

# A.re.A Veneto - Manuale Applicativo

## 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.

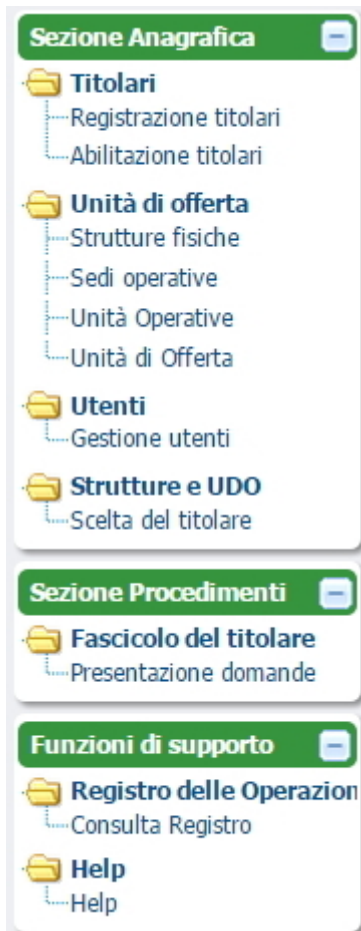
The screenshot shows the login interface for the CAS (Servizio di Autenticazione Centrale) system. At the top, there is a header with the logo of the Regione del Veneto and the text 'Regione del Veneto - SISR'. Below this, the CAS logo is prominently displayed next to the title 'Servizio di Autenticazione Centrale'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a login form titled 'Inserisci le credenziali' with two input fields: 'ID utente (nome.cognome)' and 'Password:'. Below the fields are two buttons: 'LOGIN' and 'ANNULLA'. The right column contains a light blue information box with text about security and logout, followed by a 'Note per l'accesso' section explaining that credentials are 'nome.cognome' and listing services like the application portal, exchange cards, DatawareHouse, Vaccini, and Screening. Below this is an 'Avviso' section about password expiration and a 'Cambio Password' section with links to 'Accedi alla pagina di cambio password' and 'Password Dimenticata?'. At the bottom, there is a blue footer section titled 'Informazioni' with contact details for the Sanità support, including a phone number, email, and website.

La pagina di login è disponibile al seguente indirizzo:

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

## Home page

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



#### **Sezione Anagrafica**

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

#### **Sezione Procedimenti**

- Fascicolo del Titolare

#### **Funzioni di supporto**

- Registro delle operazioni
- Help

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



### Sezione Anagrafica

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

### Sezione Procedimenti

- Fascicolo del Titolare

### Funzioni di supporto



- Registro delle operazioni
- Help

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

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

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

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

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



**TITOLARE**

Abilitazione titolari

Io sottoscritto				In qualità di		dell'Azienda / Ente			
Abilitato il	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Denominazione	Rag. sociale	Partita IVA	Direzione	
10/01/2014	Maria Giuseppina	Bonavina	BNVVMG557E59G288F	Studio Professionale	Studio Odontoiatrico Dot. Gatti R	Studio Demistico Odontoiatra Dot. Res	02573090236	Sanitario e Salt	

Forma soc.

Natura

Tipologia

Tipologia Studio


Indirizzo   Numero

Sede legale (Comune)

Num di titolari: 1

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

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

cliccando sull'apposito pulsante .



# TITOLARE

## Abilitazione titolari



### Io sottoscritto

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

### in qualità di

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

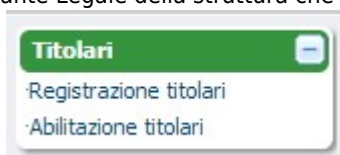
### dell'Azienda / Ente

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



## Registrazione Titolare

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



regionali) e della struttura stessa.

### Maschera per i dati del Legale Rappresentante

**REGISTRAZIONE TITOLARE E STRUTTURA GIURIDICA**

Registrazione Titolare e Struttura Giuridica

**Io sottoscritto**

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

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

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

### Forma Giuridica

La forma giuridica indicata può essere:

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

Il sistema impone degli automatismi nella compilazione dei campi:

- Selezionando Associazione, diventano selezionabili i valori relativi a Forma Sociale e Tipologia, mentre la Natura viene settata in automatico su Privato;

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

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

Forma Giuridica	
Denominazione	
<b>Rag. Sociale</b>	
Forma Soc.	
Natura	
Tipologia	
Tipologia Studio	

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

### Associazione

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

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

### Ente Ecclesiastico Civilmente riconosciuto





### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

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

## Impresa Individuale

### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

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

## Società

### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

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

## Studio Professionale



### in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

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

### Classificazione

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

#### Classificazione

Referente regionale	
Descrizione	Sanitario e Salute Mentale
	Socio Sanitario
	Sociale
	-

Aggiungi  
Rimuovi

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

ASSOCIA UN NUOVA CLASSIFICAZIONE

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

Mostra Tutti  
Esporta CSV

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

La lista propone le voci della classificazione regionale delle strutture. Cliccando su Mostra Tutti l'applicativo permette di vedere



tutte le classificazioni a prescindere dal Referente Regionale selezionato, in modo da poter selezionare altre classificazioni, oltre quelle collegate al Referente.

ASSOCIA UN NUOVA CLASSIFICAZIONE

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

Mostra Tutti  
Esporta CSV

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

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

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

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

Classificazione

Ambito: Sanitario e Salute Mentale

Descrizione

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

Aggiungi  
Rimuovi

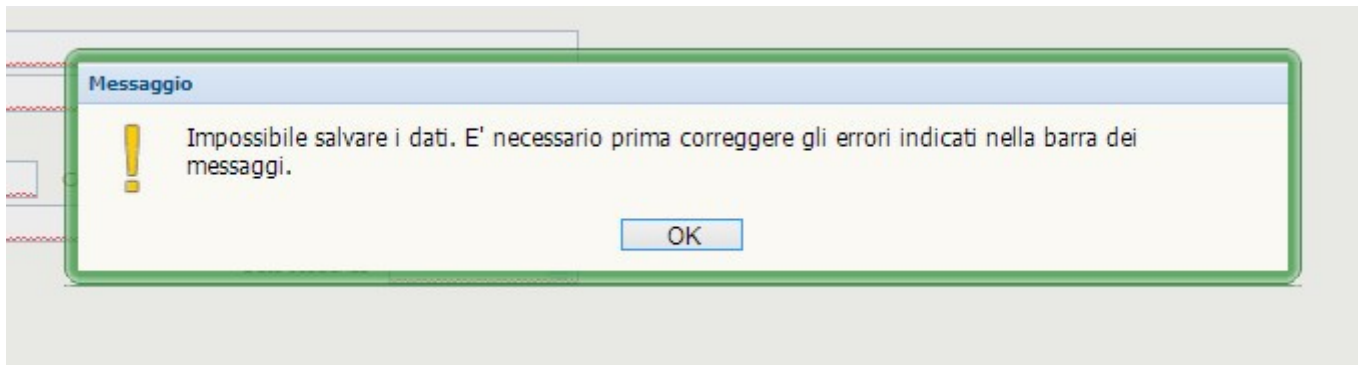
Riempiti i campi della form, è possibile procedere con la registrazione (selezionando il tasto Conferma) oppure svuotare la maschera dai dati inseriti (tasto Pulisci).

**Chiede**

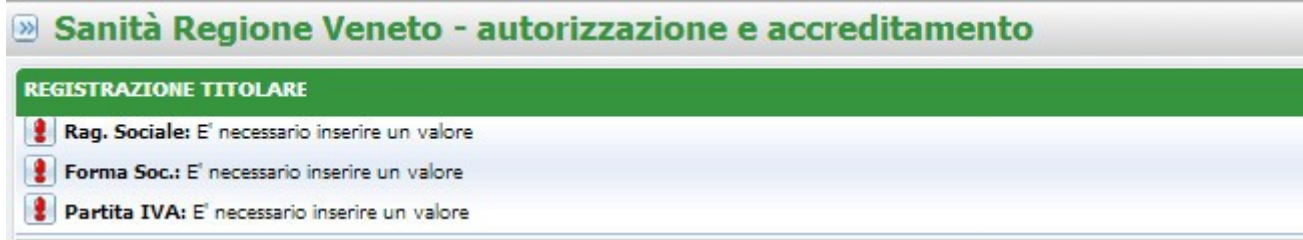
**il rilascio delle credenziali di accesso al sistema di Autorizzazione e Accreditamento delle strutture Sanitarie, Socio-Sanitarie e Sociali della Regione del Veneto.**

Pulisci Conferma

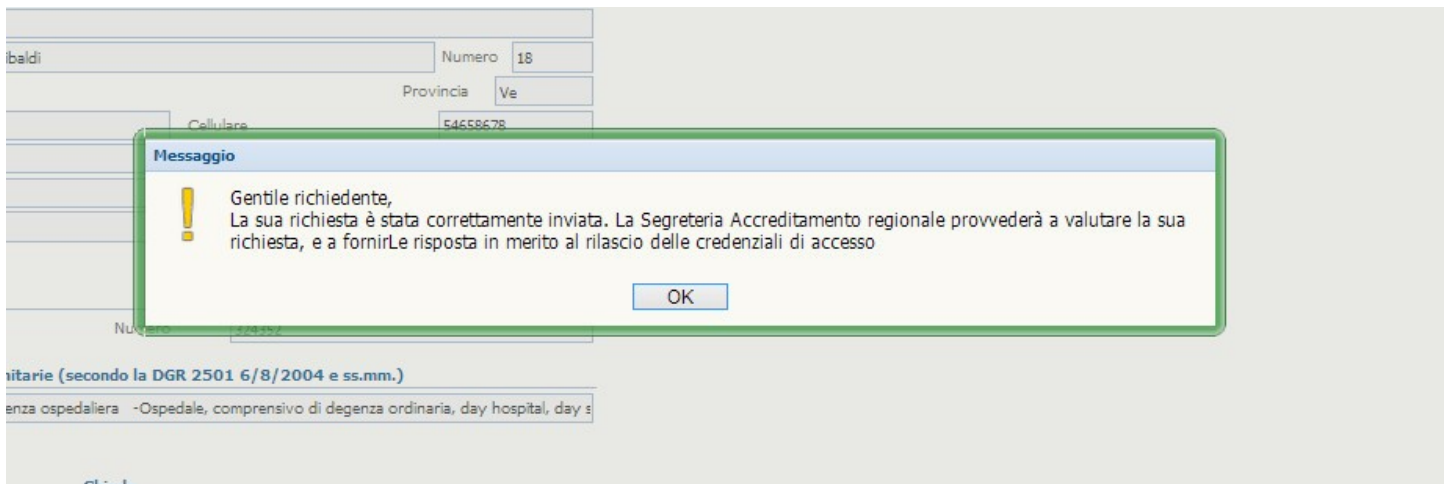
L'utente è in grado di inviare la richiesta esclusivamente se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente compilati. Se l'utente invia una form non correttamente compilata, il sistema visualizza un messaggio di errore.



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



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

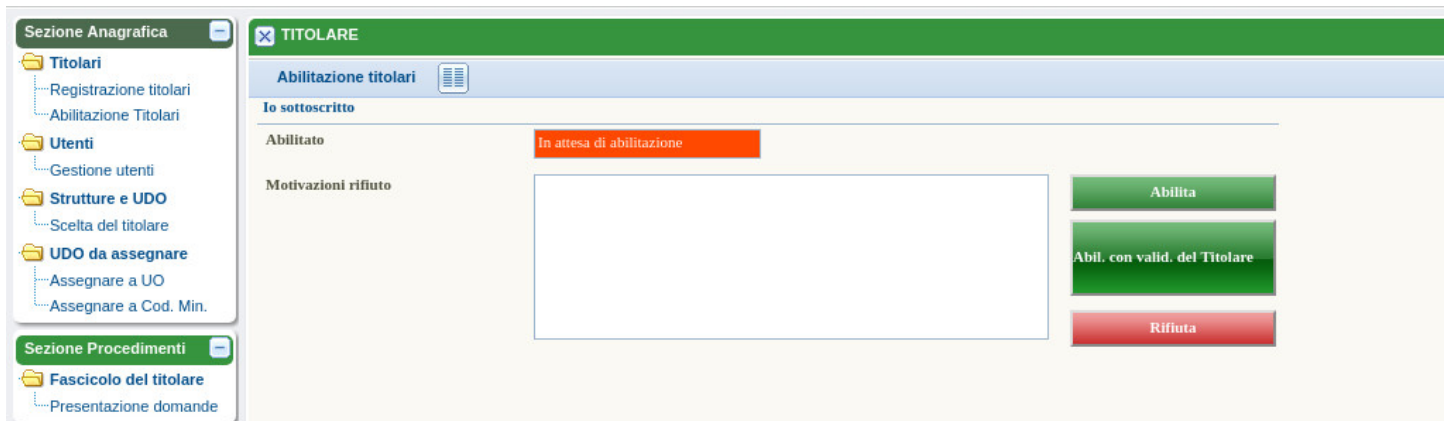


Per registrare un nuovo titolare, è sufficiente utilizzare il pulsante di chiusura della scheda, e l'utente viene riportato sulla home page.



## Abilitazione Titolare

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





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

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

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

Abilitazione titolari	
Abilitato	il
Abilitato	10/02/2014
In attesa di abilitazione	
In attesa di abilitazione	
In attesa di abilitazione	
Abilitato Con Validazione	01/07/2016
Abilitato Con Validazione	04/04/2016
Abilitato	27/09/2016
Rifiutato	05/06/2015
Abilitato	04/04/2016
Abilitato	29/10/2015

## Modifica Titolare

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

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

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

Annulla Modifiche

Salva

## Ricerca Titolare

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





**TITOLARE**

Abilitazione titolari

Abilitato	Il	Nome	Cognome	Codice Fiscale	In qualità di	Tipologia	Denominazione	Rag. sociale	Partita IVA	Direzione	Modifica	Elimina
Abilitato	09/12/2013	ARTURO	ORSINI elisa	RSNRT51P23G273P	Ente Pubblico	Tipologia	AZIENDA ULSS	AZIENDA ULSS 18 ROVIGO	01013470297	SS		
Abilitato	25/11/2013	Carlo	PROVA	BRMCR167E04L407D	Ente Pubblico	Tipologia	Azienda ULSS n 10 "Veneto Oriet	Azienda JLSS n 10 "Veneto Orientale"	00896810267	SS		
Abilitato	25/11/2013	Claudio Elisa	Dario	DRACLD57H14C957W	Ente Pubblico	Tipologia	Azienda Ospedaliera Padova Mod	Azienda Ospedaliera Padova Modificato	00349040287	SS		
Abilitato	22/01/2014	DANIELA	CARRARO	CRDRNL56B42G224K	Ente Pubblico	Tipologia	AZIENDA U.L.SS. N. 4 ALTO V	AZIENDA U.L.SS. N. 4 ALTO VICEN	00913490249	SA		
Abilitato	23/10/2015	Elisa	Luconi	LCNLSE87B53H531K	Ente Pubblico	Tipologia	Azienda Sanitaria di Elisa	Azienda Sanitaria di Elisa	64579856750	SA		
Abilitato	23/10/2015	Elisa	Luconi	LCNMSE76G47H450R	Ente Pubblico	Tipologia	Azienda Pubblica Sanitaria	Azienda Pubblica Sanitaria	56576800009	SA		
Abilitato	24/01/2014	Ermanno	Angonese	NGNRN49B10F0190	Ente Pubblico	Tipologia	Azienda ULSS n° 6 VICENZA	AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO S.	02441500242	SA		
Abilitato	21/01/2014	Fernando Antonio	Compostella	CMPFNN54E03B844U	Ente Pubblico	Tipologia	AZIENDA SANITARIA ULSS N	AZIENDA SANITARIA ULSS N. 3	00913430245			
Abilitato	25/11/2013	Giuseppe	Dal Ben	DLBGP56P20F999T	Ente Pubblico	Tipologia	Azienda Ulss 12 Veneziana	Azienda Jlss 12 Veneziana	02798850273			
Abilitato	22/11/2013	Massimo	Piccoli	PCCMSM71A22B296Y	Ente Pubblico	Tipologia	Azienda Unità Locale Socio Sanit	Azienda JLSS 21 Legnago VR	02574230237			

Forma soc.

Natura

Tipologia

Tipologia Studio

Indirizzo Viale  Numero  Provincia

Sede legale (Comune)

Ricarica Dati  Estrai csv

Nuovo filtro

Applica

Num di titolari: 14

solo l'amministratore

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

**Messaggio**

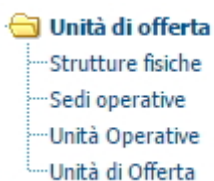
Non puoi eliminare questo titolare perchè presenta dei collegamenti con altri oggetti:  
Presenta dei collegamenti con gli organi UO

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

## Anagrafica Strutture Fisiche, Sedi Operative, UO, UDO

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

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



- 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.



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.

