A.re.A Marche - Manuale Operatore Titolare - Gestione anagrafica

Home page

Dopo aver effettuato l'accesso al Sistema, l'utente visualizza la propria Home Page. L'Operatore Titolare, a sinistra dello schermo, visualizza il seguente menu delle funzioni dell'applicativo:



Menu funzionalità Sezione Anagrafica

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

Sezione Procedimenti

• Fascicolo del Titolare

Funzioni di supporto

- Registro delle operazioni
- Help

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

La Sezione Procedimenti permette di accedere all'area documentale per la presentazione di domande di Autorizzazione e di Accreditamento.

La Sezione Funzioni di supporto permette di accedere al registro delle operazioni effettuate nel sistema dagli utenti e al manuale utente online.

Nella Home Page l'utente visualizza l'elenco dei Titolari già registrati nel Sistema (abilitati/abilitati con validazione Titolare = verde, in attesa di abilitazione = arancione, rifiutati = rosso) ai quali è stata collegata la sua anagrafica. L'utente ha la possibilità di scorrere fra i record dei titolari (viene evidenziata in giallo la riga relativa al titolare selezionato), anche utilizzando le apposite

	«	\mathbf{R}		>>
freccette	\square	\square	\square	<u> </u>

o di visualizzare la scheda completa del Titolare selezionato, cliccando sull'apposito tasto 😃

Totali Abilizatione Titolani Diski formatione In qualità di dell'Azienda / Ente Strutture fische Abilitato Codo Univoco I Nome Cognome Codice Fiscale Tipologia Denominazione Rag. sociale Partita Sedi operative Abilitato Codo Univoco I Nome Cognome Codice Fiscale Tipologia Denominazione Rag. sociale Partita Sedi operative Abilitato Totost 22/11/2021 Image: Compose Codice Fiscale Tipologia Denominazione Rag. sociale Partita Vinità di Offerta A Alitato Totost 22/11/2021 Image: Compose Codice Fiscale Tipologia Denominazione Rag. sociale Partita Cestione dioferta A Alitato Totost 22/11/2021 Image: Compose Codice Fiscale Tipologia Denominazione Rag. sociale Partita Cestione dioferta A Alitato Code Image: Code Alitato Code Image: Code Code Image: Code Image: Code Code Image: Code Image: Code Image: Code <											TITOLARE	×	ione Anagrafica 🛛 😑
Image: Properties of the properties										E	Abilitazione titolari	1	Fitolari Abilitazione Titolari
Suture faiche Sed operative Sed operative Sed operative Sed operative Unità Operative Sed operative Unità Operative Sed operative Unità Operative Sed operative Unità Operative Sed operative Unità Operative Unità Operative Unità Operative Sed operative Unità Operative Unità Operative Sed operative Unità Operative Sed operative Unità Operative Unità Operative Unità Operative Sed operative Unità Operative Unità Operative Sed operative Unità Ope		nte	dell'Azienda / En		in qualità di			sottoscritto	Io				Unità di offerta
initial concersive on this is operative on the this is ope	A Direzio	Partita IVA	Rag. sociale	Denominazione	Tipologia	Codice Fiscale	Cognome	Nome	il	Cod. Univoco	Abilitato		trutture fisiche
nià à offera nià à offera tenti a offera tentia offera tenti a offera tenti a offera tenti a off	Sanitario	ALC: NOT THE OWNER	Ospedale poliedrico	Ospedale poliedrico	Azienda pubblica di ser	phone a surray	1000	The state of the s	22/11/2021	T0525	Abilitato	\$	edi operative
tikå di Offra											>	\$	nità Operative
enti <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>></td><td>\diamond</td><td>ità di Offerta</td></td<>											>	\diamond	ità di Offerta
stione (and intervel UDO) Image: Strain (and intervel											>	\diamond	enti
at a del ttolare at a del ttolare <td></td> <td>•</td> <td>\$</td> <td>stione utenti</td>											•	\$	stione utenti
era de todare tera de todare											•	\$	rutture e UDO
											>	\diamond	eita dei titolare
cicolo del titolare sentazione domande o a a a a a a a a a a a a a a a a a a a											>	\$	
sciolo del titolare esentacione domande oni di supporto gistro delle Operazion Natura Privata dep Tipologia Azienda oscedaliera											>	\diamond	ne Procedimenti 📃
sentazione domande ni di supporto instru delle Operazion Isulta Registro della Operazion Natura Oprivata Ip Tipologia Azienda oscedaliera											>	\$	scicolo del titolare
son di supporto en gistro delle Operazion Natura Privata sp Tipologia Azienda ospedaliera													esentazione domande
Gistro delle Operazion Forma soc. S.p.a Natura Privata App Tipologia													oni di supporto 🛛 📄
Isulta Registro Natura Privata									p.a	S.;	Forma soc.		nistro delle Operazion
ip Tipologia Azienda osoedaliera									ivata	Pri	Natura		sulta Registro
									ienda ospedaliera	Az	Tipologia		lp
p Tinohonia Studio											Tipologia Studio		lp l
												1	
Indirizzo						Numero					Indirizzo		
No distant				Marcan di Mandarda di									
Sede legale (Comune) ANCONA (AN) Num di utoani: 1				Num di titolari: 1					NCONA (AN)	e) AN	Sede legale (Comun		
								_					

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

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

cliccando sull'apposito pulsante

Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:

Sezione Anagrafica			
	TITOLARE		
Abilitazione Titolari	Abilitazione titolari		
😑 Unità di offerta	Io sottoscritto		
····Strutture fisiche	Abilitato	Abilitato il 22/11/2021	
Sedi operative	Motivazioni rifiuto		
Unità di Offerta			
😑 Utenti			
Gestione utenti			
🔁 Strutture e UDO			
Scelta del titolare			
Кероп			
Sezione Procedimenti			
Fascicolo del titolare			
Presentazione domande	Cognome	Nome	
Funzioni di supporto 📄	Nato a	ii maan	
Consulta Desistro	Codice Fiscale	previous and a second	
	Residente a	HE 200 (H)	
Help	Indirizzo	Numero OLD PROV.	
	CAP	ALCO DECEM AL	
	Telefono	Cellulare	
	Email	manuella I	
	Numero CI	Data scadenza	
	Carta identità		
	Visura		
	Codice Univoco	T0525	
	in qualità di		
		Azienda nubblica di servizi	
	dell'Azienda / Ente		
	Denominazione	Ospedale poliedrico	
	Rag. sociale	Ospedale poliedrico	
	Forma soc.	S.p.a	
	Natura	Privata	
	Tipologia	Azienda ospedaliera	
	Tipologia Studio		
	Codice Fiscale	Partita IVA	
	Sede legale (Comune)	AND THE AND	
	Indirizzo	Numero	
	CAP	NUM INCOME ON	
	Telefono	Cellulare	
	Email	stration (1964)	
	PEC	and in other 1811	
	Sito web		
	Direzione	Sanitario	

Anagrafica Strutture Fisiche, Sedi Operative, UO, UDO

Nella Sezione Anagrafica, è possibile accedere alla registrazione delle entità del sistema (Strutture Fisiche, Sedi Operative, Unità Operative e Unità di Offerta) da due diverse voci del menu delle funzionalità:

• Nel caso in cui l'Utente sia collegato ad un solo Titolare, può selezionare sotto la voce Unità di Offerta direttamente una delle voci indicate per accedere alla maschera relativa alla loro registrazione (relative al singolo Titolare al quale è collegato)

÷E	🛛 Unità di offerta
	Strutture fisiche
	Sedi operative
	····Unità Operative
	Unità di Offerta

• Nel caso in cui l'Utente sia collegato con più Titolari è necessario selezionare Scelta del titolare, sotto la voce Strutture e UDO, che permette di accedere ad una maschera in cui selezionare il Titolare per il quale si vogliono registrare le diverse entità.

Scelta del titolare

×

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

Per ognuno di questi è possibile registrare:

- Sedi Operative (tasto Gestisci Sedi Operative oppure Sedi Operative dal menu)
- Strutture Fisiche (tasto Gestisci Strutture Fisiche oppure Strutture Fisiche dal menu)
- Unità Operative (tasto Gestisci Unità Operative oppure Unità Operative dal menu)
- Unità di Offerta (Gestisci Unità di Offerta oppure Unità di Offerta dal menu).

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

È possibile scorrere fra i record tramite l'apposita barra di scorrimento; la riga del Titolare selezionato è evidenziata in giallo.

Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:

Sezione Anagrafica 📃		TITOLARI					
- Titolari - Abilitazione Titolari							
😑 Unità di offerta	Cod. Univoco	Codice fiscale	Partita IVA	Rag. Sociale	Denominazione		
Strutture fisiche Sedi operative	T0525			Ospedale poliedrico	Ospedale poliedrico	*	Nuovo Filtro
····Unità Operative ····Unità di Offerta							Applica
Gestione utenti							
Scelta del titolare							Gestisci Strutture Fisiche
Report							
Sezione Procedimenti						-	Gestisci Sedi Operative
Presentazione domande	Stampa P	DF Esp	orta CSV	·			Gestisci Unità Operative
Funzioni di supporto				(Impersonifica Ruolo		Gestisci Unità di Offerta
Consulta Registro					RUOIO ATTUAIE: OPEKAFORE_111OLARE		

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

12			PI	DF110321732	2.pdf - Adobe Reader
File M	lodifica Vista	Finestra ?			
@	🔁 🖹 🖨		• • 100% • 🕁 🔛 🤅	9 🐶 🛃	
0		REGIONE DEL VENETO	i registrazione al Sistema regionale di Au	torizzazione e	e Accreditamento
		<u>Il sottoscritto</u> Cognome Nato a Codice Fiscale	<u>Stagni</u> Bentivodio STGSMN766234785V	Nome	<u>Simane</u> il <u>23/11/1976</u>
	L	Residente a (Comune) in (Via/Piazza) CAP Telefono Email Numero CI	Bologna Pilati 40128 051 326674 eluconi@3di.it 23864565	Cellulare	Numero <u>6</u> Provincia <u>BO</u> <u>393 9931729</u> Data scadenza <u>11/11/2025</u>
		<u>in qualità di</u>			

Mentre il pulsante Esporta CSV consente all'utente di esportare in csv la lista dei titolari.

N.B. Se il titolare è in attesa di essere registrato non è visibile in Elenco Titolari.

Strutture fisiche

Cliccando su Gestisci strutture fisiche si accede alla maschera che ne permette la registrazione; viene visualizzata la lista delle eventuali strutture già inserite. Cliccando su Nuova è possibile inserire una nuova struttura del titolare, con il tasto Modifica e Gestisci edifici è possibile modificare i dati precedentemente inseriti sulla struttura selezionata e gestire gli edifici collegati alla struttura stessa. Con il tasto Elimina è possibile eliminare una delle strutture fisiche inserite, e con il tasto Nuovo Filtro è possibile effettuare ricerche fra le strutture fisiche inserite. I tasti modifica ed elimina sono visualizzati solo se la struttura fisica è collegata al Comprensorio dell'utente.

Regione March	ie - auto	orizzazione	e accred	itamento	- Utente: 💼			
Sezione Anagrafica 📃	GESTIO	NE STRUTTURE PER	IL TITOLARE					
- Titolari Abilitazione Titolari	Struttur	e fisiche						
• Unità di offerta • • • Strutture fisiche		Codice PF		01804 Codic	e Ente 2			
····Sedi operative		Denominazione stru	ittura fisica	SF Ospedale pol	iedrico		Coincide	
····Unità Operative ····Unità di Offerta		Distretto		Distretto Ancona	17]	
· Utenti		Area Vasta]	
Gestione utenti								
Scelta del titolare	E	DIFICIO STR TEMP	L					
Report	Codi	ce Nome Edificio)					Г
Sezione Procedimenti 😑	001	Ala est						
Fascicolo del titolare	02	Ala Ovest						
·····Presentazione domande						 		-
Funzioni di supporto 📄								-
Consulta Registro								
🔁 Help								
Help								
			Inseris	ci nuovo edificio	Elimina edificio		Vai In dettaglio / Modifica	

Nuova Struttura

Pegione Marche - autorizza:

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

ditamonto - Utont

Sezione Anagrafica 📃	Sestione Strutture per IL TITOL	ARE GIUFFRÈ STANISLAO	
- Titolari Abilitazione Titolari	Strutture fisiche		
Unità di offerta	Codice PF	01804 Codice Ente 2	
Sedi operative	Denominazione struttura fisica	SF Ospedale poliedrico	Coincide
Unità di Offerta	Distretto	Distretto Ancona 7	
Gestione utenti	Area Vasta	AREA VASTA TERRITORIALE N. 2	
Strutture e UDO	EDIFICIO STR TEMPL		
·Report	Nome Edificio	Codice	
Sezione Procedimenti	DI PROPRIETA Codice Fiscale	Presidio	
Funzioni di supporto	P.Iva		
Registro delle Operazion	Cognome		
- Help	Ragione Sociale		
		Т	Forna in lista Edifici
	< Lista Strutture		Salva

È necessario inserire la Denominazione struttura fisica nell'apposito campo; nel caso in cui coincida con quella della Struttura Giuridica di appartenenza è sufficiente cliccare sul tasto Coincide, che inserisce in automatico nel campo il nome della struttura giuridica.

Sarà poi necessario compilare i campi:

- Distretto
- Comprensorio

Selezionando i valori dalle tendine presenti.

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

EDIFICIO ST	R TEMPL	
Nome Edificio		Codice
D	I PROPRIETA Presidio	
Codice Fiscale		
P.Iva		
Nome		
Cognome		
Ragione Sociale		
		Torna in lista Edifici
< Lis	ta Strutture	Salva

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

- 1. Di proprietà
- 2. Altro proprietario

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

EDIFICIO STR TEMP	2	
Nome Edificio		Codice
ALTRO PI	ROPRIETARIO Presidio	
Codice Fiscale		
P.Iva		
Nome		
Cognome		
Ragione Sociale		
		Torna in lista Edifici
< Lista Strutt	ure	Salva

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

EDIFICIO STR TE	1PL		
Nome Edificio			Codice
DI PRO	PRIETA	Presidio	
Codice Fiscale			
P.Iva			
Nome			
Cognome			
Ragione Sociale			
			Torna in lista Edifici
Lista Str</td <td>itture</td> <td></td> <td>Salva</td>	itture		Salva

Inoltre è disponibile il flag "Presidio" per inserire l'informazione che l'Edificio non è un Ospedale, ma un Presidio. Questo influisce sulla lista di requisiti che sarà caricata collegata all'entità registrata.

Per salvare l'edificio cliccare su Salva, per tornare alla lista degli Edifici cliccare su Torna in lista Edifici. Dalla lista edifici è anche possibile modificare l'edificio andando in Vai in dettaglio/Modifica, o eliminare l'edificio (Elimina edificio). L'applicativo avverte dell'avvenuta eliminazione dell'edificio.



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

• Modifica Struttura

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

• Elimina Struttura

Con il tasto Elimina è possibile eliminare le strutture fisiche: è necessario posizionarsi sulla struttura che si desidera cancellare (evidenziata in giallo), che può essere selezionata direttamente dalla lista oppure tramite una ricerca. Il sistema richiede una conferma per l'eliminazione; ottenuta l'approvazione da parte dell'utente la struttura viene cancellata dal sistema, anche se ha registrato un edificio al suo interno.

dale	di Montecc	hio Maggiore	
dale	Conferm	a	
	?	Attenzione! Stai per eliminare la struttura. Vuoi procedere?	
		Ok Annulla	

La cancellazione può essere effettuata esclusivamente nel caso in cui la struttura fisica non sia collegata a nessuna sede operativa: se è collegata, il sistema non permette di effettuare la cancellazione, evidenziando nella barra degli errori posta in alto nella pagina che la struttura fisica non può essere cancellata perché collegata ad una sede operativa.

Messaggio	
<u> </u>	Attenzione non e' possibile eliminare l'edificio poiche' referenziato in :3 UDO

In questo caso, è necessario modificare la registrazione delle sedi operative, scollegando la struttura dalla sede operativa alla guale è stata collegata. Una volta effettuata la modifica, e dopo aver eliminato qualsiasi collegamento della struttura con le sedi operative, sarà possibile procedere alla cancellazione della stessa.

Per effettuare ricerche sulle strutture, è necessario cliccare sul tasto Nuovo Filtro. Il tasto consente di accedere alla maschera di ricerca delle strutture, che permette di effettuare ricerche sulle strutture fisiche, per tutti i campi disponibili.

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

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

Per chiudere il pannello relativo alle strutture fisiche e tornare sul titolare, cliccare sul simbolo di chiusura



Sedi Operative

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

- Inserimento delle sedi operative (tasto Inserisci)
- Modifica delle sedi operative (tasto Modifica)
- Eliminazione delle sedi operative tasto Elimina)
- Ricerca delle sedi operative (tasto Nuovo filtro o Applica)
- Esportazione in CSV (tasto Esporta CSV)



Per inserire la sede operativa, l'utente deve cliccare su Inserisci. Viene aperta una nuova videata che permette di scrivere il nome della sede operativa, dopo aver selezionato da un menu a tendina la struttura fisica. Selezionando il Comune di interesse, verranno compilati in automatico altri campi, tra i quali il numero ISTAT, altrimenti disabilitato. Se L'indirizzo inserito corrisponde alla sede principale, l'operatore dovrà spuntare il flag Indirizzo Principale.

