

A.re.A Veneto - Manuale Utente Anagrafica

Autorizzazione-Accreditamento Rete Assistenziale

Release 05.07.2017 (02:19:11)

Ultima modifica: 12/07/2017

ACCESSO AL SISTEMA

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

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

Inserisci le credenziali

ID utente (nome.cognome)

Password:

LOGIN **ANNULLA**

Cambio password

Password Dimenticata?

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

Note per l'accesso

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

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

Avviso

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

Contatti

Estremi per contattare il Supporto Sanità

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

Servizio di Autenticazione Centrale

REGIONE DEL VENETO

Sistemi informativi

Versione 4.2.4

REGIONE DEL VENETO

AZIENDA ZERO

La **pagina** di **login** è disponibile al seguente indirizzo:

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

HOME PAGE

Dopo aver effettuato l'**accesso** al **Sistema**, l'**utente** visualizza la propria **home page**, oppure la pagina di **registrazione** del proprio **Titolare** di riferimento (se non ancora in possesso delle credenziali).

OPERATORE TITOLARE

Operatore Titolare collegato ad un Titolare

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



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

Sezione Anagrafica

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

Sezione Procedimenti

- Fascicolo del Titolare

Funzioni di supporto

- Registro delle operazioni
- Help

Operatore Titolare collegato a più Titolari

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Generali

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

- Delibere +
- Codici ASL +
- Configurazioni +
- Utility +

Procedimenti

- Fascicolo del titolare
 - Presentazione domande

- Cronos
 - Accedi a Cronos
- POA
 - Accedi a POA

Ricerca Titolari

Pulisci Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE

DATA ABILITAZIONE DA

DATA ABILITAZIONE A

Show Form Bindings

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

Anagrafica:

- Titolari ;
- Utenti ;
- UDO da assegnare ;
- Spostamento UDO ;
- Report ;
- Edifici Amministrazione .

Amministrazione:

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



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

Procedimenti

- Fascicolo del Titolare ;
- Cronos ;
- POA .

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

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

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

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Ricerca Titolari

Pulsici Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE fondazione

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE Clicca per mostrare dati

DATA ABILITAZIONE DA giorno/mese/anno

DATA ABILITAZIONE A giorno/mese/anno

Show Form Bindings

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Ricerca Titolari

Pulisci Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE

DATA ABILITAZIONE DA

DATA ABILITAZIONE A

Show Form Bindings

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro Scarica XLS Nuovo Titolare Ricerca Titolare

	Abilitato	Codice Univ...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	Abilitato	T3111	26/04/2020	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	FONDAZIO... BASCHIROT...	FONDAZIO... BASCHIROT...	02767330240	Sanitario e Salute Mentale	✓		
+	Abilitato	T3816	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione I Girasoli Onlus	Fondazione I Girasoli Onlus	04399490277	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3812	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione San Giuseppe	Fondazione San Giuseppe	01253010258	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3810	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Casa del Sole	Fondazione Casa del Sole	01180780254	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3809	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Barbieri Onlus	Fondazione Barbieri Onlus	02285430233	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3803	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	FONDAZIO... CLUGIA ANFFAS ONLUS	FONDAZIO... CLUGIA ANFFAS ONLUS	91018360270	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3813	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Santi Antonio e Michele	Fondazione Santi Antonio e Michele	01250200258	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T3811	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11...	Fondazione	Fondazione Madre Gaetana Sterni	Fondazione Madre Gaetana Sterni	04311730248	Socio Sanitario	✓		
+	Abilitato	T1180	30/04/2019	DANIELE	ANDREOTTI	NDRDNLS8...	Fondazione	FONDAZIO... OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPUCCINI	FONDAZIO... OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPUCCINI	01305060293	Sociale	✓		

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

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

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

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

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

Gestione Titolare

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

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



Visualizzazione Titolare

Indietro

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

Io, Sottoscritto

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

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Tipologia: Fondazione

Dell'Azienda/Ente

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



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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Visualizzazione Titolare

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

Indietro

Io, Sottoscritto

Nome: Admin
Cognome: Admin
Nato a:
Nato il:
Codice Fiscale: AAAAAA11A11A11A
Residente a (Comune):
Indirizzo: undefined undefined undefined
Cap:
Telefono: 0000
Cellulare:
E-mail: casadelgirasole@legal.email.it
Carta d' Identità:

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Gestione Titolare

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

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

Registrazione Titolare

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti -

- Gestione Utenti

UDO da assegnare -

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

- Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

 - Direzioni
 - Distretti

Ricerca Titolari

Pulsati Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE

DATA ABILITAZIONE DA

DATA ABILITAZIONE A

Show Form Bindings

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

La maschera prevede l'**inserimento** dei **dati** relativi alla **persona fisica** che richiede le **credenziali** (in quanto **Rappresentante Legale** della struttura che intende richiedere o rinnovare autorizzazioni/accreditamenti regionali) e della **struttura** stessa.

Maschera per i dati del Legale Rappresentante



Registrazione titolare e struttura giuridica

Indietro Pulisci Salva

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

Italiano

Io, Sottoscritto

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

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

CODICE UNIVOCO	<input type="text"/>		
FORMA GIURIDICA *	<input type="text"/>		
DENOMINAZIONE	<input type="text"/>		
RAG. SOCIALE *	<input type="text"/>		
FORMA SOCIETARIA	<input type="text"/>		
NATURA	<input type="text"/>		
TIPOLOGIA	<input type="text"/>		
TIPOLOGIA STUDIO	<input type="text"/>		
CODICE FISCALE *	<input type="text"/>	PARTITA IVA *	<input type="text"/>
SEDE LEGALE (COMUNE)	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	NUMERO	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>	CODICE ISTAT	<input type="text"/>
TELEFONO *	<input type="text"/>	CELLULARE	<input type="text"/>
E-MAIL *	<input type="text"/>		
PEC	<input type="text"/>		
SITO WEB	<input type="text"/>		

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta

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

Show Form Bindings

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



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

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

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

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

I **campi** contrassegnati dal simbolo freccetta in basso sono invece campi collegati a una **tendina**, da cui l'**utente** può selezionare un **valore**.

I **campi** contrassegnati dal **colore grigio** sono **inibiti** alla **registrazione**, e variano in base alle **modalità** di **compilazione** dei **dati** in sede di **registrazione**.

Seguono i **campi** relativi ai **dati anagrafici** della **struttura** di appartenenza del **Titolare**.

