



A.re.A Bolzano - Manuale Utente Anagrafica

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.

The screenshot shows the login interface for the 'Servizio di Autenticazione Centrale' (CAS) of the 'REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO'. The page has a dark blue header with the logo and 'Sistemi Informativi'. Below this is a teal bar with the 'CAS' logo and 'Servizio di Autenticazione Centrale'. The main content area is light gray and contains a white login box on the left and a light blue information box on the right. The login box has fields for 'ID utente (nome.cognome)' and 'Password', with 'LOGIN' and 'ANNULLA' buttons. Below these are links for 'Cambio password' and 'Password Dimenticata?'. The information box contains a security note, a note about login credentials, and an 'Avviso' (warning) about password expiration. At the bottom, there is a blue 'Contatti' section with contact information for the support team. The footer is dark blue and contains the 'REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO' logo, 'Sistemi informativi', and 'Versione 4.2.4'.

Inserisci le credenziali

ID utente (nome.cognome)

Password:

LOGIN **ANNULLA**

[Cambio password](#)

[Password Dimenticata?](#)

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.

Contatti
Estremi per contattare il Supporto Sanità

- Telefono: 041 2793400
- E-mail: supporto.sanita@regione.veneto.it
- Web: supporto-sanita.regione.veneto.it

Servizio di Autenticazione Centrale

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA ZERO

Sistemi informativi

Versione 4.2.4

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).

OPERATORE TITOLARE

Operatore Titolare collegato ad un Titolare

Se l'**Operatore Titolare** è collegato ad un solo **titolare**, a sinistra dello schermo, viene visualizzato il seguente **menu** delle **funzioni** dell'**applicativo**:



In particolare l'**utente** visualizzerà le seguenti **sezioni**:

Sezione Anagrafica

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

Sezione Procedimenti

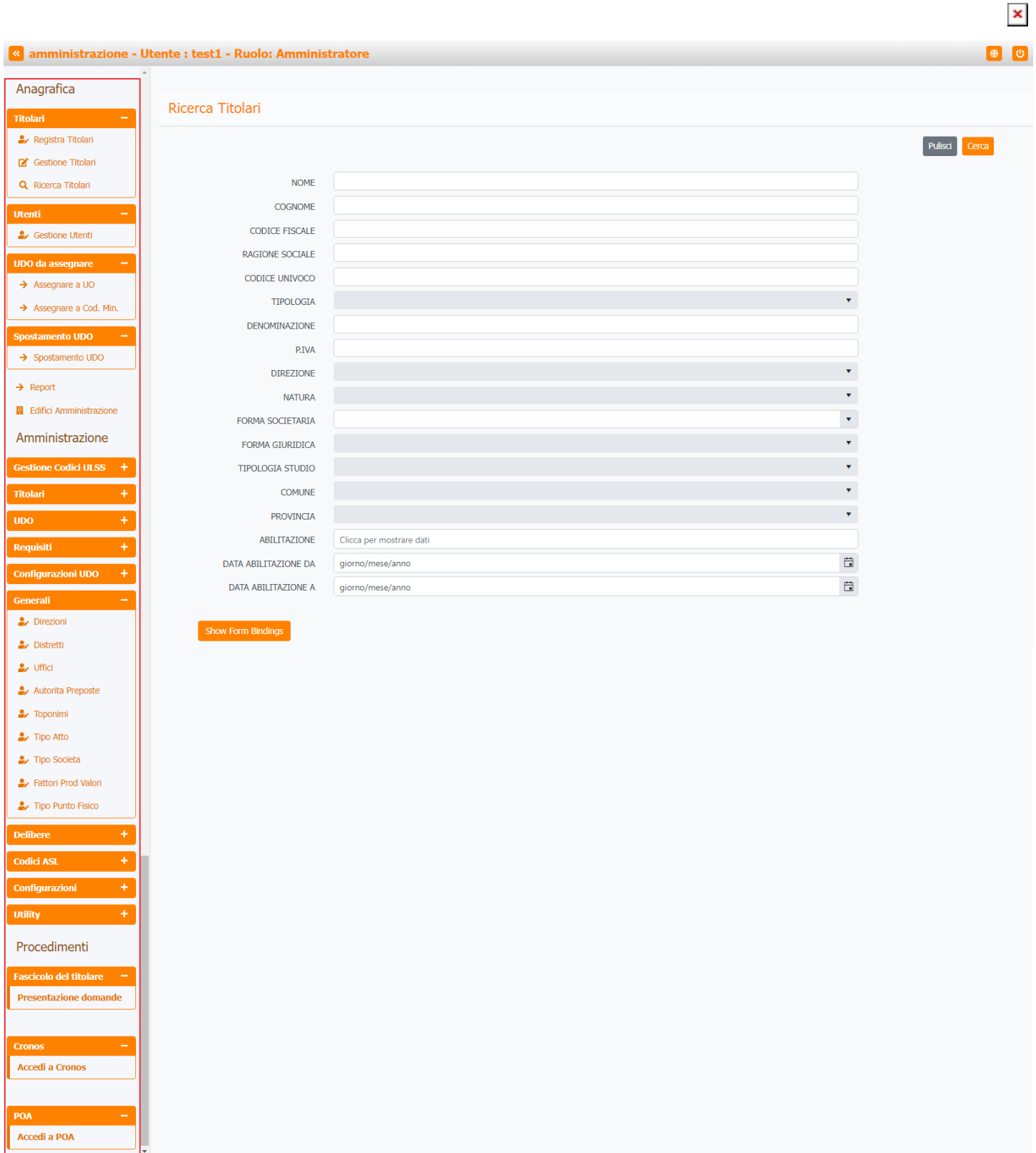
- Fascicolo del Titolare

Funzioni di supporto

- Registro delle operazioni
- Help

Operatore Titolare collegato a più Titolari

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



Anagrafica:

- Amministrazione:**

- Gestione Codici ULSS ;
- Titolari ;
- UDO ;
- Requisiti ;



- Configurazioni UDO ;
- Generali ;
- Delibere ;
- Codici ASL ;
- Configurazioni ;
- Utility .

Procedimenti

- Fascicolo del Titolare ;
- Cronos ;
- POA .

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.

Dalla **Home Page**, è possibile effettuare diverse **ricerche** sui **titolari** tramite compilazione di specifici **campi** (es. Denominazione = fondazione):

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni
- Dichiarati

Ricerca Titolari

Pulsici Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE fondazione

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE Clicca per mostrare dati

DATA ABILITAZIONE DA giorno/mese/anno

DATA ABILITAZIONE A giorno/mese/anno

Show Form Bindings

Per **confermare** la **ricerca**, è necessario fare click sul **pulsante** Cerca in alto a destra:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali

Direzioni

Direttrici

Ricerca Titolari

Pulsd Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE

DATA ABILITAZIONE DA

DATA ABILITAZIONE A

Show Form Bindings

A questo punto l'**utente** può visualizzare l'**elenco** dei risultati dei **Titolari** già **registrati** nel Sistema (con validazione Titolare = verde, in attesa di abilitazione = arancione, rifiutati = rosso) ai quali è stata collegata la sua **anagrafica**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali

Direzioni

Direttrici

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3111	26/04/2020	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	FONDAZIO... BASCHIROT...	FONDAZIO... BASCHIROT...	02767330240	Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3816	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione I Girasoli Onlus	Fondazione I Girasoli Onlus	04399490277	Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T3812	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione San Giuseppe	Fondazione San Giuseppe	01253010258	Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T3810	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Casa del Sole	Fondazione Casa del Sole	01180780254	Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T3809	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Barbieri Onlus	Fondazione Barbieri Onlus	02285430233	Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T3803	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	FONDAZIO... CLUGIA ANFFAS ONLUS	FONDAZIO... CLUGIA ANFFAS ONLUS	91018360270	Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T3813	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Santi Antonio e Michele	Fondazione Santi Antonio e Michele	01250200258	Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T3811	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Madre Gaetana Sterni	Fondazione Madre Gaetana Sterni	04311730248	Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T1180	30/04/2019	DANIELE	ANDREOTTI	NDRDNL58...	Fondazione	FONDAZIO... OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPUCCINI	FONDAZIO... OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPUCCINI	01305060293	Sociale	✓		✗

Nella parte inferiore della schermata, l'**utente** ha la possibilità di scorrere fra le **pagine** dei **risultati** dei **record** dei **Titolari**, selezionare il **numero** di **risultati desiderati** per ogni pagina e visualizzare il numero dei **risultati trovati**:

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
 - Direzioni
 - Distretti

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro Scarica XLS Nuovo Titolare Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T1684	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00...	Fondazio	FAMIGLIA	FAMIGLIA					
+	Abilitato	T1683	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00...	Fondazione	Fondazione Madonna di Lourdes	Fondazione Madonna di Lourdes	91011470233	Sociale	✓		
+	Abilitato	T1682	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00...	Fondazione	FONDAZIO... FIGLI DI MARIA ANTONIETTA BERNARDI ONLUS	FONDAZIO... FIGLI MARIA ANTONIETTA BERNARDI O.N.L.U.S.	01816440265	Sociale	✓		
+	Abilitato	T1681	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00...	Fondazione	Fondazione Casa di Riposo e Pensionato per Anziani di Possagno	Fondazione Casa di Riposo e Pensionato per Anziani di Possagno	03735320263	Sociale	✓		
+	Abilitato	T1680	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00...	Fondazione	FONDAZIO... CASA DEI SOGNI	FONDAZIO... CASA DEI SOGNI	90019800235	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T1768	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00...	Societa'	MATERDO... CENTRO PER LA TUTELA DEL BAMBINO (ramo Onlus della FONDAZIO... OPERA SANTA MARIA DELLA CARITA')	MATERDO... CENTRO PER LA TUTELA DEL BAMBINO (ramo Onlus della FONDAZIO... OPERA SANTA MARIA DELLA CARITA')	03497680276	Sociale	✓		
+	Abilitato	T1663	01/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00...	Fondazione	FONDAZIO... CANA ADELIA	FONDAZIO... CANA ADELIA	92224480282	Sociale	✓		

1 2 3 4 20 items per page 1 - 20 di 77 risultati

Inoltre l'**utente** può visualizzare la **scheda completa** del **Titolare selezionato**, cliccando sulla **riga** relativa:

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
 - Direzioni
 - Distretti

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro Scarica XLS Nuovo Titolare Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3111	26/04/2020	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	FONDAZIO... BASCHIROT... LABORATO... GENETICA MEDICA	FONDAZIO... BASCHIROT... LABORATO... GENETICA MEDICA	02767330240	Sanitario e Salute Mentale	✓		
+	Abilitato	T3816	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione I Girasoli Onlus	Fondazione I Girasoli Onlus	04399490277	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3812	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione San Giuseppe	Fondazione San Giuseppe	01253010258	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3810	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Casa del Sole	Fondazione Casa del Sole	01180780254	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3809	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Barbieri Onlus	Fondazione Barbieri Onlus	02285430233	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3803	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	FONDAZIO... CLUGIA ANFFAS ONLUS	FONDAZIO... CLUGIA ANFFAS ONLUS	91018360270	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3813	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Santi Antonio e Michele	Fondazione Santi Antonio e Michele	01250200258	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3811	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Madre Gaetana Sterni	Fondazione Madre Gaetana Sterni	04311730248	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T1180	30/04/2019	DANIELE	ANDREOTTI	NDRDNL58...	Fondazione	FONDAZIO... OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPUCCINI	FONDAZIO... OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPUCCINI	01305060293	Sociale	✓		

La **scheda di visualizzazione** del **Titolare** permette all'utente di verificare se esso è abilitato e in quale **data** è avvenuta la sua **abilitazione**, oltre, a seguire diverse altre **informazioni dettagliate** relative al **Titolare**:



Visualizzazione Titolare

[Indietro](#)

Abilitato: **Abilitato** Data Abilitazione: 17/03/2022

[Io, Sottoscritto](#)

Nome: Admin
Cognome: Admin
Nato a:
Nato il:
Codice Fiscale: AAAAAA11A11A111A
Residente a (Comune):
Indirizzo: undefined undefined undefined
Cap:
Telefono: 0000
Cellulare:
E-mail: casadelgirasole@legal.email.it
Codice Univoco: T3816

[in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica](#)

Tipologia: Fondazione

[Dell'Azienda/Ente](#)

Denominazione: Fondazione I Girasoli Onlus
Rag. Sociale: Fondazione I Girasoli Onlus
Forma Societaria:
Natura: Privato
Tipologia: Struttura territoriale AC da Regione
Tipologia Studio:
Codice Fiscale: 93044070279
Partita IVA: 04399490277
Sede legale (comune): SAN DONA' DI PIAVE
Indirizzo: Via Isiata 1
Cap:
Provincia: Venezia
Telefono: 0000
Cellulare:
E-mail: casadelgirasole@legal.email.it
PEC: casadelgirasole@legal.email.it
Sito Web:
Direzione: Socio Sanitario



Cliccando sull'apposito **pulsante** **Indietro** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Distretti

Visualizzazione Titolare

Abilitato: Abilitato

Data Abilitazione: 17/03/2022

Io, Sottoscritto

Nome: Admin

Cognome: Admin

Nato a:

Nato il:

Codice Fiscale: AAAAAA11A11A111A

Residente a (Comune):

Indirizzo: undefined undefined undefined

Cap:

Telefono: 0000

Cellulare:

E-mail: casadelgirasole@legal.email.it

Carta d' Identità:

Indietro

è possibile tornare alla **lista** dei **Titolari registrati**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Distretti

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3111	26/04/2020	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	FONDAZIO... BASCHIROT... LABORATO... GENETICA MEDICA	FONDAZIO... BASCHIROT... LABORATO... GENETICA MEDICA	02767330240	Sanitario e Salute Mentale	✓		
+	Abilitato	T3816	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione I Girasoli Onlus	Fondazione I Girasoli Onlus	04399490277	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3812	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione San Giuseppe	Fondazione San Giuseppe	01253010258	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3810	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Casa del Sole	Fondazione Casa del Sole	01180780254	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3809	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Barbieri Onlus	Fondazione Barbieri Onlus	02285430233	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3803	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	FONDAZIO... CLUGIA ANFFAS ONLUS	FONDAZIO... CLUGIA ANFFAS ONLUS	91018360270	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3813	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Santi Antonio e Michele	Fondazione Santi Antonio e Michele	01250200258	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3811	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Madre Gaetana Sterni	Fondazione Madre Gaetana Sterni	04311730248	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T1180	30/04/2019	DANIELE	ANDREOTTI	NDRDNL58...	Fondazione	FONDAZIO... OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPUCCINI	FONDAZIO... OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPUCCINI	01305060293	Sociale	✓		

Registrazione Titolare

Per **registrare** un **Titolare**, innanzitutto è necessario che l'**utente** faccia click su **Registra Titolari** nella parte sinistra della schermata dentro alla **sezione** **Titolari** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Distretti

Ricerca Titolari

Pulsd

Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE

DATA ABILITAZIONE DA

DATA ABILITAZIONE A

Clicka per mostrare dati

giorno/mese/anno

giorno/mese/anno

Show Form Bindings

Per **completare** la **registrazione** del Titolare, l'**utente** deve compilare i **dati** richiesti all'interno dell'apposita **form** nella schermata di inserimento:

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

[Indietro](#)[Pulisci](#)[Salva](#)

Benvenuto nel sistema A.Re.A (Autorizzazione-Accreditamento Rete Assistenziale). I soggetti giuridici già titolari di provvedimenti di Autorizzazione-Accreditamento da parte di Regione Veneto/Azienda Zero sono già registrati sul sistema. Un soggetto giuridico che invece per la prima volta richiede l'Autorizzazione o l'Accreditamento dovrà cliccare su 'Entra' per registrare i suoi dati e chiedere all'UO Autorizzazione e OTA l'abilitazione ad operare sul sistema. L'UO Autorizzazione e OTA risponderà inviando le credenziali all'indirizzo e-mail indicato oppure contattando il richiedente per approfondimenti.

Italiano

Io, Sottoscritto

NOME *		COGNOME *	
NATO A		NATO IL	giorno/mese/anno
CODICE FISCALE *			
RESIDENTE A (COMUNE)		PROVINCIA	
INDIRIZZO		NUMERO	
CAP		CODICE ISTAT	
TELEFONO		CELLULARE	
E-MAIL *			
NUMERO C.D.I.		DATA SCADENZA	giorno/mese/anno
PROFESSIONE			
CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona Drop files here to upload		
VISURA	Seleziona Drop files here to upload		

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

CODICE UNIVOCO	
FORMA GIURIDICA *	
DENOMINAZIONE	
RAG. SOCIALE *	
FORMA SOCIETARIA	
NATURA	
TIPOLOGIA	
TIPOLOGIA STUDIO	
CODICE FISCALE *	
SEDE LEGALE (COMUNE)	
INDIRIZZO	
CAP	
TELEFONO *	
E-MAIL *	
PEC	
SITO WEB	

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *	
Nessuna classificazione aggiunta Modifica	

Chiede il rilascio delle credenziali di accesso al sistema di Autorizzazione e Accredimento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali

[Show Form Bindings](#)

È possibile **allegare** alla richiesta il .pdf della copia digitale della **Carta di Identità** in corso di validità del **Legale**



Rappresentante, cliccando sul **pulsante** Seleziona o trascinando direttamente il **file** nel rispettivo riquadro, indicando nelle **caselle** sovrastanti gli **estremi** del **documento** inserito (Numero C.D.I e Data scadenza).

L'**inserimento** del **file** nel **campo** Visura è **facoltativo**, ma diventa **obbligatorio** nel momento in cui vengono **modificati** dati quali: Forma giuridica , Rag. sociale , Forma societaria, Partita IVA, Codice fiscale, Tipologia titolare, Sede legale (Comune) .

I **file allegati** nei due **box** possono essere **eliminati** cliccando sull'apposita **icona** ad X .

I **campi obbligatori** per completare la **registrazione** di un **Titolare** sono quelli contrassegnati dall'**asterisco** * .

I **campi** contrassegnati dal simbolo freccetta in basso 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:

- Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto ;
- Fondazione ;
- Ente Morale di Diritto Privato ;
- Società ;
- Impresa Individuale ;
- Studio Professionale ;
- Ente Pubblico ;
- Associazione .

Il **sistema** impone degli **automatismi** nella **compilazione** dei **campi**:

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



Ente Ecclesiastico Civilmente riconosciuto

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto

DENOMINAZIONE Casa di cura

RAG. SOCIALE * Casa di cura

FORMA SOCIETARIA

NATURA Privato

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO Casa di cura privata non accreditata

CODICE FISCALE *

SEDE LEGALE (COMUNE) Comune

INDIRIZZO Ente di ricerca

CAP Farmacia

TELEFONO * IPAB

E-MAIL *

PEC IRCCS fondazione di diritto privato

SITO WEB IRCCS fondazione di diritto pubblico

IRCCS privato

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

Ente Pubblico

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Ente Pubblico

DENOMINAZIONE Azienda Sanitaria

RAG. SOCIALE * Azienda Sanitaria ULSS 112

FORMA SOCIETARIA

NATURA Pubblico

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO ALTRO

CODICE FISCALE *

SEDE LEGALE (COMUNE) ASL

INDIRIZZO Altra Azienda (es. Azienda per l'Emergenza)

CAP Azienda ospedaliera

TELEFONO * Azienda ospedaliera-universitaria integrata con il SSN

E-MAIL *

PEC Azienda ospedaliera-universitaria integrata con l'Universita

SITO WEB Casa di cura privata accreditata

Casa di cura privata non accreditata

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

Società

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Società

DENOMINAZIONE Società Uno

RAG. SOCIALE * Società Cooperativa Uno

FORMA SOCIETARIA Società Cooperativa

NATURA

TIPOLOGIA Aziende Sanitarie

TIPOLOGIA STUDIO Pubblico
Privato

CODICE FISCALE * PARTITA IVA *

SEDE LEGALE (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO * CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

Impresa Individuale

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Impresa Individuale

DENOMINAZIONE Impresa

RAG. SOCIALE * Impresa

FORMA SOCIETARIA Società Cooperativa

NATURA Privato

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE * PARTITA IVA *

SEDE LEGALE (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO * CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

Studio Professionale

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Indietro

Pulisci

Salva

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA *

DENOMINAZIONE

RAG. SOCIALE *

FORMA SOCIETARIA

NATURA

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE *

SEDE LEGALE (COMUNE)

INDIRIZZO

CAP

TELEFONO *

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

CELLULARE

Studio Professionale

Studio Professionale

Studio Professionale

Società Cooperativa

Studio medico

Studio odontoiatrico

Studio psicologo

Studio fisioterapista

Studio altro professionista sanitario

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

Associazione

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Indietro

Pulisci

Salva

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA *

DENOMINAZIONE

RAG. SOCIALE *

FORMA SOCIETARIA

NATURA

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE *

SEDE LEGALE (COMUNE)

INDIRIZZO

CAP

TELEFONO *

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Associazione

Associazione Arcobaleno

Associazione Arcobaleno S.p.A

S.p.a.

Privato

ALTRO

ASL

Altra Azienda (es. Azienda per l'Emergenza)

Azienda ospedaliera

Azienda ospedaliera-universitaria integrata con il SSN

Azienda ospedaliera-universitaria integrata con l'Universita

Casa di cura privata accreditata

Casa di cura privata non accreditata

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

Fondazione

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

CARTA D' IDENTITÀ

Seleziona

Drop files here to upload

VISURA

Seleziona

Drop files here to upload

Indietro

Pulisci

Salva

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Fondazione

DENOMINAZIONE

RAG. SOCIALE *

FORMA SOCIETARIA

NATURA

TIPOLOGIA Aziende Sanitarie

TIPOLOGIA STUDIO Pubblico
Privato

CODICE FISCALE *

PARTITA IVA *

SEDE LEGALE (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

NUMERO

CAP

CODICE ISTAT

TELEFONO *

CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Classificazione

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).