**ELENCO TITOLARI**

Codice fiscale	Partita IVA	Rag. Sociale	Denominazione
01922320278	01922320278	ACLI COOP SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	ACLI COOP SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE
02474820244	02474820244	AGAPE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	AGAPE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE
03474840265	03474840265	AILS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS	AILS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS
02286500240	02286500240	Airone Società Cooperativa Sociale	Airone Società Cooperativa Sociale
02759840248	02759840248	ALTAVILLA SERVIZI S.P.A.	ALTAVILLA SERVIZI Centro Polifunzionale "Papa Luciani"
00558060281	00558060281	ALTAVITA ISTITUTO DI RIPOSO PER ANZIANI IRA	ALTAVITA ISTITUTO DI RIPOSO PER ANZIANI IRA
00619440266	00739410264	ALTERNATIVA COOPERATIVA SOCIALE	COOPERATIVA SOCIALE ALTERNATIVA
	01768670364	Ambulatorio Dermatologico Dott. Paolo Cavedon	Struttura Sanitaria Dott. Paolo Cavedon Specialista in Dermatologia e Vener
	03523510232	Ambulatorio Medico Dentistico Dott. Alberto Righi	Ambulatorio odontoiatrico dr. Righi Alberto
	03658780279	Ambulatorio Medico Odontoiatrico Dr. Licata srl	Ambulatorio Medico Odontoiatrico Dr. Licata

Stampa PDF      Esporta CSV

Ruolo attuale:

Nuovo Filtro  
Applica  
Gestisci Strutture Fisiche  
Gestisci Sedi Operative  
Gestisci Unità Operative  
Gestisci Unità di Offerta

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

PDF1103217322.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

1 / 1 100%

**Domanda di registrazione al Sistema regionale di Autorizzazione e Accreditamento**

REGIONE DEL VENETO

**Il sottoscritto**

Cognome	Stagri	Nome	Simone
Nato a	Bentivoglio		il 23/11/1976
Codice Fiscale	STGSMN766234785V		
Residente a (Comune)	Bologna		
in (Via/Piazza)	Rlati	Numero	6
CAP	40128	Provincia	BO
Telefono	051.326674	Cellulare	393.9931729
Email	elucconi@3di.it		
Numero CI	23864565	Data scadenza	11/11/2025

**in qualità di**

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 Strutture e Gestione edifici è possibile modificare i dati precedentemente inseriti su una struttura (selezionata ed evidenziata in giallo) e gestire gli edifici collegati alla struttura stessa. Con il tasto Elimina è possibile eliminare una delle strutture fisiche inserite, e con il tasto Nuovo Filtro è possibile effettuare ricerche fra le strutture fisiche inserite.





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

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

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

1. Di proprietà
2. Altro proprietario

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

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







**AGGIUNGI UNA NUOVA SEDE OPERATIVA**

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 SEDE DI RACCOLTA DI ARCADE**

Struttura fisica:

Comune:  Prov.:

Indirizzo:  Civico:

ISTAT:  Cap:

Denominazione sede operativa:  **Coincide**

Tipo punto fisico:

Indirizzo Principale:

**Salva**

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

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

**SEDI OPERATIVE**

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

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

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

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







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

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

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

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

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

Denominazione Unità Organizzativa

<< Lista      Applica Filtro

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

Denominazione Unità Organizzativa

<< 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.





Impostazioni di ricerca delle UdO registrate

Denominazione  Codice Univoco   
Tipo UdO   
Disciplina  Branca   
Unità Operativa  Sede Operativa   
Direttore   
Modulo  Week

ricerca della UDO

Applica Filtri Pulisci Udo Trovate

UDO registrate nel sistema

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

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



Cod. ULSS  Cod. Flussi ministeriali

Struttura giuridica

Tipo Nodo

Indirizzo

Comune

Punto fisico

Edificio

Cod. Fis.  P.Iva

Nome  Cognome

Ragione Sociale

Piano  Progressivo

Direttore sanitario

Note

**Stato UdO**

Stato	Data Inizio	Scadenza
Accreditata		31/12/2019

Week  Modulo **Fattori produttivi**

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura

Totale PL AU Regione  Totale PL AC Regione **Discipline (se la UdO integra posti letto di Unità Operative/Discipline diverse contrassegnare "Modulo")**

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

Totale Posti Letto Autorizzati  Totale Posti Letto Accreditati **Branche/Attività (cod "spe")**

Descrizione	Codice	Articolazioni Altro	AU	AC
Ostetricia e ginecologia	37		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Settori**

Codice NTR/PADRE	Descrizione NTR	Liv. Lab.	Branca

**Prestazioni**

Descrizione	Codice	Branche

**Atti**

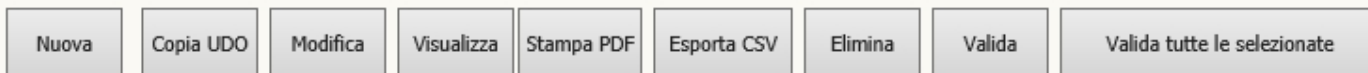
Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al
Dgr	Accreditamento	2010	3258	21/12/2010	31/12/2013
Dr	Autorizzazione	2012	6655/2012	12/03/2012	11/03/2017
Dgr	Accreditamento	2013	2453	20/12/2013	31/12/2016
Dgr	Accreditamento	2016	9999	31/12/2016	31/12/2019



Le funzionalità disponibili sulle UDO sono:

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

#### Selezione dell'operazione da effettuare



#### **Inserimento UDO**

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



INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UNITÀ DI OFFERTA

Nuova UDO

Salva

Denominazione UdO

Struttura giuridica

Codice univoco

Tipologia UDO

Sede Operativa

Cod. ULSS

Unità Operativa

Indirizzo

Comune

Punto fisico

Edificio

Piano

Direttore sanitario

Note

Denominazione UdO:

Struttura giuridica: A.ULSS. 14

Codice univoco:

Tipologia UDO:

Sede Operativa:

Cod. ULSS:  Cod. Flussi ministeriali:

Unità Operativa:  Tipo Nodo:

Indirizzo:  Civico:

Comune:  CAP:  Prov.:

Punto fisico:

Edificio:  Blocco:

Cod Fis:  P.Iva:

Nome:  Cognome:

Ragione Sociale:

Piano:  Progressivo:

Direttore sanitario:

Cognome:  Nome:  Codice fiscale:

Note:

Scegli Edificio

Flusso STS

Flusso HSP-RIA

Edificio:

DI PROPRIETA:

P.Iva:

Ragione Sociale:

CF:

Nome:

Cognome:

storico visibile solo all'amministrazione

Stato UdO

Stato	Data Inizio	Scadenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rimuovi

Week  Modulo

Fattori produttivi

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aggiungi

Rimuovi

Totale PL AU Regione  Totale PL AC Regione

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

Descrizione	Cod.	PL Au Reg	PL Ac Reg	PL Ac Extra Reg	PT OBI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aggiungi

Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati  Totale Posti Letto Accreditati

Branche/Attività (cod "spe")

Descrizione	Codice	Articolazioni Altro	AU	AC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi

Rimuovi

Prestazioni

Descrizione	Codice	Branche
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seleziona

Selezione libera

Rimuovi

Atti

Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aggiungi

Modifica

Rimuovi



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

- **Denominazione:** campo obbligatorio; è un campo libero descrittivo che deve contenere la denominazione corrente della UDO.
- **Struttura giuridica:** campo obbligatorio; inserito automaticamente dall'applicativo sulla base del Titolare che sta effettuando l'inserimento della nuova entità.
- **Tipologia UDO:** campo obbligatorio; collegato a una tendina all'interno della quale è necessario selezionare il TIPO UDO (secondo la legge regionale 22). È possibile ricercare all'interno del campo, scrivendo una parte delle parole che compongono il Tipo UDO che si vuole inserire. L'applicativo visualizzerà nella tendina i risultati ottenuti, fra i quali è possibile selezionare quello desiderato cliccando sullo stesso. Altrimenti è possibile visualizzare l'intero contenuto della tendina, scorrendo fra i valori disponibili e selezionando quello di proprio interesse.

Struttura giuridica: Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto

Codice univoco: [REDACTED]

Tipologia UDO: casa|

Sede Operativa: [REDACTED]

Cod. ULSS: [REDACTED]

Descrizione
CASA PERANZIANIAUTOSUFFICIENTI - 50.60. - ANZ.AUT.

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

Sede Operativa: Polo|

Cod. ULSS: [REDACTED]

Unità Operativa: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED]

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

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

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

#### Scegli per Flusso HSP-RIA:

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

LOOKUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE FLUSSO HSP RIA

Flusso: HSP

Cod. ULSS: [REDACTED]

Descrizione Flusso Ministeriale: [REDACTED]

Codice Flusso Ministeriale: [REDACTED]

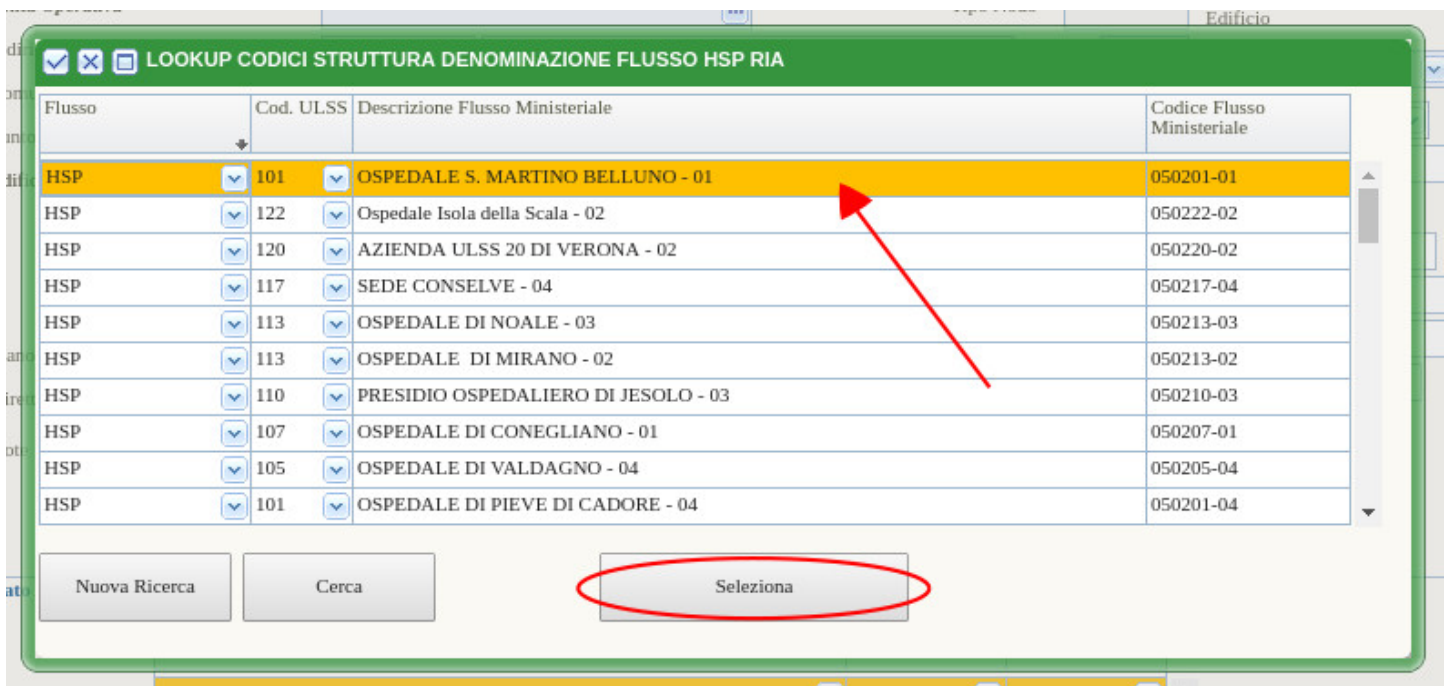
Flusso	Cod. ULSS	Descrizione Flusso Ministeriale	Codice Flusso Ministeriale
HSP			
RIA			
NON PREVISTO			

Nuova Ricerca

Cerca

Seleziona

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

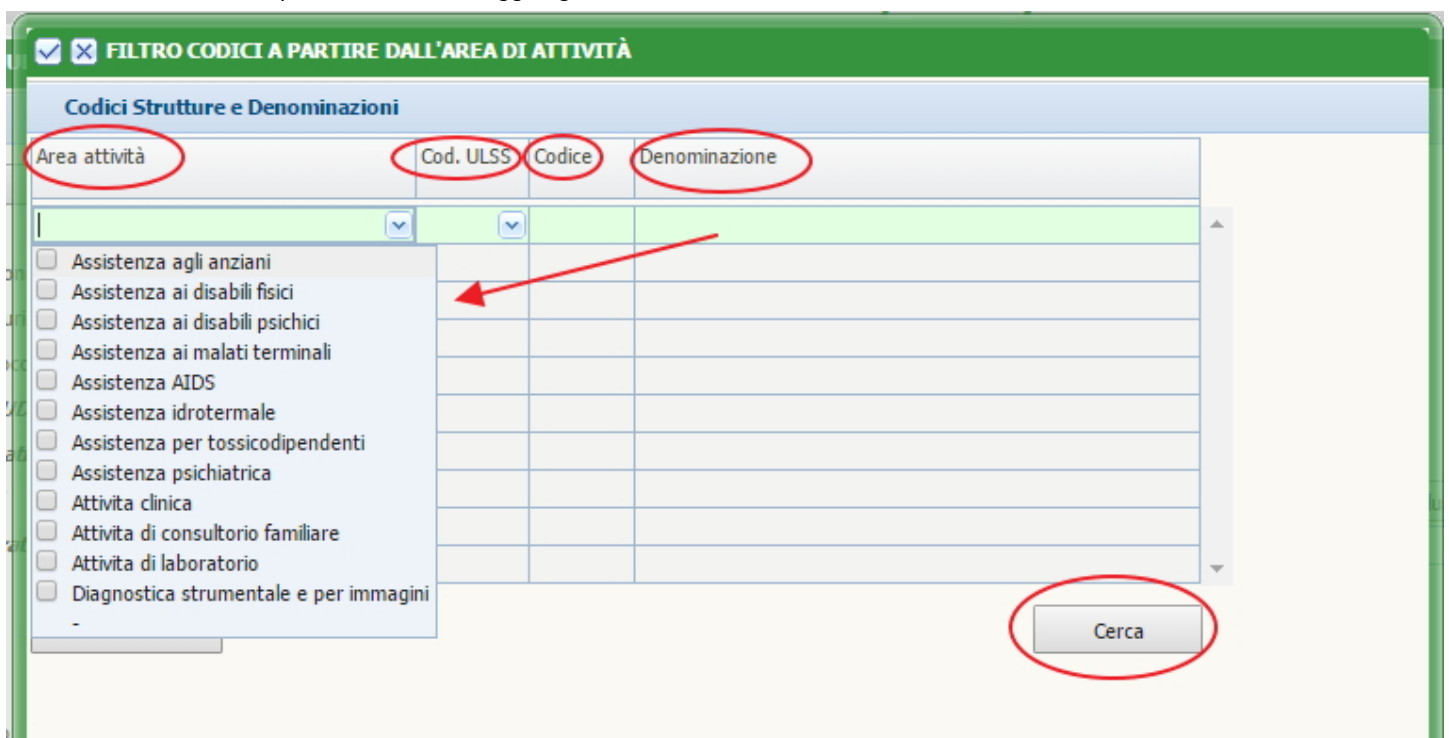


In questo modo viene inserito all'interno della scheda di registrazione il codice ULSS/struttura denominazione selezionato.

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.



FILTRO CODICI A PARTIRE DALL'AREA DI ATTIVITÀ

### Codici Strutture e Denominazioni

Area attività	Cod. ULSS	Codice	Denominazione
Assistenza agli anziani	112	445365	'FATEBENEFRAPELLI'
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.