Forma Giuridica

La **forma giuridica** indicata può essere:

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

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

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



Ente Ecclesiastico Civilmente riconosciuto

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Indietro Pulisci Salva

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto

DENOMINAZIONE Casa di cura

RAG. SOCIALE * Casa di cura

FORMA SOCIETARIA

NATURA Privato

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE *

SEDE LEGALE (COMUNE)

INDIRIZZO

CAP

TELEFONO *

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

Ente Pubblico

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Indietro Pulisci Salva

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Ente Pubblico

DENOMINAZIONE Azienda Sanitaria

RAG. SOCIALE * Azienda Sanitaria ULSS 112

FORMA SOCIETARIA

NATURA Pubblico

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE *

SEDE LEGALE (COMUNE)

INDIRIZZO

CAP

TELEFONO *

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

Società

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Indietro Pulisci Salva

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Società

DENOMINAZIONE Società Uno

RAG. SOCIALE * Società Cooperativa Uno

FORMA SOCIETARIA Società Cooperativa

NATURA

TIPOLOGIA Aziende Sanitarie

TIPOLOGIA STUDIO Pubblico
Privato

CODICE FISCALE * PARTITA IVA *

SEDE LEGALE (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO * CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta Modifica

Impresa Individuale

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Indietro Pulisci Salva

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Impresa Individuale

DENOMINAZIONE Impresa

RAG. SOCIALE * Impresa

FORMA SOCIETARIA Società Cooperativa

NATURA Privato

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE * PARTITA IVA *

SEDE LEGALE (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO * CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Nessuna classificazione aggiunta Modifica

Studio Professionale

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Indietro Pulisci Salva

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Studio Professionale

DENOMINAZIONE Studio Professionale

RAG. SOCIALE * Studio Professionale

FORMA SOCIETARIA Società Cooperativa

NATURA

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE * Studio medico

SEDE LEGALE (COMUNE) Studio odontoiatrico

INDIRIZZO Studio psicologo

CAP Studio fisioterapista

TELEFONO * Studio altro professionista sanitario

CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 * Nessuna classificazione aggiunta Modifica

Associazione

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Indietro Pulisci Salva

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * Associazione

DENOMINAZIONE Associazione Arcobaleno

RAG. SOCIALE * Associazione Arcobaleno S.p.A

FORMA SOCIETARIA S.p.a.

NATURA Privato

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE * ALTRO

SEDE LEGALE (COMUNE) ASL

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

CAP Azienda ospedaliera

TELEFONO * Azienda ospedaliera-universitaria integrata con il SSN

CELLULARE Azienda ospedaliera-universitaria integrata con l'Università

E-MAIL * Casa di cura privata accreditata

PEC Casa di cura privata non accreditata

SITO WEB

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 * Nessuna classificazione aggiunta Modifica

Fondazione

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

CARTA D' IDENTITÀ Selezione Drop files here to upload

VISURA Selezione Drop files here to upload

Indietro Pulisci Salva

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

CODICE UNIVOCO

FORMA GIURIDICA * **Fondazione**

DENOMINAZIONE

RAG. SOCIALE *

FORMA SOCIETARIA

NATURA

TIPOLOGIA Aziende Sanitarie

TIPOLOGIA STUDIO Pubblico
Privato

CODICE FISCALE * PARTITA IVA *

SEDE LEGALE (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO * CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Classificazione

Classificazione

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

NATURA

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE * PARTITA IVA *

SEDE LEGALE (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO * CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Indietro Pulisci Salva

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

- Sanitario e Salute Mentale
- Sociale
- Socio Sanitario

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

Show Form Bindings

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

NATURA []

TIPOLOGIA []

TIPOLOGIA STUDIO []

CODICE FISCALE * [] PARTITA IVA * []

SEDE LEGALE (COMUNE) [] PROVINCIA []

INDIRIZZO [] NUMERO []

CAP [] CODICE ISTAT []

TELEFONO * [] CELLULARE []

E-MAIL * []

PEC []

SITO WEB []

Indietro Pulsisci Salva

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 * Sanitario e Salute Mentale

Nessuna classificazione aggiunta

Modifica

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

Show Form Bindings

La lista propone le voci della classificazione regionale delle strutture:

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Associa una nuova classificazione

Salva Mostra Tutti Esporta CSV

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

Modifica

tarie e sociali

Cliccando sul pulsante Mostra Tutti :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Associa una nuova classificazione

Salva Mostra Tutti Esporta CSV

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

l'applicativo permette di vedere **tutte le classificazioni** a prescindere dal Referente Regionale selezionato, in modo da poter selezionare altre classificazioni, oltre quelle collegate al **Referente**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Associa una nuova classificazione

Salva Mostra Tutti Esporta CSV

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

È possibile scorrere la **lista** con l'apposita **barra di scorrimento**; per selezionare una **voce** è necessario posizionarsi su quella di interesse (evidenziata in colore giallo) e selezionare il **tasto di scelta (spunta)**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Associa una nuova classificazione

Salva Mostra Tutti **Esporta CSV**

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

Indietro Pulsisci Salva

Modifica

tarie e sociali

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Associa una nuova classificazione

Salva Mostra Tutti **Esporta CSV**

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

Indietro Pulsisci Salva

Modifica

tarie e sociali

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Associa una nuova classificazione

Salva Mostra Tutti Esporta CSV

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

NATURA

TIPOLOGIA

TIPOLOGIA STUDIO

CODICE FISCALE *

PARTITA IVA *

SEDE LEGALE (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

NUMERO

CAP

CODICE ISTAT

TELEFONO *

CELLULARE

E-MAIL *

PEC

SITO WEB

Indietro Pulsisci Salva

Classificazione

REF. REGIONALE LR22 2002 *

Sanitario e Salute Mentale

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

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

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

Modifica

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Associa una nuova classificazione

Salva Mostra Tutti Esporta CSV

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

Indietro Pulsisci Salva

Modifica

arie e sociali

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Registrazione titolare e struttura giuridica

Indietro Pulsisci Salva

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

Italiano

Io, Sottoscritto

NOME * COGNOME *

NATO A NATO IL

CODICE FISCALE *

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO CELLULARE

E-MAIL *

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA

PROFESSIONE

CARTA D' IDENTITÀ Drop files here to upload

VISURA Drop files here to upload

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Registrazione titolare e struttura giuridica

Indietro Pulisci Salva

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

Italiano Io, Sottoscritto

NOME * Nome COGNOME * Cognome

NATO A NATO IL 1/1/1970

CODICE FISCALE * CGNNMO70A41F205R

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO CELLULARE

E-MAIL * nome.cognome@test.it

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA giorno/mese/anno

PROFESSIONE

CARTA D' IDENTITÀ Selezione Drop files here to upload

VISURA Selezione Drop files here to upload

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Registrazione titolare e struttura giuridica

Indietro Pulisci Salva

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

Italiano Io, Sottoscritto

NOME * Nome COGNOME * Cognome

NATO A NATO IL 1/1/1970

CODICE FISCALE * CGNNMO70A41F205R

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO CELLULARE

E-MAIL * nome.cognome@test.it

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA giorno/mese/anno

PROFESSIONE

CARTA D' IDENTITÀ Selezione Drop files here to upload

VISURA Selezione Drop files here to upload

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

Si sta creando un nuovo titolare, continuare?