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

NATURA

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE *

PARTITA IVA *

SEDE LEGALE (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

NUMERO

CAP

CODICE ISTAT

TELEFONO *

CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Indietro

Pulisci

Salva

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Sanitario e Salute Mentale

Sociale

Socio Sanitario

Chiede il rilascio delle credenziali di accesso al sistema di Autorizzazione e Accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali

Show Form Bindings

L'applicativo permette di selezionare la propria **classificazione regionale**, presentando i **valori** possibili già **filtrati** in base all'**ambito** indicato. Con il **tasto** Modifica è possibile accedere alla **lista** dei **valori selezionabili**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

NATURA

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE *

SEDE LEGALE (COMUNE)

INDIRIZZO

CAP

TELEFONO *

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

PARTITA IVA *

PROVINCIA

NUMERO

CODICE ISTAT

CELLULARE

Indietro

Pulisci

Salva

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Sanitario e Salute Mentale

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

Chiede il rilascio delle credenziali di accesso al sistema di Autorizzazione e Accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali

Show Form Bindings

La lista propone le voci della classificazione regionale delle strutture:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Associa una nuova classificazione

Salva

Mostra Tutti

Esposta CSV

☐	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio
☐	C (ODC)	SS/502/92	Assistenza sanitaria di tipo medio-alto nel sistema di residenzialità extraospedaliera/distrettuale	Assistenza sanitaria intermedia a seguito di dimissione da struttura ospedaliera – Ospedale di Comunità (OdC)
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori odontoiatrici
☐	B 8	SA/502/92	Sanità animale territoriale	Strutture veterinarie mobili
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori mobili e trasporto malati
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori di radiodiagnostica
☐	B 1	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatorio di ossigenoterapia iperbarica
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori mono o polispecialistici (DGR 3223/2005)
☐	C (URT)	SS/502/92	Assistenza sanitaria di tipo medio-alto nel sistema di residenzialità extraospedaliera/distrettuale	Assistenza sanitaria intermedia a seguito di dimissione da struttura ospedaliera – Unità Riabilitativa Territoriale (URT)
☐	B 10	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Laboratori di analisi cliniche
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori per la crioconservazione dei gameti maschili
☐	B 8	SA/502/92	Sanità animale territoriale	Ambulatorio veterinario

Cliccando sul pulsante Mostra Tutti :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Associa una nuova classificazione

Salva

Mostra Tutti

Esporta CSV

☐	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio
☐	C (ODC)	SS/502/92	Assistenza sanitaria di tipo medio-alto nel sistema di residenzialità extraospedaliera/distrettuale	Assistenza sanitaria intermedia a seguito di dimissione da struttura ospedaliera – Ospedale di Comunità (OdC)
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori odontoiatrici
☐	B 8	SA/502/92	Sanità animale territoriale	Strutture veterinarie mobili
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori mobili e trasporto malati
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori di radiodiagnostica
☐	B 1	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatorio di ossigenoterapia iperbarica
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori mono o polispecialistici (DGR 3223/2005)
☐	C (URT)	SS/502/92	Assistenza sanitaria di tipo medio-alto nel sistema di residenzialità extraospedaliera/distrettuale	Assistenza sanitaria intermedia a seguito di dimissione da struttura ospedaliera – Unità Riabilitativa Territoriale (URT)
☐	B 10	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Laboratori di analisi cliniche
☐	B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori per la crioconservazione dei gameti maschili
☐	B 8	SA/502/92	Sanità animale territoriale	Ambulatorio veterinario

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**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Associa una nuova classificazione

Salva

Mostra Tutti

Esporta CSV

☐	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio
☐	D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Asilo Nido
☐	D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Micronido (ex Nidofamiglia)
☐	D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido aziendale
☐	D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido integrato
☐	D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Centro Infanzia
☐	D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori
☐	D (CED-PA)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori con pronta accoglienza
☐	D (C-ED-M)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa diurna per minori/adolescenti
☐	C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti
☐	D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera	Comunità educativa Mamma-Bambino

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 (spunta)**:



« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni

Associa una nuova classificazione

Salva Mostra Tutti Esporta CSV

	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio
☒	D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Asilo Nido
☐	D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Micronido (ex Nidofamiglia)
☐	D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido aziendale
☐	D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido integrato
☐	D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Centro Infanzia
☐	D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori
☐	D (CED-PA)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori con pronta accoglienza
☐	D (C-ED-M)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa diurna per minori/adolescenti
☐	C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti
☐	D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera	Comunità educativa Mamma-Bambino

Le **classificazioni selezionate** possono essere **esportate** in **CSV** tramite l'apposito **pulsante** Esporta CSV :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni

Associa una nuova classificazione

Salva Mostra Tutti Esporta CSV

	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio
☒	D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Asilo Nido
☐	D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Micronido (ex Nidofamiglia)
☐	D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido aziendale
☐	D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido integrato
☒	D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Centro Infanzia
☐	D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori
☐	D (CED-PA)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori con pronta accoglienza
☒	D (C-ED-M)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa diurna per minori/adolescenti
☐	C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti
☐	D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera	Comunità educativa Mamma-Bambino

e, una volta salvata la selezione, tramite apposito **pulsante** Salva :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Associa una nuova classificazione

Salva

Mostra Tutti

Esporta CSV

	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio
☒	D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Asilo Nido
☐	D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Micronido (ex Nidofamiglia)
☐	D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido aziendale
☐	D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido integrato
☒	D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Centro Infanzia
☐	D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori
☐	D (CED-PA)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori con pronta accoglienza
☒	D (C-ED-M)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa diurna per minori/adolescenti
☐	C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti
☐	D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera	Comunità educativa Mamma-Bambino

saranno visibili nella **schermata** relativa al **Titolare**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

NATURA

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE *

SEDE LEGALE (COMUNE)

INDIRIZZO

CAP

TELEFONO *

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

PARTITA IVA *

PROVINCIA

NUMERO

CODICE ISTAT

CELLULARE

Indietro

Pulisci

Salva

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Sanitario e Salute Mentale

SO/502/92 - Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno - Asilo Nido

SO/328/00 - Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno - Centro Infanzia

SO/328/00 - Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera - Comunità educativa diurna per minori/adolescenti

Modifica

Chiede il rilascio delle credenziali di accesso al sistema di Autorizzazione e Accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali

Per chiudere la **maschera** è possibile cliccare sul **tasto** di **chiusura**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Associa una nuova classificazione

Salva

Mostra Tutti

Esporta CSV

	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio
☒	D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Asilo Nido
☐	D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Micronido (ex Nidofamiglia)
☐	D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido aziendale
☐	D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido integrato
☒	D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Centro Infanzia
☐	D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori
☐	D (CED-PA)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori con pronta accoglienza
☒	D (C-ED-M)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa diurna per minori/adolescenti
☐	C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti
☐	D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera	Comunità educativa Mamma-Bambino

Indietro

Pulisci

Salva

Modifica

tarie e sociali

Riempiti i **campi** della **form**, è possibile procedere con la **registrazione** facendo click sul **pulsante** Salva :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Registrazione titolare e struttura giuridica

Indietro

Pulisci

Salva

Benvenuto nel sistema A.Re.A (Autorizzazione-Accreditamento Rete Assistenziale). I soggetti giuridici già titolari di provvedimenti di Autorizzazione-Accreditamento da parte di Regione Veneto/Azienda Zero sono già registrati sul sistema. Un soggetto giuridico che invece per la prima volta richiede l'Autorizzazione o l'Accreditamento dovrà cliccare su 'Entra' per registrare i suoi dati e chiedere all'UO Autorizzazione e OTA l'abilitazione ad operare sul sistema. L'UO Autorizzazione e OTA risponderà inviando le credenziali all'indirizzo e-mail indicato oppure contattando il richiedente per approfondimenti.

Italiano

Io, Sottoscritto

NOME *

COGNOME *

NATO A

NATO IL

CODICE FISCALE *

CGNNM070A41F205R

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

NUMERO

CAP

CODICE ISTAT

TELEFONO

CELLULARE

E-MAIL *

nome.cognome@test.it

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA

PROFESSIONE

CARTA D' IDENTITÀ

Seleziona

Drop files here to upload

VISURA

Seleziona

Drop files here to upload

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

oppure **svuotare** la **maschera** dai **dati** inseriti facendo click sul **pulsante** Pulisci :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Registrazione titolare e struttura giuridica

Indietro

Pulisci

Salva

Benvenuto nel sistema A.Re.A (Autorizzazione-Accreditamento Rete Assistenziale). I soggetti giuridici già titolari di provvedimenti di Autorizzazione-Accreditamento da parte di Regione Veneto/Azienda Zero sono già registrati sul sistema. Un soggetto giuridico che invece per la prima volta richiedere l'Autorizzazione o l'Accreditamento dovrà cliccare su 'Entra' per registrare i suoi dati e chiedere all'UO Autorizzazione e OTA l'abilitazione ad operare sul sistema. L'UO Autorizzazione e OTA risponderà inviando le credenziali all'indirizzo e-mail indicato oppure contattando il richiedente per approfondimenti.

Italiano

Io, Sottoscritto

NOME *

COGNOME *

NATO A

NATO IL

CODICE FISCALE *

CGNNMO70A41F205R

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

NUMERO

CAP

CODICE ISTAT

TELEFONO

CELLULARE

E-MAIL *

nome.cognome@test.it

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA

PROFESSIONE

CARTA D' IDENTITÀ

Drop files here to upload

VISURA

Drop files here to upload

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Se l'utente invia una **form non correttamente compilata**, il sistema non permetterà di effettuare click sul pulsante **Salva** e quindi di proseguire con la registrazione.

Se invece tutti i **campi obbligatori** sono stati **correttamente compilati**, allora l'**utente** sarà in grado di inviare la **richiesta** e visualizzerà una **finestra di conferma** per il **proseguimento** della **procedura** di creazione del **nuovo Titolare**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Registrazione titolare e struttura giuridica

Indietro

Pulisci

Salva

Benvenuto nel sistema A.Re.A (Autorizzazione-Accreditamento Rete Assistenziale). I soggetti giuridici già titolari di provvedimenti di Autorizzazione-Accreditamento da parte di Regione Veneto/Azienda Zero sono già registrati sul sistema. Un soggetto giuridico che invece per la prima volta richiedere l'Autorizzazione o l'Accreditamento dovrà cliccare su 'Entra' per registrare i suoi dati e chiedere all'UO Autorizzazione e OTA l'abilitazione ad operare sul sistema. L'UO Autorizzazione e OTA risponderà inviando le credenziali all'indirizzo e-mail indicato oppure contattando il richiedente per approfondimenti.

Italiano

Io, Sottoscritto

NOME *

COGNOME *

NATO A

NATO IL

CODICE FISCALE *

CGNNMO70A41F205R

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

NUMERO

CAP

CODICE ISTAT

TELEFONO

CELLULARE

E-MAIL *

nome.cognome@test.it

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA

PROFESSIONE

CARTA D' IDENTITÀ

Drop files here to upload

VISURA

Drop files here to upload

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Si sta creando un nuovo titolare, continuare?

No

Si

A questo punto, creato il nuovo titolare, l'applicativo comunicherà tramite un messaggio di conferma che il titolare è stato salvato:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

Titolare salvato

Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
Non ci sono elementi da visualizzare													
20 items per page 0 - 0 di 0 risultati													

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** che si trova in attesa di abilitazione:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	In attesa di abilitazione	T0674	✗	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Socio Sanitario	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T0665	✗	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Sociale	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T3938	✗	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società	✗	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T0554	03/09/2014	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Socio Sanitario	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T0696	✗	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Socio Sanitario	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T0747	✗	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T0726	✗	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Socio Sanitario	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T0702	✗	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Sociale	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T3818	✗	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Sociale	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T0729	05/05/2016	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	In attesa di abilitazione	T0679	✗	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Socio Sanitario	✓		✗

e facendo click sul **pulsante** verde con la spunta situato a sinistra:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	In attesa di abilitazione	T0674	×	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T0665	×	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T3938	×	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T0554	03/09/2014	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T0696	×	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T0747	×	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T0726	×	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T0702	×	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T3818	×	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T0729	05/05/2016	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	In attesa di abilitazione	T0679	×	Nome	Cognome	CGNNMO7...	Società		Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×

E' possibile anche abilitare il Titolare facendo click sul **pulsante** Abilita con validazione del Titolare , ovvero indicando l'avvenuta **conferma** dei **dati** inseriti da parte del **Titolare** stesso:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Abilitazione Titolare

Indietro

Abilitato: In attesa di abilitazione

Data Abilitazione:

Motivazioni Rifiuto:

Abilita

Abilita con validazione del Titolare

Rifiuta

Io, Sottoscritto

Nome: Nome

Cognome: Cognome

Nato a:

Nato il: 01/01/1970

Codice Fiscale: CGNNMO70A41F205R

Residente a (Comune):

Indirizzo: undefined undefined undefined

Cap:

Telefono:

Una volta che il titolare sarà abilitato, verrà visualizzato il messaggio di conferma di abilitazione del Titolare:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS +
 - Titolari +
 - UDO +
 - Requisiti +
 - Configurazioni UDO +
 - Generali -
 - Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale **Nuovo Filtro** **Scarica XLS** **Nuovo Titolare** **Ricerca Titolare**

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Rifiutato	T3958	×	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sociale	✓		×
+	Abilitato con validazione	T3938	09/05/2023	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

I **Titolari** possono trovarsi in quattro differenti **stati** di **abilitazione**:

- Abilitato (verde);
- Rifiutato/Non abilitato (rosso);
- In attesa di abilitazione (arancione).
- Abilitato con validazione (verde);
- Dismesso.

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS +
 - Titolari +
 - UDO +
 - Requisiti +
 - Configurazioni UDO +
 - Generali -
 - Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale **Nuovo Filtro** **Scarica XLS** **Nuovo Titolare** **Ricerca Titolare**

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3740	24/03/2023	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	Abilitato	T3759	01/10/2021	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	Abilitato	T3700	27/09/2021	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	Abilitato	T3747	01/10/2021	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	Abilitato	T3360	02/06/2020	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Socio Sanitario	✓		×
+	Abilitato	T2930	21/04/2020	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	Abilitato	T2932	21/04/2020	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	Abilitato	T2900	21/04/2020	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×
+	Abilitato	T3110	26/04/2020	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓		×

Modifica Titolare

È possibile **modificare** i **dati** inseriti per il **Titolare**. Facendo click sull'apposito **pulsante** **Modifica**, si entra nell'**interfaccia** di



modifica dei dati del Titolare:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Rifiutato	T3958	✗	Nome	Cognome	CGNNMO9...	Fondazione	✗	Ragione Sociale	12345678901	Sociale	✓		✗
+	Abilitato con validazione	T3938	09/05/2023									✓		✗

1

20

items per page

1 - 2 di 2 risultati

Una volta **modificati** i **dati** di interesse, è possibile **annullare** le **modifiche** (tramite **pulsante Indietro**), **pulire** tutti i **campi compilati** (tramite **pulsante Pulisci**) oppure procedere con il **salvataggio** delle **modifiche** (**pulsante Salva**):

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Registrazione titolare e struttura giuridica

Indietro

Pulisci

Salva

Benvenuto nel sistema A.Re.A (Autorizzazione-Accreditamento Rete Assistenziale). I soggetti giuridici già titolari di provvedimenti di Autorizzazione-Accreditamento da parte di Regione Veneto/Azienda Zero sono già registrati sul sistema. Un soggetto giuridico che invece per la prima volta richiede l'Autorizzazione o l'Accreditamento dovrà cliccare su 'Entra' per registrare i suoi dati e chiedere all'UO Autorizzazione e OTA l'abilitazione ad operare sul sistema. L'UO Autorizzazione e OTA risponderà inviando le credenziali all'indirizzo e-mail indicato oppure contattando il richiedente per approfondimenti.

Italiano

Io, Sottoscritto

NOME *

Nome

COGNOME *

Cognome

NATO A

BASSANO DEL GRAPPA

NATO IL

1/1/1990

CODICE FISCALE *

CGNNMO90A01A703S

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

CAP

CODICE ISTAT

TELEFONO

CELLULARE

E-MAIL *

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA

giorno/mese/anno

PROFESSIONE

CARTA D' IDENTITÀ

Seleziona

Drop files here to upload

VISURA

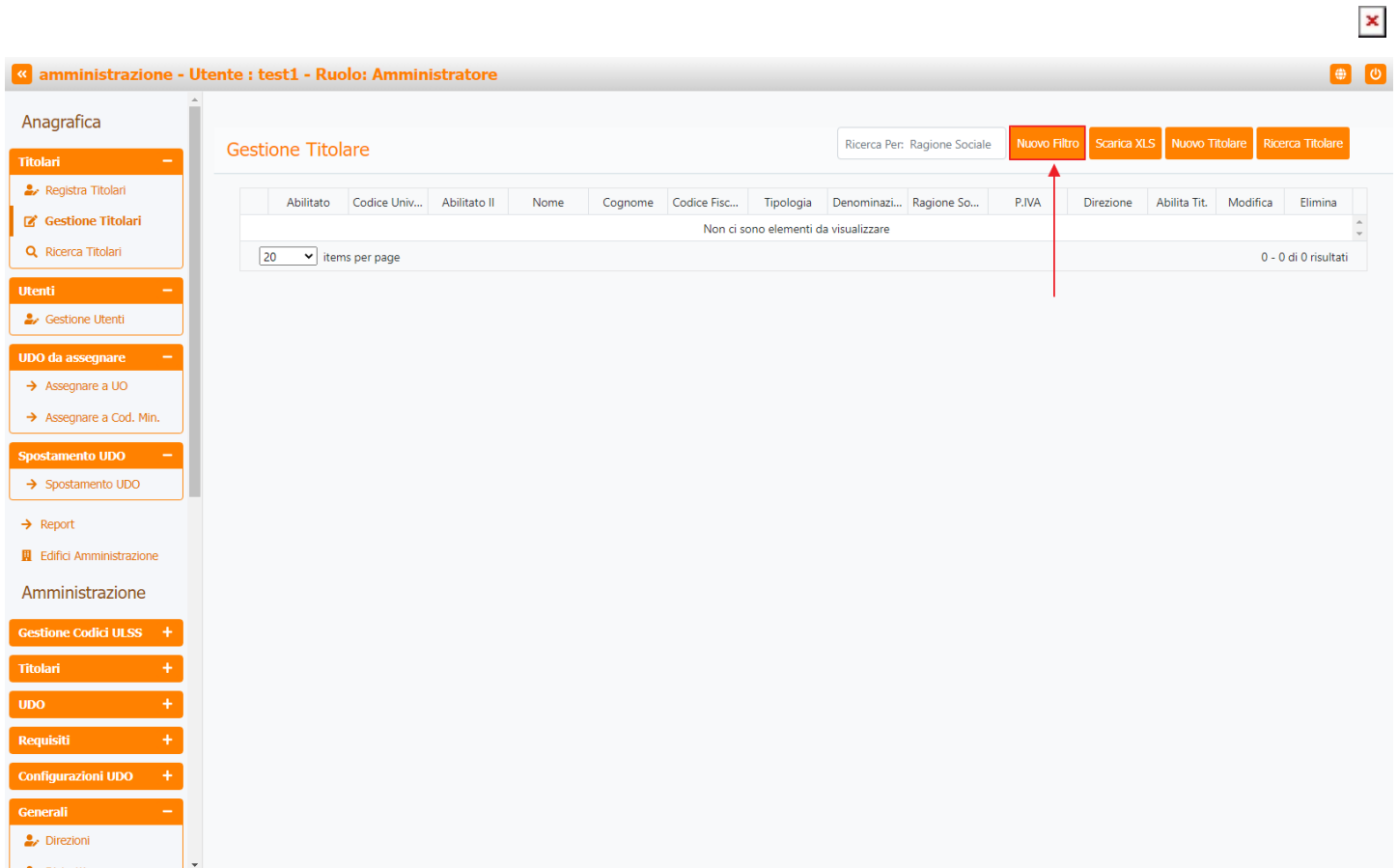
Seleziona

Drop files here to upload

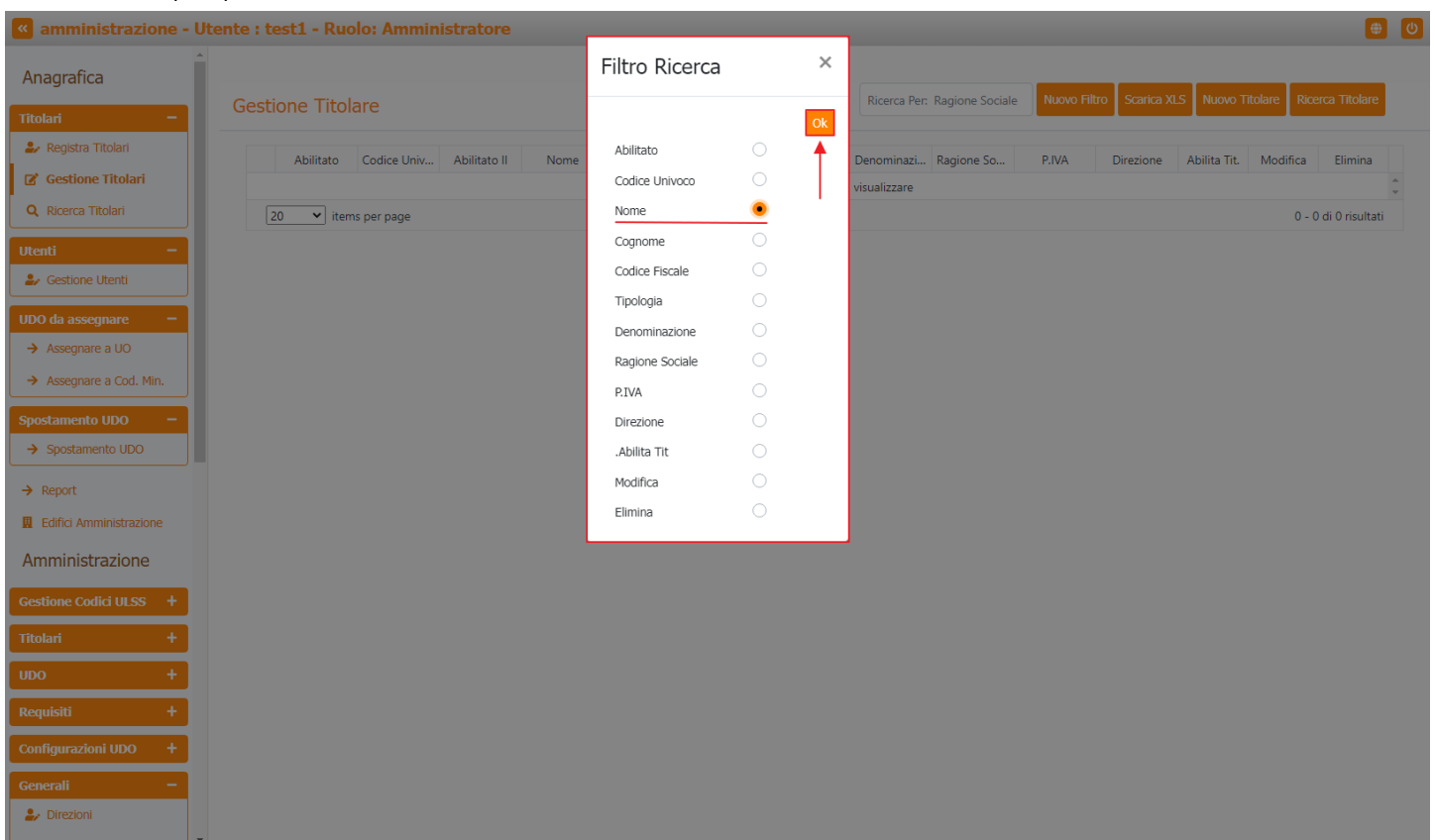
in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