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

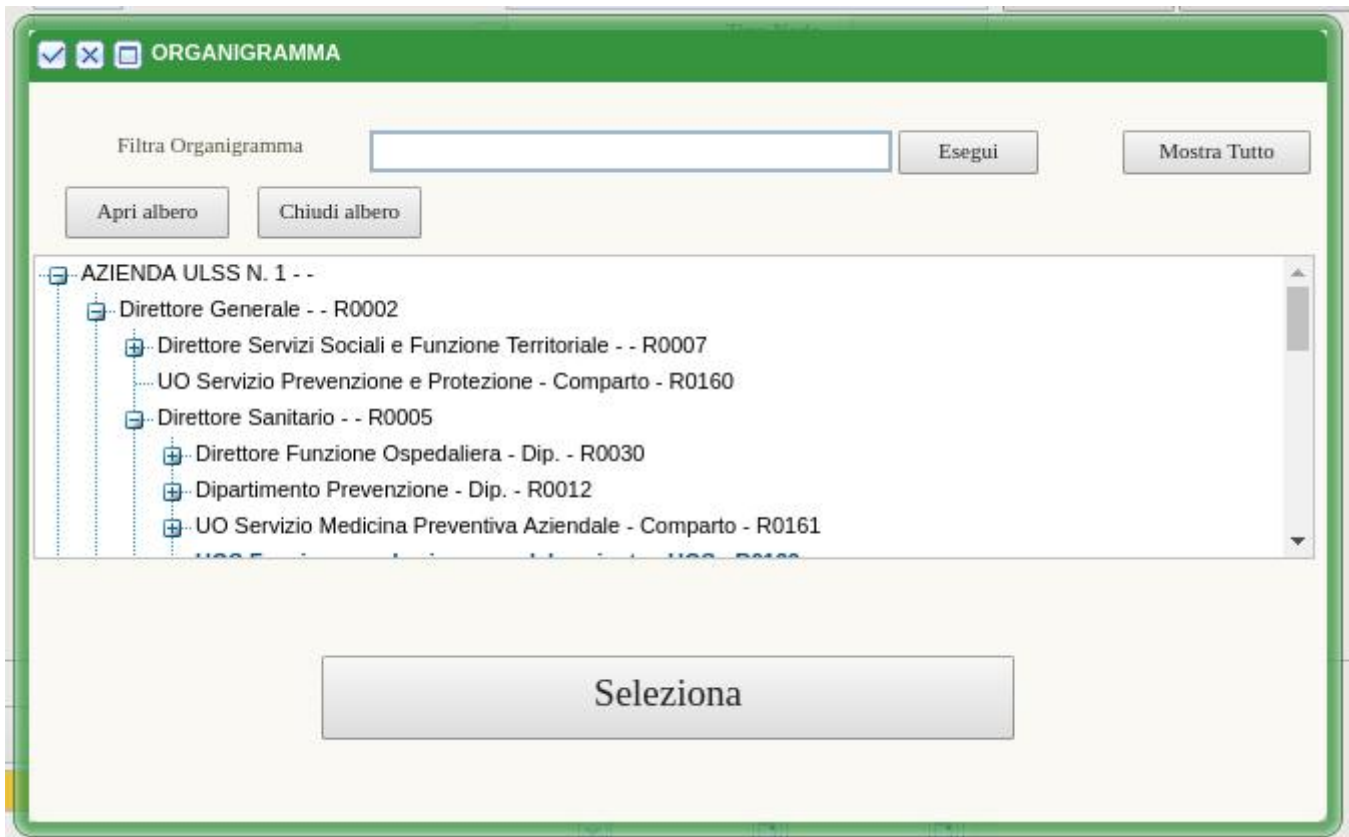
FILTRO CODICI A PARTIRE DALL'AREA DI ATTIVITÀ

### Codici Strutture e Denominazioni

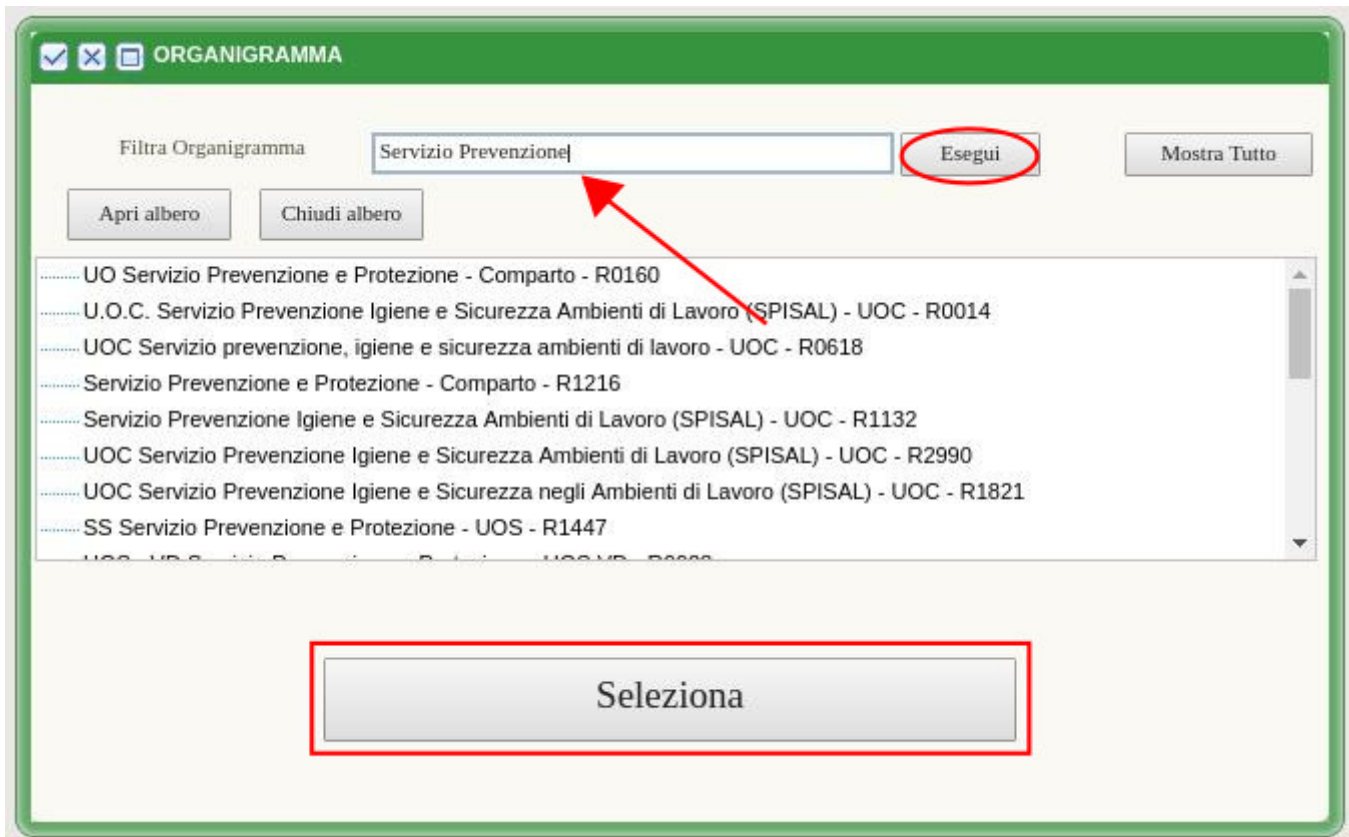
Area attività	Cod. ULSS	Codice	Denominazione
ass			
<input type="checkbox"/> Assistenza agli anziani			
<input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili fisici			
<input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili psichici			
<input type="checkbox"/> Assistenza ai malati terminali			
<input type="checkbox"/> Assistenza AIDS			
<input type="checkbox"/> Assistenza idrotermale			
<input type="checkbox"/> Assistenza per tossicodipendenti			
<input type="checkbox"/> Assistenza psichiatrica			
-			

• **Unità Operativa:** campo obbligatorio; è necessario selezionare l'unità operativa alla quale la UDO inserita si riferisce.

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



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



- **Selezione UO per altro Titolare:** è possibile inserire alcune lettere dell'unità operativa che si desidera inserire, ricercandola fra quelle presenti: il sistema presenta nella tendina in azzurro le voci che sono compatibili con quanto ricercato; è necessario selezionare il valore desiderato per inserirlo all'interno della registrazione della UDO (cfr. *Unità Operative*).



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

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

- **Edificio:** campo obbligatorio. Nella tendina vengono visualizzati gli edifici collegati alla struttura fisica a cui è collegata la sede operativa menzionata, se ci sono; se non ci sono allora l'unico valore possibile è 00 - COINCIDE.
- **Blocco/Piano/Progressivo:** campi opzionali e testuali. Al loro interno è possibile indicare l'ubicazione fisica della UDO.

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

- **Direttore Sanitario (Nome/Cognome/Codice Fiscale):** campi opzionali e testuali. Al loro interno è possibile indicare i dati relativi al Direttore Sanitario della UDO.
- **Note:** campo opzionale e testuale. Al loro interno è possibile inserire eventuali note sulla registrazione della UDO.
- **Stato UDO:** campo obbligatorio. È necessario selezionare almeno lo stato attuale in cui si trova la UDO, inserendo eventualmente anche i precedenti stati storicizzati. Per inserire lo stato, è necessario selezionarne uno nella tendina, e inserire le date di inizio e di scadenza dell'autorizzazione/accreditamento della UDO dal relativo calendario. Per lo stato Nuova non è necessario inserire date di scadenza.

Stato	Data Inizio	Scadenza
Autorizzata		
Accreditata		
Nuova		

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

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

Stato	Data Inizio	Scadenza
Nuova		

Week  Modulo

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

**Fattori produttivi**

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura

Totale PL AU Regione       Totale PL AC Regione

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

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

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

INSERISCI UN NUOVO FATTORE PRODUTTIVO

**Fattori Produttivi condivisi fra più UDO**

Tipo fattore:

Valore:

Descrizione:

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

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

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

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

**Stato UdO**

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

Week       Modulo

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





SELEZIONA LA DISCIPLINA

**Elenco discipline**

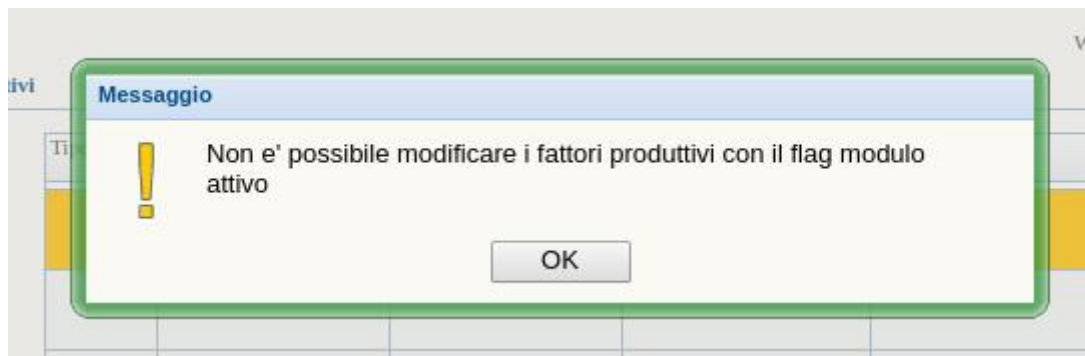
Descrizione	Codice
ALLERGOLOGIA]	01
ANGIOLOGIA	05
ASTANTERIA	51
CARDIOCHIRURGIA	07
CARDIOCHIRURGIA PEDIATRICA	06
CARDIOLOGIA	08
CHIRURGIA GENERALE	09
CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE	10
CHIRURGIA PEDIATRICA	11
CHIRURGIA PLASTICA MODIFICATA	1212
CHIRURGIA TORACICA	13
CHIRURGIA VASCOLARE	14
DAY HOSPITAL	02
DAY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

Nel caso del modulo attivo, è necessario inserire il numero di posti letto per tutte le discipline inserite (se non lo si è fatto, occorre rimuovere la disciplina da Rimuovi e, dopo averla selezionata, aggiungerla nuovamente), altrimenti il sistema non permette il salvataggio della registrazione.

MODIFICA L'UNITÀ DI OFFERTA SELEZIONATA

 : Attenzione: in caso di Modulo e' necessario compilare i campi posti letto collegati alle discipline

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



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

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

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

Totale Posti Letto Autorizzati:     Totale Posti Letto Accreditati:

**Aggiungi** (circled in red)    Rimuovi

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

SELEZIONA LA DISCIPLINA

**Elenco discipline**

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

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

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

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

Totale Posti Letto Autorizzati:     Totale Posti Letto Accreditati:

**Aggiungi** (circled in red)    Rimuovi

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



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

Week  Modulo

### Fattori produttivi

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

Aggiungi  
 Rimuovi

Totale PL AU Regione: 12      Totale PL AC Regione: 3

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

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

Aggiungi  
 Rimuovi

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

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

Week  Modulo

### Fattori produttivi

Tipo	Valori Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura

Aggiungi  
 Rimuovi

Totale PL AU Regione: 0      Totale PL AC Regione: 0

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

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

Aggiungi  
 Rimuovi

Totale Posti Letto Autorizzati: 16      Totale Posti Letto Accreditati: 7

• **Branche:** il campo è obbligatorio a seconda del tipo UDO selezionato ed è ripetibile. Viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Branche; mentre l'inserimento dei flag AU e AC è possibile solo per il titolare che abbia una Classificazione di tipo Sanitaria e Salute mentale e Natura Privata. Per selezionare una branca è necessario cliccare su Aggiungi, mentre è necessario cliccare sul tasto Rimuovi per rimuovere eventuali branche precedentemente selezionate (evidenziando la riga in giallo).



### Branche/Attività (cod "spe")

Descrizione	Codice	Articolazioni Altro	AU	AC	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi  
Rimuovi

Facendo quindi clic su Aggiungi si apre una nuova schermata contenente la lista completa delle branche disponibili: è necessario cliccare su quella di interesse (evidenziando la riga in giallo) e salvarla tramite l'apposito tasto di spunta .

SCEGLI UNA BRANCA

#### Elenco branche

Descrizione	Codice
Allergologia e immunologia clinica	spe01
Altro	0
Anestesia	82
Audiologia e foniatria	spe02
Branca visite	99
Cardiochirurgia	spe03
Cardiologia	8
Chirurgia dell'apparato digerente	spe04
Chirurgia generale modificata	9999
Chirurgia maxillo facciale modifica	spe0505
Chirurgia pediatrica	spe06
Chirurgia plastica	12
Chirurgia toracica	spe07
Chirurgia vascolare - angiologia	14
Dermosifilopatia	52
Diagnostica per immagini: Medicina nucleare	61
Diagnostica per immagini: Radiologia diagnostica	69
Ematologia	spe08
Endocrinologia	19
Gastroenterologia- chirurgia ed endoscopia digestiva	58
Geriatrics	spe09
Igiene e medicina preventiva	spe10
Laboratorio	3

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

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

### Prestazioni

Descrizione	Codice	Branche	
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Seleziona  
Selezione libera  
Rimuovi

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

**SCEGLI UNA PRESTAZIONE**

Elenco prestazioni

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

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


**SCEGLI UNA PRESTAZIONE**

Elenco prestazioni

Descrizione	Codice	Branche
<input checked="" type="checkbox"/> AGOPUNTURA PER ANESTESIA.		Anestesia
<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLLO/PROGRAMMAZIONE DI NEUROSTIMOLATORE ENCEFALICO. Non associabile a visita neurologica di controllo 89.01.C		Anestesia Neurochirurgia
<input checked="" type="checkbox"/> ELETTROTHERAPIA ANTALGICA. Elettroanalgesia transutanea (TENS, alto voltaggio) Per seduta di 30 minuti (Ciclo di dieci sedute)		Anestesia Medicina fisica e riabilitazione - recupero e riabilitazione funzionale
<input checked="" type="checkbox"/> IMPIANTO DI ELETTRODI PER TEST DI ANALGESIA DA ELETTROSTIMOLAZIONE PERCUTANEA.		Anestesia Neurochirurgia
<input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI AGENTI NEUROLITICI NEI NERVI SIMPATICI.		Anestesia Neurochirurgia
<input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO IN NERVO PERIFERICO PER ANALGESIA. Blocco degli intercostali e di altre vie nervose, infiltrazioni para vertebrali e punti trigger. Escluso: le anestesie per intervento		Anestesia
<input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO IN NERVO PERIFERICO PER ANALGESIA. Blocco del Ganglio di Gasser e dei suoi rami Escluso: le anestesie per intervento		Anestesia
<input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO NEI NERVI SIMPATICI PER ANALGESIA. Blocco simpatico regionale arto superiore o inferiore Blocco del Ganglio celiaco Blocco del Ganglio stellato Blocco del simpatico lombare		Anestesia Neurochirurgia
<input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI ANESTETICO NEL CANALE VERTEBRALE PER ANALGESIA. Iniezione peridurale Escluso: il caso in cui l'anestesia sia effettuata per intervento		Anestesia Neurochirurgia
<input checked="" type="checkbox"/> INIEZIONE DI SOSTANZE TERAPEUTICHE NELL'ARTICOLAZIONE.		Anestesia Medicina fisica e riabilitazione - recupero e riabilitazione funzionale
<input checked="" type="checkbox"/> INSERIZIONE DI CATETERE VENOSO CENTRALE CON ACCESSO PERCUTANEO.		Anestesia Chirurgia vascolare - angiologia Nefrologia
<input checked="" type="checkbox"/> INSERIZIONE DI CATETERE VENOSO CENTRALE PER VIA PERCUTANEA. Incluso radiografia di controllo	38.94.2	Anestesia Chirurgia vascolare - angiologia Nefrologia

**RICHIESTA DI CONFERMA**

Attenzione: la nuova selezione sovrascriverà la precedente, procedere?