No Si

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Gestione Titolare

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

Abilitato Codice Univ... Abilitato II Nome Cognome Codice Fisc... Tipologia Denominazi... Ragione So... P.IVA Direzione Abilita Tit. Modifica Elimina

Non ci sono elementi da visualizzare

20 items per page 0 - 0 di 0 risultati

Titolare salvato

Abilitazione Titolare

Per operare all'interno del **Sistema** un **Titolare** deve essere **abilitato**. La sua **abilitazione** sblocca l'**invio** delle **credenziali** per l'accesso al **Sistema**. L'**abilitazione** può essere effettuata dagli **Operatori Regionali**, selezionando il **Titolare** che si trova in attesa di abilitazione:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Gestione Titolare

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

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Gestione Titolare

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

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc...	Tipologia	Denominazi...	Ragione So...	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
+	In attesa di abilitazione	T0674	✘									✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T0665	✘									✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T3938	✘	Nome	Cognome	CGNNM07...	Societa'	✘	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T0554	03/09/2014									✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T0696	✘									✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T0747	✘									✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T0726	✘									✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T0702	✘									✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T3818	✘									✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T0729	05/05/2016									✓	✎	✖
+	In attesa di abilitazione	T0679	✘									✓	✎	✖

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Abilitazione Titolare

Indietro

Abilitato: **In attesa di abilitazione** Data Abilitazione:

Motivazioni Rifiuto: **Abilita** **Abilita con validazione del Titolare** **Rifiuta**

Io, Sottoscritto

Nome: Nome

Cognome: Cognome

Nato a:

Nato il: 01/01/1970

Codice Fiscale: CGNNM070A41F205R

Residente a (Comune):

Indirizzo: undefined undefined undefined

Cap:

Telefono:

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Titolare abilitato con successo

Gestione Titolare

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

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

In caso di **rifiuto** dell'**abilitazione**, tramite pulsante Rifiuta, l'Operatore Regionale deve inserire obbligatoriamente una motivazione nel campo denominato Motivazioni rifiuto, che viene salvata nella **scheda di registrazione del Titolare**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Abilitazione Titolare

Indietro

Abilitato: In attesa di abilitazione Data Abilitazione:

Motivazioni Rifiuto: Motivo rifiuto abilitazione Titolare Abilita Abilita con validazione del Titolare Rifiuta ←

Io, Sottoscritto

Nome: Nome

Cognome: Cognome

Nato a:

Nato il: 01/01/1990

Codice Fiscale: CGNNMO90A01A703S

Residente a (Comune):

Indirizzo: undefined undefined undefined

Cap:

Telefono:

Una volta che verrà **rifiutata** l'**abilitazione** del **Titolare**, verrà visualizzato il **messaggio** di **conferma** di **rifiuto** dell'abilitazione:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Gestione Titolare

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

Titolare rifiutato con successo

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

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

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Gestione Titolare

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

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

Modifica Titolare

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



modifica dei dati del Titolare:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Gestione Titolare

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

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

1 | 20 items per page

1 - 2 di 2 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Registrazione titolare e struttura giuridica

Indietro Pulisci Salva

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

Italiano

Io, Sottoscritto

NOME * COGNOME *

NATO A NATO IL

CODICE FISCALE *

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO NUMERO

CAP CODICE ISTAT

TELEFONO CELLULARE

E-MAIL *

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA

PROFESSIONE

CARTA D' IDENTITÀ Drop files here to upload

VISURA Drop files here to upload

in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica

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** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Gestione Titolare

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

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Gestione Titolare

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

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

Filtro Ricerca

- Abilitato
- Codice Univoco
- Nome**
- Cognome
- Codice Fiscale
- Tipologia
- Denominazione
- Ragione Sociale
- P.IVA
- Direzione
- .Abilita Tit
- Modifica
- Elimina

OK

Facendo click sul pulsante Ricerca Titolare :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Gestione Titolare

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

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Ricerca Titolari

Pulisci Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE

DATA ABILITAZIONE DA

DATA ABILITAZIONE A

Show Form Bindings

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti -

- Gestione Utenti

UDO da assegnare -

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Ricerca Titolari

Pulisci Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

CODICE UNIVOCO

TIPOLOGIA

DENOMINAZIONE

P.IVA

DIREZIONE

NATURA

FORMA SOCIETARIA

FORMA GIURIDICA

TIPOLOGIA STUDIO

COMUNE

PROVINCIA

ABILITAZIONE

DATA ABILITAZIONE DA

DATA ABILITAZIONE A

Clicka per mostrare dati

Show Form Bindings

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari -

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti -

- Gestione Utenti

UDO da assegnare -

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Gestione Titolare

Ricerca Per: Ragione Sociale

Nuovo Filtro Scarica XLS Nuovo Titolare Ricerca Titolare

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

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

Gestione Titolare

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

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

XLS DOWNLOAD

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

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

100%

Download **Chiudi**

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

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

Gestione Titolare

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

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Gestione Titolare

	Abilitato	Codice Uni...	Abilitato																	
	+ Abilitato	T3740	24/03/2023																	
	+ Abilitato	T3759	01/10/2021																	
	+ Abilitato	T3700	27/09/2021																	
	+ Abilitato	T3747	01/10/2021																	
	+ Abilitato	T3360	02/06/2020																	
	+ Abilitato	T2930	21/04/2020																	
	+ Abilitato	T2932	21/04/2020																	
	+ Abilitato	T2900	21/04/2020																	
	+ Abilitato	T3110	26/04/2020																	

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

Annulla Conferma

zione Sociale Nuovo Filtro Scarica XLS Nuovo Titolare Ricerca Titolare

zione So... P.IVA Direzione Abilita Tit. Modifica Elimina

Sanitario e Salute Mentale ✓ ✎ ✖

Socio Sanitario ✓ ✎ ✖

Sanitario e Salute Mentale ✓ ✎ ✖

In caso contrario compare un **avviso del sistema**:

Messaggio

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

OK

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

ANAGRAFICA

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

Nella **colonna** a sinistra, facendo click sull'**icona** del + :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Gestione Titolare

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

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

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Gestione Titolare

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

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

- Gestisci strutture fisiche
- Gestisci sedi operative
- Gestisci unita' operative
- Gestisci unita' di offerta

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

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

STRUTTURE FISICHE

Inserimento Struttura Fisica

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

The screenshot shows the 'Gestione Titolare' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Anagrafica', 'Titolari', 'Utenti', 'UDO da assegnare', 'Spostamento UDO', 'Report', 'Edifici Amministrazione', and 'Amministrazione'. The main area displays a table of structures with columns for 'Abilitato', 'Codice Uni...', 'Abilitato II', 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fisc...', 'Tipologia', 'Denominaz...', 'Ragione So...', 'P.IVA', 'Direzione', 'Abilita Tit.', 'Modifica', and 'Elimina'. A red arrow points to a modal window titled 'Gestisci strutture fisiche' which contains buttons for 'Gestisci sedi operative', 'Gestisci unita' operative', and 'Gestisci unita' di offerta'.

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

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

The screenshot shows the 'Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency' interface. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays a table with columns for 'Denominazione', 'Codice Pf', 'Distretto', 'Codice Pf Secondario', 'Modifica', and 'Elimina'. A red arrow points to the 'Nuova' button in the top right corner of the table.