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** :



e selezionando per quale **elemento** si desidera effettuare la **ricerca**:



Facendo click sul pulsante Ricerca Titolare :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3740	24/03/2023								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T3759	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T3700	27/09/2021								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T3747	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T3360	02/06/2020								Socio Sanitario			
+	Abilitato	T2930	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T2932	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T2900	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T3110	26/04/2020								Sanitario e Salute Mentale			

si apre la **maschera di ricerca** dei **Titolari** da cui è possibile fare una **ricerca** per tutti i **campi di visualizzazione**, scrivendo all'interno degli stessi o selezionando i **valori** dalle **tendine**. Se non si desidera effettuare una ricerca esatta, è sufficiente inserire i **valori** ricercati fra due **asterischi** (*esempio*):

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Ricerca Titolari

Pulisci

Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE

DATA ABILITAZIONE DA

DATA ABILITAZIONE A

Show Form Bindings

Selezionati i **campi di ricerca**, è necessario fare click sul **pulsante Cerca** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari —

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti —

Gestione Utenti

UDO da assegnare —

→ Assegnare a UO

→ Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO —

→ Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali —

Direzioni

« Dietro

Ricerca Titolari

Pulisci Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE

Clicca per mostrare dati

DATA ABILITAZIONE DA

giorno/mese/anno

DATA ABILITAZIONE A

giorno/mese/anno

Show Form Bindings

A questo punto vengono presentati all'**utente** i **risultati** della **ricerca** effettuata e facendo click sul pulsante Scarica XLS, è possibile anche **estrarre** i **dati** in **CSV** (tramite il **pulsante** Estrai in CSV):

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari —

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti —

Gestione Utenti

UDO da assegnare —

→ Assegnare a UO

→ Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO —

→ Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali —

Direzioni

« Dietro

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3740	24/03/2023								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3759	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3700	27/09/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3747	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3360	02/06/2020								Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T2930	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T2932	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T2900	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3110	26/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
											Sanitario e			

A questo punto comparirà verrà aperta una nuova finestra ed avviato il download del XLS, al cui termine sarà possibile cliccare sul pulsante Download per effettuare il download del file, per salvarlo e visualizzarlo sul proprio PC:



« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali
 - Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale **Nuovo Filtro** **Scarica XLS** **Nuovo Titolare** **Ricerca Titolare**

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3740	24/03/2023								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato										Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato										Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato										Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato										Socio Sanitario	✓		X
+	Abilitato										Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato										Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T2932	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T2900	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T3110	26/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		X

XLS DOWNLOAD

Data inizio: 10/05/2023, 15:58:11
Data fine: 10/05/2023, 15:58:17

Operazioni totali: 1
Operazioni completate: 1
Operazioni ignorate: 0
Operazioni fallite: 0

100%

Download **Chiudi**

Per effettuare una **nuova ricerca** è sufficiente cliccare nuovamente sul **pulsante** Nuovo Filtro o sul pulsante Ricerca Titolare.

N.B: Solo l'**amministratore** può eliminare i **titolari** tramite apposito pulsante di eliminazione (pulsante rosso con X) situato nella colonna Elimina, a patto che non siano collegati a **utenti**, **strutture fisiche**, **UO**, **UDO**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

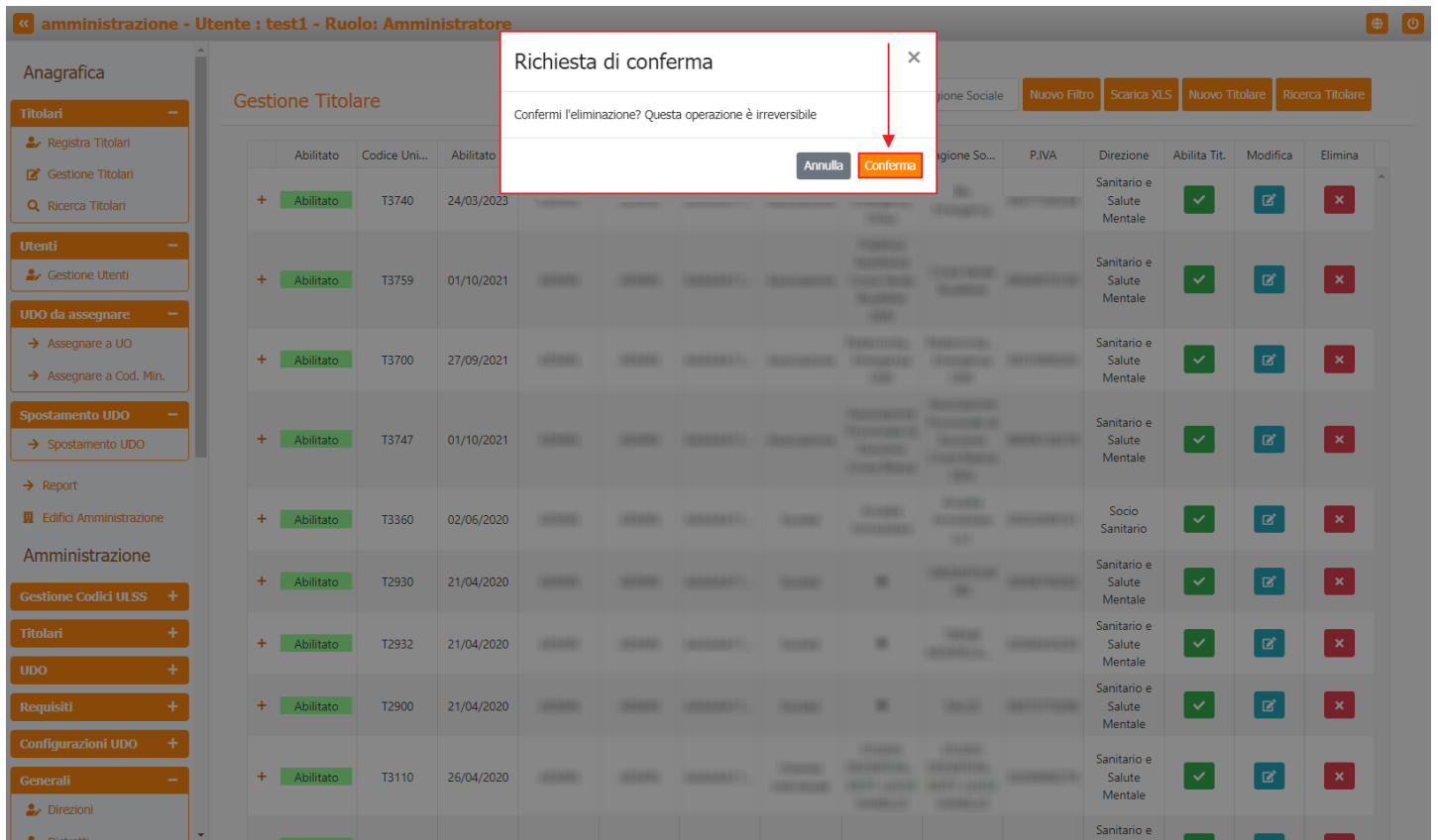
- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali
 - Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale **Nuovo Filtro** **Scarica XLS** **Nuovo Titolare** **Ricerca Titolare**

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3740	24/03/2023								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T3759	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T3700	27/09/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T3747	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T3360	02/06/2020								Socio Sanitario	✓		X
+	Abilitato	T2930	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T2932	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T2900	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		X
+	Abilitato	T3110	26/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		X

Per **confermare** l'**eliminazione** del **Titolare**, sarà necessario cliccare sul **pulsante** Conferma della relativa **finestra** di Richiesta di conferma:



A screenshot of a message dialog box with a green border. The title bar is light blue and contains the word "Messaggio". The main area is white and contains a yellow exclamation mark icon on the left. To the right of the icon, the text reads: "Non puoi eliminare questo titolare perchè presenta dei collegamenti con altri oggetti:" followed by "Presenta dei collegamenti con gli organi UO" on the next line. At the bottom center, there is a grey button with the text "OK".

ANAGRAFICA

L'**utente** visualizza l'**elenco** dei **Titolari abilitati** sui quali è **autorizzato** ad operare.
Nella **colonna** a sinistra, facendo click sull'**icona** del + :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro Scarica XLS Nuovo Titolare Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3740	24/03/2023								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3759	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3700	27/09/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3747	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3360	02/06/2020								Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T2930	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T2932	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T2900	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3110	26/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗

si apre una **sezione** con diversi **pulsanti di gestione** che permettono per ogni **Titolare** di registrare:

- Sedi Operative (**pulsante** Gestisci Sedi Operative);
- Strutture Fisiche (**pulsante** Gestisci Strutture Fisiche);
- Unità Operative (**pulsante** Gestisci Unità Operative);
- Unità di Offerta (**pulsante** Gestisci Unità di Offerta).

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro Scarica XLS Nuovo Titolare Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
-	Abilitato	T3740	24/03/2023								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
Forma Societaria ODV Natura Privato Tipologia Struttura territoriale AC da Regione Tipologia Studio Indirizzo Via Provincia Vicenza Sede Legale (comune) CALDOGNO														
+	Abilitato	T3759	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3700	27/09/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3747	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3360	02/06/2020								Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T2930	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗

Gestisci strutture fisiche

Gestisci sedi operative

Gestisci unità operative

Gestisci unità di offerta

Per procedere alla **registrazione** delle **UDO**, è necessario inserire prima le **Strutture Fisiche**, le **Unità Operative** e le **Sedi Operative** del **Titolare**.

N.B: Se il **Titolare** è in attesa di essere **registrato** non è visibile nell'**elenco** dei Titolari.



STRUTTURE FISICHE

Inserimento Struttura Fisica

Facendo click sul **pulsante** Gestisci strutture fisiche :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominaz...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
-	Abilitato	T3740	24/03/2023								Sanitario e Salute Mentale	✓		
Forma Societaria ODV Natura Privato Tipologia Struttura territoriale AC da Regione Tipologia Studio Indirizzo Provincia Vicenza Sede Legale (comune) CALDOGNO														
+	Abilitato	T3759	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		
+	Abilitato	T3700	27/09/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		
+	Abilitato	T3747	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		
+	Abilitato	T3360	02/06/2020								Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T2930	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		

Gestisci strutture fisiche

Gestisci sedi operative

Gestisci unita' operative

Gestisci unita' di offerta

viene visualizzata la **lista** delle eventuali **strutture** già **inserite**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

	Denominazione	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
1	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	✗		

1 - 1 di 1 risultati

e facendo click sul **pulsante** Nuova è possibile inserire una **nuova Struttura Fisica**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	x		

120 items per page

1 - 1 di 1 risultati

Salvataggio Struttura Fisica

In particolare verrà aperta la **finestra** Dati struttura fisica che permetterà l'**inserimento** dei **dati** della **nuova Struttura Fisica** e il suo **salvataggio** tramite **pulsante** Salva :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf

Denominazione *

Distretto

Codice Pf Secondario

Coincide

Inserire qui il testo

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Show Form Bindings

Filtro

Scarica XLS

Nuova

Modifica

Elimina

1 - 2 di 2 risultati

Modifica Struttura Fisica

Facendo click sul **pulsante** Modifica :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	x		

120 items per page

1 - 1 di 1 risultati

è possibile **modificare** i **dati** precedentemente inseriti su una **struttura** e gestire gli **edifici collegati** alla struttura stessa:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Dati struttura fisica

Salva

Italiano

Codice Pf03262

Denominazione *Sede di Caldogno

Distretto502-Pieve di Soligo-3

Codice Pf Secondario

Coincide

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
223	asd		

Show Form Bindings

Eliminazione Struttura Fisica

Facendo click sul **pulsante** Elimina è possibile eliminare le strutture fisiche: è necessario posizionarsi sulla struttura che si desidera cancellare, che può essere selezionata direttamente dalla lista oppure tramite una ricerca.

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×		

1

20

 items per page

1 - 1 di 1 risultati

Il **sistema** richiede una **conferma** per l'**eliminazione**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Blu Emergency			×		
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×		

1

20

 items per page

1 - 2 di 2 risultati

Richiesta di conferma

×

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

AnnullaConferma

Ottenuta l'**approvazione** da parte dell'**utente** la **struttura** viene **cancellata** dal **sistema**, e verrà comunicato che la cancellazione è avvenuta con successo:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Denominazione ↑	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Blu Emergency	03367		x		
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	x		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

N.B: 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, comunicando con un **messaggio di errore** che la struttura fisica non può essere cancellata perché collegata ad una sede operativa:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Denominazione ↑	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	x		

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

Struttura agganciata a edifici, per eliminare la struttura eliminare prima gli edifici

In questo caso, è necessario **modificare** la **registrazione** delle **sedi operative**, scollegando la **struttura** dalla **sede operativa** alla quale è stata collegata.

Così una volta effettuata la **modifica**, e dopo aver **eliminato** qualsiasi **collegamento** della struttura con le sedi operative, sarà possibile procedere alla **cancellazione** della stessa.

Ricerca Struttura Fisica

Facendo click sul **pulsante** Nuovo Filtro è possibile effettuare **ricerche** sulle **strutture fisiche** inserite:

«

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×		

1

20

items per page

1 - 1 di 1 risultati

Viene aperta una **maschera di ricerca**, che permette di selezionare per quale **campo** effettuare la **ricerca** sulle **strutture fisiche** e confermare con il **pulsante Ok** :

«

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Blu Emergency			×		
Sede di Caldogno		502-Pieve di Soligo-3	×		

1

20

items per page

1 - 2 di 2 risultati

Filtro Ricerca

Denominazione

Codice Pf

Distretto

Codice Pf Secondario

Ok

Esportazione Strutture Fisiche

Facendo click sul **pulsante Scarica XLS** è possibile **esportare** l'**elenco** delle **strutture fisiche** con gli **edifici** ad esse **collegati**, uniti ai **dati** relativi al **proprietario**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Blu Emergency	03367		×		
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×		

120 items per page1 - 2 di 2 risultati

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Blu Emergency	03367		×		
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×		

120 items per page1 - 2 di 2 risultati

XLS DOWNLOAD

Data inizio: 12/05/2023, 10:07:37
Data fine: 12/05/2023, 10:07:38

Operazioni totali: 1
Operazioni completate: 1
Operazioni ignorate: 0
Operazioni fallite: 0

100%

DownloadChiudi

Facendo click sul **pulsante Nuova** è possibile inserire una **nuova struttura** del **Titolare**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti -

- Gestione Utenti

UDO da assegnare -

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

- Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

- Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Denominazione ↑	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	x		

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

viene aperta una nuova **finestra** da cui è possibile inserire i **dati** per **registrare** una nuova **struttura fisica**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti -

- Gestione Utenti

UDO da assegnare -

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

- Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

- Direzioni

Dati struttura fisica

Salva

Italiano

Codice Pf

Denominazione *

Distretto

Codice Pf Secondario

Coincide

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Show Form Bindings

Il **campo** Denominazione (della Struttura Fisica) è **obbligatorio** e, nel caso in cui **coincida** con quello della **Struttura Giuridica** di appartenenza, è sufficiente fare click sul **pulsante** Coincide :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf

Denominazione *

Distretto

Codice Pf Secondario

Coincide

Salva

Filtro

Scarica XLS

Nuova

Modifica

Elimina

1 - 1 di 1 risultati

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Show Form Bindings

che inserisce in **automatico** nel **campo** il **nome** della **Struttura Giuridica**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf

Denominazione *

Distretto

Codice Pf Secondario

Coincide

Salva

Filtro

Scarica XLS

Nuova

Modifica

Elimina

1 - 1 di 1 risultati

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Show Form Bindings

Inserimento Edificio

Da qui è possibile inserire un **nuovo edificio**, collegato alla **nuova Struttura Fisica**, facendo click sul pulsante **Aggiungi edificio** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrare

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Dati struttura fisica

Salva

Italiano

Codice Pf

Denominazione *

Distretto

Codice Pf Secondario

Blu Emergency

Coincide

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Table with 4 columns: Codice, Nome, Modifica, Elimina. No records available.

Show Form Bindings

A questo punto per proseguire con l'**aggiunta** dell'**edificio**, verrà richiesta la **conferma** di **salvataggio** della **Struttura Fisica**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrare

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Dati struttura fisica

Salva

Italiano

Codice Pf

Denominazione *

Distretto

Codice Pf Secondario

Blu Emergency

Coincide

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Table with 4 columns: Codice, Nome, Modifica, Elimina. No records available.

Show Form Bindings

Richiesta di conferma

Per aggiungere l'edificio è necessario salvare prima la struttura, vuoi salvare?

Annulla Conferma

Dopo il **messaggio** di **conferma** del **salvataggio** della **struttura** avvenuto con successo, verrà aperta una **finestra** che permetterà di inserire i **dati** relativi al **nuovo edificio**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni

Dati edificio

Italiano

Nome Edificio *

Codice Edificio *

Proprietà

Codice Fiscale

P.IVA

Nome

Cognome

Ragione Sociale

Show Form Bindings

Show Form Bindings

Save

Modifica

Elimina

1 - 1 di 1 risultati

I **campi** testuali Nome Edificio e Codice Edificio sono **obbligatori**.

Dalla **tendina** Proprietà è possibile selezionare una delle due **opzioni** sulla **proprietà** dell'**edificio**:

1. Di proprietà;
2. Altro proprietario.

Salvataggio Edificio

Per **salvare** l'**edificio** è necessario fare click sul **pulsante** Salva :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni

Dati edificio

Italiano

Nome Edificio *

Codice Edificio *

Proprietà

Codice Fiscale

P.IVA

Nome

Cognome

Ragione Sociale

Show Form Bindings

Show Form Bindings

Save

Modifica

Elimina

1 - 1 di 1 risultati

A questo punto l'**edificio** inserito sarà visualizzabile nella **Tabella edifici** dei **dati** della **Struttura Fisica**:

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf: 03367

Denominazione *: Blu Emergency

Distretto

Codice Pf Secondario

Coincide

Salva

Tabella edifici

Codice	Nome	Modifica	Elimina
0123456789	Edificio di test		

Aggiungi Edificio

Show Form Bindings

Modifica Edificio

E' possibile **modificare** l'**edificio** facendo click sul **pulsante** Modifica oppure **eliminare** l'**edificio** facendo click sul **pulsante** Elimina :

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf: 03367

Denominazione *: Blu Emergency

Distretto

Codice Pf Secondario

Coincide

Salva

Tabella edifici

Codice	Nome	Modifica	Elimina
0123456789	Edificio di test		

Aggiungi Edificio

Show Form Bindings

L'applicativo avvertirà dando un **messaggio** di **conferma** dell'**avvenuta eliminazione** dell'**edificio**.

Salvataggio Edificio e Struttura Fisica

Una volta **inseriti**, **modificati** o **eliminati** gli **edifici** è possibile **salvare** la **Struttura** cliccando sul **pulsante** Salva nella **schermata** Strutture fisiche :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf03367

Denominazione *Blu Emergency

Distretto

Codice Pf Secondario

Coincide

Tabella edifici

Codice

Nome

Modifica

Elimina

0123456789

Edificio di test

Salva

Aggiungi Edificio

Show Form Bindings

la **struttura** verrà **salvata**, verrà visualizzato un **messaggio di conferma** dell'avvenuto salvataggio e verrà **aggiornata** la **lista** delle **Strutture Fisiche** del **Titolare**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione ↑	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Blu Emergency	03367		×		×
Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×		×

1

20

items per page

1 - 2 di 2 risultati

SEDI OPERATIVE

Cliccando sul **pulsante** Gestisci Sedi Operative :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
 - Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro Scarica XLS Nuovo Titolare Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominaz...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
-	Abilitato	T3740	24/03/2023								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
Forma Societaria ODV Natura Privato Tipologia Struttura territoriale AC da Regione Tipologia Studio Indirizzo Via Mameli 25 Provincia Vicenza Sede Legale (comune) CALDOGNO														
+	Abilitato	T3759	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3700	27/09/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3747	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗
+	Abilitato	T3360	02/06/2020								Socio Sanitario	✓		✗
+	Abilitato	T2930	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	✓		✗

Gestisci strutture fisiche
 Gestisci sedi operative
 Gestisci unità operative
 Gestisci unità di offerta

è possibile accedere alla **lista** completa delle **sedi operative** inserite all'interno del **sistema**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
 - Direzioni

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

	Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
1	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	✗	CALDOGNO	VI	Terr.	☑		✗

20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

e alle opzioni di **registrazione/modifica/eliminazione** e **ricerca** delle stesse.

Le **funzionalità** disponibili sono:

- **Inserimento** delle **sedi operative** (**pulsante Nuova**);
- **Modifica** delle **sedi operative** (**pulsante Modifica**);
- **Eliminazione** delle **sedi operative** (**pulsante Elimina**);
- **Ricerca** delle **sedi operative** (**pulsante Nuovo filtro**);
- **Esportazione XLS** (**pulsante Scarica XLS**).



Inserimento Sede Operativa

Per **inserire** la **Sede Operativa**, l'utente deve cliccare sul **pulsante Nuova**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS **Nuova**

Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	☒		

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

Viene aperta una **finestra**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Dati sede operativa

Pulisci Save

Italiano

Struttura Fisica *

Comune *

Provincia *

Istat *

Cap *

Indirizzo *

Civico *

Denominazione *

Sede

Tipo Punto Fisico *

Indirizzo Principale ☐

Coincide

Show Form Bindings

che permette di inserire diverse **informazioni** relative alla Sede Operativa, tra le quali ad esempio, la Denominazione Sede , la Struttura Fisica e il Comune di proprio interesse.