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

**Prestazioni**

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

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

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

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



Atti

Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al	
						<a href="#">Aggiungi</a>
						<a href="#">Modifica</a>
						<a href="#">Rimuovi</a>

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 CREA UNA NUOVA

Elenco atti

Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido dal	al	Allegato
Dgr	Accreditamento	2012	317	06/03/2012	05/03/2015	
Dgr	Esercizio- Rilascio	2009	86	04/11/2009	04/11/2014	
Dgr	Esercizio- Rilascio	2012	86	22/05/2015	03/07/2017	<a href="#">Click per aprire il documento (48 KB)</a>

[Elimina](#) [Nuovo](#)

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

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

SELEZIONA UNA DELIBERA, O CREA UNA NUOVA

Elenco atti

Tipo: Dgr

Procedimento: Accreditamento

Anno: 2012

Numero: 12

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

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

[Salva](#)

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

**MODIFICA DELLA DELIBERA**

**Elenco atti**

Tipo: Dgr

Procedimento: Accredimento

Anno: 2012

Numero: 12

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

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

Salva

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

Salva

Denominazione UdO: PROVA per nuova 2

Struttura giuridica: A.ULSS. 14

Codice univoco: [REDACTED]

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

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

**INSERISCI UNA NUOVA NUOVA UNITÀ DI OFFERTA**

Tipologia UDO: E' necessario inserire un valore

Unità Operativa: E' necessario inserire un valore

Sede Operativa: E' necessario inserire un valore

Salva

Denominazione UdO: [REDACTED]

Struttura giuridica: A.ULSS. 14

Codice univoco: [REDACTED]

Tipologia UDO: [REDACTED]

Sede Operativa: [REDACTED]

Cod. ULSS: [REDACTED]

Unità Operativa: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED] Civico: [REDACTED]

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

Punto fisico: [REDACTED]

**Message**

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

OK

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

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



- Prestazioni
- 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 UNITÀ DI OFFERTA**

**Nuova UDO per copia**

**Salva**

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

Struttura giuridica: AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI IDA ZUZZI

Codice univoco: 50.20.-47760

**Tipologia UDO**: CS ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI CON MAGGIORE BISOGNO ASSISTENZIALE - 50.20. - A

**Sede Operativa**: CASA DI RIPOSO IDA ZUZZI

**Cod. ULSS**: 110 *Cod. Flussi ministeriali* 363709 - CENTRO SERVIZI RESIDENZIALI 'IDA

**Unità Operativa**: CASA DI RIPOSO IDA ZUZZI (14414) A1165

Indirizzo: Via DELL'UNIONE Civico 10

Comune: SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO CAP 30028 Prov. VE

Punto fisico:

Edificio: 00 - COINCIDE Blocco

Cod Fis P.Iva

Nome Cognome

Ragione Sociale

Piano Progressivo

Direttore sanitario

Note

**Stato UdO**

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

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



REGIONE del VENETO

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

**Denominazione** CS "Ida Zuzzi" - 2° livello  
**Struttura Giuridica** AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI IDA ZUZZI  
**Codice univoco** 50.20.-47760  
**Tipologia UDO** CS ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI CON MAGGIORE BISOGNO ASSISTENZIALE - 50.20. -ANZ.N  
**Cod. ULSS** 110 Cod. Flussi Ministeriali 363709 - CENTRO SERVIZI RESIDENZIALI 'IDA ZUZZI'  
**Unità Operativa** CASA DI RIPOSO IDA ZUZZI  
**Sede operativa** CASA DI RIPOSO IDA ZUZZI  
**Indirizzo** Via DELL'UNIONE  
**Comune** SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO **Civico** 10  
**Punto fisico** **CAP** 30028 **Prov.** VE  
**Piano** **Blocco**  
**Progressivo**  
**Direttore sanitario**  
**Edificio** 00 - COINCIDE **DI PROPRIETA**  
**P. Iva** **Ragione Sociale**  
**CF**  
**Nome** **Cognome**

Note

**Stato Udo**

Stato	Data inizio	Scadenza
Accreditata	16/02/2010	16/02/2013
Autorizzata	17/02/2012	17/02/2017

**Fattori produttivi**

Tipo	Valore Autorizzati	Valori Accreditati	Descrizione	Struttura
Posti Letto	AU: 11	AC: 11		

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



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

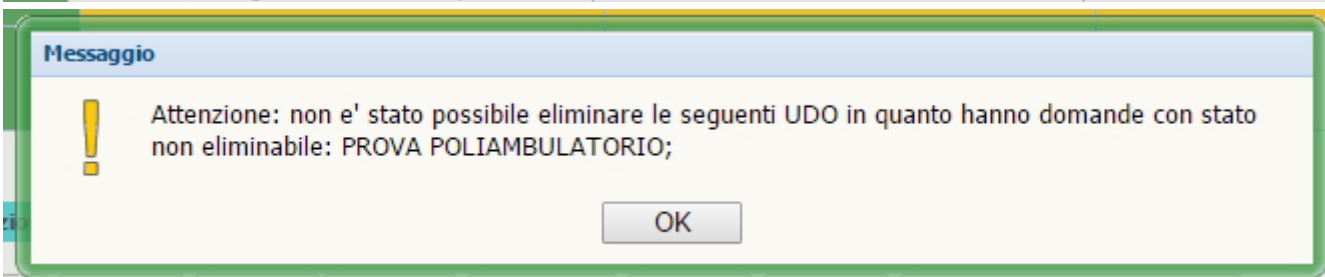
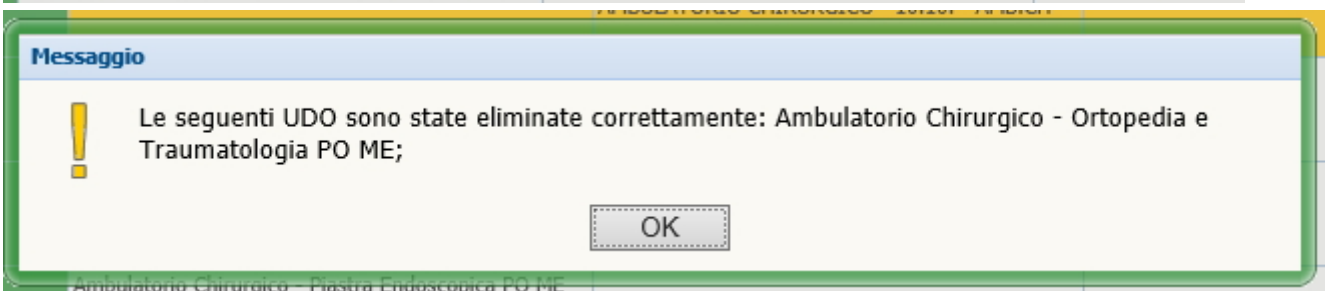
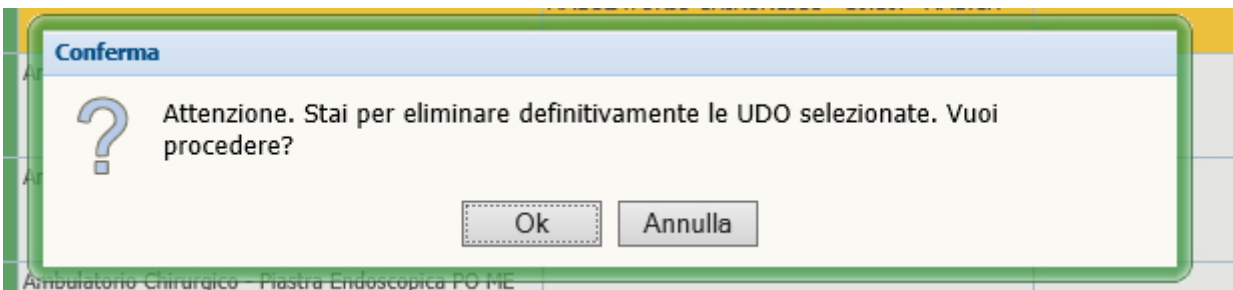
Questo l'esempio del CSV con i dati estratti:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
1	Codice Univoco	Denominazione	Stabilimento	Blocco	Piano	Progressivo	Direttore	Cod Fis Dir	Stato	Nota	Tipo Udo	Codice Uo	Codice Str	Unità	Org Sede	Ope	Indirizzo	Civico	Comune	Cap
2		3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea					Da Tos Alessio		(Stato: Ac	Eliminare	MEDICINA	113	481201	CE	3C Centro	3C Centro	Via Roma	230	SPINEA	3003
3		3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea					Da Tos Alessio		(Stato: Accredita	POLIAMB		113	481201	CE	3C Centro	3C Centro	Via Roma	230	SPINEA	3003
4		3C Centro Clinico Chimico - Punto Prelievo Martella					Da Tos Alessio		(Stato: Accredita	PUNTO PR		113	481201	CE	3C Centro	3C Centro	Via Manz	9	MARTELLA	3003
5		3C Centro Clinico Chimico - Sede di Spinea					Da Tos Alessio		(Stato: Ac	Eliminare	DIAGNOS	113	481201	CE	3C Centro	3C Centro	Via Roma	230	SPINEA	3003

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

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

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



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



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

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

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

Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Specialita	Branche
<input type="checkbox"/>	PROVA POLIAMBULATORIO	AMBULATORIO DIALISI - 10.40. - AMB.DIA .	ALLERGOLOGIA	
<input type="checkbox"/>	PROVA POLIAMBULATORIO	AMBULATORIO CHIRURGICO - 10.10. - AMB.CH .		Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ...
<input type="checkbox"/>	PROVA POLIAMBULATORIO	AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGI		Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ...
<input type="checkbox"/>	Degenze Chirurgia Maxillofacciale	DEGENZA - 10.200. - DEG .	CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE	

### Ricerca delle UDO

Per effettuare una ricerca, è possibile utilizzare la maschera di ricerca posta nella parte superiore della schermata. L'utente compila i campi disponibili per la ricerca con il contenuto di suo interesse: la ricerca può essere effettuata su una o più parole specifiche oppure in maniera più generale, ponendo fra due asterischi quanto ricercato (esempio: \*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 DI OFFERTA PER IL TITOLARE A.ULSS. 14**

**Impostazioni di ricerca delle UdO registrate**

Denominazione  Codice Univoco

Tipo Udo

Disciplina  Branca

Unità Operativa  Sede Operativa

Direttore

Modulo  Week  Codice ULSS Precedente

Udo Trovate

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

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

Codice univoco	Denominazione UdO	Tipologia UDO	Specialita	Branche
<input type="checkbox"/>	PROVA POLIAMBULATORIO	AMBULATORIO CHIRURGICO - 10.10. - AMB.CH .		Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ...
<input type="checkbox"/>	PROVA POLIAMBULATORIO	AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGI		Neurologia, Oculistica, Otorinolaringoiatra ...
<input type="checkbox"/>	Degenze Chirurgia Maxillofacciale	DEGENZA - 10.200. - DEG .	CHIRURGIA MAXILLOFACCIALE	
<input type="checkbox"/>	PROVA 3 04/06/2015	DAY HOSPITAL - 10.210. - DH .	ONCOLOGIA	





**GESTIONE UTENTE**

**Dati Anagrafici**

Nome

Cognome

Luogo di nascita

Toponimo

Via/Piazza

Comune

Cap

Email

Professione

Numero Carta Identità

Carta D'Identità

Codice Fiscale

Data di nascita

Civico

Provincia

Telefono

Cellulare

Scadenza Carta Identità

Cerca Utente

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

Ruolo

Unità Organizzativa

Username

Username CAS

Refer. region. LR22 2002

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

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

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

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

### UTENTI REGIONALI

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



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

Unita Organizzativa '

Username

Username CAS

Referente regionale LR22/2002


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

Referente regionale LR22/2002

Sanitario e Salute Mentale		<input type="button" value="Dettaglio"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

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

Refer. region. LR22 2002 Sanitario e Salute Mentale

Ufficio

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

Natura

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



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

Ufficio	Natura
Unità Organizzativa Strutture intermedie e socio - sanitarie territoriali	Pubblico
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>

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

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

### UTENTI COLLEGATI AI TITOLARI

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

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

Ruolo

Unità Organizzativa

Username

Titolare	RUOLO	
Azienda ULSS n° 18 ROVIGO	<input type="button" value="OPERATORE TITOLARE"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>

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

I ruoli disponibili sono i seguenti:

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



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

**Ruolo**

Unità Organizzativa ' \_\_\_\_\_

Username \_\_\_\_\_

Username CAS \_\_\_\_\_

Referente regionale LK22/2002

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

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

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

**Ruolo** VERIFICATORE

Unità Organizzativa \_ LABORATORIO ANALISI VV (1281) UO\_MODEI

Username marco.rossi

Username CAS marco.rossi

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

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

## Fascicolo del Titolare - Presentazione domande

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



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

L'home page 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** ---scegli lo stato--- ---seleziona procedimento---  
**---**seleziona tipo domanda---  
**Data creazione da**  a   
**Data invio domanda da**  a   
**Data conclusione da**  a   
**Direzione/Area** ---seleziona direzione/area---  
**Assegnazione esiti congruenza**

Tipo	Numero Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione 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---

## LISTE DI VERIFICA UNITÀ ORGANIZZATIVA

---seleziona tipo procedimento---

---seleziona classificazione udo---

- 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 Accredimento

### 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 Accredimento

### Menu

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

### PROCEDIMENTI

### Elenco Domande

Pag 1

Titolare

Stato/Procedimento

---scegli lo stato---    ---seleziona procedimento---

---seleziona tipo domanda---

Data creazione da

a

Data invio domanda da

a

Data conclusione da

a

Direzione/Area

---seleziona direzione/area---

Pulisci

Applica filtri

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

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

### INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

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



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

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

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

**Elenco UDO**

Denominazione:

Tipo Udo:

Disciplina:     Branca:

Sede Operativa:     Unità Operativa:

Direttore:

Codice Univoco:

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

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

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

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

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



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

Autorizzazione   Sono state selezionate: **1 Unità Operative 1 Unità di Offerta**

**Elenco UDO**

Denominazione  
Tipo Udo  
Disciplina  
Sede Operativa  
Direttore  
Codice Univoco

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

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

Struttura Fisica: Poliambulatorio Territoriale Alleghe

Unità Operativa: Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe

Sede Operativa: Poliambulatorio Territoriale Alleghe

Indirizzo: Corso Veneto - Caprile    Civico: 20

Comune: ALLEGHE    CAP: 32022    Prov.: BL

Punto Fisico: Territoriale

Edificio:    Blocco:    Piano:    Progressivo:

Direttore Sanitario:    Scadenza: 25/11/2014

Stato UDO: Esercizio - Conferma

Modulo:    Week: No

Fattori produttivi:    Discipline:    Note:

Il sistema chiede conferma dell'operazione.

**Autorizzazione e Accredita**

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

UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE AZIEN

Autorizzazione   Sono state selezionate: **1 Unità Operative 1 Unità di Offerta**

**Elenco UDO**

Denominazione  
Tipo Udo  
Disciplina  
Sede Operativa  
Direttore  
Codice Univoco

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:  --selezione tipo allegato-- Carica Allegato

**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: Gerarchico

<input type="checkbox"/>	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
<input type="checkbox"/>	<b>Requisiti Generali Aziendali</b>					Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>	<b>Requisiti Struttura - Ospedale S.Martino di Belluno</b>					Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>	<b>Ambulatorio di Anestesia Belluno</b>					Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>	10.100.-98279	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** (highlighted in red)  
 Elimina la domanda

Annotazione:  **Inserisci annotazione**

Oggetto:  ---selezione 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** (highlighted in red) **Annulla** (highlighted in red) Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta

Elenco UDO

Denominazione:   
 Tipo Udo:   
 Disciplina:     
 Sede Operativa:     
 Direttore:   
 Codice Univoco:

**Applica filtri** (highlighted in red) **Pulisci** (highlighted in red)

<input type="checkbox"/>	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>EMATOLOGIA</b>				
<input type="checkbox"/>	10.100.-25130	CENTRO MALATTIE EMORRAGICHE E TROMBOTICHE	AMBULATORIO SPECIALISTICO		spe08 - Ematologia
<input type="checkbox"/>	10.250.-24856	EMATOLOGIA LABORATORIO	MEDICINA DI LABORATORIO	EMATOLOGIA	spe08 - Ematologia
<input type="checkbox"/>	<b>NEUROLOGIA</b>				
<input type="checkbox"/>	<b>UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE</b>				
<input type="checkbox"/>	10.200.-59220	Degenze Terapia Intensiva	DEGENZA	TERAPIA INTENSIVA	

La maschera permette di selezionare le UDO/UDO 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/UDO 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/UDO 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** (highlighted in red)  
**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

BOZZA

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

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

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

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

**CONTROLLO COMPLETEZZA UDO PER TIPO TITOLARE**

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

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

Procedere con l'invio della domanda   Annulla

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



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

Esercizio- Rilascio Fascicolo 37 di 40

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

**Elenco Documenti**

Oggetto	File	Azioni
prova	Decretazione_impegno_di_spesa__Sovvenzioni_e_Contributi__1.0.png	
Ricevuta di Invio Domanda	<b>ricevuta_invio_domanda.pdf</b>	



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---

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--

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				
<input type="checkbox"/> Planimetrie <input type="checkbox"/> Piano di adeguamento <input type="checkbox"/> Oneri <input checked="" type="checkbox"/> Relazione attività <input type="checkbox"/> Dichiarazione di incompatibilità <input type="checkbox"/> Certificato casellario <input type="checkbox"/> Istruttoria <input type="checkbox"/> Altro				
Oggetto	File	Operatore	Data	Azioni
Allegato	esportazionedomanda.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

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

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

Applica filtri   Pulisci

Ordinamento

Gerarchico

**Gerarchico**

Codice Univoco crescente

Codice Univoco decrescente

Tipologia Udo crescente

Tipologia Udo decrescente

<input type="checkbox"/>	Codice Univoco	Denominazione
<input type="checkbox"/>		<b>Requisiti Generali Aziendali</b>

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

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



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

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

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

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

[Esporta selezione in pdf](#)

[Esporta la domanda in pdf](#)

[Controllo completezza Udo](#)

[Controllo completezza Udo in csv](#)

[Controllo posti letto](#)

[Esporta Udo in csv](#)

[Esporta confronto Udo in csv](#)

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



UO:	Ambulatorio di Anestesia Belluno				
UDO:	10.100.	AMBULATORIO SPECIALISTICO	10.100.-88279	Ambulatorio di Anestesia Belluno	
Disciplina 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 fattività 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 [ ]