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

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

Direzioni

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

Salvataggio Struttura Fisica

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

Direzioni

Dati struttura fisica

Salva

Italiano

Codice Pf

Denominazione * Struttura Fisica di Test Coincide

Distretto 501-Belluno-1

Codice Pf Secondario 123456789

Inserire qui il testo

Tabella edifici Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Show Form Bindings

Modifica Struttura Fisica

Facendo click sul **pulsante Modifica** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

→ Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Dati struttura fisica

Salva

Italiano

Codice Pf 03262

Denominazione * Sede di Caldogno **Coincide**

Distretto 502-Pieve di Soligo-3

Codice Pf Secondario

Tabella edifici **Aggiungi Edificio**

Codice	Nome	Modifica	Elimina
223	asd		

Show Form Bindings

Eliminazione Struttura Fisica

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

Annulla Conferma

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Cancellazione completata con successo

N.B: La **cancellazione** può essere effettuata esclusivamente nel caso in cui la **struttura fisica** non sia collegata a nessuna **sede operativa**: se è **collegata**, il sistema non permette di effettuare la cancellazione, comunicando con un **messaggio di errore** che la struttura fisica non può essere cancellata perché collegata ad una sede operativa:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

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

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

Ricerca Struttura Fisica

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Filtro Ricerca

Denominazione

Codice Pf

Distretto

Codice Pf Secondario

Ok

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Esportazione Strutture Fisiche

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

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

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

XLS DOWNLOAD

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

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

100%

Download Chiudi

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dati struttura fisica

Salva

Italiano

Codice Pf

Denominazione * Coincide

Distretto

Codice Pf Secondario

Tabella edifici

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Show Form Bindings

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf

Denominazione *

Distretto

Codice Pf Secondario

Coincide

Salva

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Show Form Bindings

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf

Denominazione *

Distretto

Codice Pf Secondario

Coincide

Salva

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Show Form Bindings

Inserimento Edificio

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

- Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf

Denominazione * Blu Emergency **Coincide**

Distretto

Codice Pf Secondario

Tabella edifici

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Aggiungi Edificio

Show Form Bindings

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

- Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf

Denominazione * Blu Emergency **Coincide**

Distretto

Codice Pf Secondario

Tabella edifici

Codice	Nome	Modifica	Elimina
No records available.			

Richiesta di conferma

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

Annulla Conferma

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

amministrazione - Utente: test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Dati edificio

Italiano

Nome Edificio *

Codice Edificio *

Proprietà

Codice Fiscale

P.IVA

Nome

Cognome

Ragione Sociale

Salva

Show Form Bindings

Show Form Bindings

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

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

1. Di proprietà;
2. Altro proprietario.

Salvataggio Edificio

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

amministrazione - Utente: test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Dati edificio

Italiano

Nome Edificio *

Codice Edificio *

Proprietà

Codice Fiscale

P.IVA

Nome

Cognome

Ragione Sociale

Salva

Show Form Bindings

Show Form Bindings

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

amministratore - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf: 03367

Denominazione *: Blu Emergency

Distretto: [dropdown]

Codice Pf Secondario: [input]

Salva

Coincide

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
0123456789	Edificio di test	[Modifica]	[Elimina]

Show Form Bindings

Modifica Edificio

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

amministratore - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf: 03367

Denominazione *: Blu Emergency

Distretto: [dropdown]

Codice Pf Secondario: [input]

Salva

Coincide

Tabella edifici

Aggiungi Edificio

Codice	Nome	Modifica	Elimina
0123456789	Edificio di test	[Modifica]	[Elimina]

Show Form Bindings

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

Salvataggio Edificio e Struttura Fisica

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dati struttura fisica

Italiano

Codice Pf: 03367

Denominazione *: Blu Emergency Coincide

Distretto:

Codice Pf Secondario:

[Salva](#)

Tabella edifici [Aggiungi Edificio](#)

Codice	Nome	Modifica	Elimina
0123456789	Edificio di test	✎	✖

[Show Form Bindings](#)

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Strutture fisiche del titolare : Blu Emergency [Indietro](#) Ricerca Per: Denominazione [Nuovo Filtro](#) [Scarica XLS](#) [Nuova](#)

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

1 | 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

SEDI OPERATIVE

Cliccando sul **pulsante** Gestisci Sedi Operative :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Gestione Titolare

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

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

Gestisci strutture fisiche
Gestisci sedi operative
Gestisci unita' operative
Gestisci unita' di offerta

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	x	CALDOGNO	VI	Terr.	<input checked="" type="checkbox"/>		

1 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

Le **funzionalità** disponibili sono:

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



Inserimento Sede Operativa

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

The screenshot shows the 'Sedi operative del titolare: Blu Emergency' page. The left sidebar contains navigation options like 'Anagrafica', 'Titolari', 'Utenti', 'UDO da assegnare', 'Spostamento UDO', 'Report', 'Edifici Amministrazione', 'Amministrazione', 'Gestione Codici ULSS', 'Titolari', 'UDO', 'Requisiti', 'Configurazioni UDO', and 'Generali'. The main area displays a table of existing operational seats. At the top right, there are buttons for 'Indietro', 'Ricerca Per: Denominazione', 'Nuovo Filtro', 'Scarica XLS', and 'Nuova'. A red arrow points to the 'Nuova' button. Below the table, there is a pagination control showing '1' and '20 items per page', and '1 - 1 di 1 risultati'.

Viene aperta una **finestra**:

The screenshot shows the 'Dati sede operativa' modal window. The window title is 'Dati sede operativa' and it has a close button 'X'. At the top right, there are buttons for 'Pulisci' and 'Salva'. The form contains the following fields: 'Italiano' (language), 'Struttura Fisica *' (dropdown), 'Comune *' (dropdown), 'Provincia *' (dropdown), 'Istat *' (text input), 'Cap *' (text input), 'Indirizzo *' (dropdown), 'Civico *' (text input), 'Denominazione * Sede' (text input), 'Tipo Punto Fisico *' (dropdown), and 'Indirizzo Principale' (checkbox). A 'Coincide' button is located next to the 'Denominazione * Sede' field. At the bottom left, there is a 'Show Form Bindings' button. A red arrow points to the bottom of the modal window.

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

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

Direzioni

Dati sede operativa

Italiano

Struttura Fisica *

Comune * PIEVE DI CADORE

Provincia * BL Istat * 025039 Cap *

Indirizzo * Civico *

Denominazione * Sede

Tipo Punto Fisico *

Indirizzo Principale

Pulsati Salva

Show Form Bindings

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

Direzioni

Dati sede operativa

Italiano

Struttura Fisica *

Comune * PIEVE DI CADORE

Provincia * BL Istat * 025039 Cap *

Indirizzo * Civico *

Denominazione * Sede

Tipo Punto Fisico *

Indirizzo Principale

Pulsati Salva

Show Form Bindings

Salvataggio Sede Operativa

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Dati sede operativa

Italiano

Struttura Fisica * Sede di Caldagno

Comune * PIEVE DI CADORE

Provincia * BL Istat * 025039 Cap *

Indirizzo * Via Verdi Civico * 1

Denominazione * Sede Operativa di Test Coincide

Tipo Punto Fisico * Osp.

Indirizzo Principale

Pulisci Salva

Show Form Bindings

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede Operativa di Test	Sede di Caldagno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sede di Caldagno	Sede di Caldagno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	<input checked="" type="checkbox"/>		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

✓ Sede operativa salvata correttamente

Modifica Sede Operativa

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede Operativa di Test	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	<input checked="" type="checkbox"/>		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Dati sede operativa

Italiano

Struttura Fisica * Sede di Caldogno

Comune * PIEVE DI CADORE

Provincia * BL Istat * 025039 Cap *

Indirizzo * Via Verdi Civico * 1

Denominazione * Sede Operativa di Test Modificata **Salva**

Tipo Punto Fisico * Osp.