La sede operativa viene collegata al relativo Comprensorio tramite l'aggancio con la Struttura Fisica, pertanto gli utenti visualizzeranno la possibilità di modifica/eliminazione solo sulle sedi operative legate al proprio comprensorio di appartenenza, così come potranno registrare solo sedi operative legate alle strutture fisiche del proprio comprensorio.

Per salvare fare clic sull'apposito tasto Salva. Per tornare alla lista delle sedi operative già registrate basta cliccare sul tasto di

chiusura 🔛

🔽 🔀 麗 AGGIUNGI UNA NUOVA SEDE OP	ERATIVA	INKOV. 11PO PORTO FISICO INDIKIZZO MODIFICA EK
Struttura fisica		
Comune		Prov.
Indirizzo		Civico
ISTAT	Cap	
Denominazione sede operativa		Coincide
Tipo punto fisico		
Indirizzo Principale		
		Salva

Per modificare la sede operativa, è necessario cliccare sul tasto Modifica. Anche in questo caso si accede a una nuova videata, in cui è possibile modificare la denominazione della sede operativa, salvando poi con l'apposito tasto Salva. Per tornare alla lista delle sedi operative basta cliccare sul tasto di chiusura.

🔀 🇮 MODIFICA DELLA SEDE SO OSPEDAI	E POLIEDRICO		
Struttura fisica	SF Ospedale poliedrico		
Comune		Prov.	
Indirizzo		Civico	
ISTAT	Cap 🔽		
Denominazione sede operativa	SO Ospedale poliedrico		Coincide
Tipo punto fisico	Osp.		
Indirizzo Principale			
		Calua	
		Salva	

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

Per eliminare la sede operativa è necessario selezionare quella di proprio interesse dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul tasto Elimina.

«	Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:															
s	ezione Anagrafica 📃	SEDI OPERA	TIVE													
	Titolari Abilitazione Titolari	Sedi Operativ	e													
e	Unità di offerta	DENOMINAZIONE	DENOM. STRUTTURA	AREA VASTA	TOPON. STRAD.	VIA PIAZZA	CIV.	ISTAT	CAP	COMUNE	CODICE ENTE	PROV.	TIPO PUNTO FISICO	INDIRIZZO PRINCIPALE	Modifica	Elimina
	Sedi operative	SO Ospedale polie	SF Ospedale polie	AREA VASTA TERF	Parco	1948			10010		2		Osp.		Modifica	Elimina
	Unità Operative															
	Unità di Offerta															
9	J Utenti															/
	Gestione utenti														/	î

Report											
Sezione Procedimenti 📄											
🔄 Fascicolo del titolare											
Presentazione domande											
Funzioni di supporto											
Consulta Registro							 			 	
Help	Esporta CSV		inserisci]			Nuovo	Filtro	Applica		
Help)			,							

In questo modo la sede operativa sarà cancellata dall'elenco di quelle disponibili. La sede operativa sarà eliminata esclusivamente se non utilizzata nella registrazione di UDO nel sistema; se già utilizzata il sistema non ne permetterà la cancellazione, indicando nella barra superiore l'errore riscontrato.

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

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

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

Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:

Sezione Anagrafica	SEDI OPERA	TIVE													
Abilitazione Titolari	Sedi Operativ	/e													
Unità di offerta	DENOMINAZIONE	DENOM. STRUTTURA	AREA VASTA	TOPON. STRAD.	VIA PIAZZA	CIV.	ISTAT	CAP	COMUNE	CODICE ENTE	PROV.	TIPO PUNTO FISICO	INDIRIZZO PRINCIPALE	Modifica	Elimina
Sedi operative	SO Ospedale polie	SF Ospedale polie	AREA VASTA TERF	Parco	(hall)				-	2		Osp.		Modifica	Elimina
Unità di Offerta															
Gestione utenti															
Grafta dal titalara															
Report															
Sezione Procedimenti 📃															
Fascicolo del titolare															
Funzioni di supporto															
Registro delle Operazion															
Help	Esporta CSV			Inserisci]						Nuovo	Filtro Appl	ica 🔫		
^s Help										_					_

Viene aperta una maschera di ricerca, che permette di effettuare ricerche sulle sedi operative, per tutti i campi disponibili.

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

×

Scelta del titolare

Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:

Sezione Anagrafica 📄	SEDI OPERATIVE													
Abilitazione Titolari	Sedi Operative													
Unità di offerta	DENOMINAZIO DENOM. STRUTTURA	AREA VASTA TOPO STRAI	N. VIA D. PIAZZA	CIV.	ISTAT	CAP	COMUNE	CODICE ENTE	PROV.	TIPO PUNTO FISICO	INDIRIZZO PRINCIPALE	Modifica	Elimina	
Sedi operative	*prova*										Ξ		I	-
Unità di Offerta														
Gestione utenti														
Strutture e UDO												-		
·Report														
Sezione Procedimenti												-		
Presentazione domande														
Funzioni di supporto														-
Consulta Registro														
Help	Esporta CSV	Ins	erisci							Nuovo Filtro	Ар	olica		

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



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

Unità Operative

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

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

Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:

×

-

Sezione Anagrafica 📃	🔀 GESTIONE UNITÀ OPE	RATIVA PER IL TITOLARE					
- Titolari Abilitazione Titolari	Elenco UO						
🔄 Unità di offerta	Struttura Giuridica	Denominazione Unità Organizzativa	Area Vasta	Codice	Modifica	Elimina	
····Strutture fisiche ····Sedi operative ····Unità Operative	Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico	AREA VASTA TERRITOR	A0002	Modifica	Elimina	1
Unità di Offerta							_
Gestione utenti							
Scelta del titolare						-	
·Report							
Sezione Procedimenti							
Funzioni di supporto 🛛 📄							- -
Consulta Registro	Nuovo Filtro	Esporta CSV	·	•		Nuova	

Per inserire l'unità operativa, l'utente deve cliccare su Nuova. Viene aperta l'interfaccia che permette di scrivere il nome dell'unità operativa e di selezionare il comprensorio di appartenenza, e di salvarla con l'apposito tasto Salva. Per tornare alla lista delle unità operative già registrate è necessario cliccare sul tasto Lista.

« Regione March	e - autorizzazione e accredi	tamento - Utente:	
Sezione Anagrafica 📃	🔀 GESTIONE UNITÀ OPERATIVA PER IL TITO	LARE	
- Titolari Abilitazione Titolari	Elenco UO		
Unità di offerta			
Sedi operative	Struttura Giuridica	Ospedale poliedrico	
····Unità Operative	Denominazione Unità Organizzativa		Coincide
Utenti Utenti	Area Vasta]
Strutture e UDO			
·Report	<< Lista	Salva	J
Sezione Procedimenti			
Funzioni di supporto			
Consulta Registro			
Help			

Per modificare l'unità operativa, è necessario cliccare sul tasto Modifica. In questo modo, si accede all'interfaccia di modifica della denominazione dell'unità operativa, ed è possibile modificarne la denominazione, salvando poi con l'apposito tasto Salva. Per tornare alla lista delle sedi operative, è necessario cliccare sul tasto Lista. La modifica effettuata sarà automaticamente passata a tutte le UDO registrate utilizzando l'unità operativa modificata.

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

Messagg	jio
	Non e' possibile eliminare l'UO poiche' in uso in una domanda con procedimento non concluso
	ОК

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

L'Unità Operativa è legata ad un comprensorio, pertanto gli Operatori Titolari potranno modificare esclusivamente le entità collegate al loro comprensorio; così come in inserimento possono procedere all'inserimento esclusivamente di UO collegate al proprio comprensorio (la tendina è filtrata in inserimento in base al comprensorio di appartenenza dell'utente).