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

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

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA

**Atti** Fascicolo 2 di 45

Data creazione: 03/02/2014

Annotazione:

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	<a href="#">export.xml</a>	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 creazione: 03/02/2014

Annotazione:  Inserisci annotazione

È possibile scorrere all'interno dei fascicoli delle domande tramite le apposite frecce 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 creazione: 03/07/2017

Tipo domanda: Complessiva

Numero Procedimento: 6/2017

Data invio Domanda: 03/07/2017

## Gestione dei Requisiti: Assegnazioni e Risposte

### ASSEGNAZIONE DEI REQUISITI

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

**Menu**

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

**Ricerca su tutti i requisiti**

Id univoco REQ:

Tipo requisito:

Testo requisito:

Denominazione UO/UDO:

Tipologia UDO:

Edificio:

Blocco:

Piano:

Progressivo:

Sede Operativa:

Assegnazione:

Autovalutazione:

Note:

Verificatore:

Valutazione Verificatore:

Note Verificatore:

**Assegna tutti i selezionati**

UO:

Persona:

**Copia/Incolla Autovalutazione**

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

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

Autorizzazione Fascicolo 8 di 12

Data creazione: 03/07/2017

Tipo domanda: Complessiva

Numero Procedimento:

Data invio Domanda:

Data conclusione:

Stato: BOZZA

Esistono requisiti senza risposta

Annotazione:  Inserisci annotazione

Oggetto:  ---selezione tipo allegato---

**Documenti allegati alla domanda**

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

Oggetto	File	Operatore	Data	Tipo	Azioni			
<p><b>UNITÀ DI OFFERTA</b></p> <p>Elenco UDO [Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta]</p> <p>Denominazione: <input type="text"/></p> <p>Tipo Udo: <input type="text"/></p> <p>Disciplina: <input type="text"/> Branca: <input type="text"/></p> <p>Sede Operativa: <input type="text"/> Unità Operativa: <input type="text"/></p> <p>Edificio: <input type="text"/> Blocco: <input type="text"/></p> <p>Piano: <input type="text"/> Progressivo: <input type="text"/></p> <p>Direttore: <input type="text"/></p> <p>Codice Univoco: <input type="text"/></p> <p>Scadenza da: <input type="text"/> a: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Applica filtri"/> <input type="button" value="Pulisci"/></p> <p>Ordinamento: Gerarchico</p>								
<input type="checkbox"/>	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Requisiti Generali Aziendali</b>				Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>		<b>Requisiti Struttura - Ospedale S.Martino di Belluno</b>				Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>		<b>Ambulatorio di Anestesia Belluno</b>				Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>	10.100..88279	Ambulatorio di Anestesia Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		82 - Anestesia	Autovalutazione		

Sui requisiti è possibile effettuare due diversi tipi di operazione:



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

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.

The screenshot displays the 'Assegna tutti i selezionati' interface. At the top, there are dropdown menus for 'UO' and 'Persona', and buttons for 'Assegna' and 'Invia Notifica'. Below this, a search and filter section includes 'Scadenza da', 'Applica filtri', 'Pulisci', and 'Ordinamento' (set to 'Gerarchico'). A large list of UO is shown, with a search bar and various filters on the left. A detailed view of a selected UO is shown on the right, including its name, address, and a table with 'Blocco', 'Progressivo', and 'Scadenza' fields.

Tipologia UDO	
Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	
Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPEC

Blocco	
Progressivo	
Scadenza	25/11/2014

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



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

**FASCICOLO DEL TITOLARE: ULSS 5 OVEST VICENTINO**

**Esercizio- Rilascio** Fascicolo 27 di 27

Data creazione: 18/06/2014  
 Data invio Domanda:   
 Data conclusione:   
 Stato: BOZZA

Annotatione:

Oggetto:

---

**UNITÀ DI OFFERTA**

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

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

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



**Rispondi a tutti i selezionati**

.....

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

**Filtra**

Id univoco REQ: .....

Tipo requisito: .....

Assegnazione: .....

Autovalutazione: .....

Note: .....

Verificatore: .....

Valutazione Verificatore: .....

Note Verificatore: .....

**Assegna tutti i selezionati**

UO: .....

Persona: De Ronchi Asmara

**Copia/Incolla Note/Evidenze**

Note  Evidenze

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

**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
<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.1	I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	.....			storia	
<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.1	I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	.....			storia	
<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2	<b>La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:</b>	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	.....			storia	
<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2	<b>La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:</b>	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	.....			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisce il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisce il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.4	- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....			storia	

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

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

**STORIA REQUISITO**

**Elenco Attività**

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

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

Quando la loro assegnazione è completata, l'icona diventa verde , indicando che tutti i requisiti della lista sono stati assegnati.

Dopo aver effettuato l'assegnazione dei requisiti, è possibile inviare una mail di notifica agli utenti ai quali questi sono stati assegnati, per avvisarli dell'assegnazione e invitarli a collegarsi all'applicativo al fine di rispondere. Per inviare la notifica è sufficiente cliccare sul tasto **Invia Notifica**:



**Assegna tutti i selezionati**

UO:

Persona:

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

## RISPOSTE AI REQUISITI

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

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

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

**Rispondi a tutti i selezionati**

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

**Filtra**

Id univoco REQ:

Tipo requisito:

Assegnazione:

Autovalutazione:

Note:

Verificatore:

Valutazione Verificatore:

Note Verificatore:

**AUTOVALUTAZIONE**

**Lista dei Requisiti**

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2	<b>La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale e la seguente:</b>	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Non Applicabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2	<b>La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale e la seguente:</b>	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
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... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
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... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
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... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
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... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.6	- servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.6	- servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Medicina Generale de... Cappori Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="text"/>

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

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

Solamente per i requisiti che richiedono una risposta di tipo Si/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.

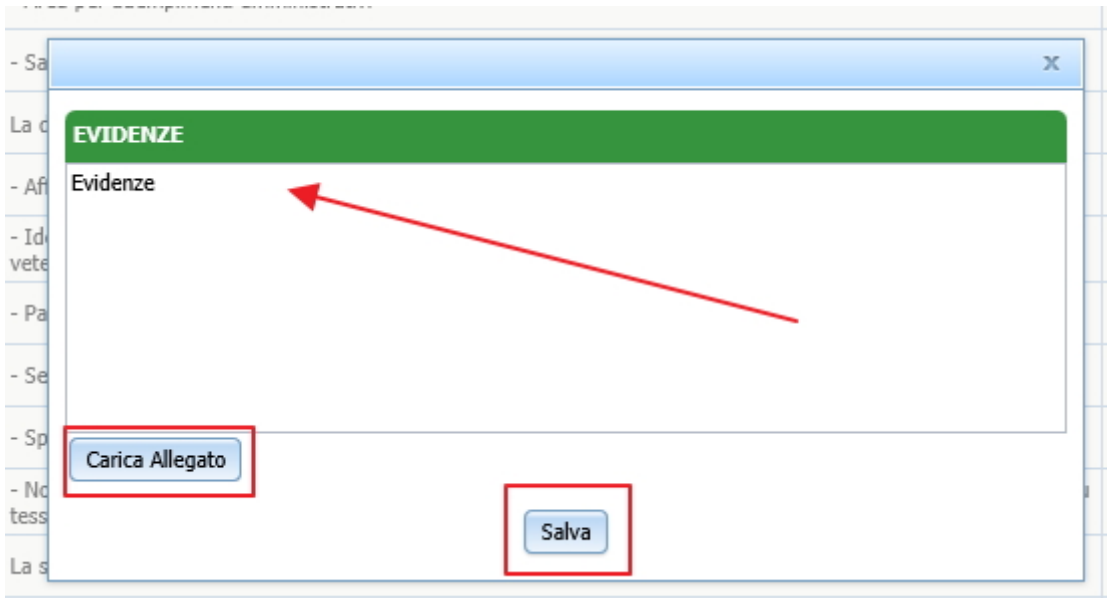
Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
	Requisiti Generali Aziendali				Autovalutazione		
	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore				Autovalutazione		
10.100.-89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia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

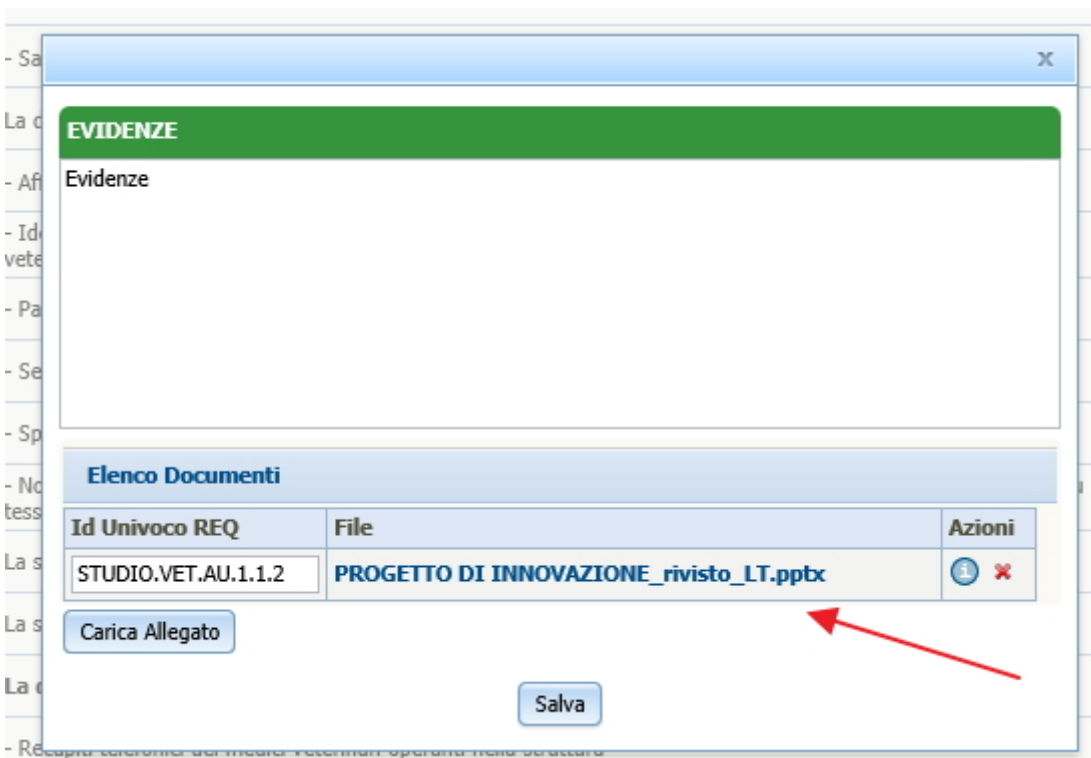
- Compilazione delle Evidenze
- Compilazione delle Note

Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia
	evidenze		storia
			storia
			storia

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

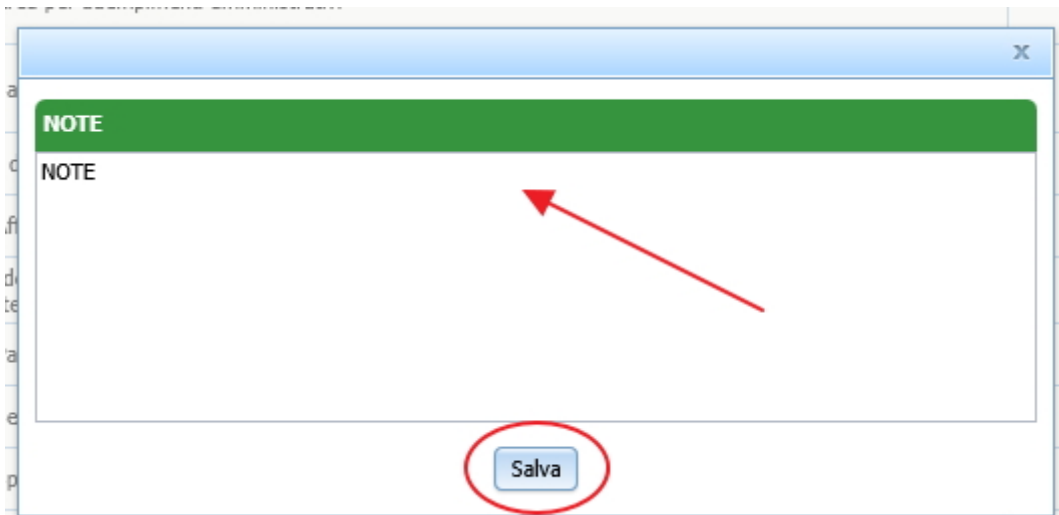


Cliccando su Salva il file viene salvato associandolo al singolo requisito.



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

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





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

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

Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia
Si	evidenze	note	storia

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

**STORIA REQUISITO**

**Elenco Attività**

Azione	Operatore	Data
<b>Valutazione:</b> 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

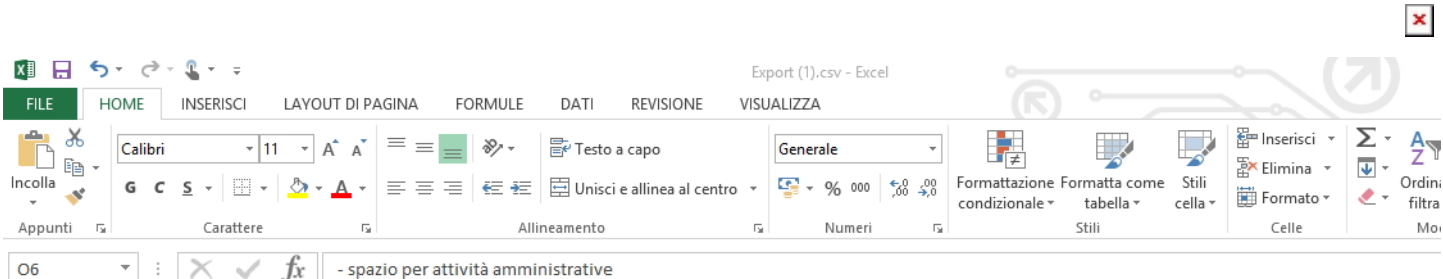
Esporta in csv

<input type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.01.02.07 devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.								
<input checked="" type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.01.02.08 -spazio/locale deposito materiale pulito	Si	evidenze	note	storia				
<input type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.01.02.09 - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	Si	evidenze	note	storia				
<input type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.01.02.10 - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Si	evidenze	note	storia				
<input type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.01.03 I locali adibiti ad ambulatorio hanno superficie adeguata in funzione della tipologia e del volume delle prestazioni.Elementi/Indicatori/Note: indicativamente non inferiore a 9 mq	Si	evidenze	note	storia				

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

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

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 - Fat	UDO - Sed	UDO - Sta	UDO - Blo	UDO - Pia	UDO - Pro	UDO - Der	UDO - Brai	UDO - Disc	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	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:

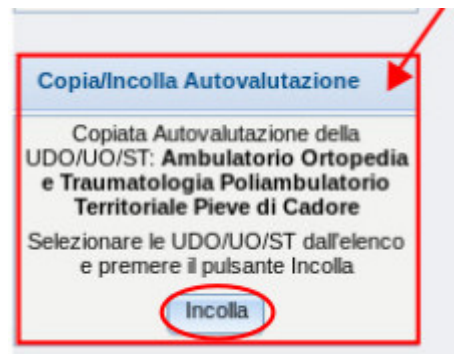
- Rispondere ai requisiti della lista di autovalutazione e selezionare la UO/UDO della quale si vuole copiare la lista di autovalutazione, cliccando sull'apposito tasto bloc-notes per effettuare la copia della lista.



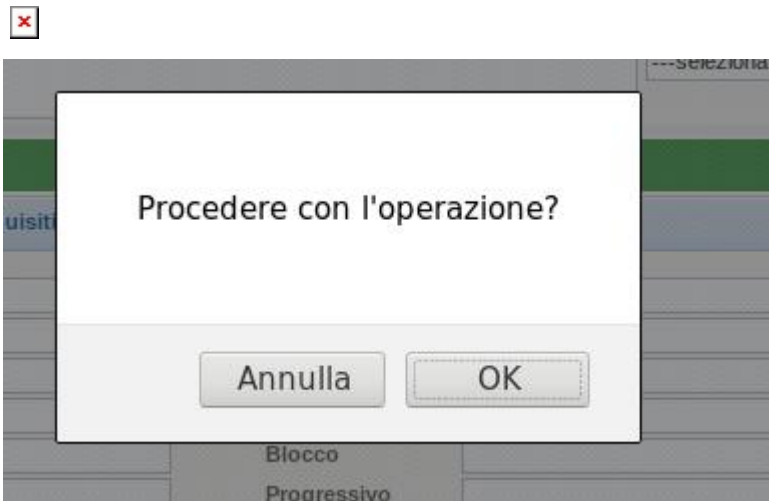
Viene indicata la UDO/UO dalla quale sarà copiata l'autovalutazione.