Indirizzo Principale

Mostra Bindings

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Indirizz... Modifica Elimina

1 - 2 di 2 risultati

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

Eliminazione Sede Operativa

Per **eliminare** la **Sede Operativa** è necessario selezionare quella di proprio interesse dalla **lista** completa oppure da una **selezione** creata tramite **ricerca**, e cliccare sul **pulsante** **Elimina** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede Operativa di Test Modificata	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.	<input type="checkbox"/>		
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	<input type="checkbox"/>		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede Operativa di Test Modificata	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.	<input type="checkbox"/>		
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	<input type="checkbox"/>		

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

Annulla Conferma

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

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

Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	<input checked="" type="checkbox"/>		

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

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

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

Ricerca Sede Operativa

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

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

Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu...	Indirizz...	Modifica	Elimina
Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	<input checked="" type="checkbox"/>		

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

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

Esportazione Sedi Operative

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

A seguito del **download**:

Sedi operative del titolare: Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

XLS DOWNLOAD

Data inizio: 12/05/2023, 12:19:57
Data fine: 12/05/2023, 12:19:57

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

100%

Download Chiudi

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

UNITA' OPERATIVE

Cliccando sul **pulsante Gestisci Unità Operative** :

Gestione Titolare

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

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

è possibile accedere alla **lista completa** delle **unità operative** inserite all'interno del **sistema** e alle **opzioni di registrazione/modifica/eliminazione** e **ricerca** delle stesse.

Le **funzionalità** disponibili sono:

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



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

Inserimento UO

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

Unità operative del titolare : Blu Emergency

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

1 - 2 di 2 risultati

Salvataggio UO

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

Dettaglio UO

Italiano

Titolare: Blu Emergency

Denominazione * :

Coincide

Salva

Show Form Bindings

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



operative del Titolare:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 3 di 3 risultati

UO salvata con successo

Questa **funzione** è **valida** per tutti i **Titolari**, tranne che per le **Aziende Sanitarie**: in tal caso le **UO** sono prese dagli **atti aziendali**, quindi il **Titolare** può solo modificare o eliminare quelle già presenti, ma non crearne di nuove perché sono collegate agli **organigrammi** gestiti negli atti aziendali.

Modifica UO

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 3 di 3 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Dettaglio UO

Italiano

Titolare: Blu Emergency

Denominazione *: **Unità Operativa di Test Modificata**

Coincide

Pulsici Salva

Show Form Bindings

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 3 di 3 risultati

UO salvata con successo

Eliminazione UO

Per eliminare l'unità operativa è necessario selezionare quella di proprio interesse dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul tasto **Elimina** :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 3 di 3 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 3 di 3 risultati

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

Annulla Conferma

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Cancellazione completata con successo

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

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

Ricerca UO

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Unità operative del titolare : Blu Emergency

Indietro Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

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

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

Esportazione UO

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

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

A seguito del **download**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Unità operative del titolare : Blu Emergency

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

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

1 - 2 di 2 risultati

XLS DOWNLOAD

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

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

100%

[Download](#) [Chiudi](#)

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

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

UNITA' DI OFFERTA (UDO)

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Gestione Titolare

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

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

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

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

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

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

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

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

Anagrafica

Titolari -

-  Registra Titolari
-  Gestione Titolari
-  Ricerca Titolari

Utenti -

-  Gestione Utenti

UDO da assegnare -

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

- Spostamento UDO

Report

-  Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

-  Direzioni
-  Distretti

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page

1 - 3 di 3 risultati

è possibile visualizzarne i **dettagli**:



UDO del titolare:

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

Denominazione UDO: 12

Struttura Giuridica: Blu Emergency

Codice Univoco: 30.010.-40874

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

Sede Operativa: Sede di Caldogno

Cod. Flussi Ministeriali: 000 - NON PREVISTO

Unità Operativa: Resp. Ambulanze Caldogno (39808)
A5444

Indirizzo: Via Mameli 25

Comune: CALDOGNO

Cap:

Prov:

VI

Edificio: -

Blocco:

Piano: ewq

Progressivo:

Direttore Sanitario:

Parole Chiave

Note

Tipo Punto Fisico

Week

Sio

Modulo

Stato Udo*

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX	Storico
Nuova						

Atti

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

Inserimento UDO

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

Anagrafica

Titolari -

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti -

- Gestione Utenti

UDO da assegnare -

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO -

- Spostamento UDO

- Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

- Gestione Codici ULSS +

- Titolari +

- UDO +

- Requisiti +

- Configurazioni UDO +

- Generali -

- Direzioni

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 | 20 items per page | 1 - 2 di 2 risultati

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



Italiano

Denominazione UDO *

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO *

Sede Operativa

Cod. Flussi Ministeriali * Scelta Flusso

Unità Operativa * +

Indirizzo Civico

Comune Cap Prov

Edificio * Blocco

Piano * Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

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

Erogazione Diretta Erogazione Indiretta

Atti

Aggiungi Nuovo SELEZIONA DA LISTA

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

Show Form Bindings

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

DENOMINAZIONE UDO

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

STRUTTURA GIURIDICA

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

CODICE UNIVOCO

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

TIPOLOGIA UDO

Campo obbligatorio. Esso è collegato a una **tendina** all'interno della quale è necessario selezionare il **TIPO UDO** (secondo la legge regionale 22).

È possibile **ricercare** all'interno del **campo**, scrivendo una parte delle **parole** che compongono il Tipo UDO che si vuole inserire.



L'applicativo visualizzerà nella **tendina i risultati** ottenuti, fra i quali è possibile selezionare quello desiderato cliccando sullo stesso.

Altrimenti è possibile visualizzare l'**intero contenuto** della **tendina**, scorrendo fra i **valori** disponibili e selezionando quello di proprio interesse:

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

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

Delibere +

Codici ASL +

Configurazioni +

Utility +

Procedimenti

Fascicolo del titolare -

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO *

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO *

Sede Operativa

Cod. Flussi Ministeriali *

Unità Operativa *

Indirizzo

Comune

Edificio *

Piano *

Direttore Sanitario

Codice Far Fad

Parole Chiave

Note

Week

Modulo

Stato Udo*

AMBULATORI MULTIPLI - 10.282. - AMB.MUL

AMBULATORIO CHIRURGICO - 10.010. - AMB.CH

AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO

AMBULATORIO CRIOCONSERVAZIONE GAMETTI MASCHILI - 10.030. - AMB.CRI

AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA, RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE - 10.050. - AMB.MFR

AMBULATORIO DIALISI - 10.040. - AMB.DIA

AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT 1 liv. - 10.110. - AMB.SPO1

SEDE OPERATIVA

Campo collegato a una **tendina** all'interno della quale è possibile selezionare una delle **sed operative registrate** all'interno del sistema (cfr. *Sedi Operative*).

È possibile **ricercare** all'interno del **campo**, scrivendo una parte delle **parole** che compongono la sede operativa che si vuole inserire.

L'applicativo visualizzerà nella **tendina i risultati** ottenuti, fra i quali è possibile selezionare quello desiderato cliccando sullo stesso.