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

Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:

Sezione Anagrafica 📃	🔀 GESTIONE UNITÀ OPERATIVA PER IL TITOLARE	and contacts	
🔁 Titolari	Elenco UO		
Abilitazione Titolari			
Unita di offerta			
Sedi operative			
Unità Operative	Denominazione Unità Organizzativa		
Unità di Offerta			
😑 Utenti	Area Vasta		
Gestione utenti			\sim
😑 Strutture e UDO			
Scelta del titolare		Applica Filtro	
Report	<< LISTA	- Applied - Into	
Sezione Procedimenti 📄			
😑 Fascicolo del titolare			
Presentazione domande			
Funzioni di supporto 📃			
🔄 Registro delle Operazion			
Consulta Registro			
😑 Help			
LHelp			

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

×	
Regione Marche	e - autorizzazione e accreditamento - Utente:
Sezione Anagrafica Titolari Abilitazione Titolari Unità di offerta Unità di offerta Unità Operative Unità Operative Unità di Offerta Utenti Gestione utenti Strutture e UDO Scelta del titolare Report Sezione Procedimenti Fascicolo del titolare Presentazione domande Funzioni di supporto Consulta Registro Help Help	Cestione UNITÀ OPERATIVA PER IL TITOLARE Elenco UO Denominazione Unità Organizzativa *ospedale* Area Vasta Verso Lista Applica Filtro

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

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

Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:

Sezione Anagrafica 📃	🔀 GESTIONE UNITÀ (OPERATIVA PER IL TITOLARE					
- Titolari Abilitazione Titolari	Elenco UO						
😑 Unità di offerta	Struttura Giuridica	Denominazione Unità Organizzativa	Area Vasta	Codice	Modifica	Elimina	
····Strutture fisiche ····Sedi operative ····Unità Operative	Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico	AREA VASTA TERRITOR	A0002	Modifica	Elimina	
Unità di Offerta						_	
Gestione utenti							
Strutture e UDO						_i	
Report						-	
Sezione Procedimenti 📃						_	_
Fascicolo del titolare							
Funzioni di supporto 🛛 📄							
Consulta Registro	Nuovo Filtro	Esporta CSV				Nuova	

Unità di Offerta (UDO)

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

💌 Regione Marche - autorizzazione e accreditamento - Utente:

Sezione Anagrafica 📃	×	GESTIONE (UNITÀ DI OFFERTA PER IL TI	TOLARE OSPEDALE POLI	EDRICO					
- Titolari Abilitazione Titolari		Impostazion	ni di ricerca delle UdO registr	ate						
Unità di offerta		Denominazio	ne		Codice Univoco				Rice	rca delle UDO
····Sedi operative ····Unità Operative ····Unità di Offerta		Tipo Udo Disciplina			Branca					
Gestione utenti		Unità Operati Direttore	iva		Sede Operativa Edificio			Presidio		
Scelta del titolare		Codice Orps Area Vasta			Cod 289/15 Codice Orps 2					
Sezione Procedimenti		Modulo Applica F	Filtri Pulisci	Udo Trovate	Codice Ente	a Tutto	leziona Tutto		registrate r	el sistema
Funzioni di supporto	¢9	Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Sede Operativa	Unità Operativa	Bran. Attività cod "spe"	Specialita	Ultima Modifica	Username Mod.
Consulta Registro		763-88344	prova udo AMB 2	17E0F62A-97BC-4E04-9AA	SO Ospedale poli	UO Ospedale poli			20/01/2022 00:00	
Posti Letto 🔹	0	763-99184	prova udo AMB	17E0F62A-97BC-4E04-9AA	SO Ospedale poli	UO Ospedale poli			20/01/2022 00:00	
Csv 🛃		857-80032	prova MURGE 2	80861C64-F9EE-418F-885	SO Ospedale poli	UO Ospedale poli		CHIRURGIA VASCOLARE	21/01/2022 00:00	
		857-70657	prova MURGE 3	80861C64-F9EE-418F-885	SO Ospedale poli	UO Ospedale poli		CHIRURGIA TORACICA	21/01/2022 00:00	inserent v

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

Selezione del	l'operazione da effe	ettuare											
Nuova	Copia UDO Modific	a Visualizz	a Stampa PDF	Esporta CSV	Elimina	Valida	Valida tutte le :	sele					
Visualizzazior	ne dettaglio UdO se	lezionata											
Cod. Ente		2	Cod. Fluss	i ministeriali		-	-						
Struttura giuridio	ca	Ospedale poli	iedrico										
Tipo Nodo Indirizzo		-	1000					Civico					
Comune						CAP		Prov.	-				
Edificio		001 - Ala est	- Presidio: N				Bloc	co 5					
Piano		2			Progr	ressivo 564	16519413513568	8156					
Direttore sanitar	rio	the second second											
Cod 289/15 Note		UTIC						.od. Orps 2					
Codice Orps		UTIC											
Stato UdO													
	Stato										Data Inizio	Scadenza	
	Nuova												
													•
												Week	Modulo
actori produtti	Tino		lori Autoria - 1		se t	ni. Anna da sa		0	crizion-	Charabhan]
	Tho	Va	ion Auton/Zati		valo	Accreditati		Des	chzione	Sudtura			
													-
													•
						Totale	PL AU Regione		0	Totale PL AC F	Regione	0	
Discipline (se l	la UdO integra post	i letto di Uni	tà Operative/D	iscipline divers	e contrasse	egnare "Mo	dulo")						
	Descrizione			•					Autor. Eser. Ad	creditati a	t. 24 Autor. I	real. Pos. Let. Os	pit.
													*
										1			
						Totale	Posti Letto Autor	izzati	0	Totale Posti Le	etto Accreditati	0	
Branche/Attivi	ità (cod "spe")					- +-	a contra contra						
	Descrizione					odice	Articolazioni Altro)				AU AC	
													•
Settori	a h inni			-									
	Codice NTR/PADRE			Descrizione NT	rr.				Liv. Lab.			Branca	
													^
													-
Prestazioni													
	Descrizione									(Codice	Branche	
													*
													_
													-
													_
Atti													
	Tp.		Procedimento				Anno	Numero			Valido dal	al	
													*
													_

Le funzionalità disponibili sulle UDO sono:

- Inserimento delle Unità di Offerta (tasto Nuova)
- Inserimento di una nuova Unità di Offerta, copiando il contenuto della UDO dalla quale si è effettuata la copia (tasto Copia UDO)
- Modifica delle Unità di Offerta (tasto Modifica)
- Visualizzazione dell'Unità di Offerta selezionata (tasto Visualizza)
- Esportazione dell'Unità di Offerta selezionata (tasto Stampa PDF)
- Esportazione in CSV delle Unità di Offerta selezionate (tasto Esporta CSV)
- Eliminazione delle Unità di Offerta (tasto Elimina)
- Ricerca delle Unità di Offerta (tasto Applica Filtri)
- Validazione delle Unità di Offerta selezionate (tasto Valida o Valida tutte le selezionate)

Selezione dell'operazione da effettuare

Nuova Copia UDO Modifica Visualizza Stampa PDF	Esporta CSV Elimina	Valida Valida tutte le sele
--	---------------------	-----------------------------

Inserimento UDO

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

×												
Regione Marche	e - autorizza	zione e ac	credit	amento - Utente: 🏼								
Sezione Anagrafica	🔀 INSERISCI UNA	NUOVA NUOVA UI	NITÀ DI O	FFERTA								
Abilitazione Titolari	Nuova UDO											
Unità di offerta Strutture fisiche	Salva											
Sedi operative	Denominazione U	Obl]				
Unità Operative Unità di Offerta	Struttura giuridica	3	Ospedale	poliedrico								
🔁 Utenti	Tipologia UDO											
Gestione utenti	Sede Operativa						<u> </u>					
Scelta del titolare	Cod. Ente			Cod. Flussi ministeriali			~	Flusso STS]			
Report	Unità Operativa	9			٥	2		Flusso HSP-RIA]			
Sezione Procedimenti	Indirizzo				C4.D	Civico						
Presentazione domande	Edificio				Bloc	:co		1				
Funzioni di supporto 📃	Piano			Prog	gressivo							
Consulta Registro	Direttore sanitario	0	Cognome	Nome		Codice fiscale]				
🔁 Help	Cod 289/15				Cod	lice Orps 2]				
Help	Codice Orps											
Posti Letto 🛨												
Csv 🛨	Note											
	Stato UdO											
		Stato								Data Inizio	Scadenza	
									N		A 1	
												Pimuovi
	Fattori produtti	vi									Week	Modulo
	- accor product	Tino		Valori Autorizzati	Valori Accredita	h	D	escrizione	Struttura			
					Valori Acciculta			-cochaone	Suddana			Aggiungi
												Rimuovi
											-	
					То	tale PL AU Region	e		Totale PL AC Re	egione		
	Discipline (se la	UdO integra posti	letto di U	Inità Operative/Discipline diverse o	ontrassegnare "M	odulo")						
		Descrizione						Autor. Eser. A	ccreditati art.	24 Autor. real.	Pos. Let. Ospit.	Aggiungi
												Rimuovi
												ν.
					Tota	ale Posti Letto Auto	orizzati		Totale Posti Let	to Accreditati		
	Branche/Attivit	à (cod "spe")										
		Descrizione			Codice	Articolazioni Altr	0				AU AC	Aggiungi
												Rimuovi
	Prestazioni											
		Descrizione							Co	dice Bra	nche	
											*	Seleziona
												Selezione libera
												Rimuovi
											Ŧ	
	Atti											
		Tp.		Procedimento		Anno	Numero			Valido dal	al	Aggiungi
											A	Modifica
												Rimuovi

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

• **Denominazione**: campo obbligatorio; è un campo libero descrittivo che deve contenere la denominazione corrente della UDO.

• Struttura giuridica: campo obbligatorio; inserito automaticamente dall'applicativo sulla base del Titolare che sta effettuando l'inserimento della nuova entità.