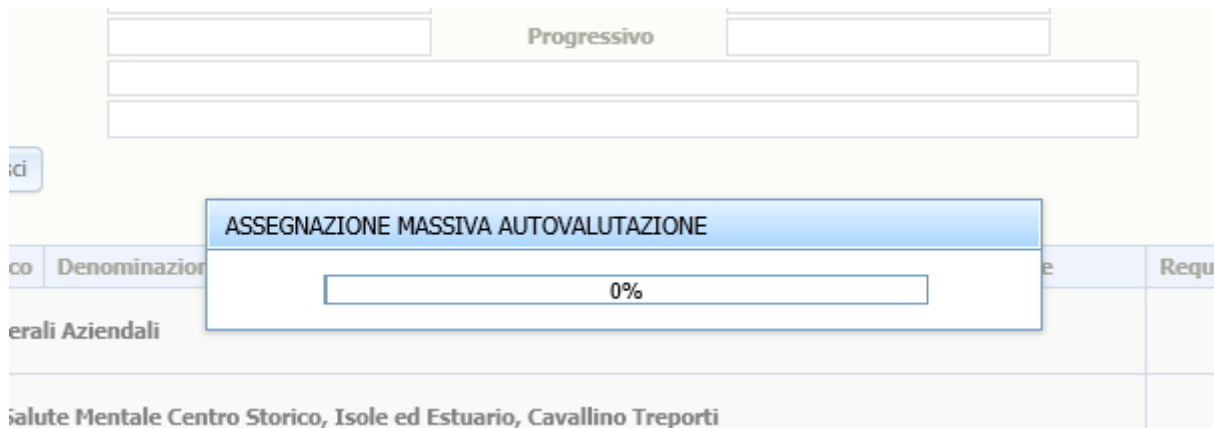
- Selezionare le UDO/UO sulle quali si vuole copiare l'autovalutazione, flaggandole nell'apposito check-box: compare il tasto Incolla.



- 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.



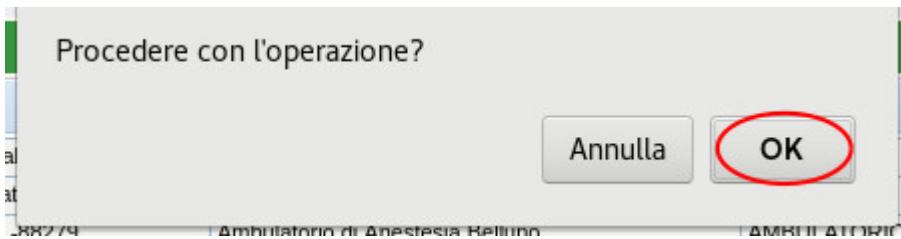
Effettuate queste operazioni compare il tasto relativo alla possibilità di incollare quanto copiato e il requisito selezionato per essere copiato.

UO	AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	si			storia
Persona	AMB.SPEC.AU.1.2.6	- servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Si	evidenze	note	storia
Applica	AMB.SPEC.AU.1.2.7	- spazio archivio	Si			storia
Copia/Incolla Note/Evidenze	AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Si			storia
Note	AMB.SPEC.AU.1.2.4	- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività	Si			storia
Evidenze	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	Si			storia

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)

Assegna tutti i selezionati	AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	si			storia
UO	<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	si			storia
Persona	AMB.SPEC.AU.1.2.6	- servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Si	evidenze	note	storia
Applica	<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.7	- spazio archivio	Si			storia
Copia/Incolla Note/Evidenze	<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Si			storia
Note	<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.4	- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività	Si			storia
Evidenze	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	Si			storia
Applica	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:				

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.

Assegna tutti i selezionati	AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	si			storia
UO	AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	si	evidenze	note	storia
Persona	AMB.SPEC.AU.1.2.6	- servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Si	evidenze	note	storia
Applica	AMB.SPEC.AU.1.2.7	- spazio archivio	Si	evidenze	note	storia
Copia/Incolla Note/Evidenze	AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Si	evidenze	note	storia
Note	AMB.SPEC.AU.1.2.4	- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività	Si	evidenze	note	storia
Evidenze	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	Si			storia

## Ricerca dei Requisiti

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

### RICERCA GENERALE

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



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



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

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



**Rispondi a tutti i selezionati**

.....

\*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: .....

**Assegna tutti i selezionati**

UO: .....

Persona: .....

**Copia/Incolla Note/Evidenze**

Note  Evidenze

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

---

**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
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.9	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.3.7	Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		100%			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.1	I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno						
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		si			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		si			storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.6	- servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con la	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si			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	<input type="text"/>
Tipo requisito	<input type="text"/> ▼
Testo requisito	<input type="text"/>
Assegnazione	<input type="text"/>
Autovalutazione	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Verificatore	<input type="text"/>
Valutazione Verificatore	<input type="text"/>
Note Verificatore	<input type="text"/>
<input type="button" value="Applica filtri"/> <input type="button" value="Pulisci"/>	
Assegna tutti i selezionati	
UO	<input type="text"/> ▼
Persona	<input type="text"/> ▼
<input type="button" value="Applica"/>	
Copia/Incolla Note/Evidenze	
<input type="checkbox"/> Note	<input type="checkbox"/> Evidenze
Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidenze	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e torna"/> <input type="button" value="Torna"/>	
<input type="button" value="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 di Autorizzazione/Accreditamento

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

**PROCEDIMENTI**

Elenco Domande Pag 1 di 11

Titolare:   
 Stato/Procedimento: ---scegli lo stato--- ---seleziona procedimento--- ---seleziona tipo domanda---  
 Data creazione da:  a   
 Data invio domanda da:  a   
 Data conclusione da:  a   
 Direzione/Area: ---seleziona direzione/area---  
 Assegnazione esiti congruenza:

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
		Autorizzazione	Ulss 20 Verona		05/02/2014							05/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
		Realizzazione - Nuova	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/02/2014							06/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
		Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/02/2014							06/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
		Autorizzazione	ULSS 5 OVEST VICENTINO		07/02/2014							07/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
		Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/03/2014							06/03/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO

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

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

**PROCEDIMENTI**

Elenco Domande Pag 11 di 11

Titolare:   
 Stato/Procedimento: ---scegli lo stato--- ---seleziona procedimento--- ---seleziona tipo domanda---  
 Data creazione da:  a   
 Data invio domanda da:  a   
 Data conclusione da:  a   
 Direzione/Area: ---seleziona direzione/area---  
 Assegnazione esiti congruenza:

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								PROCEDIMENTO AVVIATO
	11/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	06/07/2017	06/07/2017	06/07/2017						ISTRUTTORIA COMPLETATA
	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 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: ---selezione workflow--- **Avvia workflow**

L'applicativo chiede conferma prima di proseguire.

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

Annulla **OK**

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

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

Mostra stato workflow Mostra workflow

**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.

Preso 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: piero.pontello8388  
Iniziato il: 10/07/2015  
Stato: Avviato

**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.

Esporta vecchia selezione in par

Controllo completezza Udo

Controllo completezza Udo in csv

Controllo posti letto

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	
<b>Valutazione Completezza Correttezza</b>	
Sono presenti tutte le tipologie di UdO previste? *	
Si	<b>SUCCESSIVO</b>
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

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

Oggetto documento 5

Documento 5

Nessun file selezionato

Per titolare



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5\_TEST\_03] ↕

Iniziato da:

Iniziato il:

Stato:

**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: 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

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: piero.pontello8388  
Iniziato il: 06/07/2017  
Stato: 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	<a href="#">Prendi in carico</a>

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.



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.





<b>Sede Operativa</b>		<b>Unità Operativa</b>	
Edificio		Blocco	
Piano		Progressivo	
Direttore			
<b>Codice Univoco</b>			
Mostra solo assegnate	<input type="checkbox"/>		
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.

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

Esito:

Note esito:

Inserisci 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 ammessa 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

Struttura Fisica

Unità Operativa

Sede Operativa

Indirizzo

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 rivalutate, 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
<b>Infanzia, Adolescenza, Famiglia (R0969)</b>					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	
<b>Infanzia/Adolescenza/Famiglia (R1088)</b>					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 Traumatolog

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

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
☑	<b>Requisiti Generali Aziendali</b>					Autovalutazione		
☑	<b>UOC AMBULATORIALE</b>					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	<a href="#">Prendi in carico</a>

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

Da elisa.luconi@yahoo.it ✨

← Rispondi → Inoltra 📁 Archivia 🔕 Indesiderata 🗑 Elimina

Oggetto **Inoltra: Notifica assegnazione fase di valutazione della congruenza programmazione in Applicativo A.re.A** 13:29

A elisa luconi ✨ [Altre azioni](#) ▾

Gentile utente,

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

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

Saluti,

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

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

### ESECUZIONE ATTIVITÀ

## Valutazione Congruenza Programmazione

Valutazione \*

Note

Oggetto documento 1

Documento 1  Nessun file selezionato

Per titolare

Oggetto documento 2

Documento 2  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**

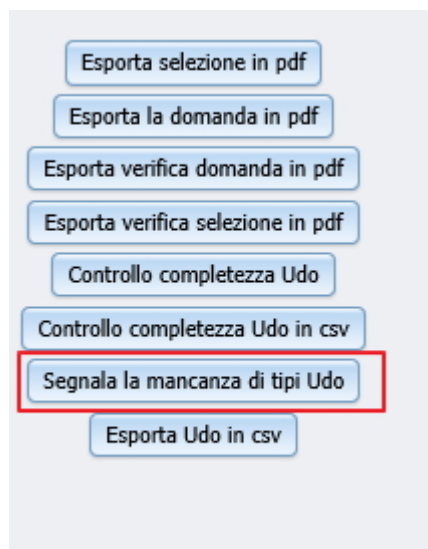
Bonitasoft © 2014

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

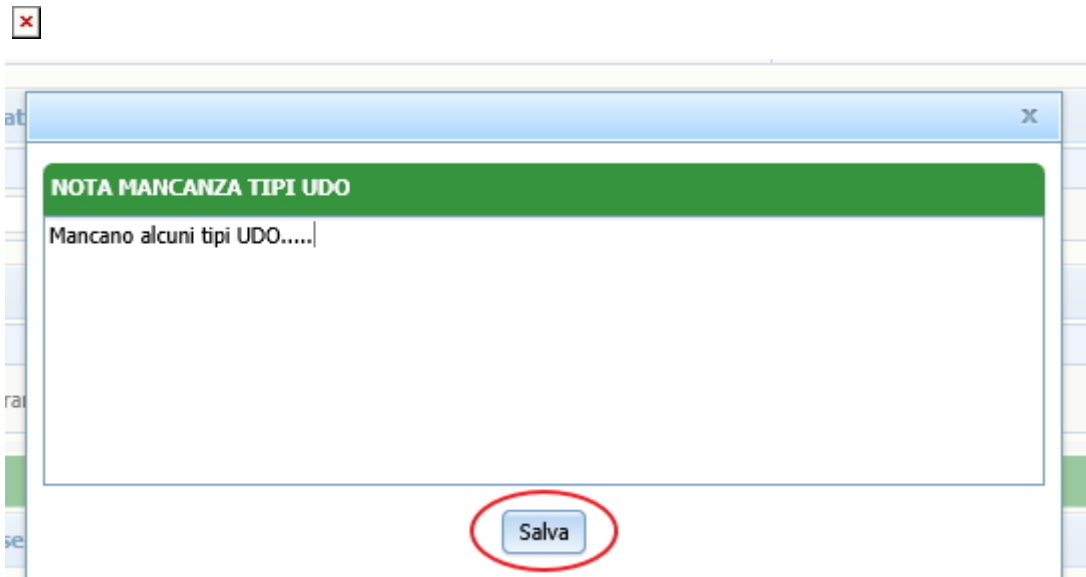
- **Ammessa:** la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA.
- **Non ammessa:** la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA, nella quale sarà poi selezionato il termine del procedimento.
- **Da integrare:** torna in stato di RICHIESTA DI INTEGRAZIONI VALUTAZIONE 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.

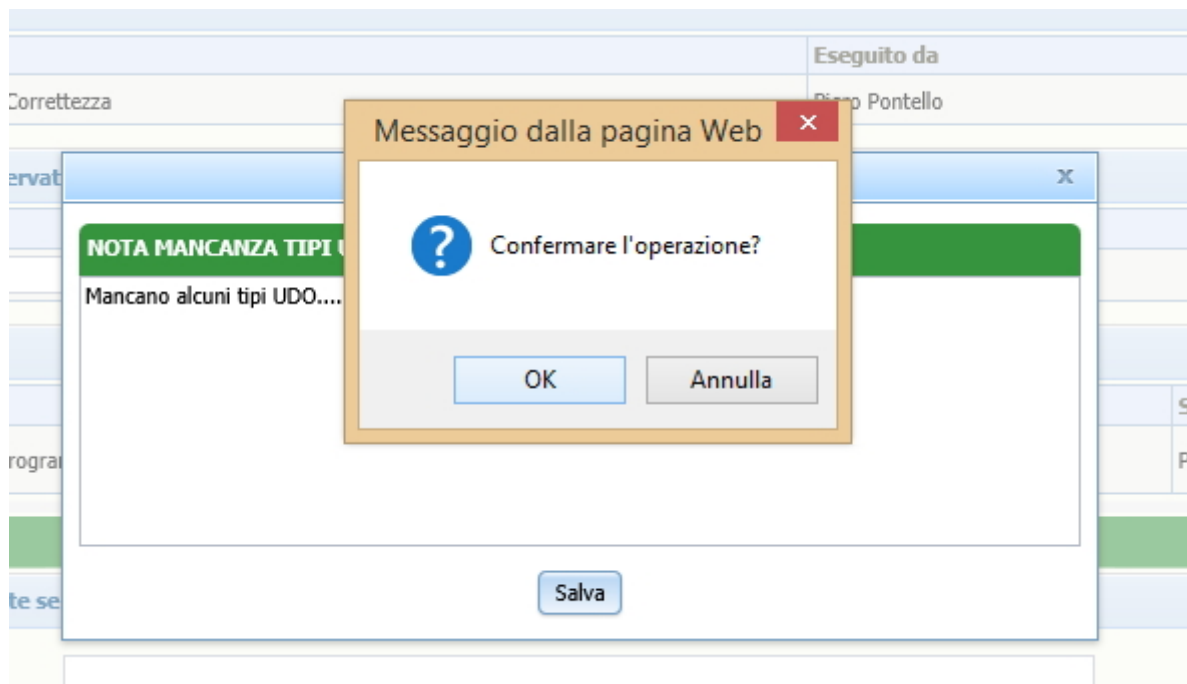
Gli operatori regionali, sia assegnatari di UDO in congruenza programmazione, sia non assegnatari delle stesse, possono segnalare la mancanza di tipi UDO tramite l'apposito tasto:



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



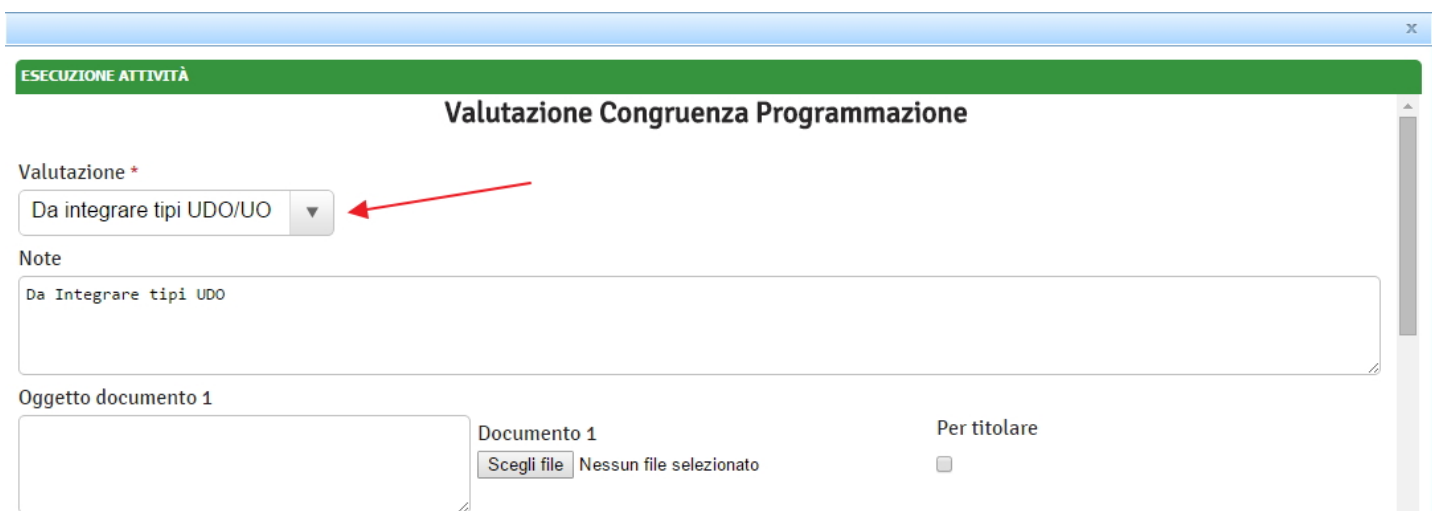
Cliccando su salva e confermando l'operazione, la nota viene salvata in un apposita sezione della domanda.



Ora, tra le annotazioni compare la nota precedentemente compilata.

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

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





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

Da elisa luconi ✨

Oggetto **Richiesta di integrazioni** 15:19

A elisa luconi ✨ 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 Per titolare  
Scegli file Nessun file selezionato

Oggetto documento 2  
Documento 2 Per titolare  
Scegli file Nessun file selezionato

Viene inviata una mail di richiesta di integrazioni al Titolare.

