azioni
☒	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
☒	UOC AMBULATORIALE					Autovalutazione	Ammessa al procedimento	
☒	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	Prendi in carico

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.

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

Ora, tra le annotazioni compare la nota precedentemente compilata.

Annotazioni			
Testo	Operatore	Data	Azioni
Mancano alcuni tipi UDO...	piero.pontello6388 (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:



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

Da elisa luconi

RispondiInoltraArchiviaIndesiderataElimina

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

RispondiInoltraArchiviaIndesiderataElimina

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 RISPONDEZA 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	Rilascia Esegui

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	Rilascia Esegui ?

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	! ☒

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 (REGIONE)	07/07/2017 - 14:20:07	☒

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 workflowMostra 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	RilasciaEsegui

- **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> Esegui

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.

ESECUZIONE ATTIVITÀ
Composizione Team Di Verifica

Seleziona 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	Rilascia Esegui

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	Rilascia

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	Rilascia Esegui

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	Rilascia Esegui

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	Prendi in carico

la schermata è la seguente:

✕

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Direzione Competente

Esito valutazione

Positivo

Negativo

Positivo con prescrizioni

Necessità di Valutazione Collegiale

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

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 *

 Nessun file selezionato

Oggetto documento 2

Documento 2

 Nessun file selezionato

Oggetto documento 3

Documento 3

 Nessun file selezionato

Oggetto documento 4

Documento 4

 Nessun file selezionato

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	Prendi in carico

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

- **Esporta Relazione Conclusiva:** permette di esportare un modulo pre-compilato contenente la relazione conclusiva e i dati estrapolati dall'iter della domanda. Il file è in formato testuale.



Apri

Relazione conclusiva Domanda.txt

Salva

/tmp/mozilla_helpdesk0

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 *

Sforgia...

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.

☒	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
☒	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione  		
☒	Requisiti Struttura - Ospedale di Agordo					Autovalutazione  		
☒	Urologia					Autovalutazione  		
☒	10.100.-00225	Ambulatorio di Urologia Agordo	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		43 - Urologia	Autovalutazione  		

Esito

Note esito

Data inizio

Inserisci esito

---seleziona il tipo di esito---

---seleziona il tipo di esito---

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.

☒	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore					Autovalutazione  		
☒	10.100.-89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione  	Autorizzata 	
☒	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*).

☐	Cardiologia					Autovalutazione  		
☒	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:

☐	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche	Requisiti	Esito	Azioni
☐	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
☐	UOC AMBULATORIALE					Autovalutazione	Ammissa al procedimento	
☐	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**

☒	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche	Requisiti	Esito	Azioni
☒	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
☒	UOC AMBULATORIALE					Autovalutazione	Ammissa al procedimento	
☒	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.

☐	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
☐	Requisiti Struttura - Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno					Autovalutazione		
☐	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore					Autovalutazione		
☐	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	
☐	Ortopedia e Traumatologia					Autovalutazione		
☐	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:
☐	Id Univoco REQ	Testo Requisito	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.9	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito	
☒	AMB.SPEC.AU.3.7	Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti	
☒	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	
☐	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	
☒	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.	
☒	AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	
☒	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).

☐	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.9	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Si			storia	
			Rossi Marco					
☐	AMB.SPEC.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito	Medicina Generale de... 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.



Piano Progressivo

Direttore

Codice Univoco

Mostra solo da verificare ☐

Applica filtri Pulisci

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Disciplina	Branche	Requisiti
----------------	---------------	---------------	------------	---------	-----------

Una volta aperta la schermata dell'autovalutazione, l'utente inserisce le risposte e le eventuali note sui requisiti.

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 Accreditamento Monica Gallani

Rispondi a tutti i selezionati

Id univoco REQ

Testo requisito

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione Verificatore

Note Verificatore

Analizza filtri Pulisci

AUTOVALUTAZIONE

Lista dei Requisiti Pagina 1 di 1

Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
☒	AMB.SPEC.AU.1.2.9 - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Sì			storia	
		Gallani Monica					
☒	AMB.SPEC.AU.1.2.8 - spazio/locale deposito materiale pulito	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Sì			storia	
		Gallani Monica					
☐	AMB.SPEC.AU.3.7 Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	60%			storia	
		Rossi Marco					