Altrimenti è possibile visualizzare l'**intero contenuto** della **tendina**, scorrendo fra i **valori** disponibili e selezionando quello di proprio interesse:

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO *

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO *

Sede Operativa

Cod. Flussi Ministeriali *

Unità Operativa * Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI ←

Indirizzo

Comune Cap Prov

Edificio * Blocco

Piano * Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

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

COD. FLUSSI MINISTERIALI

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO *

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

Tipologia UDO *

Sede Operativa

Cod. Flussi Ministeriali * ←

Unità Operativa * ←

Indirizzo

Comune Cap Prov

Edificio * Blocco

Piano * Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Ricerca Flussi

Cerca Salva

Codice Ulss Cod. Flusso Min

Flusso Area Attività

Denominazione Flusso Ministeriale Indirizzo

Partita IVA Comune

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

Show Form Bindings

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

Indietro Salva

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Ricerca Flussi

Cerca Salva

Codice Ulss Cod. Flusso Min

Flusso **Flusso STS** Area Attività

Denominazione Flusso Ministeriale Indirizzo

Partita IVA Comune

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

Show Form Bindings

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

Indietro Salva

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

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni
- Distretti

Ricerca Flussi

Cerca Salva

Codice Ulss Cod. Flusso Min

Flusso Flusso STS Area Attività

Denominazione Flusso Ministeriale Indirizzo

Partita IVA Comune

	Area At...	Codice ...	Denominazione Flusso Ministeriale	Flusso	Cod. Fl...	Indirizzo	Partita I...	Comune
<input type="checkbox"/>	000	000	NON PREVISTO	STS	000			
<input type="checkbox"/>	001	001	IN ATTESA	STS	001			

Show Form Bindings

Week Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

Stato Data Inizio Scadenza PL PL OBI PL EX

No records available.

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

- Titolari
- UDO
- Requisiti
- Configurazioni UDO
- Generali
- Direzioni
- Distretti

Ricerca Flussi

Cerca Salva

Codice Ulss Cod. Flusso Min

Flusso Flusso STS Area Attività

Denominazione Flusso Ministeriale Indirizzo

Partita IVA Comune

	Area At...	Codice ...	Denominazione Flusso Ministeriale	Flusso	Cod. Fl...	Indirizzo	Partita I...	Comune
<input checked="" type="checkbox"/>	000	000	NON PREVISTO	STS	000			
<input type="checkbox"/>	001	001	IN ATTESA	STS	001			

Show Form Bindings

Week Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

Stato Data Inizio Scadenza PL PL OBI PL EX

No records available.

UNITA' OPERATIVA

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

amministratore - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

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

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

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 +

Indirizzo

Comune **Blu Emergency (40283) R3068**

Edificio * Resp. Ambulanze Caldogno (39808) A5444

Piano * Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo* Aggiungi

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

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

Il sistema presenterà nella **tendina** le **voci** che sono **compatibili** con quanto ricercato; è necessario selezionare il **valore desiderato** per inserirlo all'interno della **registrazione** della **UDO** (cfr. *Unità Operative*).

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

INDIRIZZO

Campo compilato automaticamente.

CIVICO

Campo compilato automaticamente.

COMUNE

Campo compilato automaticamente.

CAP

Campo compilato automaticamente.

PROV

Campo compilato automaticamente.

EDIFICIO

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dettaglio UDO

Salva le modifiche in sospeso

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

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

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

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 +

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano *

Direttore Sanitario 0123456789-Edificio di Test

Codice Far Fad Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

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

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

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Resp. Ambulanzes Caldogno (39808) A5444 +

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio *

Piano * 1

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

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

BLOCCO E PROGRESSIVO

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

PIANO

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

DIRETTORE SANITARIO (Nome/Cognome/Codice Fiscale)

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



CODICE FAR FAD

Campo opzionale.

SIO

Flag opzionale.

STAREP

Campo opzionale.

CDC

Campo opzionale.

PAROLE CHIAVE

Campo opzionale.

NOTE

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

WEEK

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

MODULO

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

STATO UDO

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

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX		
Nuova	15/05/2023	30/05/2023					

No records available.

Erogazione Indiretta

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

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

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX		
Nuova	15/05/2023	30/05/2023					

No records available.

Erogazione Diretta Erogazione Indiretta

ATTI

La **sezione** **non** è **obbligatoria**. Possono essere inseriti **molteplici atti**. Il campo serve per inserire gli **atti** che hanno decretato l'**autorizzazione/accreditamento** della **UDO**. Una volta **registrato** l'**atto**, lo stesso sarà **disponibile** anche per le **successive UDO** registrate dal **Titolare** nel sistema.

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 + Indietro Salva

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo* Aggiungi

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

Erogazione Diretta Erogazione Indiretta

Atti Aggiungi Nuovo SELEZIONA DA LISTA

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

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

Atti Aggiungi Nuovo SELEZIONA DA LISTA

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Dettaglio Atto Salva

Tipo

Procedimento

Anno

Numero

Valido Dal Validato Al

Allegato Drop files here to upload

Show Form Bindings

Aggiungi

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

Totale PL AU Regione Totale PL AC Regione

Totale Posti

Totale Posti Obi Totale Posti Extra

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

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



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

The screenshot shows the 'Dettaglio Atto' form with the following fields and options:

- Tipo: [Dropdown menu open with options: DDR, DAZ, Dr, DGR, Del. Com.]
- Procedimento: [Empty field]
- Anno: [Empty field]
- Numero: [Empty field]
- Valido Dal: [Empty field]
- Allegato: [Seleziona button]

A red arrow points to the dropdown menu for 'Tipo'. The background shows a table with columns: Tipo, PL, Nome Stanza, PI Oss., Codice Stanza, Struttura. Below the table are summary statistics: Totale PL AU Regione, Totale PL AC Regione, Totale Posti, and Totale Posti Obi. A 'Salva' button is visible in the top right corner of the form.

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

The screenshot shows the 'Dettaglio Atto' form with the following fields and options:

- Tipo: [Empty dropdown]
- Procedimento: [Dropdown menu open with options: Autorizzazione, Accreditamento]
- Anno: [Empty field]
- Numero: [Empty field]
- Valido Dal: [giorno/mese/anno field with calendar icon]
- Valido Al: [giorno/mese/anno field with calendar icon]
- Allegato: [Seleziona button]

A red arrow points to the dropdown menu for 'Procedimento'. The background shows the same table and summary statistics as in the previous screenshot. A 'Salva' button is visible in the top right corner of the form.