• Tipologia UDO: campo obbligatorio; collegato a una tendina all'interno della quale è necessario selezionare il TIPO UDO. È

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

Struttura giuridica	Ospedale poliedrico
Codice univoco	
Tipologia UDO	
Sede Operativa	Descrizione
Cod. Ente	Cod. Flussi ministeriali
Unità Operativa	

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

Sede Operativa							
Cod. Ente	Denominazione	Via Piazza	Indirizzo	Civico	CAP	Comune	Prov
	SO Ospedale poliedrico	Parco	the second s		-	and the second	
Unità Operativa	-						

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

• Codice ULSS: è compilato in automatico sulla base del Codice flusso ministeriale selezionato.

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

Scegli per Flusso HSP-RIA:

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

🔽 🗙 🔳 LOOI	KUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE FLUSSO HSP RIA	
Flusso	Cod. ULS Descrizione Flusso Ministeriale	Ministeriale
		
HSP		
NON PREVIS		
-		
Nuova Ricerca	A Cerca Seleziona	

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

🛛 🗐 🗮 LOOKUP (ODICI STR	UTTURA DENOMINAZIONE FLUSSO HSP RIA		
Flusso	Cod. Ente	Descrizione Flusso Ministeriale	Codice Flusso Ministeriale	
HSP	201 🗠	CASA DI CURA DOTT. MARCHETTI SRL - 02	110077-02	*
HSP 💌	201 💌	CASA DI CURA SAN BENEDETTO SPA - 04	110078-04	
HSP 💽	201 💌	CASA DI CURA 'SAN GIUSEPPE'	110071	
HSP 💌	201 💌	CASA DI CURA VILLA ANNA SRL - 03	110078-03	
HSP 💽	201 💌	CASA DI CURA VILLA IGEA - 01	110076-01	
HSP 💽	201 💌	CASA DI CURA VILLA MONTEFELTRO - 05	110078-05	
HSP 💌	201 💌	CASA DI CURA VILLA PINI SANATRIX GESTION - 01	110077-01	
HSP 💌	201 💌	CASA DI CURA VILLA SAN MARCO - 02	110078-02	
HSP 💽	201 💌	CASA DI CURA VILLA SILVIA	110037	
HSP 💽	201 💌	CENTRO SANTO STEFANO - ASCOLI PICENO - 03	110079-03	-
Nuova Ricerca	Cere	ca Seleziona		

In questo modo viene inserito all'interno della scheda di registrazione il codice ULSS/struttura denominazione selezionato. Per effettuare una nuova ricerca, è necessario cliccare su Nuova ricerca; mentre con il tasto Indietro è possibile tornare alla schermata di ricerca precedente.

Scegli per Flusso STS

×

È necessario inserire obbligatoriamente l'Area di Attività fra quelle proposte nella tendina, selezionarla e poi avviare la ricerca tramite il tasto Cerca. È possibile ricercare aggiungendo a scelta anche il Codice Ulss, il Codice e la Denominazione della Struttura.



Trovato il codice di interesse, è necessario selezionarlo tramite l'apposito tasto di spunta. Con il tasto Nuova ricerca è possibile effettuare una nuova ricerca, mentre con il tasto Indietro si può tornare alla schermata precedente.

🔀 🔲 🎘 LOOKUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE STS										
Area attività	Cod. Ente	Descrizione Flusso Ministeriale	Codice Flusso Ministeriale							
Assistenza agli anziani 🛛 🛛 🗠	201 🖂	DT03 RSA MONDOLFO	103321 -	h						
Assistenza agli anziani 🔍	201 💌	DT09 RP ANZIANI 'V. PORCELLI' - TOLENTINO	109909							
Assistenza agli anziani 🔍	201 💌	DT10 RP ANZIANI 'LAZZARELLI' - SAN SEVERINO MARI	110908							
Assistenza agli anziani 🔍	201 💌	DT06 CENTRO DIURNO PER ANZIANI IRIS	106957							
Assistenza agli anziani 🔍	201 🛛 💌	DT08 RP ANZIANI 'CRISTALLINI' - MONTEFANO	108903							
Assistenza agli anziani 🛛 💌	201 🛛 💌	DT09 RP ANZIANI 'L'IMMACOLATA' - SANT'ANGELO IN	109913							
Assistenza agli anziani 🛛 🖂	201 💌	DT03 RP CENTRO RESIDENZIALE "SAN FRANCESCO" -	103911							
Assistenza agli anziani 🛛 🖂	201 💌	DT11 CENTRO ALZHEIMER DI MONTEGRANARO	111310							
Assistenza agli anziani 🛛 🖂	201 💌	DT01 RP ANZIANI - ASSOCIAZIONE S.TERENZIO - OPE	101903							
Assistenza agli anziani 🖉	201 💌	DT13 RP ANZIANI SANITAS	113908							
Assistenza agli anziani 🛛 🖂	201 💌	DT01 RPA "Casa Aura" - Pesaro	101317							
Nuova Ricerca Cerca		Seleziona								

×

Sui campi relativi alla scelta dell'aria attività e del codice Ulss è possibile effettuare una ricerca. È sufficiente inserire una parte del testo ricercato, e l'applicativo visualizza i risultati contenenti le lettere/parole ricercate (in blu). Trovato il valore di interesse, è possibile selezionarlo e inserirlo all'interno della registrazione effettuata.

🔀 🗐 🎘 LOOKUP CODICI STRUTTU	RA DENOM	INAZIONE STS		
Area attività	Cod. Ente	Descrizione Flusso Ministeriale	Codice Flusso Ministeriale	
ass 💌				-
 Assistenza agli anziani Assistenza ai disabili fisici Assistenza ai disabili psichici Assistenza AIDS Assistenza ai malati terminali Assistenza idrotermale Assistenza pazienti Covid-19 Assistenza per tossicodipendenti Assistenza psichiatrica 				
				-
Nuova Ricerca Cerca		Seleziona		

• Unità Operativa: campo obbligatorio; è necessario selezionare l'unità operativa alla quale la UDO inserita si riferisce. E' possibile inserire alcune lettere dell'unità operativa che si desidera inserire, ricercandola fra quelle presenti: il sistema presenta nella tendina in azzurro le voci che sono compatibili con quanto ricercato; è necessario selezionare il valore desiderato per inserirlo all'interno della registrazione della UDO (cfr. *Unità Operative*).

Denominazione UdO				
Struttura giuridica	Ospedale poliedrico			
Codice univoco				
Tipologia UDO				
Sede Operativa				
Cod. Ente	Cod. Flussi ministeriali	103321 - DT03 RSA M	IONDOLFO	~
Unità Operativa		~		
Indirizzo <	UO Ospedale poliedrico (3596) UO Ospedale po	oliedrico	Civico	
Comune	-	CAP	Prov.	

• Edificio: campo obbligatorio. Nella tendina vengono visualizzati gli edifici collegati alla struttura fisica a cui è collegata la sede operativa menzionata.

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

×

Edificio			Blocco
Piano		Progressivo	
Direttore sanitario	Cognome	Nome	Codice fiscale
Cod 289/15			Codice Orps 2
Codice Orps			
Note			

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

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

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

	Stato	Data Inizio	Scadenza]	
				-	
(Autorizzata Accreditata			_	Rimuovi
		1	Week		Modulo

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

• Fattori Produttivi: è un campo obbligatorio se il tipo UDO lo prevede: la sua mancanza non permetterà di inviare domande contenenti tipi UDO senza posti letto.

Fattori produtti	vi							
	Тіро	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura		Aggiungi	
						*	Rimuovi	
						~		
			Totale PL AU Regione		Totale PL AC Regione			

I fattori produttivi della UDO sono diversi, ma la loro presenza nella tendina dipende dalla configurazione del tipo UDO a livello di amministrazione del sistema.

Per inserire i Posti Letto della UDO è necessario cliccare su Aggiungi.

po fattore	
/alore	Sale Operatorie Posti Letto Paganti Posti Tecnici OBI Posti Letto -
escrizione	

Viene aperta la maschera di inserimento Fattori Produttivi. Per ogni fattore produttivo è necessario inserire i valori richiesti a seconda del tipo di fattore produttivo richiesto.

Per salvare e selezionare il valore inserito è necessario cliccare su Salva.

Con il tasto Rimuovi è possibile eliminare il valore del fattore produttivo precedentemente inserito.

• **Discipline**: il campo è obbligatorio a seconda del tipo UDO selezionato ed è ripetibile se il flag Modulo è attivo. Viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Discipline. Per selezionare una disciplina è necessario cliccare su Aggiungi, mentre è necessario cliccare sul tasto Rimuovi per rimuovere eventuali discipline precedentemente selezionate (cfr. Modulo).