Selezionando il Comune , verranno **compilati** in **automatico** altri **campi**, tra i quali Provincia e numero Istat :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod., Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Dati sede operativa

Italiano

Struttura Fisica *

Comune * PIEVE DI CADORE

Provincia * BL Istat * 025039 Cap *

Indirizzo *

Denominazione * Sede

Tipo Punto Fisico *

Indirizzo Principale

Coincide

Show Form Bindings

Se l'**indirizzo** inserito corrisponde alla **sede principale**, l'**operatore** dovrà selezionare il **flag** Indirizzo Principale :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod., Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Dati sede operativa

Italiano

Struttura Fisica *

Comune * PIEVE DI CADORE

Provincia * BL Istat * 025039 Cap *

Indirizzo *

Denominazione * Sede

Tipo Punto Fisico *

Indirizzo Principale

Coincide

Show Form Bindings

Salvataggio Sede Operativa

Per **salvare** la nuova **Sede Operativa** è necessario fare click sull'apposito **pulsante** Salva :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Dati sede operativa

Italiano

Struttura Fisica * Sede di Caldogno

Comune * PIEVE DI CADORE

Provincia * BL Istat * 025039 Cap *

Indirizzo * Via Verdi Civico * 1

Denominazione * Sede Operativa di Test

Tipo Punto Fisico * Osp.

Indirizzo Principale ☒

Pulsati Salva

Show Form Bindings

Una volta salvata, comparirà un **messaggio** di **salvataggio** avvenuto correttamente e verrà **aggiornata** la **lista** delle **Sedi Operative del Titolare**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Sede operativa salvata correttamente

Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede Operativa di Test	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.	☒		
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	☒		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Modifica Sede Operativa

Per **modificare** la **Sede Operativa**, è necessario cliccare sul **pulsante** Modifica :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
 - Direzioni

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede Operativa di Test	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.	☐		
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	☐		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Anche in questo caso si apre una **finestra**, in cui è possibile **modificare** la Denominazione della **Sede Operativa**, salvando poi con l'apposito pulsante Salva :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
 - Direzioni

Dati sede operativa

Italiano

Struttura Fisica * Sede di Caldogno

Comune * PIEVE DI CADORE

Provincia * BL Istat * 025039 Cap *

Indirizzo * Via Verdi Civico * 1

Denominazione * Sede Operativa di Test Modificata

Tipo Punto Fisico * Osp.

Indirizzo Principale ☐

Puls Salva

Coincide

Show Form Bindings

La **modifica** effettuata sarà automaticamente passata a tutte le **UDO registrate** utilizzando la **Sede Operativa modificata**.

Eliminazione Sede Operativa

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 **pulsante** Elimina :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede Operativa di Test Modificata	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.	☐		
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	☐		

120 items per page

1 - 2 di 2 risultati

Tramite apposita **finestra**, verrà richiesta **conferma** per l'**operazione di eliminazione**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Sedi operative del titolare: Blu

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

Annulla

Conferma

Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede Operativa di Test Modificata	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.	☐		
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	☐		

120 items per page

1 - 2 di 2 risultati

A seguito del **messaggio di avvenuta eliminazione**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Cancellazione completata con successo

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	☒		

120 items per page1 - 1 di 1 risultati

la **Sede Operativa** verrà cancellata dall'**elenco** di quelle **disponibili**.

La **Sede Operativa** verrà **eliminata** esclusivamente se non utilizzata nella **registrazione** di **UDO** nel sistema; infatti nel caso essa sia già stata **utilizzata**, il sistema non ne permetterà la cancellazione, indicando nella barra superiore l'**errore** riscontrato.

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

Ricerca Sede Operativa

Per effettuare una **ricerca**, è invece necessario cliccare sul **pulsante** Nuovo Filtro :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	☒		

120 items per page1 - 1 di 1 risultati

Viene aperta una **maschera** di **ricerca**, che permette di **selezionare** per quale **campo** effettuare la ricerca sulle **Sedi Operative** e confermare con il **pulsante** Ok:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Sedi operative del titolare: Blu Emergenza

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno											

120 items per page

1 - 1 di 1 risultati

Filtro Ricerca

Denominazione

Denom.Struttura

Toponimo

Indirizzo

Civico

Istat

Cap

Comune

Provincia

Tipo Punto Fisico

Ok

Sui **risultati** della **ricerca** è possibile poi effettuare **cancellazioni**, tramite il **pulsante** Elimina come già visto sopra.

Esportazione Sedi Operative

È possibile **esportare** in **XLS** le **Sedi operative registrate** (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando sul **pulsante** Scarica XLS :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

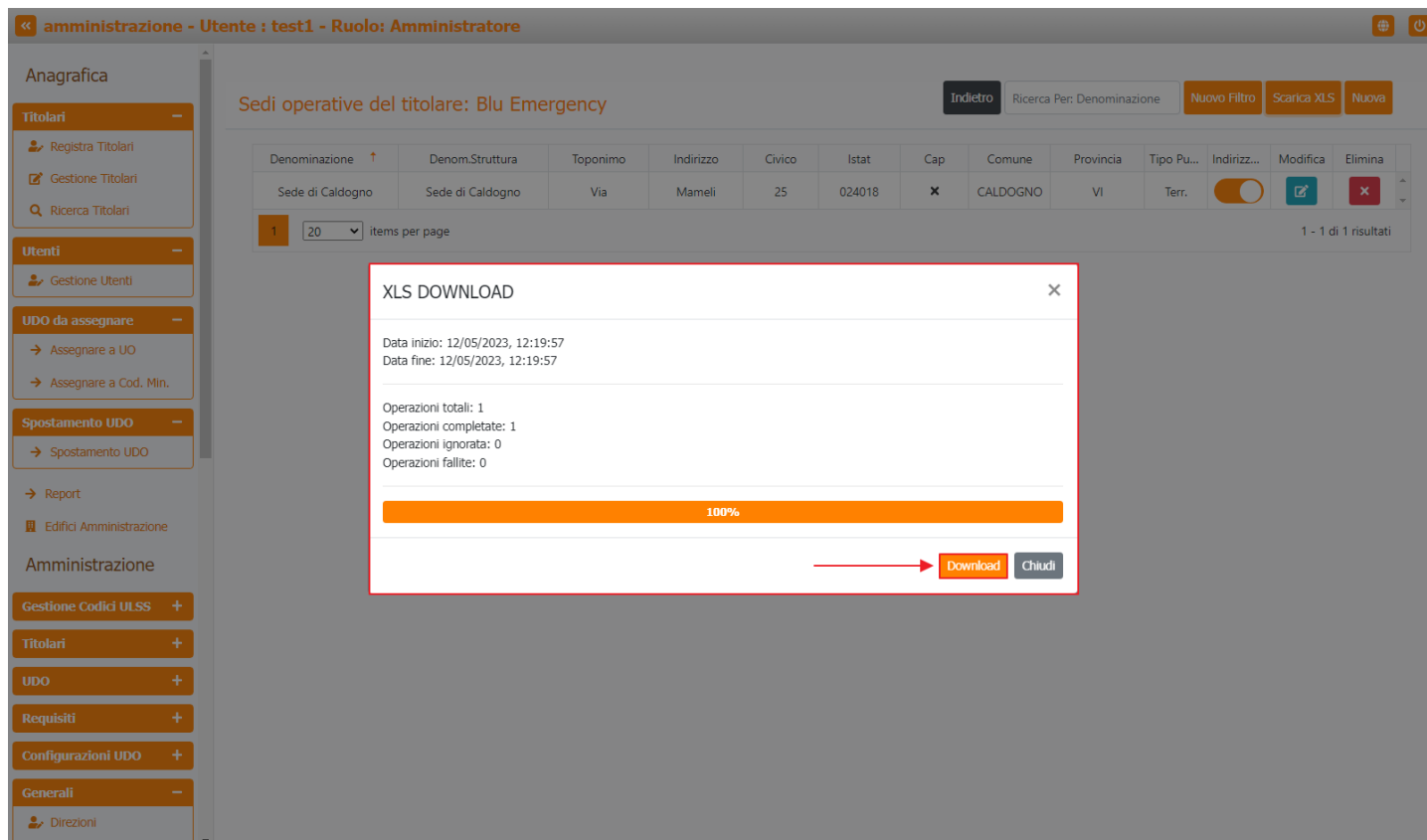
Nuova

Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.			

120 items per page

1 - 1 di 1 risultati

A seguito del **download**:



UNITA' OPERATIVE

<< **amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore**

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale
Nuovo Filtro
Scarica XLS
Nuovo Titolare
Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato Il	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominaz...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
-	Abilitato	T3740	24/03/2023	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Sanitario e Salute Mentale			

Forma Societaria ODV

Natura Privato

Tipologia Struttura territoriale AC da Regione

Tipologia Studio

Indirizzo Via Mameli 25

Provincia Vicenza

Sede Legale (comune) CALDOGNO

Gestisci strutture fisiche

Gestisci sedi operative

Gestisci unita' operative

Gestisci unita' di offerta

Le **funzionalità** disponibili sono:

- **Inserimento** delle **Unità Operative** (pulsante Nuova);
- **Modifica** delle **Unità Operative** (pulsante Modifica);
- **Eliminazione** delle **Unità Operative** (pulsante Elimina);



- **Ricerca** delle **Unità Operative** (**pulsante** Nuovo filtro);
- **Esportazione** in **XLS** (**pulsante** Scarica XLS).

Inserimento UO

Per **inserire** l'**unità operativa**, l'utente deve cliccare sul **pulsante** Nuova :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS **Nuova**

Struttura Giuridica	Denominazione ↑	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Salvataggio UO

Viene aperta la **finestra** che permette di inserire la Denominazione dell'**unità operativa** e di salvarla con l'apposito tasto Salva :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Dettaglio UO

Italiano

Titolare Blu Emergency

Denominazione * Coincide

Salva

Show Form Bindings

Una volta che essa verrà **salvata**, il sistema comunicherà che l'**UO** è stata salvata con successo e aggiornerà la **lista** delle **unità**



operative del Titolare:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

UO salvata con successo

Struttura Giuridica	Denominazione ↑	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		
Blu Emergency	Unità Operativa di Test	R3071		

1 20 items per page 1 - 3 di 3 risultati

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.

Modifica UO

Per modificare l'**unità operativa**, è necessario cliccare sul **pulsante Modifica** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Struttura Giuridica	Denominazione ↑	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		
Blu Emergency	Unità Operativa di Test	R3071		

1 20 items per page 1 - 3 di 3 risultati

In questo modo, si accede alla **finestra** di **modifica** dell'unità operativa che permette di modificarne la Denominazione , salvando poi con l'apposito **pulsante Salva** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod., Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Dettaglio UO

Italiano

Titolare: Blu Emergency

Denominazione *: Unità Operativa di Test Modificata

Coincide

Pulsdi Salva

Show Form Bindings

La **modifica** effettuata sarà automaticamente passata a tutte le **UDO registrate** utilizzando l'**unità operativa modificata**.

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod., Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Struttura Giuridica	Denominazione ↑	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		
Blu Emergency	Unità Operativa di Test Modificata	R3071		

1 20 items per page 1 - 3 di 3 risultati

UO salvata con successo

Eliminazione UO

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** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Struttura Giuridica	Denominazione	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		
Blu Emergency	Unità Operativa di Test Modificata	R3071		

1

20

items per page

1 - 3 di 3 risultati

A questo punto verrà visualizzata una **finestra** di **conferma eliminazione** dell'**unità operativa** e facendo click sul **pulsante Conferma** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Unità operative del titolare : B

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Struttura Gi	Denominazione	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Em	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		
Blu Emergency	Unità Operativa di Test Modificata	R3071		

1

20

items per page

1 - 3 di 3 risultati

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

Annulla

Conferma

verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di **eliminazione** avvenuta con **successo**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

✓

Cancellazione completata con successo

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Struttura Giuridica	Denominazione ↑	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		

120 items per page1 - 2 di 2 risultati

In questo modo l'**unità operativa** verrà **cancellata** dall'elenco di quelle **disponibili**.

L'unità operativa verrà **eliminata** esclusivamente se non utilizzata nella **registrazione** di **UDO** nel sistema; al contrario se essa è già stata **utilizzata**, il sistema non ne permetterà l'**eliminazione**, indicando l'**errore** riscontrato e, per eliminarla, sarà necessario **scollegarla** da tutte le **UDO registrate** nel sistema, e poi procedere alla sua **eliminazione** nelle modalità descritte.

Ricerca UO

Per effettuare una **ricerca**, è invece necessario cliccare sul tasto Nuovo Filtro :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Indietro

Ricerca Per: Denominazione

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuova

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Struttura Giuridica	Denominazione ↑	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		

120 items per page1 - 2 di 2 risultati

Viene aperta una **maschera di ricerca**, che permette di selezionare per quale **campo** effettuare la **ricerca** sulle **unità operative** e confermare con il **pulsante Ok** :



« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Filtro Ricerca

Struttura Giuridica ☒ Denominazione ☐ Codice Univoco ☐

Ok

Struttura Giuridica	Denominazione	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Sui **risultati** della **ricerca** è poi possibile effettuare **cancellazioni**, tramite il **pulsante** Elimina, dopo aver selezionato il **record** che si desidera **eliminare**.

Esportazione UO

È possibile **esportare** in **XLS** le **unità operative registrate** (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando sul **pulsante** Scarica XLS :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Struttura Giurid... Nuovo Filtro **Scarica XLS** Nuova

Struttura Giuridica	Denominazione	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Le **unità operative** saranno esportate in un file XLS, che sarà automaticamente aperto o scaricato in locale sulla postazione utilizzata.

A seguito del **download**:

✕

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore
 ⚙ ⏻

Anagrafica
Titolari -
 🧑 Registrare Titolari
 📄 Gestione Titolari
 🔍 Ricerca Titolari
Utenti -
 🧑 Gestione Utenti
UDO da assegnare -
 ➔ Assegnare a UO
 ➔ Assegnare a Cod. Min.
Spostamento UDO -
 ➔ Spostamento UDO
 ➔ Report
 🏢 Edifici Amministrazione
Amministrazione
 ➕ Gestione Codici ULSS
 ➕ Titolari
 ➕ UDO
 ➕ Requisiti
 ➕ Configurazioni UDO
 - Generali
 🏢 Direzioni

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro
Ricerca Per Struttura Giurid...
Nuovo Filtro
Scarica XLS
Nuova

Struttura Giuridica	Denominazione ↑	Codice Un...	Modifica	Elimina
Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		
Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444		

1 - 2 di 2 risultati

✕

XLS DOWNLOAD

Data inizio: 12/05/2023, 16:40:14
Data fine: 12/05/2023, 16:40:15

Operazioni totali: 1
Operazioni completate: 1
Operazioni ignorate: 0
Operazioni fallite: 0

100%

Download
Chiudi

le **unità operative** saranno **esportate** in un **file XLS**, che sarà visualizzabile in locale sulla postazione utilizzata.

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**.

UNITA' DI OFFERTA (UDO)

Cliccando sul **pulsante** Gestisci Unità di Offerta :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore
 ⚙ ⏻

Anagrafica
Titolari -
 🧑 Registrare Titolari
 📄 Gestione Titolari
 🔍 Ricerca Titolari
Utenti -
 🧑 Gestione Utenti
UDO da assegnare -
 ➔ Assegnare a UO
 ➔ Assegnare a Cod. Min.
Spostamento UDO -
 ➔ Spostamento UDO
 ➔ Report
 🏢 Edifici Amministrazione
Amministrazione
 ➕ Gestione Codici ULSS
 ➕ Titolari
 ➕ UDO
 ➕ Requisiti
 ➕ Configurazioni UDO
 - Generali
 🏢 Direzioni

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale
Nuovo Filtro
Scarica XLS
Nuovo Titolare
Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominaz...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
-	Abilitato	T3740	24/03/2023	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Associazione	Blu Emergency Onlus	Blu Emergency	950772002...	Sanitario e Salute Mentale			
Forma Societaria ODV Natura Privato Tipologia Struttura territoriale AC da Regione Tipologia Studio Indirizzo Via Mameli 25 Provincia Vicenza Sede Legale (comune) CALDOGNO 🏢 Gestisci strutture fisiche 🧑 Gestisci sedi operative 🏢 Gestisci unità operative 🏢 Gestisci unità di offerta														
+	Abilitato	T3759	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T3700	27/09/2021								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T3747	01/10/2021								Sanitario e Salute Mentale			
+	Abilitato	T3360	02/06/2020								Socio Sanitario			
+	Abilitato	T2930	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale			

è possibile accedere alla **lista** completa delle **unità di offerta (UDO)** inserite all'interno del sistema e alle opzioni di **registrazione/modifica/eliminazione** e **ricerca** delle stesse:

Nella **parte superiore** della schermata sono presenti i **pulsanti**:

- Nuovo Filtro : Pulsante per l'**impostazione** del **filtro** di **ricerca** delle **UDO**;
- Ricerca UDO : Pulsante per la **ricerca** delle **UDO** tramite **compilazione** di specifici **campi**;
- Scarica XLS : Pulsante per l'**esportazione** in **XLS** delle **UDO** selezionate;
- Posti Letto ;
- Nuova : Pulsante per l'**inserimento** di **nuove Unità di Offerta** (UDO);
- Valida Selez. : Pulsante per la **validazione** delle **UDO** selezionate;
- Chiudi Selez. : Pulsante per la **chiusura** delle **UDO** selezionate;
- Elimina Selez. : Pulsante per l'**eliminazione** delle **UDO** selezionate.

Nella **parte centrale** della schermata, per ogni **UDO** della lista, sono presenti i **pulsanti** per:

- Stampa PDF : Pulsante per l'**esportazione** della **UDO** selezionata;
- Copia UDO : Pulsante per l'**inserimento** di una **nuova UDO**, copiando il contenuto della UDO dalla quale si è effettuata la **copia**;
- Modifica UDO : Pulsante per la **modifica** dell'**UDO** selezionata;
- Elimina UDO: Pulsante per l'**eliminazione** dell'**UDO** selezionata;
- Confronta Domanda UDO : Pulsante per il **confronto domanda UDO**;

Inoltre facendo **click** sulla **riga** corrispondente alla **UDO** di nostro interesse:

«

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

#

⏻

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Direttrici

Indietro

Ricerca Per: Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×				×	✓
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1				×	✓
☐	×	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1				×	✓

1

20

items per page

1 - 3 di 3 risultati

è possibile visualizzarne i **dettagli**:



UDO del titolare:

[Indietro](#)[Modifica](#)

Denominazione UDO: 12

Struttura Giuridica: Blu Emergency

Codice Univoco: 30.010.-40874

Tipologia UDO: OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. -
OSP.VET

Sede Operativa: Sede di Caldogno

Cod. Flussi Ministeriali: 000 - NON PREVISTO

Unità Operativa: Resp. Ambulanze Caldogno (39808)
A5444

Indirizzo: Via Mameli 25

Comune: CALDOGNO

Cap:

Prov:

VI

Edificio: -

Blocco:

Piano: ewq

Progressivo:

Direttore Sanitario:

Parole Chiave

Note

Tipo Punto Fisico

Week



Sio



Modulo



Stato Udo*

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX	Storico	
Nuova							▲▼

Atti

Codice Titolare	Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al	
No records available.							▲▼

Inserimento UDO

Per inserire una **nuova unità di offerta** (UDO), è necessario cliccare sul **pulsante Nuova** :

«

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

#

🔌

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Indietro

Ricerca Per: Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Opera...	Unità Opera...	Bran. attivit...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1					

1

20

items per page

1 - 2 di 2 risultati

Viene aperta la **schermata** che permette di **registrare** una **nuova unità di offerta**:



Dettaglio UDO

[Indietro](#)[Salva](#)

Italiano

Denominazione UDO *

Struttura Giuridica

Codice Univoco

Tipologia UDO *

Sede Operativa

Cod. Flussi Ministeriali *

Unità Operativa *

Indirizzo

Comune

Edificio *

Piano *

Direttore Sanitario

Codice Far Fad

Parole Chiave

Note

Week

Modulo

Civico

Cap

Prov

Blocco

Progressivo

Cognome

Codice Fiscale

Sio

Starep

CDC

Scelta Flusso

Stato Udo*

Aggiungi

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX
No records available.					

Erogazione Diretta

Erogazione Indiretta

Atti

Aggiungi Nuovo

SELEZIONA DA LISTA

Codice Titolare	Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al
No records available.						

[Show Form Bindings](#)

I **campi/sezioni** che occorre compilare per la **registrazione** di una **nuova UDO** sono i seguenti:

DENOMINAZIONE UDO

Campo obbligatorio. E' un **campo libero descrittivo** che deve contenere la **denominazione corrente** della **UDO**.

STRUTTURA GIURIDICA

Campo obbligatorio. Viene **inserito automaticamente** dall'applicativo sulla base del **Titolare** che sta effettuando l'**inserimento** della nuova **entità**.

CODICE UNIVOCO

Codice identificativo dell' **Unità Operativa (UDO)**.

TIPOLOGIA UDO

Campo obbligatorio. Esso è 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:

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Edificio Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

- Direzioni
- Distretti
- Uffici
- Autorità Preposte
- Toponimi
- Tipo Atto
- Tipo Società
- Fattori Prod Valori
- Tipo Punto Fisico

Delibere +

Codici ASL +

Configurazioni +

Utility +

Procedimenti

Fascicolo del titolare -

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO *

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO *

Sede Operativa

Cod. Flussi Ministeriali *

Unità Operativa *

Indirizzo

Comune

Edificio *

Piano *

Direttore Sanitario

Codice Far Fad

Parole Chiave

Note

Week

Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

SEDE OPERATIVA

Campo 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:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti -

Gestione Utenti

UDO da assegnare -

→ Assegnare a UO

→ Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

→ Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

Direzioni

Direttrici

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO *

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO *

Sede Operativa

Cod. Flussi Ministeriali *

Unità Operativa *

Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI

Indirizzo

Comune

Cap

Prov

Edificio *

Blocco

Piano *

Progressivo

Direttore Sanitario

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Codice Far Fad

Sio

Starep

CDC

Parole Chiave

Note

Week

Modulo

Stato Udo*

Amministratore

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**.