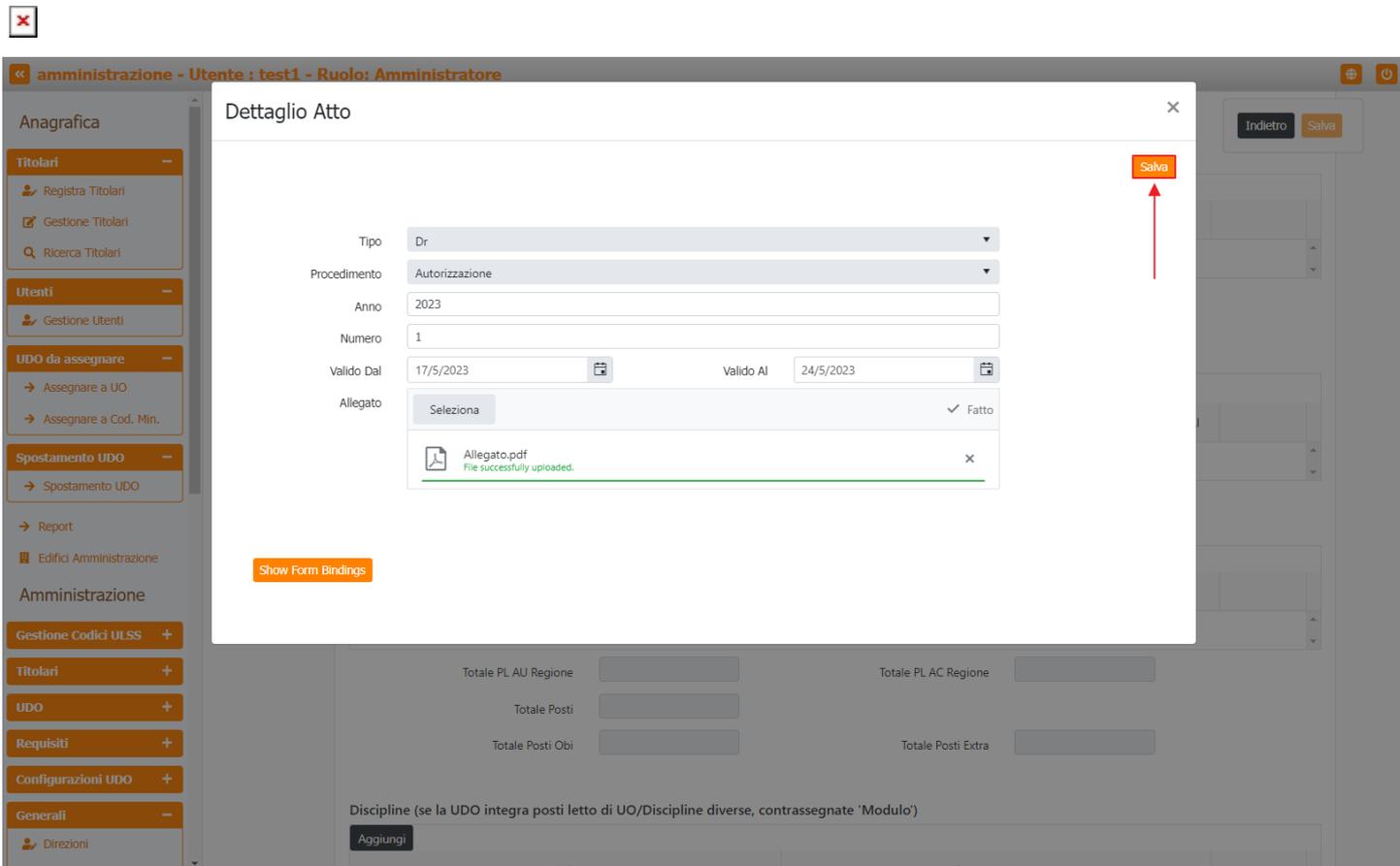
3. Anno: Per inserire l'**anno** dell'**atto**;

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

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

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

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



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

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

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

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

FATTORI PRODUTTIVI

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

I **fattori produttivi** della **UDO** sono in totale cinque ma la loro presenza nella **tendina** dipende dalla **configurazione** del **tipo UDO** nell'**interfaccia Tipo UDO 22**, e, nel caso specifico dei Posti letto extra Regione, dalla **natura** del **Titolare** (Privato) e dal **Referente Regionale** (Sanitario e Salute mentale). Facendo click sul **pulsante Aggiungi** è possibile inserire un nuovo **fattore produttivo**:

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

- Direzioni
- Direttri

Dettaglio Fattore Produttivo

Indietro Salva

Salva

Tipo Fattore

PL

Nome Stanza

PI Oss.

Codice Stanza

Show Form Bindings

Totale PL AU Regione Totale PL AC Regione

Totale Posti

Totale Posti Obi Totale Posti Extra

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

Aggiungi

UO	Denominazione
No records available.	

Totale Posti Letto Autorizzati Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra Totale Posti Letto Obi

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali -

- Direzioni
- Direttri

Dettaglio Fattore Produttivo

Indietro Salva

Salva

Tipo Fattore

PL

Nome Stanza

PI Oss.

Codice Stanza

Show Form Bindings

Totale PL AU Regione Totale PL AC Regione

Totale Posti

Totale Posti Obi Totale Posti Extra

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

Aggiungi

UO	Denominazione
No records available.	

Totale Posti Letto Autorizzati Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra Totale Posti Letto Obi

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

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



Fattori Produttivi

Aggiungi

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

Totale PL AU Regione: Totale PL AC Regione:
Totale Posti:
Totale Posti Obi: Totale Posti Extra:

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

Fattori Produttivi

Aggiungi

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

Totale PL AU Regione: Totale PL AC Regione:
Totale Posti:
Totale Posti Obi: Totale Posti Extra:

DISCIPLINE

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Dettaglio UDO

Per aggiungere più discipline attivare il flag modulo

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco XXXXXXXXXX

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

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

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 +

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week **Modulo**

Stato Udo*

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

amministratore - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Atti

Aggiungi Nuovo SELEZIONA DA LISTA

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

Fattori Produttivi

Aggiungi

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

Totale PL AU Regione

Totale PL AC Regione

Totale Posti

Totale Posti Obi

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

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

Aggiungi

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

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

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

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

- UO ;
- Denominazione .

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

Aggiungi

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

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

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

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

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

Aggiungi

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

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

BRANCHE

La **sezione** è **obbligatoria** a seconda del **tipo UDO** selezionato ed è **ripetibile**. Viene **attivato** esclusivamente **se** il **Tipo UDO** selezionato **richiede** l'inserimento di **Branche**; mentre l'inserimento dei **flag AU** e **AC** è possibile solo per il **Titolare** che abbia una **Classificazione** di **tipo Sanitaria** e **Salute mentale** e **Natura Privata** :

amministratore - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Totale Posti:

Totale Posti Obi: Totale Posti Extra:

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

Aggiungi

UO	Denominazione
No records available.	

Totale Posti Letto Autorizzati: Totale Posti Letto Accreditati:

Totale Posti Letto Extra: Totale Posti Letto Obi:

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
No records available.				

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche
No records available.		

Indietro Salva

Show Form Bindings

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

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
No records available.				

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

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No records available.				

ALLERGOLOGIA
ALLERGOLOGIA E IMMUNOLOGIA CLINICA
ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA
ANGIOLOGIA
AUDIOLOGIA E FONIATRIA
Altro
Anestesia

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

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
ANGIOLOGIA		05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No records available.				

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



Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC		
REUMATOLOGIA		71	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
EMATOLOGIA		spe08	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ANGIOLOGIA		05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC		
REUMATOLOGIA		71	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
EMATOLOGIA		spe08	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ANGIOLOGIA		05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

PRESTAZIONI

La **sezione** è **obbligatoria** a seconda del **tipo UDO** selezionato ed è collegato alle **branche** precedentemente **inserite**. Viene **attivato** esclusivamente **se** una delle **Branche** selezionate per la **registrazione** della **UDO** è **collegata** con una o più **prestazioni**. Possono essere inserite **molteplici prestazioni**.

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Totale Posti

Totale Posti Obi

Totale Posti Extra

Indietro Salva

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

Aggiungi

UO	Denominazione
No records available.	

Totale Posti Letto Autorizzati

Totale Posti Letto Accreditati

Totale Posti Letto Extra

Totale Posti Letto Obi

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
No records available.				

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche
No records available.		

Show Form Bindings

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

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche
No records available.		

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

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

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Gestione Prestazioni

Indietro Salva

Filtra Per Branch Della UDO Salva

Branche: Dermatologia X Cerca

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

No records available.

Prestazioni

Aggiungi

Denominazione	Codice	Branche
No records available.		