Da elisa luconi ✨

Oggetto **Richiesta di integrazioni** 15:26

A elisa luconi ✨ Altre azioni ▾

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

Note:  
Da Integrare

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

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

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

**Accreditamento**

Data creazione	10/07/2015
Numero Procedimento	42/2015
Data invio Domanda	10/07/2015
Data conclusione	
Stato	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI VALUTAZIONE RISPONDEZA PI

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



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

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Richiesta Integrazioni Congruenza Programmazione	Pronto	Rilascia Esegui

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

ESECUZIONE ATTIVITÀ

### Invio integrazioni richieste Congruenza Programmazione

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

Note \*

Reinvio domanda dopo integrazioni

Oggetto documento 1

Oggetto documento 2

Documento 1

Scegli file Nessun file selezionato

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	

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	

Imposta l'annotazione come controllata



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

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

La domanda torna in stato di Valutazione Rispondenza Programmazione.

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

**Accreditamento**

Data creazione: 10/07/2015

Numero Procedimento: 42/2015

Data invio Domanda: 10/07/2015

Data conclusione:

Stato: VALUTAZIONE RISPONDEZA PROGRAMMAZIONE

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

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

**Accreditamento**

Data creazione: 10/07/2015

Numero Procedimento: 42/2015

Data invio Domanda: 10/07/2015

Data conclusione:

Stato: ISTRUTTORIA COMPLETATA

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

**PROCEDIMENTO: ACCREDITAMENTO [1.4]**

Iniziato da: piero.pontello8388

Iniziato il: 07/07/2017

Stato: Avviato

[Mostra dati workflow](#) [Mostra workflow](#)

**Azioni completate**

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

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

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

**Azioni da eseguire**

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

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



**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

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

Valutazione congruenza programmazione  
Ammissa con riserva

**Allega csv istruttoria**

Oggetto \*  
csv istruttoria

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

Valutazione \*  
Concludi procedimento  
Visita di verifica  
Valutazione documentale

Note (da compilare in caso di procedimento concluso)

#### • Conclusione domanda

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

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

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

Valutazione congruenza programmazione  
Ammissa

**Allega csv istruttoria**

Oggetto \*  
prova

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

Valutazione \*  
Concludi procedimento

Note (da compilare in caso di procedimento concluso)

il procedimento viene automaticamente concluso.

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

**Accreditamento**

Data creazione	28/07/2015
Numero Procedimento	45/2015
Data invio Domanda	28/07/2015
Data conclusione	
Stato	PROCEDIMENTO CONCLUSO

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

#### • Visita di verifica

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

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

**Accreditamento**

Data creazione	10/07/2015
Numero Procedimento	42/2015
Data invio Domanda	10/07/2015
Data conclusione	
Stato	PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE



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

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Conferimento Incarico	Pronto	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

**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]

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

Oggetto **Notifica a Team Leader** 16:04

A elisa luconi 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	<input type="button" value="Rilascia"/> <input type="button" value="Esegui"/>

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

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

### Composizione Team Di Verifica

Seleziona utenti Team di verifica \*

Gallani Monica [monica.gallani8105]

Luconi Elisa [elisa.luconi1791]

Mauri Rossana [rossana.mauri]

Rossi Marco [marco.rossi]

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 ✨

Objetto **Nomina a verificatore per verifica in Applicativo A.re.A** 16:13

A elisa luconi ✨ Altre azioni ▾

⏪ Rispondi   ⏩ Inoltra   📁 Archivia   🚫 Indesiderata   🗑 Elimina

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	<span>Rilascia</span> <span>Esegui</span>

**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	<span>Rilascia</span>

La domanda passa in stato Gestione delle verifiche Verifica.

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

**Autorizzazione**

Data creazione	<input type="text" value="06/07/2017"/>
Tipo domanda	<input type="text" value="Complessiva"/>
Numero Procedimento	<input type="text" value="11/2017"/>
Data invio Domanda	<input type="text" value="06/07/2017"/>
Data conclusione	<input type="text"/>
Stato	<input type="text" value="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	<span>Rilascia</span> <span>Esegui</span>

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 \*

Si  
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	<b>Rilascia</b> <b>Esegui</b>

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	<input type="button" value="Rilascia"/> <input type="button" value="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.



<b>Team leader:</b>	<b>Gallani Monica</b>
<b>Verificatori:</b>	<b>Rossi Marco, Gallani Monica, Mauri Rossana</b>
<b>Pianificazione Verifica:</b>	
<b>Note Verifica:</b>	<b>Note relative alla verifica effettuata</b>

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	<input type="text"/>	Documento 1 * <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Per titolare <input checked="" type="checkbox"/>
Oggetto documento 2	<input type="text"/>	Documento 2 <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Per titolare <input checked="" type="checkbox"/>
Oggetto documento 3	<input type="text"/>	Documento 3 <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Per titolare <input checked="" type="checkbox"/>
Oggetto documento 4	<input type="text"/>	Documento 4 <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Per titolare <input checked="" type="checkbox"/>

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★

← Rispondi → Inoltra 📁 Archivia 🔥 Indesiderata 🗑️ Elimina Altro ▾

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	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

### Convalida Rapporto Di Verifica

Note

Convalida rapporto di verifica

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	<input type="button" value="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:

Elenco Documenti inseriti durante il flusso

**ESECUZIONE ATTIVITÀ**

## Valutazione Direzione Competente

Esito valutazione

Positivo  
Negativo  
Positivo con prescrizioni  
Necessità di Valutazione Collegiale

Oggetto documento 1

Oggetto documento 2

Oggetto documento 3

Oggetto documento 4

Documento 1 \*  
Scegli file Nessun file selezionato

Documento 2  
Scegli file Nessun file selezionato

Documento 3  
Scegli file Nessun file selezionato

Documento 4  
Scegli file Nessun file selezionato

SALVA

Bonitasoft © 2014

L'esito della valutazione può essere:

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



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

ESECUZIONE ATTIVITÀ

### Valutazione Direzione Competente

Esito valutazione  
Positivo

Note  
Note alla valutazione della Direzione competente|

Oggetto documento 1  
Documento 1

Documento 1 \*  
[Documento1.pdf](#)  
[Modifica](#) [rimuovi](#)

Oggetto documento 2

Documento 2  
[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Oggetto documento 3

Documento 3  
[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Oggetto documento 4

Documento 4  
[Scegli file](#) Nessun file selezionato

**SALVA**

Bonitasoft © 2014

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

Nel caso di scelta Valutazione Collegiale

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Valutazione Collegiale	Pronto	<a href="#">Prendi in carico</a>

la schermata è la seguente:



## Valutazione Collegiale

**Data \***

**Partecipanti \***

**Esito valutazione**

Positivo  
Negativo

**Oggetto documento 1**

**Documento 1 \***  
 Nessun file selezionato

**Oggetto documento 2**

**Documento 2**  
 Nessun file selezionato

**Oggetto documento 3**

**Documento 3**  
 Nessun file selezionato

**Oggetto documento 4**

**Documento 4**  
 Nessun file selezionato


È possibile inserire i seguenti valori:

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



ESECUZIONE ATTIVITÀ

## Valutazione Collegiale

Data \*  
12 luglio 2017 

Partecipanti \*  
Monica Gallani, Piero Pontello, Mirco Croce

Esito valutazione  
Positivo

Note \*  
Note alla valutazione collegiale

Oggetto documento 1  
Documento 1

Documento 1 \*  
[Documento1.pdf](#)  
[Modifica](#) [rimuovi](#)

Oggetto documento 2  
Documento 2  
[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Oggetto documento 3  
Documento 3  
[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Oggetto documento 4  
Documento 4  
[Scegli file](#) Nessun file selezionato

**SALVA**

Bonitasoft © 2014

Per salvare l'azione è necessario cliccare su **Salva**.

### • Valutazione documentale

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

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

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

ESECUZIONE ATTIVITÀ

## Valutazione Documentale

Esito della valutazione documentale \*

Positivo  
Negativo

**SUCCESSIVO**



### Valutazione Documentale

Oggetto documento 1

Documento 1

Per titolare

Oggetto documento 2

Documento 2

Per titolare



Una volta effettuata la valutazione documentale, la domanda passa all'azione Presentazione Provvedimento.

### Presentazione Provvedimento

Dopo l'esecuzione della valutazione documentale o della verifica sul campo, la domanda passa in carico a uno dei Responsabili Accreditamento, il quale può eseguire l'azione relativa alla Presentazione del Provvedimento.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Presentazione provvedimento	Pronto	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

In questa fase è possibile scaricare due specifici documenti per la compilazione della relazione conclusiva.

Oggetto

prova

prova

UNITÀ DI OFFERTA

Elenco UDO [Sono state

Denominazione

Tipo Udo

- **Esporta report Istruttoria UDO:** permette di esportare in un file CSV l'elenco delle UDO sottoposte a Istruttoria. Oltre alla descrizione delle UDO, presenti i seguenti dati: Parere Congruenza, Note, Direzione, Presenza di N.C.

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
Sede Operativa	Indirizzo	Punto Fisico	Edificio	Blocco	Piano	Progressivo	Direttore Sanitario	Stato UDO	Scadenza	Note	Discipline	Branches/Attività (cod "spe")	Fattori produttivi	Parere congruenza	Note	Direzione	Presenza N.C. Uo - Non atti aziendali		
	Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	Ma degli Alpi	33 32044	PIEVE DI CADORE	P	Territoriale		Autorizzata	25/11/2014			36 - Ortopedia e traumatologia		Ammessa al procedimento con riserva		Croce Mirco - SA			
	Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno	Ma Feltre	57 32100	BELLUNO	BL	Territoriale		Autorizzata	25/11/2014			36 - Ortopedia e traumatologia		Ammessa al procedimento con riserva		Croce Mirco - SA			

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



Relazione conclusiva Domanda.txt  
/tmp/mozilla\_helpdesk0

Apri

Salva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✕

ESECUZIONE ATTIVITÀ

## Presentazione provvedimento

**Oggetto documento 1**

Documento 1

Documento 1 \*

[Documento1.pdf](#)

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

**Oggetto documento 2**

Documento 2

Nessun file selezionato.

**Oggetto documento 3**

Documento 3

Nessun file selezionato.

**Oggetto documento 4**

Documento 4

Nessun file selezionato.

**Note \***

Presentazione provvedimento

Bonitasoft © 2014

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

Da elisa luconi★

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	<input type="button" value="Rilascia"/> <input type="button" value="Esegui"/>

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

DOCUMENTO .DOT

ESECUZIONE ATTIVITÀ

## Predisposizione Registrazione Provvedimento

Tipo atto \*

Anno delibera \*

Numero delibera \*

Data inizio validità delibera \*

Data fine validità delibera \*

Oggetto delibera \*

Delibera \*

Nessun file selezionato.

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	<input type="button" value="Prendi in carico"/> <input type="button" value="⌵"/>



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

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

Esito:

Note esito:

Data inizio:

Scadenza:

È necessario inserire:

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

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

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

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

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

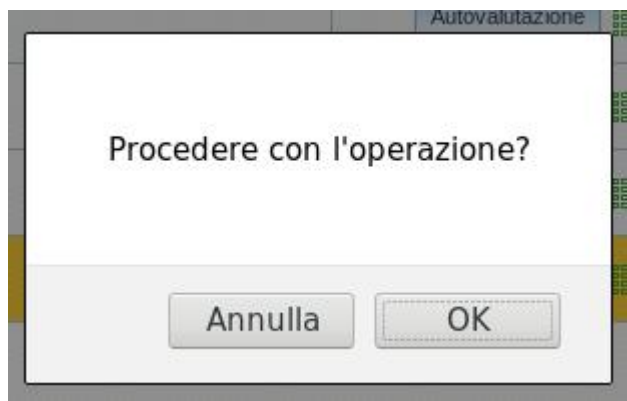
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore					Autovalutazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	10.100.-89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO -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

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

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

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

Il sistema chiede conferma per procedere:



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 ▾

17:33

Oggetto **Notifica per chiusura del procedimento di Au/Ac**

A elisa luconi

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

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

▶ 1 allegato: CodClassifxAccount2.xlsx dimensione sconosciuta

Salva ▾

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

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

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

## Gestione delle verifiche: Verificatori

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



verificati durante la verifica effettuata sul campo.

### Assegnazione requisiti Verificatori

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

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

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

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

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

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

**Assegna verifica ai selezionati**

Persona

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

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

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

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

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



**Rispondi a tutti i selezionati**

-----

\*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:

**Assegna verifica ai selezionati**

Persona: -----

Rossi Marco

Gallani Monica

Mauri Rossana

Copiare un requisito dall'elenco tramite l'apposito pulsante

**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 - Ortopedi
Fattori produttivi			
Indirizzo Interno	Edificio:	Blocco:	Piano:

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

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

**Assegna verifica ai selezionati**

Persona: Rossi Marco

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

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

### 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**

**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 Accredimento** Monica Gallani

**Rispondi a tutti i selezionati**

Sì  No  Non Applicabile  Non Verificato

**Id Univoco REQ**  **Testo Requisito**  **Assegnazione**  **Autovalutazione**  **Evidenze**  **Note**  **Storia**  **Azioni**

Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.9	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Sì			storia	
		Gallani Monica					
<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Sì			storia	
		Gallani Monica					
<input type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> 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					
<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Sì			storia	
		Gallani Monica					
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> sanitario ac	sanitario no salute mentale	Gallani Monica	Sì			storia	

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



**NOTE**

Note verificatore

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

AUTOVALUTAZIONE							
Lista dei Requisiti <span style="float: right;">Pagina 1 di 1</span>							
Unità Organizzativa	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Azioni
	<input type="checkbox"/>	sanitario ac	sanitario no salute mentale	Gallani Monica	Si	note	storia
	<input type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.1.1	I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Si		storia
	<input type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara			storia
	<input type="checkbox"/>			Gallani Monica			note

È disponibile anche una funzionalità per copiare/incollare in modalità massiva le note inserite da uno dei verificatori 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	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Azioni
	<input checked="" type="checkbox"/>	sanitario ac	sanitario no salute mentale	Gallani Monica	Si	note	storia

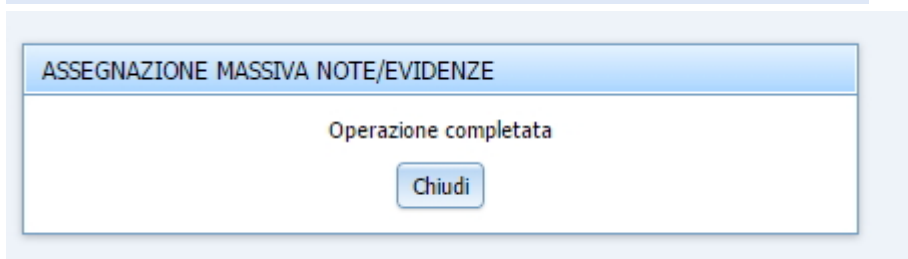
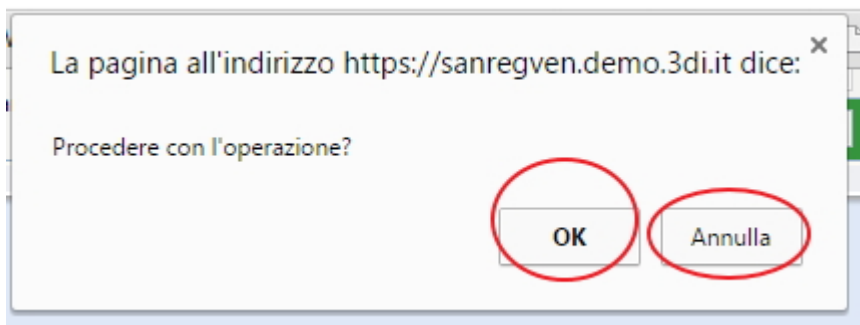
Il requisito copiato viene indicato nel box Copia/Incolla Note Verificatore. È necessario procedere selezionando tutti i requisiti sui quali si vuole copiare la nota, tramite l'apposito check-box.

**Copia/Incolla Note Verificatore**

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

Selezionare i requisiti dall'elenco e premere il pulsante Incolla

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



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

### Ricerca requisiti Verificatori

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

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

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

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



**Filtra**

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

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

### Esportazione in pdf della Verifica della domanda

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

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

Strumenti

2 / 3 49,7%

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

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

### Esportazione in CSV delle Verifiche

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

**Copia/Incolla Note Verificatore**

Copiare un requisito dall'elenco tramite l'apposito pulsante

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

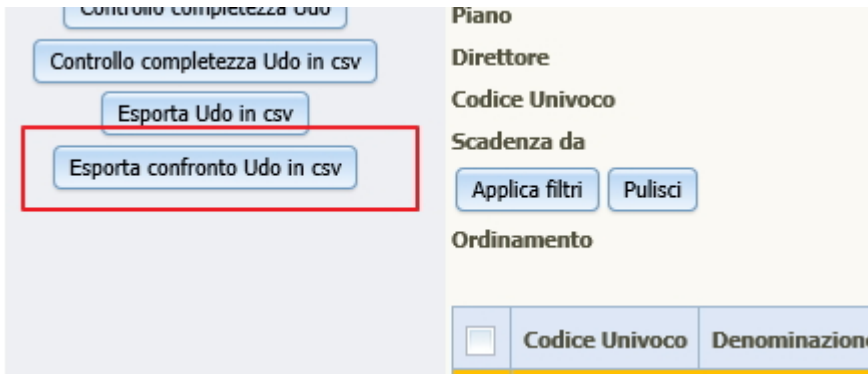
Il tasto è accessibile agli utenti anche all'interno di una lista di requisiti selezionati tramite una ricerca; così che è possibile



esportare la stessa comprensiva delle informazioni relative alle verifiche effettuate.