Viene visualizzata la lista delle discipline disponibili; è necessario selezionare la disciplina desiderata e cliccare sull'apposito tasto di spunta per salvare la propria scelta, che viene visualizzata nella maschera di registrazione della UDO.

o discipline		
Descrizione	Codice	1
ALLERGOLOGIA	01	-
Anatomia ed istologia patologica 🛛 🔪 🍗	03	
ANGIOLOGIA	05	
ASTANTERIA	51	
CARDIOCHIRURGIA	07	
CARDIOCHIRURGIA PEDIATRICA	06	
CARDIOLOGIA	08	
CHIRURGIA GENERALE	09	
CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE	10	
CHIRURGIA PEDIATRICA	11	
CHIRURGIA PLASTICA	12	
CHIRURGIA TORACICA	13	
CHIRURGIA VASCOLARE	14	
CURE PALLIATIVE/HOSPICE	99	
DAY HOSPITAL	02	
DAY SURGERY	98	
DERMATOLOGIA	52	
Detenuti	97	
EMATOLOGIA	18	
Emodialisi	54	
Farmacologia clinica	55	
GASTROENTEROLOGIA	58	
GERIATRIA	21	
GRANDI USTIONI	47	
Grandi ustioni pediatriche	46	
mmunologia	20	
UNGODEGENTI	60	-

Possono essere inserite contemporaneamente più discipline, per ogni selezione è necessario procedere a effettuare la scelta come spiegato precedentemente.



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

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

	ivi		1-					ſ	
	Tipo	Valori Autorizzati)	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura			Aggiungi
	Sale Operatorie	Numero: 2; Ore: 6						^ [Rimuovi
	Posti Letto	AU: 12	¢	AC:3					
	Posti Letto Pagan	6 ti						-	
	Totale PL ,	AU Regione	[12 T	otale PL AC Regio	one	3		
ne (se la	UdO integra posti let	to di Unità Operative	/Discip	line diverse contrass	egnare "Modulo")			
	Descrizione		Cod.	PL Au Reg	PL Ac Reg	PL Ac Extra Reg	PT OBI	[Aggiungi
	CARDIOCHIRUI	RGIA	07					^ [Rimuovi
								L	
								-	
	Totale Posti	Letto Autorizzati		0 T	otale Posti Letto A	ccreditati	0		
dulo è	Totale Posti spuntato il cor	Letto Autorizzati nteggio avviene	sotto	il riquadro dell	otale Posti Letto A e Disciplii	ne.	0 Week		Modulo
dulo è	Totale Posti e spuntato il con ri Tipo	Letto Autorizzati hteggio avviene Valori Autorizzati	sotto	0 T il riquadro dell /alori Accreditati	otale Posti Letto A e Disciplin Descrizione	ne.	0 Week		Modulo
Julo è	Totale Posti e spuntato il con ri Tipo	Letto Autorizzati hteggio avviene Valori Autorizzati	sotto	0 T il riquadro dell 'alori Accreditati	otale Posti Letto A e Discipli Descrizione	Struttura	Week		Modulo Aggiungi
dulo è	Totale Posti e spuntato il con d Tipo	Letto Autorizzati hteggio avviene Valori Autorizzati	sotto	0 T il riquadro dell 'alori Accreditati	otale Posti Letto A e Disciplin Descrizione	ne. Struttura	0 Week	-	Modulo Aggiungi Rimuovi
dulo è	Totale Posti e spuntato il con ri Tipo	Letto Autorizzati hteggio avviene Valori Autorizzati	sotto	0 T il riquadro dell /alori Accreditati	otale Posti Letto A e Disciplin Descrizione	Struttura	Week	-	Modulo Aggiungi Rimuovi
duloè	Totale Posti	Letto Autorizzati hteggio avviene Valori Autorizzati	sotto	0 T il riquadro dell /alori Accreditati	e Disciplin	Accreditati ne. Struttura	Week	•	Modulo Aggiungi Rimuovi
dulo è	Totale Posti	Letto Autorizzati hteggio avviene Valori Autorizzati	sotto	0 T	otale Posti Letto A e Disciplii Descrizione	Struttura	Week	•	Modulo Aggiungi Rimuovi
dulo è	Totale Posti	Letto Autorizzati teggio avviene Valori Autorizzati URegione	sotto	0 T	e Disciplin	Accreditati ne. Struttura Struttura	0 Week	•	Modulo Aggiungi Rimuovi
dulo è	Totale Posti	Letto Autorizzati ateggio avviene Valori Autorizzati Valori Autorizzati URegione	sotto	0 T	e Disciplin Descrizione Descrizione Descrizione Descrizione	Accreditati ne. Struttura Struttura	0 Week	•	Modulo Aggiungi Rimuovi
dulo è produttiv	Totale Posti	Letto Autorizzati Ateggio avviene Valori Autorizzati Ualori Autorizzati URegione o di Unità Operative	sotto	0 T	e Disciplin Descrizione Descrizione Descrizione Descrizione Descrizione	Accreditati ne. Struttura Struttura	0 Week	•	Modulo Aggiungi Rimuovi
dulo è produttiv	Totale Posti e spuntato il con di Tipo Totale PL A do integra posti lett Descrizione	Letto Autorizzati Ateggio avviene Valori Autorizzati Valori Autorizzati URegione o di Unità Operative	Sotto V Discipli	0 T il riquadro dell 'alori Accreditati 0 T ine diverse contrasse PL Au Reg	e Disciplin e Disciplin Descrizione botale PL AC Regio	Struttura Struttura	0 Week	•	Modulo Aggiungi Rimuovi

• **Branche**: il campo è obbligatorio a seconda del tipo UDO selezionato ed è ripetibile. Viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Branche. Per selezionare una branca è necessario cliccare su Aggiungi, mentre è necessario cliccare sul tasto Rimuovi per rimuovere eventuali branche precedentemente selezionate (evidenziando la riga in giallo).

Totale Posti Letto Accreditati

7

16

Branche/Attività (cod "spe")

Totale Posti Letto Autorizzati

Descrizione	Codice	Articolazioni Altro	AU	AC		Aggiungi
						Rimuovi
					-	

Facendo quindi clic su Aggiungi si apre una nuova schermata contenente la lista completa delle branche disponibili: è necessario

cliccare su quella di interesse (evidenziando la riga in giallo) e salvarla tramite l'apposito tasto di spunta



🗹 🔀 😹 SCEGLI UNA BRANCA

Elenco branche

Descrizione	Codice
Allergologia e immunologia clinica	spe01
Altro	0 🔨
Anestesia	82
Audiologia e foniatria	spe02
Cardiochirurgia	spe03
Cardiologia	08
Chirurgia dell'apparato digerente	spe04
Chirurgia generale	09
Chirurgia maxillo facciale	spe05
Chirurgia pediatrica	spe06
Chirurgia plastica	12
Chirurgia toracica	spe07
Chirurgia vascolare - angiologia	14
Dermosifilopatia	52
Ematologia	spe08
Endocrinologia	19
Gastroenterologia- chirurgia ed endoscopia digestiva	58
Geriatria	spe09
Igiene e medicina preventiva	spe10
Laboratorio	03
Malattie dell'apparato respiratorio	spe11
Malattie infettive	spe12
Medicina del lavoro	spe13
Medicina dello sport	spe14
Medicina di comunita	spe15
Medicina fisica e riabilitazione - recupero e riabilitazione funzionale dei motulesi e neurolesi	56

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

• Atti: il campo non è obbligatorio; possono essere inseriti molteplici atti. Il campo serve per inserire gli atti che hanno decretato l'autorizzazione/accreditamento della UDO. Una volta registrato l'atto, lo stesso sarà disponibile anche per le successive UDO registrate dal Titolare nel sistema.

Atti								
	Tp.	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al		Aggiungi
	l						-	Modifica
							-	Rimuovi
							-	

Con il tasto Aggiungi è possibile aggiungere la registrazione di un atto; con il tasto Modifica è possibile modificare la registrazione di un atto; con il tasto Rimuovi è possibile disassociare la registrazione dell'atto dalla registrazione dell'UDO.

🗹 🔀 😹 SELEZIONA UNA DELIBERA, O CREANE UNA NUOVA							
Elenco at	tti						
Tipo Pro	ocedimento	Anno	Numero	Valido dal	al	Allegato]
Del. Con Aut	torizzazione all'esercizio	2022	6	26/01/2022	25/01/2025	Click per aprire il documento (184 KB)	*
Del. Con Aut	torizzazione all'esercizio	2022	8	24/01/2022	23/01/2025	Click per aprire il documento (184 KB)	
							-
							-
							-
							T
Elimina						Nuovo]

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

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

🗹 🔀 😹 SELEZIONA UNA DELIBERA,	O CREANE UNA NUOVA
Elenco atti	
Тіро	Dgr
Procedimento	Accreditamento istituzionale
Anno	2020
Numero	12
Valido dal	12/02/2021 al 11/02/2022
Allegato	
🖻 🖹	
	Salva

Per modificare un atto già inserito, è necessario selezionarlo (riga evidenziata in giallo), cliccare su Modifica, modificare i dati dello stesso e salvare le modifiche con il tasto Salva.