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

AUTOVALUTAZIONE

Lista dei Requisiti Pagina 1 di 1

Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
☒	AMB.SPEC.AU.1.2.9 - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Sì			storia	
		Gallani Monica					
☒	AMB.SPEC.AU.1.2.8 - spazio/locale deposito materiale pulito	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Sì			storia	
		Gallani Monica					
☒	AMB.SPEC.AU.3.7 Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	60%			storia	
		Rossi Marco					

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 Pagina 1 di 1

Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
☒	sanitario ac	sanitario no salute mentale	Sì			storia	
		Gallani Monica	Sì				

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					
☐	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Azioni
☒	sanitario ac	sanitario no salute mentale	Gallani Monica	Si		note	storia
☐	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
☐	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	storia
					Medicina Generale de...		storia

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					
☐	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Azioni
☒	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

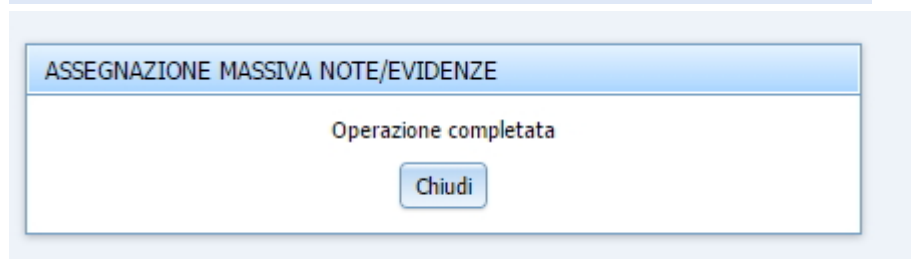
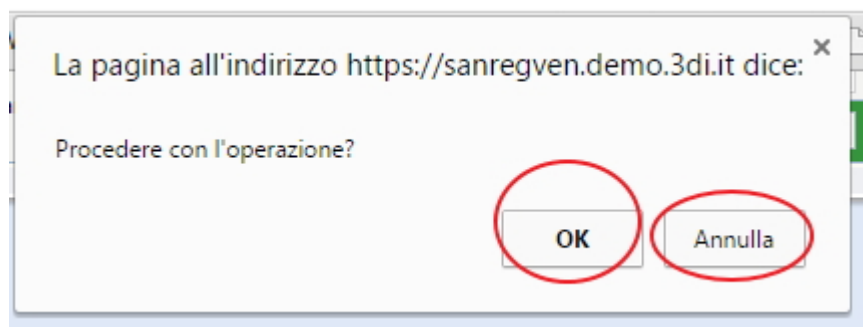
Salva

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	
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	



Filtra

Id univoco REQ	
Tipo requisito	----- ▼
Testo requisito	
Assegnazione	
Autovalutazione	
Note	
Verificatore	
Valutazione Verificatore	
Note Verificatore	

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%

Ragione 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	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 SPECIALISTICO			
Disciplina Branca:					
Sede operativa:					
Indirizzo Interno:					
Fattori produttivi:					
Id Univoco REQ	Testo requisito	Assegnaz	Autov	Evidenze	Note
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.				
AMB.SPE C.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.				
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				
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.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito				
AMB.SPE C.AU.1.2.9	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie				
AMB.SPE C.AU.3.7	Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti				

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.

UDO da assegnare a nuovo Codice Ministeriale

L'operatore si trova l'elenco di tutte le UDO che devono essere assegnate al nuovo Codice Ministeriale.

X **UDO DA ASSEGNARE A NUOVO CODICE MINISTERIALE**

i **UDO MODEL:** Sono state trovate 257 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, oppure modificare i dati

<< **UDO MODEL: Riga 7 di 257** >>

🔍
🔄
🗑️

Dopo aver terminato l'assegnazione delle UDO al nuovo codice ministeriale cliccare sul tasto Aggiorna o F6

☑	ID UNIVOCO UDO	DESCRIZIONE UDO	Ragione Sociale	CODICE FLUSSO MINISTERIALE	STS	HSPRIA	Assegna Codice Flusso Ministeriale
☒	10.200.-02395	Degenza Medicina Generale	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale ...
☐	10.260.-26344	Ambulatorio Laboratorio Analisi	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale ...
☐	10.270.-40017	Ambulatorio Medicina Nucleare	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale ...
☐	10.200.-57059	Degenza Psichiatria	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale ...
☐	10.60.-00679	Ambulatorio Chirurgia Maxillo Facciale	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale ...
☐	10.290.-26391	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	002402	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale ...
☐	10.530.-11017	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale ...
☐	10.100.-16649	Ambulatorio Terapia Antalgica	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale ...