## Confronto delle UDO nelle domande già presentate

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



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

- Dato modificato Sì/No
- Dato corrente
- Dato precedente

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Codice Univoco	Denominazione	Denominazione corrente	Denominazione precedente	Sede Operativa	Sede Operativa corrente	Sede Operativa precedente	Cod. ULSS	Cod. ULSS corrente	Cod. ULSS precedente	Codice struttura/Denominazione	Codice struttura/Denominazione corrente	Codice struttura/Denominazione precedente	Link Operativa
10.250-65609	Si	Ho modificato la denominazione	Laboratorio Analisi	Si	PROVA 21.10.2015	Madonna della Navicella	Si	110	114	No	520001 - POLIAMB. PRES. OSPED. CHIOGGIA		No
10.100-50162	Si	modificato	Polambulatorio Amb. N.16 Pneumologia	No	Madonna della Navicella	Madonna della Navicella	No	114		No	520001 - POLIAMB. PRES. OSPED. CHIOGGIA		No
10.100-82895	Si	prova di modifica	Polambulatorio Amb. N.09 Cardiologia ECG	Si	PROVA 21.10.2015	Madonna della Navicella	Si	110	114	No	520001 - POLIAMB. PRES. OSPED. CHIOGGIA		No

Nel caso in cui il dato non è stato modificato (No), compare solo il dato attuale e non il precedente. Se la UDO non ha subito modifiche rispetto alla domanda precedente che la conteneva NON comparirà all'interno del report generato.

## Funzionalità della Bacheca Regionale

### Maschera di ricerca

Gli operatori regionali hanno a disposizione una bacheca all'interno della quale possono ricercare e visualizzare le domande presentate dai Titolari.

La maschera di ricerca permette di effettuare ricerche fra le domande presentate secondo questi campi descrittivi:



**Menu**

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

**PROCEDIMENTI**

**Elenco Domande** Pag 11 di 12

Titolare

Stato/Procedimento ---scegli lo stato--- ---selezione procedimento--- ---selezione tipo domanda---

Data creazione da [ ] a [ ]

Data invio domanda da [ ] a [ ]

Data conclusione da [ ] a [ ]

Direzione/Area ---selezione 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.l. <small>Lista di Verifica della conformità ai requisiti specifici</small> <span style="float: right;">10/09/2015 16:10:03</span>					
UO:					
UDO:	10.100.	AMBULATORIO SPECIALISTICO			
Disciplina					
Branca:					
Sede operativa:					
Indirizzo interno:					
Fattori produttivi:					
Id Univoco REQ	Testo requisito	Assagnaz	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 del servizio/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo				
AMB.SPE C.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:				
AMB.SPE C.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata.				
AMB.SPE C.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.				
AMB.SPE C.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative				
AMB.SPE C.AU.1.2.4	- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività				
AMB.SPE C.AU.1.2.5	- spazio accettazione				
AMB.SPE C.AU.1.2.6	- servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.				
AMB.SPE C.AU.1.2.7	- spazio archivio				
AMB.SPE C.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito				
AMB.SPE C.AU.1.2.9	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie				
AMB.SPE C.AU.3.7	Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti				



Il file presenta una intestazione eventualmente da compilare, il tipo UDO/UO selezionato e la lista di requisiti da compilare. L'operazione può essere eseguita più volte per ogni tipologia di UDO/UO necessaria.

## UDO da assegnare a nuovo Codice Ministeriale

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

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

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

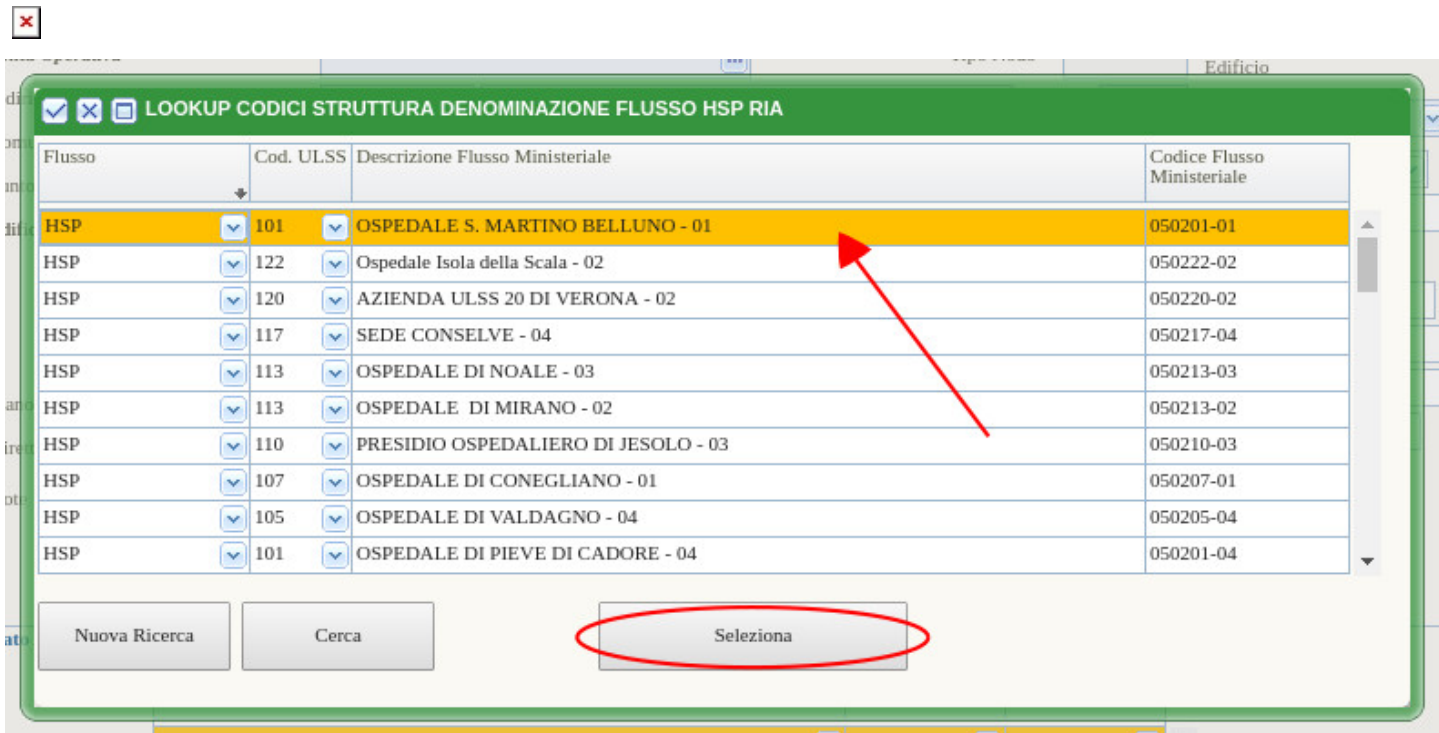
I due codici possono essere selezionati cliccando su uno dei due pulsanti: Flusso STS o Flusso HSP-RIA. Vengono aperte due interfacce all'interno delle quali è possibile selezionare il codice di proprio interesse, collegato con il codice flusso ministeriale e il codice ULSS di afferenza.

### 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.

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

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

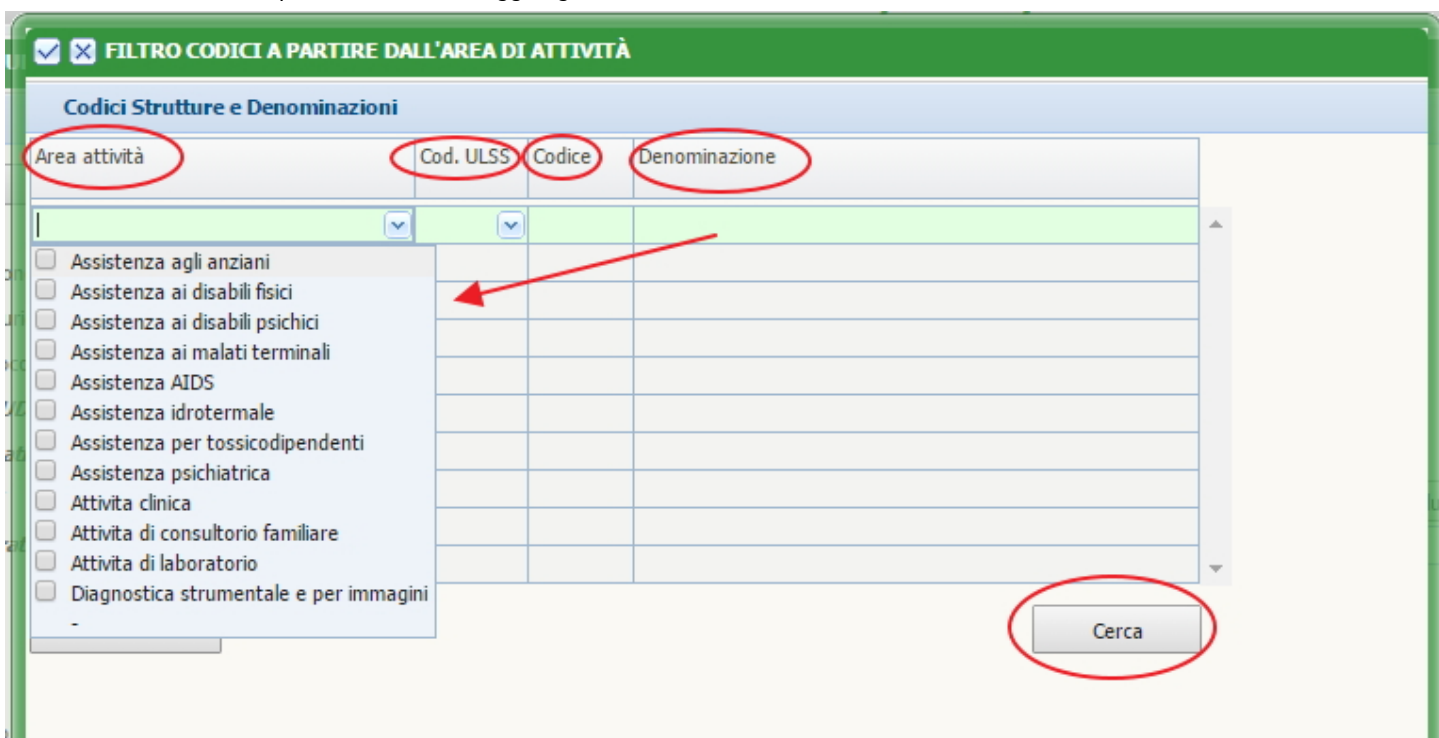


In questo modo viene inserito all'interno della scheda di registrazione il codice ULSS/struttura denominazione selezionato.

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.



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	'FATEBENEFRAPELLI'
Assistenza agli anziani	114	521605	'GERMOGLIO' SOCIETA' COOP. SOCIALE
Assistenza agli anziani	104	132210	'LA COMPAGNIA' - BREGANZE
Assistenza agli anziani	106	204103	1 CTRP ATTIVA EMMAUS
Assistenza agli anziani	106	203002	1[ CENTRO DI SALUTE MENTALE
Assistenza agli anziani	106	204104	2 CTRP ATTIVA AURORA
Assistenza agli anziani	106	200602	2[ CENTRO DI SALUTE MENTALE
Assistenza agli anziani	106	203402	3[ CENTRO DI SALUTE MENTALE
Assistenza agli anziani	106	204105	3° CTRP ATTIVA
Assistenza agli anziani	120	767003	A.C.A.T.

Nuova ricerca      Indietro

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

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



**Codici Strutture e Denominazioni**








Area attività	Cod. ULSS	Codice	Denominazione
ass			
<input type="checkbox"/> Assistenza agli anziani			
<input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili fisici			
<input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili psichici			
<input type="checkbox"/> Assistenza ai malati terminali			
<input type="checkbox"/> Assistenza AIDS			
<input type="checkbox"/> Assistenza idrotermale			
<input type="checkbox"/> Assistenza per tossicodipendenti			
<input type="checkbox"/> Assistenza psichiatrica			
-			

Nuova ricerca      Cerca

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       

Salva le modifiche e assegna il codice ministeriale

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 



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

## Registro delle operazioni

Il registro delle operazioni permette di monitorare determinate operazioni effettuate sulle registrazioni e le modifiche delle entità del sistema da parte degli utenti. È accessibile dalla sezione Funzioni di supporto - Registro delle Operazioni - Consulta Registro.



Viene visualizzata una lista contenente l'elenco delle ultime operazioni effettuate dagli utenti nel sistema.

**REGISTRO OPERAZIONI**

**Pannello Registro Operazioni**

Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 15:16	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:43	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Modifica della UDO	UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.100.-605
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Nuovo Fattore Produttivo	Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI

Sintesi stato precedente  
Sintesi stato successivo  
Descrizione  
Note

**Allegati**

**Pannello allegati**

Nome	Tipo	Descrizione	Fase	Apri

Per ogni operazione vengono riportate le seguenti informazioni:

- Data e ora: relativa all'operazione
- Operatore: chi ha effettuato l'operazione
- Operazione: tipologia di operazione effettuata
- Oggetto coinvolto: tipologia di entità coinvolta nella modifica

È possibile, oltre che scorrere la lista dei valori, effettuare delle ricerche sulle operazioni, utilizzando i pulsanti Nuovo filtro e Applica.

Con il pulsante Nuovo filtro viene aperta una maschera di ricerca sulle operazioni effettuate.



REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto

Nuovo filtro  
Applica

La maschera di ricerca può essere compilata nei campi di interesse, scrivendo il termine ricercato scritto per esteso, oppure in parte posto fra due asterischi.

REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto
	*amministratore*		

Nuovo filtro  
Applica

Dopo aver compilato i campi di interesse, è necessario cliccare su Applica per avviare la ricerca. Vengono presentati i risultati corrispondenti alla stessa in un apposito elenco.

REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 15:16	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:43	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Modifica della UDO	UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.100.-605
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Nuovo Fattore Produttivo	Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI

Nuovo filtro  
Applica

Per alcune tipologie di dato, è possibile visualizzare una sintesi dello stato precedente e dello stato successivo dell'entità sottoposta a modifica nel sistema;

REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto
07/07/2017 15:58	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
07/07/2017 15:57	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
07/07/2017 15:57	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
07/07/2017 15:57	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
07/07/2017 15:46	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
07/07/2017 15:45	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
07/07/2017 15:12	AMMINISTRATORE (login: admin)	Validazione della UDO	UNITA' DI OFFERTA - RIABILITAZIONE DO (Codice univoco: 10.50.-49445)
07/07/2017 15:12	AMMINISTRATORE (login: admin)	Modifica della UDO	UNITA' DI OFFERTA - RIABILITAZIONE DO (Codice univoco: 10.50.-49445)
07/07/2017 15:12	AMMINISTRATORE (login: admin)	Nuovo Fattore Produttivo	Fattore produttivo: di tipo Posti Letto
07/07/2017 14:51	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto

Sintesi stato precedente: UDO in attesa di validazione

Sintesi stato successivo: UDO validata

Descrizione:

Note:

e delle note.



**REGISTRO OPERAZIONI**

**Pannello Registro Operazioni**

Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 15:16	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:43	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Modifica della UDO	UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.100.-605
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Nuovo Fattore Produttivo	Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI

Sintesi stato precedente

Sintesi stato successivo

Descrizione

Note

Modifiche sulle caratteristiche della udo:  
(  
FATTORI PRODUTTIVI: Tipo :Posti Tecnici OBI; Valori Autorizzati :8; Valori Accreditati :; Descrizione :; Struttura :)  
(  
DISCIPLINE: Descrizione :CARDIOLOGIA; Codice :08; PL Au Reg 0:0; PL Ac Reg 0:0; PL Ac Extra Reg 0:0; PT OBI 0:0)  
(VALIDATA:Y:N)  
(  
EDIFICIO :;12)

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_udo_ambulatoriodicardiologiapieve2096.pdf	application/pdf	Report integrale della UDO Ambulatorio di Cardiologia Pieve	AFTER	<a href="#">Click per aprire il documento (216 KB)</a>

## Help

La sezione Help è disponibile nelle funzioni di supporto.

**Funzioni di supporto**

- Registro delle Operazioni
  - Consulta Registro
- Gestione del profilo
  - Cambia password
- Help**
  - Help

Cliccando sulla stessa è possibile accedere al manuale online dell'applicativo. Il manuale è diviso in 3 parti:

- Manuale applicativo: spiega agli utenti l'utilizzo delle funzioni dell'applicativo A.re.A.
- Browser supportati: dettaglia i browser supportati per l'utilizzo dell'applicativo A.re.A.
- Storia delle Versioni: dettaglia le modifiche implementate e la risoluzione dei bug dell'applicativo A.re.A.

L'assistenza sull'applicativo può essere richiesta a questo indirizzo e-mail:

**supporto.sanita@regione.veneto.it**