	A DELLA DELIBERA	
Elenco atti		
	Тіро	Dgr
	Procedimento	Accreditamento istituzionale
	Anno	2020
	Numero	12
	Valido dal	12/02/2021 al 11/02/2022
	Allegato	
	🕋 😰	
		Salva

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

🔀 INSERISCI UNA NUOVA NU	🗙 INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UNITÀ DI OFFERTA								
Nuova UDO	Nuova UDO								
Salva									
Denominazione UdO	Prova								
Struttura giuridica	Ospedale poliedrico								
Codice univoco									
Tipologia UDO									

Se l'utente non ha provveduto a inserire tutti i dati obbligatori di registrazione della UDO, il Sistema segnala nella barra superiore gli errori riscontrati. È necessario cliccare sull'ok dell'alert, e provvedere a inserire i dati mancanti nella registrazione evidenziati nella parte superiore del sistema.

🔀 INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UN	NITÀ DI OFFERTA				
Tipologia UDO: E' necessario inserire	e un valore				
Sede Operativa: E' necessario inserir	re un valore				
Cod. Flussi ministeriali: E' necessari	io inserire un valore				
Nuova UDO					
Salva					
Denominazione UdO	Prova				
Struttura giuridica	Ospedale poliedrico				
Codice univoco					
Tipologia UDO			•		
Sede Operativa			X		
Cod. Ente	Cod. Flussi ministeriali		N.	Elusso STS	
Unità Operativa	Messaggio				
Indirizzo	Impossibile salvare	i dati. E' necessario prima	a correggere gli errori ind	licati nella barra dei messaggi.	
Comune	1 L		OK		
Edificio					
Piano		Progressivo			
Direttore sanitario	Cognome	Nome	Codice fiscale		
Cod 289/15		Cod	dice Orps 2		
Codice Orps					
Note					

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

I dati modificabili sono i seguenti:

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

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

INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UN	ITÀ DI OFFERTA	
Nuova UDO per copia		
Salva		
Denominazione UdO	prova udo AMB 2	
Struttura giuridica	Ospedale poliedrico	
Codice univoco 🛛 🚽		
Tipologia UDO	17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80DA427BAF	
Sede Operativa	SO Ospedale poliedrico	
Cod. Ente	2 Cod. Flussi ministeriali 000050 - DT03	POLIAMBULATORIO PERGOLA 💌 Flusso STS
Unità Operativa	UO Ospedale poliedrico (3596) A0002 AREA VASTA TERRITORIA	ILE V Flusso HSP-RIA
Indirizzo	Taxas Indi	Civico
Comune	CAP	P Prov.
Edificio 🛒	02 - Ala Ovest - Presidio: N	Blocco 2
Piano	3 Progressivo 653	134638463513135168
Direttore sanitario	talifianta companya c	
Cod 289/15	AMB	Codice Orps 2
Codice Orps	AMB	
Note		

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

😹 DETTAGLIO	UDO									
Denominazione	ObU	prova udo AMB 2	2							
Struttura giuridio	a	Ospedale polied	ico							
Codice univoco		763-88344								
Tipologia UDO		17E0F62A-97BC-	4E04-9AA0-5F80DA427BAF	:						
Sede Operativ	a	SO Ospedale pol	iedrico							
Cod. Ente		2 Cod.	Flussi ministeriali	000050	DT03	POLIAM	BULAT	ORIO PE	RGOLA	Flusso STS
Unità Operativ	a	UO Ospedale po	liedrico (3596) A0002 ARE	A VASTA TERRI	TORIA	LE N.				Flusso HSP-RIA
Indirizzo		(and a second	inelia.					Civico		
Comune		1000 1000			CAP			Prov.		
Edificio		02 - Ala Ovest -	Presidio: N			Blocco	2			
Piano		3		Progressivo	651	3463846	535131	35168		
Direttore sanitar	io	1000000000	10000				-			
Cod 289/15		AMB				Codice	Orps 2			
Codice Orps		AMB								
Note										
Stato UdO										
	Stato				Data I	nizio	So	adenza		
	Nuova									*
										•

×

Il tasto Stampa PDF permette di scaricare un pdf contenente la registrazione completa della UDO selezionata (riga evidenziata in giallo). Il pdf è stampabile, viene salvato cliccando sul tasto nella cartella dei download del browser utilizzato.



Report integrale Unità di Offerta - Applicativo A.Re.A

Posti Letto	AU: 11	AC: 11				
Тіро	Valore Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	5	Struttura	
Fattori produt	ttivi					
Autorizzata			17/02/2012	17/02/20	17	
Accreditata			16/02/2010	16/02/20	13	
Stato			Data inizio	Scadena	za	
Stato Udo						
Note						
	Nome		Cognome			
	CF					
	P. Iva		Ragione Sociale			
Edificio	00 - CC	INCIDE	DI PROPRIETA			
Direttore sanita	ario					
Progressivo						
Piano			Block	0		
Punto fisico			CAP	30028	Prov.	VE
Comune	SAN M	CHELE AL TAGLIAME	ENTO		Civico	<u>10</u>
Indirizzo	<u>Via</u>	DELL'UNIONE				
Sede operativa	a <u>CASA I</u>	DI RIPOSO IDA ZUZZI				
Unità Operativ	a <u>CASA I</u>	DI RIPOSO IDA ZUZZI				
Cod. ULSS	110	Cod. Flussi Ministeria	ii 363709 - CENTRO SERVIZI R	ESIDENZIAL	I 'IDA ZUZZ	u.
Tipologia UDC	CS AN	ZIANI NON AUTOSUF	FICIENTI CON MAGGIORE BISOG	NO ASSIST	ENZIALE - 5	60.20ANZ.N
Codice univoc	o <u>50.20</u>	47760				
Struttura Giuria	dica AZIENI	A SPECIALE PER I SI	ERVIZI SOCIALI IDA ZUZZI			
		Contraction and Contraction				

Il tasto Esporta CSV permette invece di scaricare un CSV delle UDO selezionate, contenente tutti i dati relativi alla loro registrazione. È possibile esportare in CSV tutte le UDO, o solo alcune (per esempio risultanti da una ricerca). Possono essere selezionate singolarmente tramite l'apposito tasto di selezione, oppure possono essere selezionate/deselezionate tutte tramite gli appositi tasti posti sulla sinistra della schermo.

\$ 9	Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Sede Operativa	Unità Operativa	Bran. Attività cod "spe"	Specialita	Ultima Modifica	Username Mod.	
	763-88344	prova udo AMB 2	17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80[SO 2 Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3			01/03/2022 00:00		^
	763- 9 9184	prova udo AMB	17E0F62A-97BC-4E04-9AA0-5F80I	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3			01/03/2022 00:00		
	857-80032	prova MURGE 2	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		CHIRURGIA VASCOLARE	21/01/2022 00:00		
	857-70657	prova MURGE 3	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		CHIRURGIA TORACICA	21/01/2022 00:00		~

Per eliminare l'UDO è necessario selezionare quella di proprio interesse, dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul tasto Elimina. In questo modo l'UDO sarà cancellata dall'elenco di quelle disponibili.

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

Per cancellare le unità di offerta, è necessario selezionare con gli appositi tasti (seleziona/deseleziona tutte oppure selezionando le singole UDO) e cliccare sul tasto Elimina e confermando la cancellazione delle stesse. Le UDO possono essere cancellate esclusivamente se non inserite all'interno di domande in fase di valutazione, ad eccezione dello stato di bozza e di procedimento concluso. Il sistema rimanda un messaggio di esito positivo (se la UDO può essere cancellata) o di esito negativo (se la UDO non può essere cancellata perché inserita in una domanda ancora in fase di valutazione).

Conferm	la						
?	Attenzione. Stai per eliminare definitivamente le UDO selezionate. Vuoi procedere?						
	Ok Annulla						
Messagg	jio						
	Le seguenti UDO sono state eliminate correttamente: Ambulatorio Chirurgico - Ortopedia e Traumatologia PO ME;						
	OK						
Ambi	elatorio Chiruraico - Piastra Endosconica DO ME						
Messagg	00						
	Attenzione: non e' stato possibile eliminare le seguenti UDO in quanto hanno domande con stato non eliminabile: PROVA POLIAMBULATORIO;						
	OK						

Per validare singole UDO o una selezione delle stesse, è possibile utilizzare i tasti Valida o Valida tutte le selezionate. La prima validazione della UDO conferisce alla stessa il suo ID UNIVOCO, che non viene più modificato e identifica in maniera univoca la UDO. La validazione della UDO permette di inserire la stessa all'interno delle domande di Au/Ac; se la UDO non è validata non sarà possibile inserirla all'interno delle domande.