COD. FLUSSI MINISTERIALI

Campo obbligatorio. Il **codice** può essere **selezionato** cliccando sul **pulsante** **Scelta Flusso**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti -

Gestione Utenti

UDO da assegnare -

→ Assegnare a UO

→ Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

→ Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

Direzioni

Direttrici

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO *

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO *

Sede Operativa

Cod. Flussi Ministeriali *

Scelta Flusso

Unità Operativa *

Indirizzo

Comune

Cap

Prov

Edificio *

Blocco

Piano *

Progressivo

Direttore Sanitario

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Codice Far Fad

Sio

Starep

CDC

Parole Chiave

Note

Week

Modulo

Stato Udo*

Amministratore

A questo punto si apre la **finestra** di **Ricerca Flussi** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod., Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

- Direzioni
- Diretti

Ricerca Flussi

Cerca Salva

Codice Ulss

Flusso

Denominazione Flusso Ministeriale

Partita IVA

Cod. Flusso Min

Area Attività

Indirizzo

Comune

Area At...	Codice ...	Denominazione Flusso Ministeriale	Flusso	Cod. Fl...	Indirizzo	Partita I...	Comune
No records available.							

Show Form Bindings

Codice Far Fad

Parole Chiave

Note

Week

Modulo

Stato Udo*

Indietro Salva

Tramite la **tendina** Flusso è possibile selezionare il **tipo di flusso** (In particolare In Attesa , Non previsto oppure Flusso STS) e tramite la **tendina** Area Attività è possibile selezionare il **tipo di attività**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod., Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

- Direzioni
- Diretti

Ricerca Flussi

Cerca Salva

Codice Ulss

Flusso

Denominazione Flusso Ministeriale

Partita IVA

Cod. Flusso Min

Area Attività

Indirizzo

Comune

Area At...	Codice ...	Denominazione Flusso Ministeriale	Flusso	Cod. Fl...	Indirizzo	Partita I...	Comune
No records available.							

Show Form Bindings

Codice Far Fad

Parole Chiave

Note

Week

Modulo

Stato Udo*

Indietro Salva

Attività clinica

- Diagnostica strumentale e per immagini
- Attività di laboratorio
- Attività di consultorio familiare
- Assistenza psichiatrica
- Assistenza per tossicodipendenti
- Assistenza AIDS
- Assistenza idrotermale
- Assistenza agli anziani
- Assistenza ai disabili fisici
- Assistenza ai disabili psichici
- Assistenza ai malati terminali
- Non previsto
- In Attesa

Facendo click sul **pulsante** Cerca verranno restituiti i **risultati** dei **flussi** trovati:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod., Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Diretti

Ricerca Flussi

Cerca

Salva

Codice Ulss

Flusso

Denominazione Flusso Ministeriale

Partita IVA

Cod. Flusso Min

Area Attività

Indirizzo

Comune

Flusso STS

NON PREVISTO

STS

000

000

000

000

000

IN ATTESA

STS

001

Show Form Bindings

Week

Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

Stato

Data Inizio

Scadenza

PL

PL OBI

PL EX

No records available.

Selezionato con la **spunta** il **risultato desiderato**, si potrà procedere facendo click sul **pulsante Salva** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod., Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Diretti

Ricerca Flussi

Cerca

Salva

Codice Ulss

Flusso

Denominazione Flusso Ministeriale

Partita IVA

Cod. Flusso Min

Area Attività

Indirizzo

Comune

Flusso STS

NON PREVISTO

STS

000

000

000

000

000

IN ATTESA

STS

001

Show Form Bindings

Week

Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

Stato

Data Inizio

Scadenza

PL

PL OBI

PL EX

No records available.

UNITA' OPERATIVA

Campo obbligatorio. Esso è necessario per selezionare l'**unità operativa** alla quale la **UDO** inserita si riferisce:

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
 - Direzioni
 - Diretti

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO * AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO

Sede Operativa Sede di Caldogeno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 +

Indirizzo

Comune

Edificio * Blu Emergency (40283) R3068
Resp. Ambulanze Caldogeno (39808) A5444

Piano * Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo* Aggiungi

Il **campo** è collegato all'**organigramma** in **stato validato** dell'**Azienda Sanitaria**, gestito all'interno dell'**applicativo Atti Aziendali**.

In particolare, nel **campo** Unità Operativa è possibile digitare alcune **lettere/parole** dell'unità operativa che si desidera inserire, ricercandola fra quelle presenti.

Il sistema presenterà nella **tendina** 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*).

Le **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**.

INDIRIZZO

Campo compilato automaticamente.

CIVICO

Campo compilato automaticamente.

COMUNE

Campo compilato automaticamente.

CAP

Campo compilato automaticamente.

PROV

Campo compilato automaticamente.

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 :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni
- Direttrici

Dettaglio UDO

Salva le modifiche in sospeso

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO * AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO

Sede Operativa Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO **Scelta Flusso**

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 +

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * Progressivo

Direttore Sanitario 0123456789-Edificio di Test Codice Fiscale

Codice Far Fad Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

Se non si inserisce l'**edificio**, non sarà possibile **salvare** in quanto il **campo** è **obbligatorio**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni
- Direttrici

Dettaglio UDO

Indietro **Salva**

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO * AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO

Sede Operativa Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO **Scelta Flusso**

Unità Operativa * Resp. Ambulanze Caldogno (39808) AS444 +

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * Blocco

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX
No records available.					

BLOCCO E PROGRESSIVO

Campi opzionali e testuali. Al loro interno è possibile indicare l'**ubicazione fisica** della **UDO**.

PIANO

Campo obbligatorio. Esso indica il **numero** del **piano** dell'**edificio**.

DIRETTORE SANITARIO (Nome/Cognome/Codice Fiscale)

Campi opzionali e testuali. Al loro interno è possibile indicare i **dati** relativi al **Direttore Sanitario** della **UDO**.



CODICE FAR FAD

Campo opzionale.

SIO

Flag opzionale.

STAREP

Campo opzionale.

CDC

Campo opzionale.

PAROLE CHIAVE

Campo opzionale.

NOTE

Campo opzionale e **testuale**. Al suo interno è possibile inserire eventuali **note** sulla **registrazione** della **UDO**.

WEEK

Flag opzionale. Se la **UDO** è di **tipo** Week occorre **flaggare** il **modulo**, altrimenti no (il **flag** è di tipo Sì/No).

MODULO

Flag opzionale che influenza il **comportamento** dei **Fattori Produttivi** e delle **Discipline**.

STATO UDO

Sezione obbligatoria. Innanzitutto dalla **tendina** di Stato è necessario selezionare lo **stato attuale** in cui si trova la **UDO** (ovvero Autorizzata, Accreditata, Nuova o Chiusa) e poi inserire la Data di Inizio e di Scadenza dell'**autorizzazione/accreditamento** della **UDO** dal relativo **calendario**:

Stato Udo*

Aggiungi

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX	
Nuova	15/05/2023	30/05/2023				
No records available.						

Autorizzata
Accreditata
Nuova
Chiusa

Erogazione Indiretta ☐

N.B: Per lo **stato** Nuova **non** è **obbligatorio** inserire la **Data** di **scadenza**.

Con il **pulsante** Salva è possibile **salvare** lo **stato** che si sta inserendo oppure con il **pulsante** Elimina è possibile **cancellare** uno degli **stati** inseriti:

Stato Udo*

Aggiungi

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX	
Nuova	15/05/2023	30/05/2023				
No records available.						

Erogazione Diretta ☐ Erogazione Indiretta ☐

ATTI

La **sezione** **non** è **obbligatoria**. 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.

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO **Sceita Flusso**

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX
No records available.					

Erogazione Diretta Erogazione Indiretta

Atti

Aggiungi Nuovo SELEZIONA DA LISTA

Codice Titolare	Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al
No records available.						

Per **aggiungere** la **registrazione** di un **atto**, è necessario fare click sul **pulsante** **Aggiungi Nuovo** :

Atti

Aggiungi Nuovo SELEZIONA DA LISTA

Codice Titolare	Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al
No records available.						

A questo punto verrà aperta una **finestra** di **Dettaglio Atto** che permette di inserire tutti i **dati** relativi al nuovo **atto** che si sta registrando:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni

Dettaglio Atto

Salva

Tipo

Procedimento

Anno

Numero

Valido Dal giorno/mese/anno Validato Al giorno/mese/anno

Allegato Selezione Drop files here to upload

Show Form Bindings

Aggiungi

Tipo	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura
No records available.					

Totale PL AU Regione Totale PL AC Regione

Totale Posti

Totale Posti Obi Totale Posti Extra

Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')

In particolare è necessario compilare i seguenti **campi**:



1. Tipo: Per selezionare dalla **tendina** il **tipo di atto**:

The screenshot shows the 'Dettaglio Atto' form in a web application. The 'Tipo' dropdown menu is open, displaying a list of options: DDR, DAZ, Dr, DGR, and Del. Com. A red arrow points to the dropdown list. The form also includes fields for 'Procedimento', 'Anno', 'Numero', 'Valido Dal', and 'Allegato'. A 'Salva' button is visible in the top right corner of the form. The background shows a sidebar with navigation links and a table with columns: Tipo, PL, Nome Stanza, PI Oss., Codice Stanza, and Struttura. The table is currently empty, showing 'No records available.'

2. Procedimento: Per selezionare dalla **tendina** il **tipo di procedimento**:

The screenshot shows the 'Dettaglio Atto' form in a web application. The 'Procedimento' dropdown menu is open, displaying a list of options: Autorizzazione and Accreditamento. A red arrow points to the dropdown list. The form also includes fields for 'Tipo', 'Anno', 'Numero', 'Valido Dal', 'Valido Al', and 'Allegato'. A 'Salva' button is visible in the top right corner of the form. The background shows a sidebar with navigation links and a table with columns: Tipo, PL, Nome Stanza, PI Oss., Codice Stanza, and Struttura. The table is currently empty, showing 'No records available.'

3. Anno: Per inserire l'**anno** dell'**atto**;

4. Numero: Per inserire il **numero** dell'**atto**;

5. Valido Dal/Al: Per inserire dal calendario le **date** di **inizio** e **fine validità** dell'**atto**;

6. Allegato: Per inserire in **allegato** il **file** dell'**atto** registrato.

Una volta **compilati** i **campi**, per salvare si potrà fare click sul **pulsante** Salva :

Con il **pulsante Modifica** è possibile **modificare** i dati di **registrazione dell'atto**:

Atti								
Aggiungi Nuovo		SELEZIONA DA LISTA						
Codice Titolare	Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al		
T3740	Dr	Autorizzazione	2023	1	17/05/2023	24/05/2023		

Con il **pulsante Elimina** è possibile **eliminare** l'**atto** registrato:

Atti								
Aggiungi Nuovo		SELEZIONA DA LISTA						
Codice Titolare	Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al		
T3740	Dr	Autorizzazione	2023	1	17/05/2023	24/05/2023		

FATTORI PRODUTTIVI

Sezione obbligatoria se il **tipo UDO** lo prevede. La sua mancanza non permetterà di inviare **domande** contenenti **tipi UDO** senza **posti letto**.

I **fattori produttivi** della **UDO** sono 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). Facendo click sul **pulsante Aggiungi** è possibile inserire un nuovo **fattore produttivo**:

A questo punto viene aperta la **maschera** di **inserimento** Dettaglio Fattore Produttivo che permette, tramite la **compilazione** di specifici **campi**, di inserire tutti i **dettagli** del **fattore produttivo**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Discreti

Dettaglio Fattore Produttivo

Salva

Tipo Fattore

PL

Nome Stanza

PI Oss.

Codice Stanza

Show Form Bindings

Totale PL AU Regione

Totale PL AC Regione

Totale Posti

Totale Posti Obi

Totale Posti Extra

Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')

Aggiungi

UO

Denominazione

No records available.

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

Tramite apposita **tendina** è possibile selezionare il Tipo Fattore e tramite il **campo PL** è possibile inserire il numero di posti letto autorizzati (obbligatorio) e accreditati (non obbligatorio).

Per **salvare** e selezionare i **valori** inseriti è necessario cliccare sul **pulsante Salva** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Discreti

Dettaglio Fattore Produttivo

Salva

Tipo Fattore

PL

Nome Stanza

PI Oss.

Codice Stanza

Show Form Bindings

Totale PL AU Regione

Totale PL AC Regione

Totale Posti

Totale Posti Obi

Totale Posti Extra

Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')

Aggiungi

UO

Denominazione

No records available.

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

E' possibile **ripetere l'operazione** per **inserire** più **fattori produttivi**.

Con il **pulsante Modifica** è possibile **modificare** i **dati** relativi ad un **Fattore Produttivo** inserito:



Fattori Produttivi

Aggiungi

Tipo	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura	
Sala Operatoria	15	A55	0	123456788		 
Sala Risveglio	10	B99	0	887654321		 

Totale PL AU Regione

0

Totale PL AC Regione

0

Totale Posti

15

Totale Posti Obi

0

Totale Posti Extra

0

mentre con il **pulsante Rimuovi** è possibile **eliminare** i **dati** di un **Fattore Produttivo** inserito:

Fattori Produttivi

Aggiungi

Tipo	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura	
Sala Operatoria	15	A55	0	123456788		 
Sala Risveglio	10	B99	0	887654321		 

Totale PL AU Regione

0

Totale PL AC Regione

0

Totale Posti

15

Totale Posti Obi

0

Totale Posti Extra

0

DISCIPLINE

La **sezione** è **obbligatoria** a seconda del **tipo UDO selezionato** e viene **attivato** esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'**inserimento** di **Discipline**.

Essa è ripetibile se il **flag** Modulo è **attivo**. Se il **flag** del **modulo** è **disattivato**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali
 - Direzioni

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Per aggiungere più discipline attivare il flag modulo

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO * AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO

Sede Operativa Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 +

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

e si aggiunge **più** di una **disciplina** l'applicativo non farà proseguire, mantenendo il **pulsante Salva** di colore **arancione chiaro** e **non cliccabile**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari**
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti**
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare**
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO**
 - Spostamento UDO
- Report**
- Edifici Amministrazione**
- Amministrazione**
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Atti

Aggiungi Nuovo SELEZIONA DA LISTA

Codice Titolare	Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al
No records available.						

Fattori Produttivi

Aggiungi

Tipo	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura
No records available.					

Totale PL AU Regione

Totale PL AC Regione

Totale Posti

Totale Posti Obi

Totale Posti Extra

Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')

Aggiungi

UO	Denominazione
Resp. Ambulanzze Caldogno	ALLERGOLOGIA-01
Blu Emergency	ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO-S_01

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

Indietro Salva

Al contrario con il **flag attivo**, l'applicativo consentirà l'**inserimento** di **più discipline**.

In particolare con il **pulsante** Aggiungi sarà possibile inserire una **nuova disciplina** selezionando da appositi **menu a tendina**:

- UO ;
- Denominazione .

Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')

Aggiungi

UO	Denominazione
Resp. Ambulanzze Caldogno	ALLERGOLOGIA-01
Blu Emergency	ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO-S_01

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

N.B: 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**.

Per **modificare** una **disciplina** è necessario cliccare sul **pulsante** Modifica mentre per **eliminarla** è necessario cliccare sul pulsante Elimina :

Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')

Aggiungi

UO	Denominazione
Resp. Ambulanzze Caldogno	ALLERGOLOGIA-01
Blu Emergency	ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO-S_01

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

BRANCHE

La **sezione** è **obbligatoria** 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** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Totale Posti

Totale Posti Obi

Totale Posti Extra

Indietro Salva

Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')

Aggiungi

UO	Denominazione
No records available.	

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
No records available.				

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche
No records available.		

Show Form Bindings

Per **inserire** una **branca** è necessario fare click sul **pulsante** **Aggiungi** :

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
No records available.				

A questo punto è necessario **selezionare** la Denominazione dall'apposito **menu a tendina** poi, se necessario, inserire la **spunta** sulle **voci** AU e/o AC :

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
-			☐	☐
No records available.				

ALLERGOLOGIA

ALLERGOLOGIA E IMMUNOLOGIA CLINICA

ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA

ANGIOLOGIA

AUDIOLOGIA E FONIATRIA

Altro

Anestesia

ed infine **salvare** tramite **pulsante** **Salva** :

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
ANGIOLOGIA		05	☒	☐
No records available.				

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



Branche/Attività (cod'spe')						
Aggiungi						
Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC		
REUMATOLOGIA		71	☒	☒		
EMATOLOGIA		spe08	☐	☒		
ANGIOLOGIA		05	☒	☐		

Nel caso sia necessario **eliminare** una **branca inserita**, è sufficiente fare click sul **pulsante Elimina** :

Branche/Attività (cod'spe')						
Aggiungi						
Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC		
REUMATOLOGIA		71	☒	☒		
EMATOLOGIA		spe08	☐	☒		
ANGIOLOGIA		05	☒	☐		

PRESTAZIONI

La **sezione** è **obbligatoria** 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**.

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 sul **pulsante Seleziona**. In questo modo saranno visualizzate esclusivamente le **prestazioni** collegate con le **Branche** precedentemente selezionate.

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Direzioni

Distretti

Uffici

Autorità Preposte

Toponimi

Tipo Atto

Tipo Società

Fattori Prod Valori

Tipo Punto Fisico

Delibere +

Codici ASL +

Configurazioni +

Utility +

Procedimenti

Fascicolo del titolare -

Presentazione domande

Cronos -

Accedi a Cronos

POA -

Accedi a POA

Totale Posti

Totale Posti Obi

Totale Posti Extra

Indietro

Salva

Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')

Aggiungi

UO	Denominazione
No records available.	

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
No records available.				

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche
No records available.		

Show Form Bindings

Per inserire una **prestazione** è necessario fare click sul **pulsante Aggiungi** :

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche
No records available.		

A questo punto verrà aperta una **finestra** di Gestione Prestazioni :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Gestione Prestazioni

Filtra Per Branch Della UDO Salva

Branch Cerca

☐	Descrizione	Codice ↑	Branch
No records available.			

Branches/Activities (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
No records available.				

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branch
No records available.		

Show Form Bindings

Ora è necessario selezionare la **branch**, digitandone il **nome** nell'apposito **riquadro** e facendo click sul **pulsante** Cerca :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Gestione Prestazioni

Filtra Per Branch Della UDO Salva

Branch X Cerca

- CHIRURGIA PEDIATRICA
- CHIRURGIA TORACICA
- CHIRURGIA TORACICA
- Cardiologia
- Chirurgia generale
- Chirurgia plastica
- Chirurgia vascolare
- Dermatologia**

☐	Descrizione	Codice	Branch
☐	CAPILLAROSC...		Cardiologia
☐	RICERCA		
☐	ASPORTAZIONE		
☐	Asportazione		
☐	ASPORTAZIONE O DEMOLIZIONE DI LESIONI DELLA VAGINA.		

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branch
No records available.		

Show Form Bindings

Per **selezionare/deselezionare** le **prestazioni**, è sufficiente **aggiungere/togliere** la **spunta** da appositi **box** a sinistra:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Gestione Prestazioni

Filtra Per Branch Della UDO **Salva**

Branche: Dermatologia X **Cerca**

	Descrizione	Codice ↑	Branche
☒	CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE. Escluso: Angioscopia dell' occhio (95.12)	38.22.1	Dermatologia, Chirurgia vascolare, Cardiologia
☒	RICERCA DEL TREPONEMA AL PARABOLOIDE.	64.19.2	Dermatologia
☐	ASPORTAZIONE O DEMOLIZIONE DI LESIONE DEL PENE. Asportazione condilomi Escluso: Biopsia del pene (64.11)	64.2	Urologia, Dermatologia
	ASPORTAZIONE O DEMOLIZIONE DI LESIONI DELLA VAGINA.		

No records available.

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche
No records available.		

Show Form Bindings

Una volta **selezionate** le **prestazioni**, esse vengono visualizzate nella **schermata** di **registrazione** della **UDO**:

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche	
CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE. Escluso: Angioscopia dell' occhio (95.12)	38.22.1	Dermatologia, Chirurgia vascolare, Cardiologia	
RICERCA DEL TREPONEMA AL PARABOLOIDE.	64.19.2	Dermatologia	

Con il **pulsante** Rimuovi è possibile invece **rimuovere** le **prestazioni** precedentemente **selezionate**:

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche	
CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE. Escluso: Angioscopia dell' occhio (95.12)	38.22.1	Dermatologia, Chirurgia vascolare, Cardiologia	
RICERCA DEL TREPONEMA AL PARABOLOIDE.	64.19.2	Dermatologia	

Salvataggio UDO

Una volta inseriti i **dati** di **registrazione** della **UDO**, avendo avuto cura di compilare i **campi obbligatori**, è possibile **salvare** la **UDO** facendo click sul **pulsante** Salva in alto a destra:



Dettaglio UDO

[Indietro](#)[Salva](#)

Italiano

Denominazione UDO *	Udo di Test		
Struttura Giuridica	Blu Emergency		
Codice Univoco			
Tipologia UDO *	AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO		
Sede Operativa	Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI		
Cod. Flussi Ministeriali *	000 - NON PREVISTO	Sceita Flusso	
Unità Operativa *	Blu Emergency (40283) R3068		
Indirizzo	Via	Mameli	Civico 25
Comune	CALDOGNO	Cap	Prov VI
Edificio *	0123456789-Edificio di Test	Blocco	1
Piano *	1	Progressivo	
Direttore Sanitario	Nome	Cognome	CGNNMO80A01F205P
Codice Far Fad		Sio	Starep CDC
Parole Chiave			
Note			
Week	☐	Modulo	☒

Stato Udo*

Aggiungi								
	Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX		
	Nuova	15/05/2023	30/05/2023					
	Erogazione Diretta	☐	Erogazione Indiretta	☐				

Atti

Aggiungi Nuovo	SELEZIONA DA LISTA	T3740 - Tipo.Atto.04 - Proc.06						
	Codice Titolare	Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al	
	T3740	Dr	Autorizzazione	2023	1	17/05/2023	24/05/2023	

Fattori Produttivi

Aggiungi								
	Tipo	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura		
	No records available.							
	Totale PL AU Regione	0	Totale PL AC Regione	0				
	Totale Posti	15						
	Totale Posti Obi	0	Totale Posti Extra	0				

Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')

Aggiungi								
	UO	Denominazione						
	Blu Emergency	ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO-S_01						
	Resp. Ambulanza Caldogno	ALLERGOLOGIA-01						
	Totale Posti Letto Autorizzati	0	Totale Posti Letto Accreditati	0				
	Totale Posti Letto Extra	0	Totale Posti Letto Obi	0				

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi								
	Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC			
	EMATOLOGIA		spe08	☐	☒			
	ANGIOLOGIA		05	☒	☐			

Prestazioni

Aggiungi								
	Denominazione	Codice	Branche					
	CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE. Escluso: Angioscopia dell'occhio (95.12)	38.22.1	Dermatologia. Chirurgia vascolare. Cardiologia					
	RICERCA DEL TREPONEMA AL PARABOLOIDE.	64.19.2	Dermatologia					

Settori

SELEZIONA DA LISTA								
	Codice NTR/Padre	Descrizione NTR	Liv. Lab.	Branche				
	No records available.							