Il Flusso HSP-RIA e il Flusso STS sono obbligatori e finchè non saranno compilati entrambi la UDO non verrà eliminata dall'elenco.

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. ULS	Descrizione Flusso Ministeriale	Codice Flusso Ministeriale
HSP RIA NON PREVISTO			

Nuova RicercaCercaSeleziona

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

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.

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'area 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			
☐ Assistenza agli anziani			
☐ Assistenza ai disabili fisici			
☐ Assistenza ai disabili psichici			
☐ Assistenza ai malati terminali			
☐ Assistenza AIDS			
☐ Assistenza idrotermale			
☐ Assistenza per tossicodipendenti			
☐ Assistenza psichiatrica			
-			

Nuova ricerca **Cerca**

Aggiunti i valori richiesti è possibile salvare tramite il pulsante Salva o ... sulla destra.

☒ ☐ **UDO DA ASSEGNARE A NUOVO CODICE MINISTERIALE**

UDO MODEL: Hai modificato i dati visualizzati; se vuoi registrarli nel database premi , se vuoi annullare le modifiche premi .

UDO MODEL: DATI MODIFICATI         

Dopo aver terminato l'assegnazione delle UDO al nuovo codice ministeriale cliccare sul tasto Aggiorna o F6

ID UNIVOCO UDO	DESCRIZIONE UDO	Ragione Sociale	CODICE FLUSSO MINISTERIALE	STS	HSPRIA	Assegna Codice Flusso Ministeriale
10.270.-40017	Ambulatorio Medicina Nucleare	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale
10.60.-00679	Ambulatorio Chirurgia Maxillo Facciale	Azienda Ulss 12 Veneziana	002402	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale
10.290.-26391	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	002402	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale
10.530.-11017	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale
10.100.-16649	Ambulatorio Terapia Antalgica	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale
10.200.-94040	Degenza Pediatria	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale
10.100.-18045	Ambulatorio Pediatria	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale
10.270.-50555	Degenza Ostetricia e Ginecologia	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale

Salva le modifiche e assegna il codice ministeriale



In questo modo la UDO ha un nuovo Codice ministeriale e non compare più nell'elenco.

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

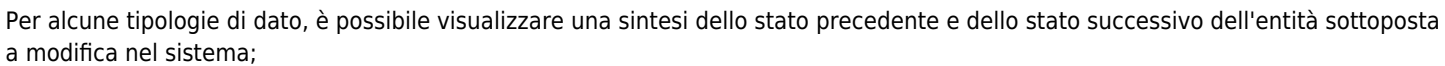
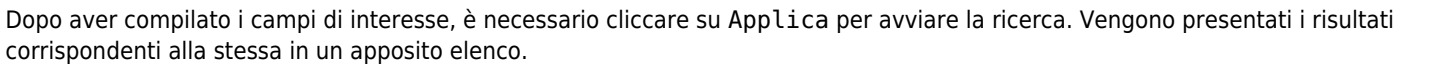
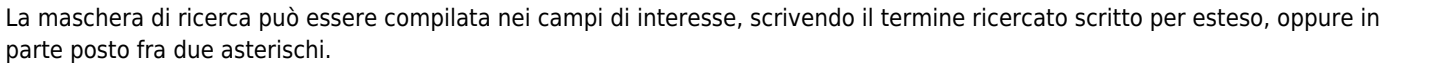
Nome	Tipo	Descrizione	Fase	Apri

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
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)

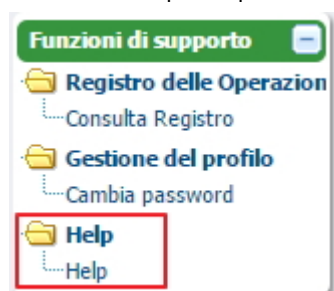
È possibile anche scaricare un report completo in pdf delle modifiche effettuate sull'entità, cliccando sulla sezione del file in pdf (link al file).

Allegati

Pannello allegati				
Nome	Tipo	Descrizione	Fase	Apri
report_uodo_ambulatoriodicardiologiapiave2096.pdf	application/pdf	Report integrale della UDO Ambulatorio di Cardiologia Pieve	AFTER	Click per aprire il documento (216 KB)

Help

La sezione Help è disponibile nelle funzioni di supporto.



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