Il tasto Valida agisce sulla singola UDO, selezionata evidenziando la riga in giallo. Il tasto Valida tutte le selezionate agisce su una selezione di UDO, che possono essere selezionate tramite gli appositi check-box su ogni UDO, oppure tramite i tasti di seleziona/deseleziona tutti.

Le UDO validate sono di colore verde, le UDO non validate di colore rosso. Ogni modifica effettuata a una UDO la riporta allo stato non validata (e quindi di colore rosso), ed è necessario quindi rieffettuare la validazione dopo ogni modifica, mentre invece il codice univoco rimane sempre lo stesso.

00	Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Sede Operativa	Unità Operativa	Bran. Attività cod "spe"	Specialita	Ultima Modifica	Username Mod.	
	857-87006	prova MURGE	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF71	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		DAY HOSPITAL	21/01/2022 00:00		^
	732-74025	prova udo RTI 7	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C893	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		GERIATRIA	20/01/2022 00:00		
	732-39390	prova udo RTI 8	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C893	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		GRANDI USTIONI	20/01/2022 00:00		
	732-22973	prova udo RTI 6	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C893	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3			29/12/2021 00:00		~

Ricerca delle UDO

Per effettuare una ricerca, è possibile utilizzare la maschera di ricerca posta nella parte superiore della schermata. L'utente compila i campi disponibili per la ricerca con il contenuto di suo interesse: la ricerca può essere effettuata su una o più parole specifiche oppure in maniera più generale, ponendo fra due asterischi quanto ricercato (esempio: *parolaricercata*) o, anche, tramite i flag di Modulo e Week. Cliccando su Applica Filtro viene eseguita la ricerca, e presentata la lista dei risultati ottenuti. Con il tasto Pulisci è invece possibile pulire la maschera di ricerca dai valori inseriti. L'etichetta UDO trovate evidenzia il numero di UDO trovate corrispondenti alla ricerca effettuata. Se non si inseriscono parametri e si clicca su Applica Filtri, viene restituito il numero totale delle UDO registrate all'interno del sistema.

🔀 GESTIONE UNITÀ	🗙 GESTIONE UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE OSPEDALE POLIEDRICO							
Impostazioni di ric	cerca delle UdO registrate							
Denominazione		Codice Univoco						
Tipo Udo								
Disciplina		Branca						
Unità Operativa	a	Sede Operativa						
Direttore		Edificio Presidio 🗌						
Codice Orps		Cod 289/15						
Area Vasta		Codice Orps 2						
Modulo	Week PL	Codice Ente						
Applica Filtri	Pulisci Udo Trovate 16	Seleziona Tutto Deseleziona Tutto 🔨 💙						

Sui risultati della ricerca è possibile effettuare cancellazioni, tramite il tasto Elimina, selezionando i record che si desidera eliminare selezionandolo ed evidenziandolo in giallo. È possibile esportare in CSV le unità di offerta registrate (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando sul tasto Esporta CSV.

Per scorrere i risultati della ricerca è possibile utilizzare la barra di scorrimento posta sulla destra delle UDO ricercate, oppure scorrere i risultati evidenziando le righe selezionate in giallo.

\$	Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Sede Operativa	Unità Operativa	Bran. Attività cod "spe"	Specialita	Ultima Modifica	Username Mod.	
	857-17848	prova MURGE 4	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF711	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		DAY HOSPITAL	21/01/2022 00:00		•
	857-87006	prova MURGE	80861C64-F9EE-418F-8857-5FF711	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		DAY HOSPITAL	21/01/2022 00:00		
	732-74025	prova udo RTI 7	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C8930:	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		GERIATRIA	20/01/2022 00:00		
	732-39390	prova udo RTI 8	0FA4FA3E-FFED-47DA-9C79-C8930:	SO Ospedale poliedrico	UO Ospedale poliedrico (3		GRANDI USTIONI	20/01/2022 00:00		•

Gestione utenti

Nella sezione anagrafica, è possibile accedere alle maschere di registrazione degli utenti cliccando su Gestione Utenti.

Sezione Anagrafica	
😑 Titolari	
Abilitazione Titolari	
😑 Unità di offerta	
Strutture fisiche	
Sedi operative	
····Unità Operative	
Unità di Offerta	
😑 Utenti	
Gestione utenti	
😑 Strutture e UDO	
Scelta del titolare	
Report	

×

Si accede alla maschera di gestione degli utenti, che permette di:

- Inserire nuovi utenti: tasto Crea utente
- Ricercare gli utenti registrati: tasto Nuovo filtro
- Estrarre in CSV gli utenti inseriti: tasto Esporta CSV

Sestione utente												
Dati Anagrafici 🔄 🎒												
	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	RUOLO	Area Vasta	Ragione Sociale	Titolari	UO	Disabilitato	Modifica	
\$										Θ		
٩												
\$												
\$												
\$												
\$												
٩												
\$												
0												
\$												
\$												-
											1	
	Esporta CSV Nuovo Filtro Applica Crea utente											
												-

Il tasto Crea Utente apre la maschera di registrazione dei nuovi utenti:

Dati Anagrafici		Î
Nome	Codice Fiscale	
Cognome	Cerca Utente	
nato a	ii 🕒	
Residente a	Provincia 💌 💌	
Contatti	Fmail	
conditi	Cellulare Telefono	
		П
Professione		
le aziende ulss possono	attribuire all'utente anche il ruolo di VERIFICATORE selezionando il valore all'interno della tendina	
Ruolo		
Unita Organizzativa '		
Username		
Verificatore		-

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

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

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

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

UTENTI COLLEGATI AI TITOLARI

Nel caso di un utente con ruolo Operatore Titolare è possibile selezionare l'Area Vasta dal menu a tendina a sinistra.

Sezione Anagrafica 📃	SESTIONE UTENTE		
😑 Titolari			
Abilitazione Titolari	D-11 4 C-1 (III)		
🔄 Unità di offerta	Dati Anagrafici		
Strutture fisiche	Nome	Codice Fiscale	
Sedi operative	Coanome	Cerca Utente	
Unità di Offerta	nato a		
	naco a		
Gestione utenti	Residente a	Provincia 🔍	
😑 Strutture e UDO		Civico	
Scelta del titolare			
·Report	Contatti	Email	
Sezione Procedimenti		Cellulare Telefono	
🖯 Fascicolo del titolare	Professione		
Presentazione domande	FIORESSIONE		
Funzioni di supporto	le aziende ulss possono a	o attribuire all'utente anche il ruolo di VERIFICATORE selezionando il valore all'interno della tendina	
Registro delle Operazion			
Consulta Registro	Ruolo		
😑 Help			
Help	Unita Organizzativa -		
	Username	Area Vasta	
	Verificatore	AREA VASTA TERRITORIALE N. 3 AREA VASTA TERRITORIALE N. 4	
	Titolare	AREA VASTA TERRITORIALE N. 1	
		AREA VASTA TERRITORIALE N. 2	
		AREA VASTA TERRITORIALE N. 5	
	Disabilita utente	Data Disabilitazione Data di creazione	
		Ultima modifica	
	Concella i		
	Cancellazione u	Annulla Salva	

×

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

		OPERATORE TITOLARE							
Unità Organizzat	tiva -	UO Ospedale poliedrico	(3596) UO_MODEL						
Username				Area Vasta					
/erificatore									
	Titolare					RUOLO]
	Ospedale po	liedrico			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	OPERATORE TITOLARE		Elimina	-
						1			
					~				
					~				
					<u> </u>	/			
					<u> </u>				
					<u> </u>		\sim		-

Ogni utente può avere contemporaneamente più ruoli ed essere associato a più titolari, è necessario associarli allo stesso ripetendo

le modalità sopra descritte. Una volta selezionato il Titolare, nella tabella è possibile eliminarlo tramite il tasto Elimina; oppure selezionare il ruolo fra quelli indicati cliccando sul menu a tendina.

Cliccando sul tasto Salva è possibile salvare l'utente, mentre cliccando sul tasto Annulla è possibile annullare la registrazione inserita. Con il tasto Cancellazione Utente è possibile cancellare l'utente registrato all'interno dell'anagrafica.

I ruoli disponibili sono i seguenti:

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

Ruolo	OPERATORE TITOLARE
Unità Organizzativa -	OPERATORE TITOLARE
onite organizzatio	COLLABORATORE VALUTAZIONE
Username	VERIFICATORE
Varificatora	VALUTATORE INTERNO
venilcatore	OPERATORE TITOLARE IN LETTURA
Titolare	OPERATORE TITOLARE IN LETTURA SENZA AUTOVALUTAZIONE

Per cancellare un utente è disponibile il tasto Cancellazione Utente.

		Dat	ta di creazione	
		Ulti	ma modifica	
Cancellazione utente	Annulla	Salva		

Un utente può anche essere disabilitato tramite l'apposito flag, inserendo la data in cui viene disabilitato tramite scelta da calendario, mentre la data di creazione e la data di ultima modifica sono aggiornate automaticamente dall'applicativo.