[Show Form Bindings](#)



N.B: Se l'**utente** non ha provveduto a compilare tutti i **campi obbligatori** per la **registrazione** della **UDO**, il Sistema non permetterà di proseguire ed il **pulsante Salva** rimarrà **non cliccabile**.

Dopo aver fatto click sul **pulsante Salva** verrà visualizzato un **messaggio di corretto salvataggio** della **UDO** e verrà **aggiornata** la **lista delle UDO**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Direzioni

Distretti

Uffici

Autorità Preposte

Toponimi

Tipo Atto

Tipo Società

Fattori Prod Valori

Tipo Punto Fisico

Delibere +

Codici ASL +

Configurazioni +

Utility +

Procedimenti

Fascicolo del titolare -

Presentazione domande

Cronos -

Accedi a Cronos

POA -

Accedi a POA

Indietro Ricerca Per: Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	ACCETTAZI... E PRONTO SOCCORSO	x	17 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

Download PDF UDO

Facendo click sul **pulsante** di Download PDF UDO è possibile **scaricare** un **file** in formato **.PDF** contenente la **registrazione completa** della **UDO selezionata (report)**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali

Direzioni

Indietro Ricerca Per: Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	ACCETTAZI... E PRONTO SOCCORSO	x	17 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

Viene aperta una **finestra** PDF UDO DOWNLOAD e facendo click sul **pulsante** Download ::



« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali
 - Direzioni

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐			TRASPORTO E SOCCORSO		(39800)										
☐	10.530.-54808														
☐	30.010.-40874														
☐	X														
☐	X		CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Caldogno	Emergency										

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

PDF UDO DOWNLOAD

Data inizio: 18/05/2023, 10:58:51
Data fine: 18/05/2023, 10:58:51

Operazioni totali: 1
Operazioni completate: 1
Operazioni ignorata: 0
Operazioni fallite: 0

100%

Download Chiudi

sarà possibile **scaricare** in locale il **file** e **visualizzarlo** sul proprio PC:



[Report Integrale Unità Di Offerta - Applicativo A.Re.A.]

Denominazione : Udo di Test
Struttura Giuridica : Sede di Caldogno
Codice Univoco :
Tipologia UDO : AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA
Cod ULSS : Codice Flussi Ministeriali : 000
Unità Operativa : Blu Emergency
Sede Operativa : Sede di Caldogno
Indirizzo : Via Mameli 25
Comune : CALDOGNO CAP : Provincia : VI
Piano : 1 Blocco : 1
Progressivo :
Direttore Sanitario : Nome Cognome CGNNMO80A01F205P
Edificio : Edificio di Test Di Proprietà - - -
Note :

Stato

Stato	Data Inizio Validità	Data Fine Validità
Nuova	2023-05-15	2023-05-30

Atti

Tp.	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al
Dr	AU	2023	1	2023-05-17	2023-05-24

Discipline

Nome	PL AU REG	PL AC REG	PL AC EXTRA REG	PT OBI
ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO				

Branche Attività

Descrizione	Codice	AU	AC
EMATOLOGIA	spe08		X
ANGIOLOGIA	05	X	

Prestazioni

Descrizione	Codice	Branca
CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE. Escluso: Angioscopia dell' occhio (95.12)	38.22.1	Dermatologia, Chirurgia vascolare, Cardiologia
RICERCA DEL TREPONEMA AL PARABOLOIDE.	64.19.2	Dermatologia



Copia UDO

Facendo click sul **pulsante** Copia UDO , nella **riga** della **UDO** di proprio interesse, è possibile inserire una **nuova Unità di Offerta** **copiando il contenuto** della **UDO**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS +
 - Titolari +
 - UDO +
 - Requisiti +
 - Configurazioni UDO +
 - Generali
 - Direzioni

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	E5621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATORIO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	ACCETTAZI... E PRONTO SOCCORSO	x	17 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATORIO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

Viene aperta una **schermata** di **registrazione** della **nuova UDO**, pre-compilata con i dati della UDO copiata. A questo punto è possibile **confermare** o **modificare** alcuni **dati** inseriti, in base alla **registrazione** della **UDO** che deve essere effettuata e fare click sul **pulsante** Salva per **salvare** la **nuova UDO**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS +
 - Titolari +
 - UDO +
 - Requisiti +
 - Configurazioni UDO +
 - Generali
 - Direzioni

Indietro Salva

Dettaglio UDO

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test Copia

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO * AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO

Sede Operativa Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome CGNNM080A01F205P

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di corretto **salvataggio** della **UDO** e la **lista** delle **UDO** verrà **aggiornata** con la **nuova UDO** appena creata:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Indietro

Ricerca Per Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO salvata correttamente

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test Copia	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency		x	x	18 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency		x	x	17 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 5 di 5 risultati

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**.

Modifica UDO

Per **modificare** la **UDO**, è sufficiente fare click sul **pulsante** Modifica :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Indietro

Ricerca Per Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency		ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	ACCETTAZI... E PRONTO SOCCORSO	x	17 mag 2023	test1				
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

In questo modo, si accede alla **schermata** 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 **pulsante** Salva :

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari**
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti**
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare**
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO**
 - Spostamento UDO
- Report**
- Edifici Amministrazione**
- Amministrazione**
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO * AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO

Sede Operativa Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO **Scelta Flusso**

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 +

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome CGNNMO80A01F205P

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

I **dati modificabili** sono i seguenti:

- Denominazione Udo;
- Tipologia UDO;
- Sede Operativa;
- Cod. Flussi Ministeriali;
- Unità Operativa
- Edificio
- Blocco/Piano/Progressivo
- Direttore Sanitario (Cognome/Nome/Codice Fiscale);
- Codice Far Fad;
- Sio;
- Starep;
- CDC;
- Parole chiave;
- Note;
- Week;
- Modulo;
- Stato Udo;
- Atti.

Eliminazione UDO

Per **eliminare** una **UDO** è necessario **selezionarla** dalla **lista** delle **UDO** (oppure da una Selezione creata tramite **Ricerca**), e fare click sul **pulsante** Elimina :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Indietro

Ricerca Per Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	ACCETTAZI... E PRONTO SOCCORSO	x	17 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

Verrà visualizzata una **finestra di conferma eliminazione** della **UDO**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

Annulla Conferma

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test Copia	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	EMATOLOGIA, ANGIOLOGIA	x	x	18 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	x	x	17 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 5 di 5 risultati

Subito dopo verrà visualizzato un **messaggio di avvenuta eliminazione** e la **lista delle UDO** verrà **aggiornata**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Indietro

Ricerca Per Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	x	x	17 mag 2023	test1					
☐	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

N.B: L'UDO può essere eliminata solo se **non è inserita** all'interno di una **domanda**.

Eliminazione Selezione UDO

Per **eliminare molteplici UDO**, è necessario **selezionarle** nei **riquadri** a sinistra tramite **spunta** e cliccare sul **pulsante** in alto **Elimina Selez.** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Indietro

Ricerca Per Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☒	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	x	x	17 mag 2023	test1					
☒	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

Si aprirà una **finestra** che richiederà **conferma** a procedere con l'**eliminazione** della **UDO** selezionate:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

UDO del titolare: Blu Emergency

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
☒	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	x	x	17 mag 2023	test1					
☒	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di corretta **eliminazione** delle **UDO selezionate** e la **lista** delle **UDO** verrà **aggiornata**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Indietro Ricerca Per: Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

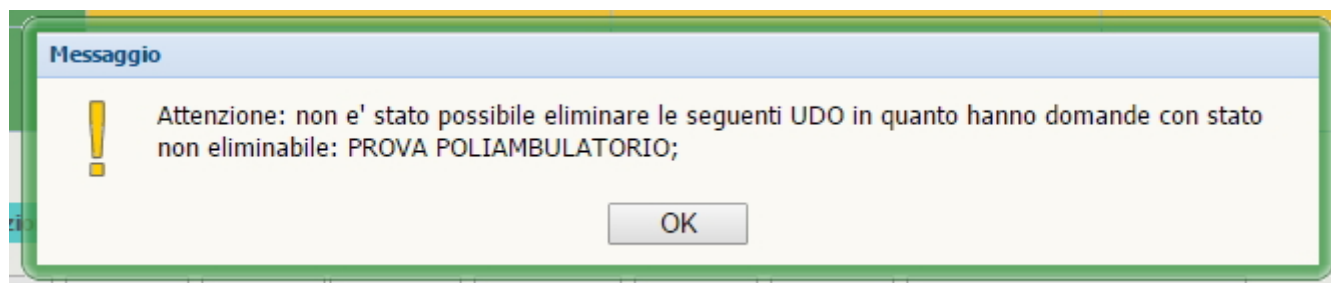
	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

✓ Cancellazione completata con successo

N.B: Le **UDO** possono essere **eliminate** esclusivamente **se non inserite** all'interno di **domande** in **fase di valutazione**, ad eccezione dello **stato di bozza** e di **procedimento concluso**.

Dunque, se la **UDO non può essere eliminata** perché inserita in una **domanda** ancora in **fase di valutazione**, il **sistema** visualizzerà un **messaggio di esito negativo**:



Confronto Domanda UDO

Il **pulsante** Confronta Domanda UDO ...

Esportazione UDO

Il **pulsante** Scarica XLS permette di selezionare il **file XLS** da esportare:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -
- Direzioni

Indietro Ricerca Per: Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	U	ername ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

In particolare, dal **menu a tendina**, permette di selezionare le seguenti **opzioni**:

- Analitico ;
- Sintetico ;
- Tabella ;
- Stanze .

A seconda dell'**opzione** che si sceglie, verrà visualizzata una di queste **finestre** di **download** sottostanti, che tramite click sul **pulsante** DownLoad permetteranno di **scaricare** il **file XLS** richiesto:

Download XLS Analitico



« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali
 - Direzioni

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808		TRASPORTO E SOCCORSO		(39808)										
☐	30.010.-40874														

1 - 2 di 2 risultati

XLS ANALITICO DOWNLOAD

Data inizio: 18/05/2023, 15:08:49
Data fine: 18/05/2023, 15:08:51

Operazioni totali: 1
Operazioni completate: 1
Operazioni ignorata: 0
Operazioni fallite: 0

100%

Download Chiudi

Download XLS Sintetico

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali
 - Direzioni

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808		TRASPORTO E SOCCORSO		(39808)										
☐	30.010.-40874														

1 - 2 di 2 risultati

XLS SINTETICO DOWNLOAD

Data inizio: 18/05/2023, 15:08:49
Data fine: 18/05/2023, 15:08:51

Operazioni totali: 1
Operazioni completate: 1
Operazioni ignorata: 0
Operazioni fallite: 0

100%

Download Chiudi

Download XLS Tabella



« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali
 - Direzioni

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐			TRASPORTO E SOCCORSO		(39808)										
☐	10.530.-54809														
☐	30.010.-40874														

1 20

1 - 2 di 2 risultati

XLS TABELLA DOWNLOAD

Data inizio: 18/05/2023, 15:08:49
Data fine: 18/05/2023, 15:08:51

Operazioni totali: 1
Operazioni completate: 1
Operazioni ignorate: 0
Operazioni fallite: 0

100%

Download Chiudi

Download XLS Stanze

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali
 - Direzioni

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐			TRASPORTO E SOCCORSO		(39808)										
☐	10.530.-54809														
☐	30.010.-40874														

1 20

1 - 2 di 2 risultati

XLS STANZE DOWNLOAD

Data inizio: 18/05/2023, 15:08:49
Data fine: 18/05/2023, 15:08:51

Operazioni totali: 1
Operazioni completate: 1
Operazioni ignorate: 0
Operazioni fallite: 0

100%

Download Chiudi

È possibile **esportare** in **XLS** tutte le **UDO**, o solo **alcune** (per esempio **selezionate** a seguito di una **ricerca**).

Tramite appositi **riquadri** di **selezione** (**checkbox**) posti a sinistra, le **UDO** possono essere **selezionate singolarmente** oppure possono essere **selezionate/deselezionate tutte**:

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Questo è l'esempio dei dati estratti e contenuti nel file XLS (in questo esempio vediamo quelli contenuti nel file XLS Analitico):

Lista UDO																					
COD. UDO	SIO	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA UDO	NOTE	MODULO	WEEK	STRUTTURA FISICA	SEDE OPERATIVA	EDIFICIO	BLOCCO	PIANO	PROGRESSIVO	COD. MINISTERIALE	DESCR. COD. MIN ATTIVITA'	COD. UNITA ORGANIZZATIVA	COD. BRANCA	BRANCA	PRESTAZIONI	TIT.	INDIRIZZO	COMUNE
10.530.-54808	NO	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC		NO	NO	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	00 - COINCIDE				000	NON PREVISTE	A5444 Resp. Ambulanze Caldogno					T3740	Via - Mameli - 25 CALDOGNO
30.010.-40874	NO	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET		NO	NO	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno			ewq		000	NON PREVISTE	000-NON PRE A5444 Resp. Ambulanze Caldogno					T3740	Via - Mameli - 25 CALDOGNO

PROVINCIA	CODICE PF	ATTI	DIR. SAN.	CF DIR SANITARIO	STATO	DATA INIZIO	SCADENZA	PAROLE CHIAVE	USERNAME MODIFICA	ULTIMA MODIFICA	CHIUSA	COD.FAR FAD	STAREP	CDC
VI	Terr.	(, N°74 Da 12-03-2021 A 12-03-2026)			Autorizzata	12-03-2021	12-03-2026							
VI	Terr.				Nuova				test1	08-03-2023 15:52	N			
										12-05-2023 07:54	N			

Valida UDO

Per validare singole UDO o una selezione delle stesse, è possibile selezionarle con la spunta negli appositi riquadri (checkbox) a sinistra e poi fare click sul pulsante Valida Selez. :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☒	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

A questo punto verrà visualizzato un **messaggio di conferma** della corretta **validazione** della **UDO**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione
 - Gestione Codici ULSS
 - Titolari
 - UDO
 - Requisiti
 - Configurazioni UDO
 - Generali
 - Direzioni

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

UDO validata con successo

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	18 mag 2023	test1					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

La **prima validazione** della **UDO** conferisce alla stessa il suo **ID UNIVOCO**, che **non** viene più **modificato** e identifica in maniera univoca la UDO.

La **validazione** della **UDO** permette di inserire la stessa all'interno delle **domande** di **Au/Ac**; se la **UDO non è validata** non sarà possibile inserirla all'interno delle **domande**.

Le **UDO validate** sono di **colore verde**, le **UDO non validate** di **colore rosso**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Indietro

Ricerca Per Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	18 mag 2023	test1					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1					

1

20

items per page

1 - 2 di 2 risultati

Ogni **modifica** effettuata a una **UDO** la riporta allo **stato non validata** (e quindi di **colore rosso**), ed è necessario quindi ri-effettuare la **validazione** dopo ogni **modifica**, mentre invece il **codice univoco** rimane **sempre lo stesso**.

Ricerca UDO

Per effettuare una **ricerca** sulle **UDO**, è necessario fare click sul **pulsante Ricerca UDO** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Indietro

Ricerca Per Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	18 mag 2023	test1					
☐	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1					

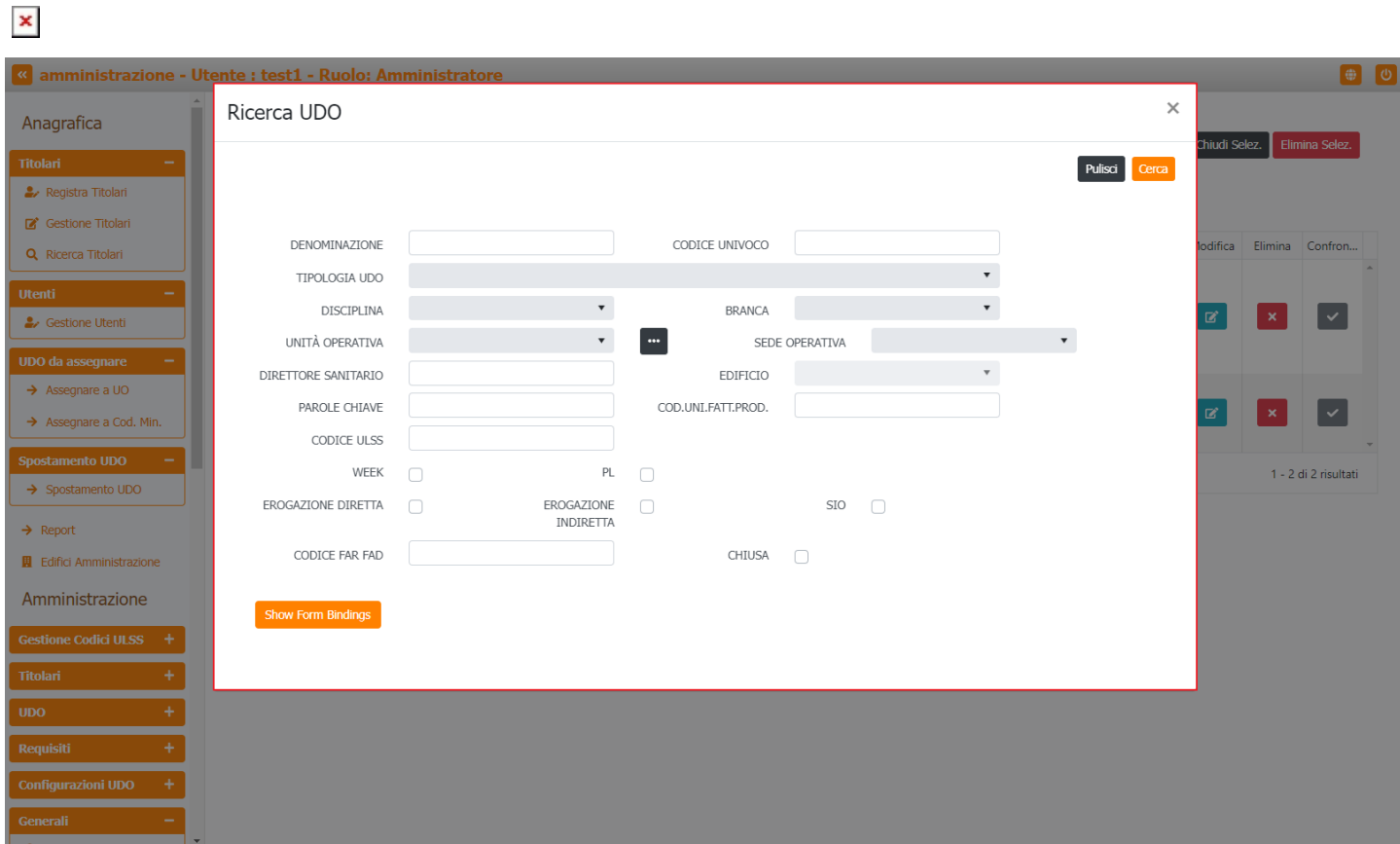
1

20

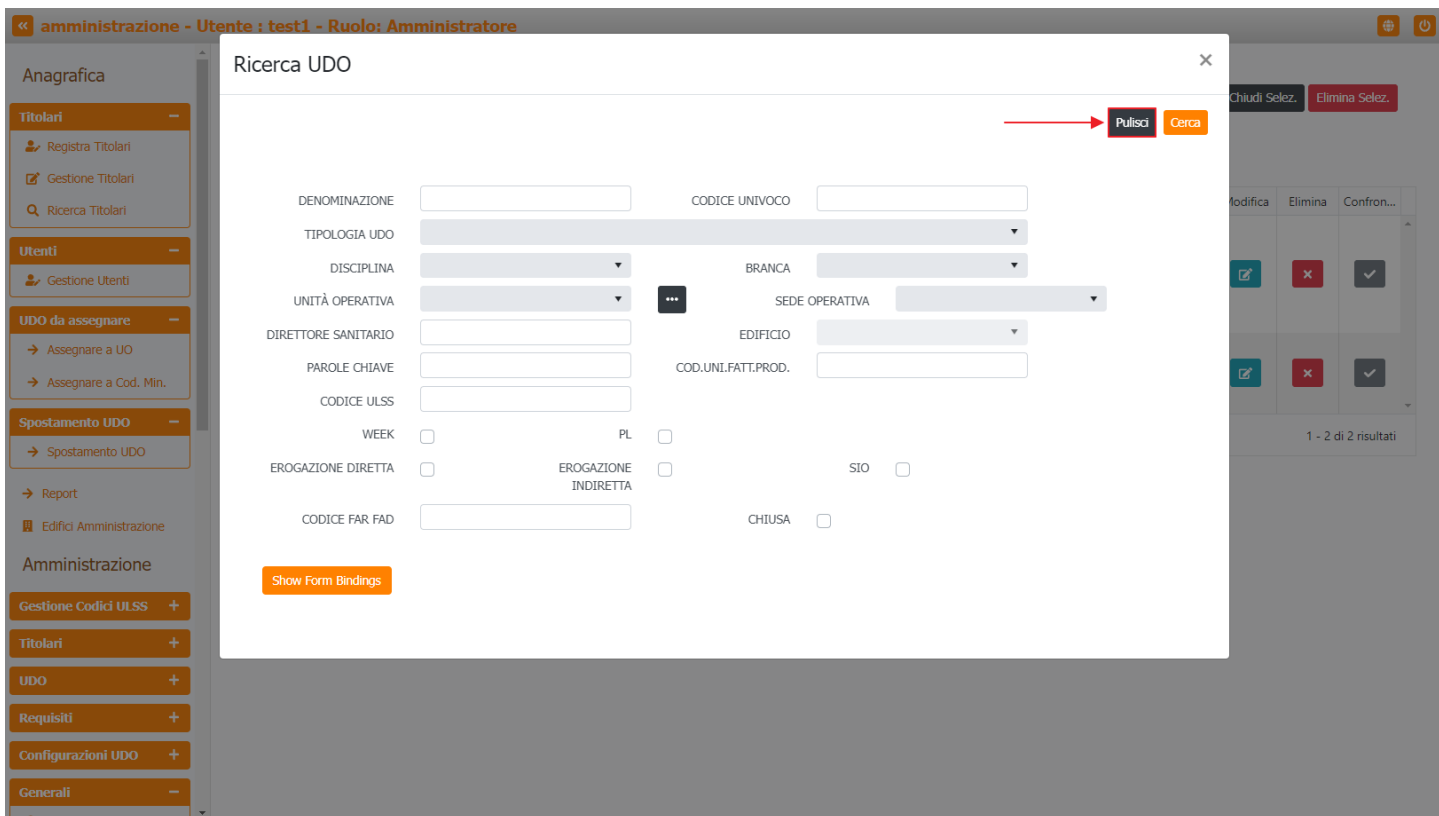
items per page

1 - 2 di 2 risultati

Viene aperte la **maschera** di Ricerca UDO in cui l'**utente** può compilare i **campi** per ricercare **contenuti** di suo interesse:



Facendo click sul **pulsante Pulisci** è possibile **pulire la maschera di ricerca** dai **valori inseriti**:



mentre facendo click sul **pulsante Cerca** verrà eseguita la **ricerca** e presentata la **lista** dei **risultati** ottenuti:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali

Ricerca UDO

Pulisci Cerca

DENOMINAZIONE CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA UDO TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC

DISCIPLINA BRANCA

UNITÀ OPERATIVA SEDE OPERATIVA

DIRETTORE SANITARIO EDIFICIO

PAROLE CHIAVE COD.UNI.FATT.PROD.

CODICE ULSS

WEEK ☐ PL ☐

EROGAZIONE DIRETTA ☐ EROGAZIONE INDIRETTA ☐ SIO ☐

CODICE FAR FAD CHIUSA ☐

Show Form Bindings

A questo punto vengono mostrati i **risultati trovati** e l'**etichetta** UDO trovate evidenza il **numero di UDO** trovate corrispondenti alla **ricerca** effettuata:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☐	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attivit...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☐	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	18 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

N.B: Se **non** sono stati inseriti parametri e si è fatto click sul pulsante Cerca, verrà restituito il numero totale delle UDO registrate all'interno del sistema.

Per **scorrere** i **risultati** della **ricerca**, nel caso ce ne siano molteplici, è possibile utilizzare la **barra di scorrimento** posta sulla **destra** delle **UDO** ricercate:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Indietro

Ricerca Per Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☒	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☒	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530.- TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	18 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

È possibile **esportare** in **XLS** le **UDO registrate** (**tutte** o una **selezione** effettuata tramite **ricerca**) facendo click sul **pulsante Scarica XLS** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Indietro

Ricerca Per Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☒	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☒	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530.- TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	18 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

Poi sui **risultati** di **ricerca** è possibile effettuare **cancellazioni**, tramite il **pulsante Elimina Selez.** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Indietro

Ricerca Per: Denominazione...

Nuovo Filtro

Ricerca Udo

Scarica XLS

Posti Letto

Nuova

Valida Selez.

Chiudi Selez.

Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

☒	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
☒	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	18 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

GESTIONE UTENTI

Nella **sezione** Utenti , facendo click su Gestione Utenti :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro

Scarica XLS

Nuovo Titolare

Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominaz...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3740	24/03/2023											
+	Abilitato	T3759	01/10/2021											
+	Abilitato	T3700	27/09/2021											
+	Abilitato	T3747	01/10/2021											
+	Abilitato	T3360	02/06/2020											
+	Abilitato	T2930	21/04/2020											
+	Abilitato	T2932	21/04/2020											
+	Abilitato	T2900	21/04/2020											
+	Abilitato	T3110	26/04/2020											

si accede alla **maschera** di **gestione** degli **utenti**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Utenti

Scarica XLS

+ Nuova

Cancella

Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA

Inserire dati per ricercare

RAGIONE SOCIALE

TITOLARI

DISABILITATO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modif...	Elimina
Non ci sono elementi da visualizzare								

20 items per page

0 - 0 di 0 risultati

che permette:

Inserimento nuovi Utenti

Tramite il **pulsante Nuova** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Utenti

Scarica XLS

+ Nuova

Cancella

Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA

Inserire dati per ricercare

RAGIONE SOCIALE

TITOLARI

DISABILITATO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modif...	Elimina
Non ci sono elementi da visualizzare								

20 items per page

0 - 0 di 0 risultati

si accede alla **schermata di inserimento dei nuovi utenti**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti -

Gestione Utenti

UDO da assegnare -

→ Assegnare a UO

→ Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

→ Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

Creazione Utente Indietro Cancela Salva

Italiano

NOME *

COGNOME *

CODICE FISCALE *

PROFESSIONE

NATO A

NATO IL

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

CIVICO

E-MAIL *

TELEFONO

CELLULARE

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA

CARTA D' IDENTITÀ

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

RUOLO

USERNAME

FORMAZIONE UTENTE

DISABILITA UTENTE ☐

CREAZIONE

ULTIMA MODIFICA

Show Form Bindings

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;
- Comune di Residenza;
- Provincia;
- Indirizzo;
- Civico;
- Email (Obbligatorio);
- Telefono;
- Cellulare;
- Numero e Scadenza C.D.I.;
- Carta di identità (Da inserire in Allegato);
- Ruolo (Obbligatorio, deve essere selezionato fra quelli proposti dalla tendina);
- Username (Inserito automaticamente dal sistema);
- Formazione Utente;
- Disabilita Utente;
- Data creazione utente;
- Ultima modifica.

Una volta **compilati** i **campi** necessari, sarà possibile **proseguire** facendo click sul **pulsante** Salva :



A questo

Salva

DISABILITA UTENTE ☐ CREAZIONE ULTIMA MODIFICA

Show Form Bindings

● **Discontinui**

Cerca

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modif...	Elimina
Non ci sono elementi da visualizzare								
20	items per page							0 - 0 di 0 risultati



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

Definizione Ruolo Utente

I **ruoli** disponibili e selezionabili dall'apposita **tendina** sono i seguenti:

- 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**;
- Operatore Poa Di Regione ;
- Operatore Direzione ;
- Operatore Titolare In Lettura ;
- Regione/Azero ;
- Verificatore ;
- Coordinatore VDV SS ;
- 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*);
- Amministratore ;
- Utente Programmazione ;
- Titolare/Legale Rappresentante ;
- Regione/Azero Amministratore Organigrammi ;
- Operatore Aziendale CP ;
- Operatore Personale ;
- Operatore Titolare OT ;
- Regione/Azero Sola Lettura ;
- Coordinatore VDV SA ;
- Operatore Titolare con Organigrammi ;
- Operatore Regionale CP ;
- 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.

Inserimento Utenti regionali

Nel caso di un **utente** con **ruolo** Regione/Azero devono essere inseriti anche i Titolari SA/SS selezionandoli fra quelli proposti (Sanitario e Salute Mentale, Sociale, Socio-Sanitario):

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Italiano

NOME *

Nome

COGNOME *

Cognome

CODICE FISCALE *

CGNNMO80A01F205P

PROFESSIONE

NATO A

NATO IL

giorno/mese/anno

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

CIVICO

E-MAIL *

nome.cognome@test.it

TELEFONO

CELLULARE

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA

giorno/mese/anno

CARTA D' IDENTITÀ

Seleziona

Drop files here to upload

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

RUOLO

Regione/Azero

USERNAME

Nome.Cognome3

TITOLARI SA/SS

FORMAZIONE UTENTE

Uo di appartenenza e Ruolo nel processo

No records available.

DISABILITA UTENTE

CREAZIONE

giorno/mese/anno

ULTIMA MODIFICA

giorno/mese/anno

Aggiungi

L'utente con ruolo Regione/Azero 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) e può registrare le diverse entità all'interno del sistema. Facendo click sul pulsante Aggiungi, è possibile inserire la UO di appartenenza fra quelle configurate:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Creazione Utente

Italiano

NOME *

Nome

COGNOME *

Cognome

CODICE FISCALE *

CGNNMO80A01F205P

PROFESSIONE

NATO A

NATO IL

giorno/mese/anno

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

CIVICO

E-MAIL *

nome.cognome@test.it

TELEFONO

CELLULARE

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA

giorno/mese/anno

CARTA D' IDENTITÀ

Seleziona

Drop files here to upload

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

RUOLO

Regione/Azero

USERNAME

Nome.Cognome4

TITOLARI SA/SS

Socio Sanitario

FORMAZIONE UTENTE

Uo di appartenenza e Ruolo nel processo

No records available.

DISABILITA UTENTE

CREAZIONE

giorno/mese/anno

ULTIMA MODIFICA

giorno/mese/anno

Aggiungi

Show Form Bindings



In particolare verrà aperta una **finestra** in cui sarà possibile **selezionare**, tramite appositi **menu a tendina**, la Direzione :

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali

UFFICIO

Socio Sanitario

Sanitario e Salute Mentale

Sociale

Socio Sanitario

Show Form Bindings

RUOLO: Regione/Azero

USERNAME: Nome.Cognome4

TITOLARI SA/SS: Socio Sanitario

FORMAZIONE UTENTE

Uo di appartenenza e Ruolo nel processo

No records available.

DISABILITA UTENTE: ☐

CREAZIONE: giorno/mese/anno

ULTIMA MODIFICA: giorno/mese/anno

Show Form Bindings

e l' Ufficio :

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS
- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali

UFFICIO

CRAT

CREU

DIREZIONE PREVENZIONE, SICUREZZA ALIMENTARE, VETERINARIA

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE SANITARIA

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

Haroun test3

Owner - Unità Org. Autorizz. e OTA

UO Accreditamento - Owner

Show Form Bindings

RUOLO: Regione/Azero

USERNAME: Nome.Cognome4

TITOLARI SA/SS: Socio Sanitario

FORMAZIONE UTENTE

Uo di appartenenza e Ruolo nel processo

No records available.

DISABILITA UTENTE: ☐

CREAZIONE: giorno/mese/anno

ULTIMA MODIFICA: giorno/mese/anno

Show Form Bindings

Inseriti questi, si potrà proseguire facendo click sul **pulsante** Salva :



« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari —

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti —

- Gestione Utenti

UDO da assegnare —

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO —

- Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali —

Forma di registrazione utente

DIREZIONE: Socio Sanitario

UFFICIO: UO Farmaceutico, protesica, dispositivi medici X

Show Form Bindings

Indietro Cancelli Salva

RUOLO: Regione/Azero

USERNAME: Nome.Cognome4 TITOLARI SA/SS: Socio Sanitario

FORMAZIONE UTENTE

Uo di appartenenza e Ruolo nel processo

No records available.

Aggiungi

DISABILITA UTENTE: ☐ CREAZIONE: giorno/mese/anno ULTIMA MODIFICA: giorno/mese/anno

Show Form Bindings

N.B: Ogni **utente** può appartenere a più **Referenti regionali** e **Uffici**, ma è necessario che siano **associati** allo stesso ripetendo le **modalità** sopra descritte.

Facendo click sul **pulsante** Indietro è possibile tornare indietro nella **Gestione Utenti**, facendo click sul **pulsante** Cancelli è possibile **annullare** i **dati** di **registrazione utente** inseriti, ed infine facendo click sul **pulsante** Salva è possibile **salvare** l'**utente inserito**/creato:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Creazione Utente

Indietro

Cancel

Salva

Italiano

NOME * Nome

COGNOME * Cognome

CODICE FISCALE * CGNNMO80A01F205P

PROFESSIONE

NATO A

NATO IL giorno/mese/anno

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

CIVICO

E-MAIL * nome.cognome@test.it

TELEFONO

CELLULARE

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA giorno/mese/anno

CARTA D' IDENTITÀ

Seleziona

Drop files here to upload

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

RUOLO Regione/Azero

USERNAME Nome.Cognome4

TITOLARI SA/SS Socio Sanitario

FORMAZIONE UTENTE

+

Uo di appartenenza e Ruolo nel processo

Aggiungi

Socio Sanitario

Elimina

DISABILITA UTENTE

CREAZIONE giorno/mese/anno

ULTIMA MODIFICA giorno/mese/anno

Show Form Bindings

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

Inserimento 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**.

Sia il Ruolo che l' Unità Operativa devono essere selezionati dall'apposita **tendina**, quest'ultima riporta tutte le **Unità Operative** inserite in fase di **censimento** delle stesse (cfr. *Unità Operative*):



Creazione Utente

[Indietro](#)[Cancella](#)[Salva](#)

Italiano

NOME *	Nome	COGNOME *	Cognome
CODICE FISCALE *	CGNNMO80A01F205P	PROFESSIONE	
NATO A		NATO IL	giorno/mese/anno
RESIDENTE A (COMUNE)		PROVINCIA	
INDIRIZZO		CIVICO	
E-MAIL *	nome.cognome@test.it		
TELEFONO		CELLULARE	
NUMERO C.D.I.		DATA SCADENZA	giorno/mese/anno
CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona ✓ Completato Carta di identità.pdf File successfully uploaded.		

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

RUOLO	Operatore Titolare
UNITÀ OPERATIVA	'CASA AURORA' di Cannaregio 2991 - UO_MODEL
USERNAME	
FORMAZIONE UTENTE	"CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - UO_MODEL "CASA AURORA" di Cannaregio 3774 - UO_MODEL "CASA AURORA" di Viale San Marco - UO_MODEL 101 - Centro Salute Mentale Agordo - UO_MODEL 101 - Centro Salute Mentale Pieve di Cadore - UO_MODEL 101 - Dipartimento Salute della Donna e del Bambino - UO_MODEL 101 - Dipartimento per Salute Mentale - UO_MODEL 101 - Direzione Sanitaria - UO_MODEL
DISABILITÀ UTENTE	

Aggiungi

[Show Form Bindings](#)

È importante inserire la **UO di appartenenza** per gli **utenti registrati** in **anagrafica**, perché senza l'indicazione della stessa non è possibile assegnare **requisiti** agli **utenti** (non sarà possibile visualizzarli nella tendina di assegnazione se privi della registrazione della UO).

Ogni **utente** può avere contemporaneamente più **ruoli** ed essere associato a più **titolari**, è necessario associarli allo stesso ripetendo le **modalità** sopra descritte.

Facendo click sul **pulsante** **Indietro** è possibile tornare indietro nella **Gestione Utenti**, facendo click sul **pulsante** **Cancella** è possibile **annullare** i **dati** di **registrazione utente** inseriti, ed infine facendo click sul **pulsante** **Salva** è possibile **salvare** l'**utente inserito/creato**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti -

Gestione Utenti

UDO da assegnare -

→ Assegnare a UO

→ Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

→ Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

Direzioni

Creazione Utente

Indietro Cancia Salva

Italiano

NOME * Nome

COGNOME * Cognome

CODICE FISCALE * CGNNMO80A01F205P

PROFESSIONE

NATO A

NATO IL giorno/mese/anno

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

CIVICO

E-MAIL * nome.cognome@test.it

TELEFONO

CELLULARE

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA giorno/mese/anno

CARTA D' IDENTITÀ

Seleziona

Completato

Carta di identità.pdf

File successfully uploaded.

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

RUOLO Operatore Titolare

UNITÀ OPERATIVA "CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - UO_MODEL

USERNAME Nome.Cognome4

FORMAZIONE UTENTE

Inserimento Utenti Verificatori

Gli **Utenti Verificatori** 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 .

Sia il Ruolo che l' Unità Operativa devono essere selezionati dall'apposita **tendina**, quest'ultima riporta tutte le **Unità Operative** inserite in fase di **censimento** delle stesse (cfr. *Unità Operative*):

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti -

Gestione Utenti

UDO da assegnare -

→ Assegnare a UO

→ Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

→ Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

Direzioni

Indietro Cancia Salva

Italiano

NOME *

COGNOME *

CODICE FISCALE *

PROFESSIONE

NATO A

NATO IL giorno/mese/anno

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

CIVICO

E-MAIL *

TELEFONO

CELLULARE

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA giorno/mese/anno

CARTA D' IDENTITÀ

Seleziona

Drop files here to upload

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

RUOLO Verificatore

UNITÀ OPERATIVA

USERNAME

FORMAZIONE UTENTE

101 - Accettazione e Pronto Soccorso Agordo - UO_MODEL

101 - Accettazione e Pronto Soccorso Belluno - UO_MODEL

101 - Accettazione e Pronto Soccorso Pieve di Cadore - UO_MODEL

101 - UO Servizio Qualità ed Accreditamento - UO_MODEL

101 - UOS Diagnostica Invecchiamento Cerebrale - UO_MODEL

101 - UOS Elisoccorso - UO_MODEL

102 - Chirurgia del Ginocchio - UO_MODEL

102 - Pronto Soccorso e Accettazione - UO_MODEL

Aggiungi

DISABILITÀ UTENTE

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

Facendo click sul **pulsante** Indietro è possibile **tornare** indietro nella **Gestione Utenti**, facendo click sul **pulsante** Cancella è possibile **annullare** i dati di **registrazione utente** inseriti, ed infine facendo click sul **pulsante** Salva è possibile **salvare** l'**utente** inserito/creato:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Creazione Utente

Italiano

NOME *

COGNOME *

CODICE FISCALE *

PROFESSIONE

NATO A

NATO IL

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

CIVICO

E-MAIL *

TELEFONO

CELLULARE

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA

CARTA D' IDENTITÀ

Seleziona

Drop files here to upload

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

RUOLO

Verificatore

UNITÀ OPERATIVA

101 - Accettazione e Pronto Soccorso Agordo - UO_MODEL

USERNAME

FORMAZIONE UTENTE

Titolare

Ruolo

Elimina

Aggiungi

No records available.

Modifica ed Eliminazione Utente

Una volta **creato/inserito** l'**utente** è possibile **modificarlo** o **eliminarlo** tramite i **pulsanti** Modifica ed Elimina :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Utenti

Scarica XLS

+ Nuova

Cerca

Cerca

NOME

Nome

COGNOME

Cognome

CODICE FISCALE

PROFESSIONE

RUOLO

Regione/Azero

UNITÀ OPERATIVA

Inserire dati per ricercare

RAGIONE SOCIALE

TITOLARI

DISABILITATO

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modi...	Elimina
	Nome	Cognome	CGNNMO80A01F205P		REGIONE		×		×
	Utenteregnome	Utenteregognome	TNLMRA62T46G224U	test	REGIONE		×		×

1

20

items per page

1 - 2 di 2 risultati

Estrazione XLS utenti inseriti

Tramite il **pulsante** Scarica XLS :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -

Utenti

Scalica XLS + Nuova

Cancella Cerca

NOME COGNOME

CODICE FISCALE PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA Inserire dati per ricercare

RAGIONE SOCIALE TITOLARI

DISABILITATO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modif...	Elimina
Non ci sono elementi da visualizzare								

20 items per page 0 - 0 di 0 risultati

e facendo poi click sul **pulsante Download** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- UDO da assegnare
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +
- Titolari +
- UDO +
- Requisiti +
- Configurazioni UDO +
- Generali -

Utenti

Scalica XLS + Nuova

Cancella Cerca

NOME COGNOME

CODICE FISCALE PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA Inserire dati per ricercare

RAGIONE SOCIALE TITOLARI

DISABILITATO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modif...	Elimina
Non ci sono elementi da visualizzare								

20 items per page 0 - 0 di 0 risultati

XLS DOWNLOAD

Data inizio: 19/05/2023, 14:27:28
Data fine: 19/05/2023, 14:27:38

Operazioni totali: 1
Operazioni completate: 1
Operazioni ignorata: 0
Operazioni fallite: 0

100%

Download Chiudi

è possibile **estrarre gli utenti inseriti** in file **formato XLS**, **scaricarlo** sul proprio PC e **visualizzarlo**:

Lista Utenti

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	Professione	Ruolo	UNITA OPERATIVA
Alfonso			Dirigente Medico	Verificatore	UOS Amministrazione economica e previdenziale del personale dipendente e universitario convenzionato-R0865
Alessia				Operatore Titolare	UOS Amministrazione economica e previdenziale del personale dipendente e universitario convenzionato-R0865
Cristina				Valutatore Interno	UOS Amministrazione economica e previdenziale del personale dipendente e universitario convenzionato-R0865
Fabiola				Operatore Titolare	UOS Amministrazione economica e previdenziale del personale dipendente e universitario convenzionato-R0865
AuAc				Operatore Titolare OT	Direttore Generale-R2216
Francesca				Operatore Titolare	Direttore Generale-R2216
Antonella				Operatore Titolare	Direttore Generale-R2216
Giuseppe			DIRETTORE GENERALE	Operatore Titolare	Direttore Generale-R2216
Rossella			Coordinatore SIO	Operatore Titolare OT	Direttore Generale-R2216
Michele			Coordinatore SIO	Operatore Titolare OT	Direttore Generale-R2216
Giuseppe			Medico	Titolare/Legale Rappresentante	Direttore Generale-R2216
Alfredo				Valutatore Interno	Direttore Sanitario-R2217
Amleto				Collaboratore Valutazione	Direttore Amministrativo-R2218
Anna				Collaboratore Valutazione	UOC Affari Generali-R2221
Arturo			Responsabile Ufficio Tecnico	Collaboratore Valutazione	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali-R2223
*Inomea				Operatore Titolare	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica-R2225
*Uteventinome				Valutatore Interno	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica-R2225
Carlo			referente aziendale codd	Operatore Titolare In Lettura	UOSD Studio e cura dell'Invecchiamento Cerebrale (CRIC)-R2262
Alessandro				Valutatore Interno	UOC Oculistica-R2311
Michela				Operatore Titolare	UOC Controllo di Gestione-R2339
Francesco				Collaboratore Valutazione	Direttore Generale-R2366
Chiara				Valutatore Interno	DIRETTORE SANITARIO-R2367
Roberta				Operatore Titolare Con Organi	UOC Affari Generali-R2377
Michele				Operatore Titolare Con Organi	UOC Affari Generali-R2377
Valeria				Operatore Titolare In Lettura	UOC Controllo di Gestione-R2381
Paolo				Valutatore Interno	UOC Anestesia e terapia intensiva polispecialistica post operatoria-R2393
Enrico				Valutatore Interno	UOC Anestesia e Rianimazione B-R2394
Antonio				Valutatore Interno	UOC Accettazione e Pronto Soccorso BR-R2395
Claudio				Valutatore Interno	UOC Accettazione e Pronto Soccorso BR-R2395
Umberto				Valutatore Interno	DAI di Chirurgia e Odontoiatria-R2398
Mauro				Valutatore Interno	DAI Medico-Generale-R2400
Antonio				Operatore Titolare	DAI Medico-Generale-R2400
Attilio				Valutatore Interno	DAI Materno-Infantile-R2401
Giuseppe				Valutatore Interno	DAI di Neuroscienze-R2403
Marzia			Coordinatore SIO	Operatore Titolare OT	UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera-R2405
Giovanna				Valutatore Interno	UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera-R2405
Giovanna				Valutatore Interno	UOC Direzione Medica Ospedaliera per le Funzioni Igienico-Sanitarie e Prevenzione dei Rischi-R2406

Ricerca utenti registrati

Tramite la **compilazione** dei **campi di ricerca** e facendo click sul **pulsante Cerca** è possibile **ricercare** gli **utenti registrati**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Utenti

Scarpa XLS

+ Nuova

NOME

CODICE FISCALE

RUOLO

UNITA OPERATIVA

RAGIONE SOCIALE

DISABILITATO

Nome

Cognome

Professione

Ruolo

Unità Operativa

Titolari

Cerca

Cancella

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modif...	Elimina
Non ci sono elementi da visualizzare								
20 items per page								
0 - 0 di 0 risultati								

A questo punto verrà visualizzata la **lista** dei **risultati** di **ricerca risultante**:

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
- Branca
- Sede Operativa
- Unità Operativa
- Direttore
- Codice Univoco

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



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

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

Elenco UDO

Denominazione
Tipo Udo
Disciplina
Sede Operativa
Direttore
Codice Univoco

Applica filtri Pulisci

☐	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:
Branca:
Unità Operativa:
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 AVIATO

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: Branca:

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:

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

☐	Codice Univoco	Denominazione
☐	Requisiti Generali Aziendali	

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		RICHIEDA DI INTEGRAZIONI
		Comunicazione	05/02/2014	05/02/2014		RICHIEDA DI INTEGRAZIONI
		Autorizzazione	05/02/2014	05/02/2014	05/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
		Realizzazione - Nuova	30/10/2014			BOZZA
		Autorizzazione	04/07/2017			BOZZA

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

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA

Atti

Fascicolo 2 di 45

Data creazione: 03/02/2014
Annotazione:

Inserisci annotazione

Elenco Atti

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

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

Sui requisiti è possibile effettuare due diversi tipi di operazione:



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

N.B. Per l'assegnazione, l'applicativo carica tutte le UO del titolare che presenta la domanda (visibili nella prima tendina) e sulla base di queste UO aggancia tutti gli utenti legati ad esse (visibili nella seconda tendina). Il possibile assegnatario per comparire nell'elenco dunque deve essere legato a un'Unità organizzativa in Gestisci Utente lato anagrafica.

L'assegnazione può essere effettuata secondo due diverse modalità:

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

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

Assegna tutti i selezionati

UO

Persona

Assegna Invia Notifica

Scadenza da a

Applica filtri Pulisci

Ordinamento Gerarchico

UO

Persona

Ambulatorio Oculistica

Ass Ambulatorio Oculistica Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Ambulatorio Otorinolaringoiatra Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Copia/In Ambulatorio Otorinolaringoiatra Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Copiere Ambulatorio Otorinolaringoiatra

tram Ambulatorio Urologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Ambulatorio Anestesia - Osp. Belluno

Es Ambulatorio Cardiologia Agordo

Es Ambulatorio Dermatologia Poliambulatorio Territoriale Cortina d'Ampezzo

Con Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche SERT Auranzo

Control Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche

Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche Polimambulatorio Alleghe

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

Ambulatorio Laboratorio Analisi Chimico Cliniche SERT Auranzo

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

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

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

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

Ambulatorio Laboratorio Analisi clinico chimiche Poliambulatorio Santo Stefano

Ambulatorio Medicina Fisica e Riabilitativa

Ambulatorio Medicina Fisica e Riabilitativa

Ambulatorio Oculistica Poliambulatorio Territoriale Cortina d'Ampezzo

Ambulatorio Odontostomatologia

Ambulatorio Odontostomatologia Chirurgia Maxillo facciale

Ambulatorio Odontostomatologia Chirurgia Maxillo facciale Poliambulatorio n.3 Alleghe

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

Ambulatorio Odontostomatologia via Feltre Belluno

Ambulatorio Oncologia Medica via Feltre Belluno

Tipologia UDO

Ambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore AMBULATORIO SPEC

Scadenza da a

Applica filtri Pulisci

Ordinamento Gerarchico

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: UOC Pronto soccorso
Persona: Zordan Giuseppe
Assegna

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

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

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Specialità	Branche	Requisiti	Esito
☒	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.

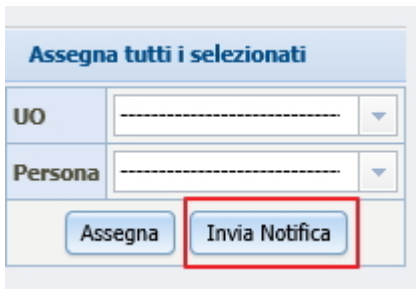
STORIA REQUISITO

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:



RISPOSTE AI REQUISITI

- 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)

Rispondi a tutti i selezionati

*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

Assegna tutti i selezionati

UO

Persona

Copia/Incolla Note/Evidenze

☐ Note ☐ Evidenze

Selezionare almeno una opzione di copie. Note e/o Evidenze

AUTOVALUTAZIONE

Lista dei Requisiti									
Sede Operativa	Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore								
Unità Organizzativa	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore								
Unità di Offerta	10.100.-89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Polambulatorio 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	Autovalutazione						
☐	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	Sì No Non Applicabile						
☐	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							
☐	AMB SPEC AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:							
☐	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 MODIFICÒ IL REQUISITO.							
☐	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 MODIFICÒ IL REQUISITO.							
☐	AMB SPEC AU.1.2.1.0	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni							
☐	AMB SPEC AU.1.2.1.0	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni							
☐	AMB SPEC AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.							
☐	AMB SPEC AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.							
☐	AMB SPEC AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative							
☐	AMB SPEC AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative							
☐	AMB SPEC AU.1.2.4	- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività							
☐	AMB SPEC AU.1.2.4	- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività							
☐	AMB SPEC AU.1.2.5	- spazio accettazione							
☐	AMB SPEC AU.1.2.5	- spazio accettazione							
☐	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 ambulatorio presente 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 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 ambulatorio presente 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.							

Salva Salva e torna Torna

Esporta 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.

Elenco Documenti

Id Univoco REQ	File	Azioni
STUDIO.VET.AU.1.1.2	PROGETTO DI INNOVAZIONE_rivisto_LT.pptx	 

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

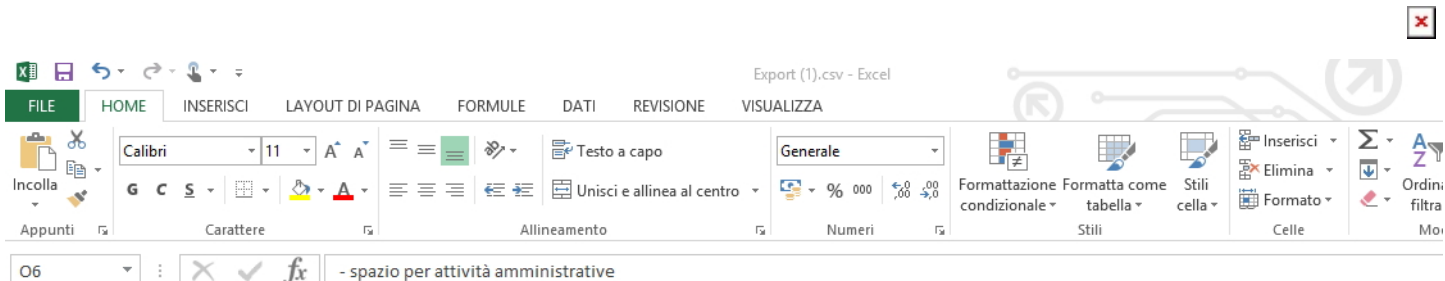
☐	AMB.SPEC.AU.01.02.07	devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Si	evidenze	note	storia
☒	AMB.SPEC.AU.01.02.08	-spazio/locale deposito materiale pulito	Si	evidenze	note	storia
☐	AMB.SPEC.AU.01.02.09	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	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 cruenta 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 cruenta 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**?

Apri Salva Annulla



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

COPIA/INCOLLA AUTOVALUTAZIONE

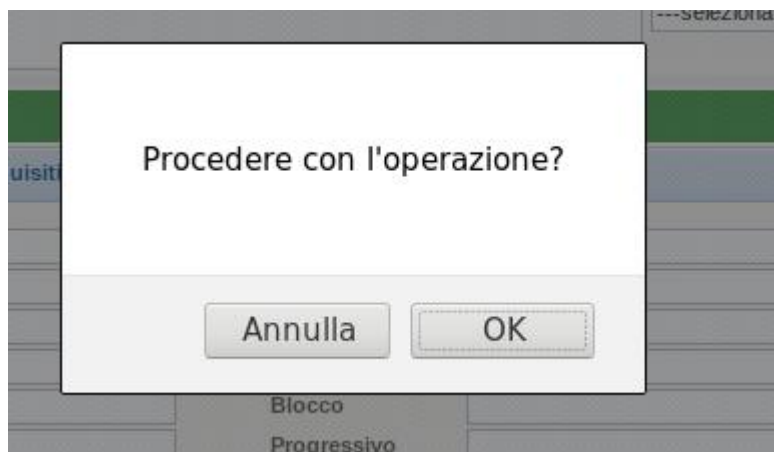
È possibile copiare e incollare l'intera Autovalutazione (comprensiva di risposte, note ed evidenze) su altre UO o UDO della medesima tipologia, nel caso in cui le risposte delle liste di autovalutazione siano le medesime. Questa operazione può essere effettuata esclusivamente fra UDO della medesima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

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

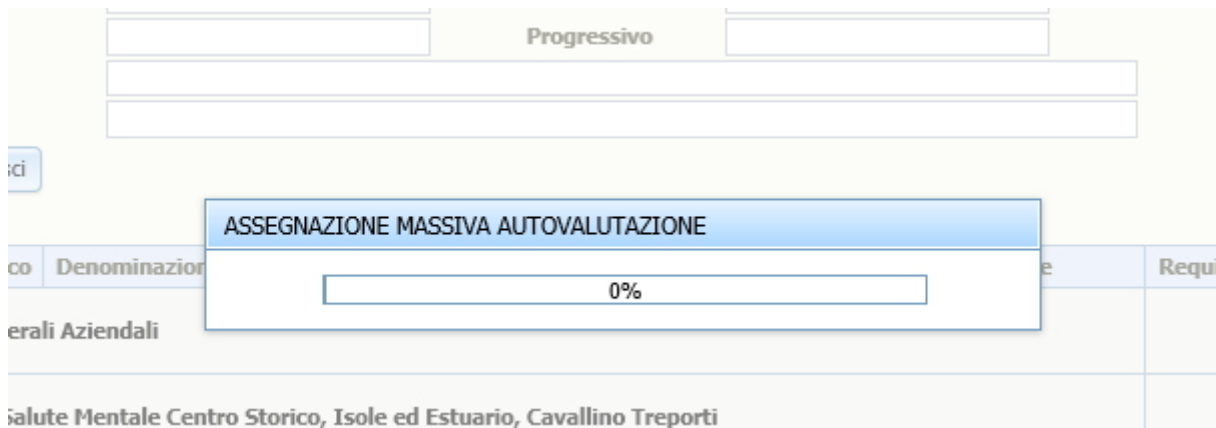
Viene indicata la UDO/UO dalla quale sarà copiata l'autovalutazione.

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

- Cliccare sul tasto Incolla e confermare l'operazione.



L'operazione viene monitorata tramite apposita barra di scorrimento;



e viene segnalato il termine dell'operazione effettuata.



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

COPIA/INCOLLA NOTE/EVIDENZE IN LISTA DI REQUISITI

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

È necessario:

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

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

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: *sj*)
- **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*)

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 AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO

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

PROCEDIMENTI

Elenco Domande

Pag 1 di 11

Titolare

Stato/Procedimento

Data creazione da

Data invio domanda da

Data conclusione da

Direzione/Area

Assegnazione esiti congruenza

Pulisci

Applica filtri

ricerca da interfaccia

ricerca da lista

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

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

Pag 1 di 11

Pag 11 di 11

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

PROCEDIMENTI

Elenco Domande

Pag 11 di 11

Titolare

Stato/Procedimento

Data creazione da

Data invio domanda da

Data conclusione da

Direzione/Area

Assegnazione esiti congruenza

Pulisci

Applica filtri

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

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



FASCICOLO DEL TITOLARE: ULSS 5 OVEST VICENTINO

Accreditamento Fascicolo 107 di 107

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

Documenti allegati alla domanda

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

Oggetto: File Operatore Data Tipo Azioni

PROCEDIMENTO:

---seleziona workflow--- Avvia workflow

L'applicativo chiede conferma prima di proseguire.

- Autorizz

FASCICOLO

Autor

Data creazione

Tipo domanda

Numero Procedimento: 8/2017

Data invio Domanda: 05/07/2017

Data conclusione

Stato: PROCEDIMENTO AVVIATO

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

Annulla OK

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

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

Autorizzazione Fascicolo 102 di 102

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

Annotazione: Inserisci annotazione

Documenti allegati alla domanda

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

Oggetto: File Operatore Data Tipo Azioni

PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5. TEST_03]

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

Mostra stato workflow Mostra workflow

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

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

La Segreteria Sanità Regione Veneto

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

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



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

PROCEDIMENTO: ACCREDITAMENTO [1.4] ↑↓

Iniziato da:

Iniziato il:

Stato:

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Valutazione Completezza/Correttezza	Pronto	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

Oggetto **Richiesta di integrazioni**

A elisa luconi

⏪ Rispondi
➡ Inoltra
📁 Archivia
🔥 Indesiderata

Alt

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

Note Istruttoria:
Nota

Note Verifica:
Nota

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

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

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

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

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Richiesta Integrazioni	Pronto	Rilascia Esegui

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

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:

Note esito:

Inserisci esito

- Ammessa al procedimento
- Non ammessa al procedimento
- Parziale da integrare
- Ammessa al procedimento con riserva
- Rilevato

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

Struttura Fisica: Pieve di Cadore

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

Sede Operativa: Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

Indirizzo: Via degli Alpini 33 32044 PIEVE DI CADORE BL

Nello specifico:

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

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

Inserimento Esiti Multipli

Esito:

Note esito:

Inserisci esito

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

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

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

nel caso in cui la UDO sia Ammessa 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 RISPONDENZA 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.

NOTA MANCANZA TIPI UDO

Mancano alcuni tipi UDO.....

Salva

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

Messaggio dalla pagina Web

Confermare l'operazione?

OK Annulla

Salva

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:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Congruenza Programmazione

Valutazione *

Da integrare tipi UDO/UO

Note

Da Integrare tipi UDO

Oggetto documento 1

Documento 1

Scegli file Nessun file selezionato

Per titolare



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

Da elisa luconi

Rispondi Inoltra Archivia Indesiderata Elimina

Oggetto **Richiesta di integrazioni**

A elisa luconi

15:19

Altre azioni

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

Note:
Da Integrare tipi UDO

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

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

In caso di richiesta di integrazioni:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Congruenza Programmazione

Valutazione *

Da integrare

Note

Da Integrare

Oggetto documento 1

Documento 1

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

Oggetto documento 2

Documento 2

Scegli file

Nessun file selezionato

Per titolare

Viene inviata una mail di richiesta di integrazioni al Titolare.

Da elisa luconi

Rispondi Inoltra Archivia Indesiderata Elimina

Oggetto **Richiesta di integrazioni**

A elisa luconi

15:26

Altre azioni

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

Note:
Da Integrare

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

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

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA

Accreditamento

Data creazione

10/07/2015

Numero Procedimento

42/2015

Data invio Domanda

10/07/2015

Data conclusione

Stato

RICHIESTA DI INTEGRAZIONI VALUTAZIONE RISPONDERA PI

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



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

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Richiesta integrazioni Congruenza Programmazione	Pronto	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 workflow

Mostra workflow

Azioni completate

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

Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

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

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale	Pronto	<input checked="" type="button" value="Rilascia"/> <input checked="" type="button" value="Esegui"/>

- **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.

Integrazione

monica.gallani8105

ESECUZIONE ATTIVITÀ
Composizione Team Di Verifica

Selezione utenti Team di verifica *

Gallani Monica [monica.gallani8105]

Luconi Elisa [elisa.luconi1791]

Mauri Rossana [rossana.mauri]

Rossi Marco [marco.rossi]

SALVA

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



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

Da elisa luconi

Rispondi

Inoltra

Archivia

Indesiderata

Elimina

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

A elisa luconi

16:13

Altre azioni

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

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

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

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Pianificazione Verifica	Pronto	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 *
 Nessun file selezionato

Per titolare
☒

Oggetto documento 2

Documento 2
 Nessun file selezionato

Per titolare
☒

Oggetto documento 3

Documento 3
 Nessun file selezionato

Per titolare
☒

Oggetto documento 4

Documento 4
 Nessun file selezionato

Per titolare
☒

Note email di notifica *

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 *

Scegli file

Nessun file selezionato

Oggetto documento 2

Documento 2

Scegli file

Nessun file selezionato

Oggetto documento 3

Documento 3

Scegli file

Nessun file selezionato

Oggetto documento 4

Documento 4

Scegli file

Nessun file selezionato

SALVA

È possibile inserire i seguenti valori:

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



ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Collegiale

Data *

12 luglio 2017

15

Partecipanti *

Monica Gallani, Piero Pontello, Mirco Croce

Esito valutazione

Positivo

Note *

Note alla valutazione collegiale

Oggetto documento 1

Documento 1

Documento 1 *

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

Oggetto documento 2

Documento 2

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Oggetto documento 3

Documento 3

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Oggetto documento 4

Documento 4

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

SALVA

Bonitasoft © 2014

Per salvare l'azione è necessario cliccare su Salva.

• Valutazione documentale

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

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Valutazione Documentale	Pronto	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



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 *

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

SALVA

Bonitasoft © 2014

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

Inserimento esito del procedimento

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

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



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

☒	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

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 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

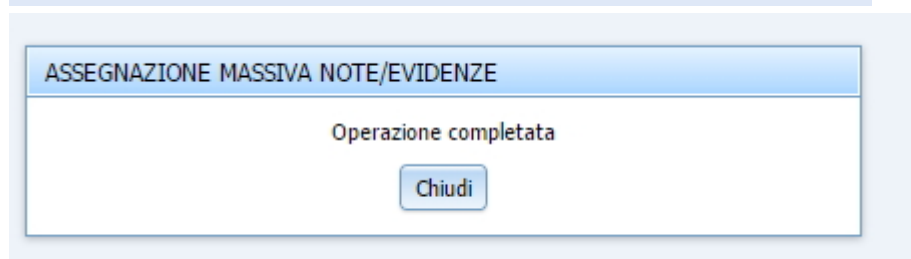
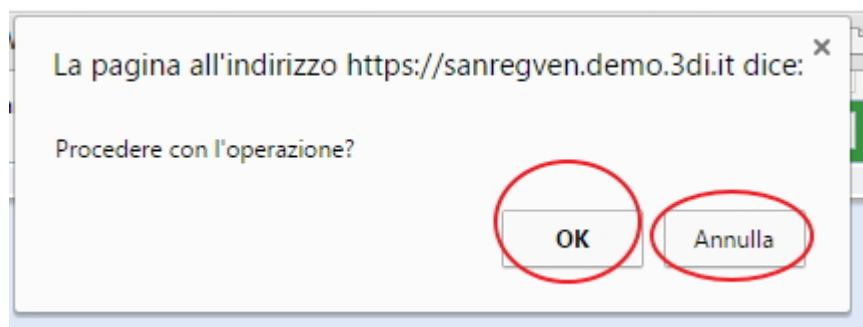
Salva

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%

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

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

Esportazione in CSV delle Verifiche

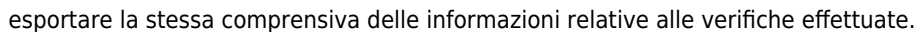
È possibile esportare in CSV una intera lista di autovalutazione, comprensiva della fase di valutazione. È necessario entrare nella scheda di autovalutazione e cliccare sul tasto **Esporta Verifica in CSV**.

Copia/Incolla Note Verificatore

Copiare un requisito dall'elenco tramite l'apposito pulsante

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

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



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.

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

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.

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 a
 Data invio domanda da a a
 Data conclusione da a 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)

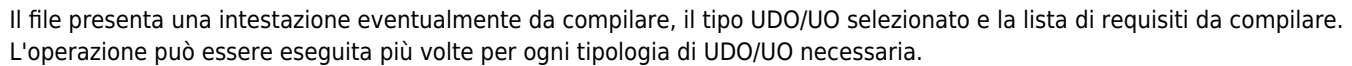
Cliccando sul pulsante Creazione lista requisiti Udo e Creazione lista requisiti Uo viene generato il pdf contenente la lista di requisiti collegata alla selezione effettuata. Il sistema genera il file, e permette di scaricarlo in locale su file system o di aprirlo.

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				

pagina 1



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

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.

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.

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.

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**

Aggiunti i valori richiesti è possibile salvarli 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 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)

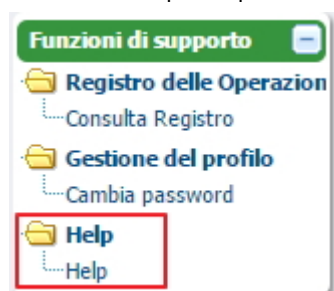
È possibile anche scaricare un report completo in pdf delle modifiche effettuate sull'entità, cliccando sulla sezione del file in pdf (link al file).

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