Show Form Bindings

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

Prestazioni

Aggiungi

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

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

Prestazioni

Aggiungi

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

Salvataggio UDO

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



Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

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

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

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome CGNNMO80A01F205P

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

Aggiungi

Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX
Nuova	15/05/2023	30/05/2023			

Erogazione Diretta Erogazione Indiretta

Atti

Aggiungi Nuovo SELEZIONA DA LISTA T3740 - Tipo.Atto.04 - Proc.06

Codice Titolare	Tipo	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al
T3740	Dr	Autorizzazione	2023	1	17/05/2023	24/05/2023

Fattori Produttivi

Aggiungi

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

Totale PL AU Regione 0 Totale PL AC Regione 0

Totale Posti 15

Totale Posti Obi 0 Totale Posti Extra 0

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

Aggiungi

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

Totale Posti Letto Autorizzati 0 Totale Posti Letto Accreditati 0

Totale Posti Letto Extra 0 Totale Posti Letto Obi 0

Branche/Attività (cod'spe')

Aggiungi

Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC
EMATOLOGIA		spe08	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGIOLOGIA		05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prestazioni

Aggiungi

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

Settori

SELEZIONA DA LISTA

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



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

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

← amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

UDO salvata correttamente

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

Download PDF UDO

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

← amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari
Registra Titolari
Gestione Titolari
Ricerca Titolari

Utenti
Gestione Utenti

UDO da assegnare
Assegnare a UO
Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO
Spostamento UDO
Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione
Gestione Codici ULSS
Titolari
UDO
Requisiti
Configurazioni UDO
Generali
Direzioni

UDO salvata correttamente

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

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



« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

<input type="checkbox"/>	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>			TRASPORTO E SOCCORSO		(39800)										
<input type="checkbox"/>	10.530.-54808														
<input type="checkbox"/>	30.010.-40874														
<input type="checkbox"/>	x														
<input type="checkbox"/>	x	CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Caldogno	Emergency											

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

PDF UDO DOWNLOAD

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

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

100%

[Download](#) [Chiudi](#)

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



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

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

Stato

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

Atti

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

Discipline

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

Branche Attività

Descrizione	Codice	AU	AC
EMATOLOGIA	spe08		X
ANGIOLOGIA	05	X	

Prestazioni

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



Copia UDO

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test Copia

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

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

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

Cod. Flussi Ministeriali * 000 - NON PREVISTO Scelta Flusso

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 +

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome CGNNM080A01F205P

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

UDO salvata correttamente

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

UDO del titolare: Blu Emergency

<input type="checkbox"/>	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>	10.530.-54808	E5621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
<input type="checkbox"/>	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
<input type="checkbox"/>	x	Udo di Test Copia	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	EMATOLOGIA, ANGIOLOGIA	x	18 mag 2023	test1					
<input type="checkbox"/>	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	x	17 mag 2023	test1					
<input type="checkbox"/>	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 5 di 5 risultati

Questa **modalità** permette di **velocizzare** le operazioni di **registrazione** delle **UDO**; soprattutto per quelle appartenenti alla stessa **tipologia**, alla stessa **UO** o alla medesima **Sede Operativa**.

Modifica UDO

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

UDO salvata correttamente

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

In questo modo, si accede alla **schermata di modifica** dell'**unità di offerta**, nella quale è possibile **modificare** una serie di **dati** della stessa, salvando poi le **modifiche** effettuate con l'apposito **pulsante Salva** :

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Dettaglio UDO

Indietro Salva

Italiano

Denominazione UDO * Udo di Test

Struttura Giuridica Blu Emergency

Codice Univoco

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

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

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

Unità Operativa * Blu Emergency (40283) R3068 +

Indirizzo Via Mameli Civico 25

Comune CALDOGNO Cap Prov VI

Edificio * 0123456789-Edificio di Test Blocco 1

Piano * 1 Progressivo

Direttore Sanitario Nome Cognome CGNNMO80A01F205P

Codice Far Fad Sio Starep CDC

Parole Chiave

Note

Week Modulo

Stato Udo*

I **dati modificabili** sono i seguenti:

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

Eliminazione UDO

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

<input type="checkbox"/>	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>	10.530-54808	E5621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
<input type="checkbox"/>	30.010-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					
<input type="checkbox"/>	x	Udo di Test Copia	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	EMATOLOGIA, ANGIOLOGIA	x	x	18 mag 2023	test1					
<input type="checkbox"/>	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	x	x	17 mag 2023	test1					
<input type="checkbox"/>	x	Udo di Test	AMBULATO... CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020. - AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	x	x	x	15 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 5 di 5 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

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

Eliminazione Selezione UDO

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Richiesta di conferma

Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irreversibile

Annulla Conferma

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 4 di 4 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

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

Cancelazione completata con successo

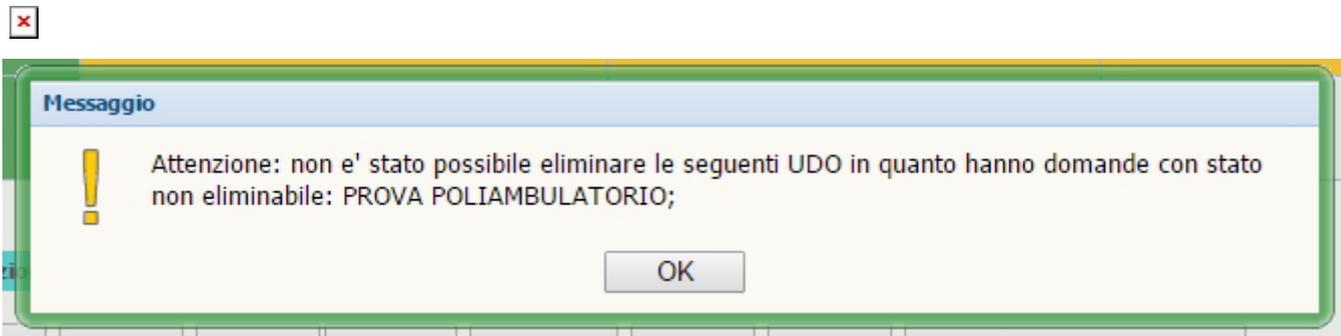
UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

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

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



Confronto Domanda UDO

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

Esportazione UDO

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

amministratore - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

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

UDO del titolare: Blu Emergency

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio U	Terminazione ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>	10.530.-54808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x	📄	📄	✖	✔
<input type="checkbox"/>	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1	📄	📄	✖	✔

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

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

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

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

Download XLS Analitico

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>			TRASPORTO E SOCCORSO		(39808)										
<input type="checkbox"/>	10.530-54808														
<input type="checkbox"/>	30.010-40874														

1 - 2 di 2 risultati

XLS ANALITICO DOWNLOAD

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

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

100%

Download Chiudi

Download XLS Sintetico

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>			TRASPORTO E SOCCORSO		(39808)										
<input type="checkbox"/>	10.530-54808														
<input type="checkbox"/>	30.010-40874														

1 - 2 di 2 risultati

XLS SINTETICO DOWNLOAD

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

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

100%

Download Chiudi

Download XLS Tabella

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

<input type="checkbox"/>	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>			TRASPORTO E SOCCORSO		(39808)										
<input type="checkbox"/>	10.530-54808														
<input type="checkbox"/>	30.010-40874														

1 - 2 di 2 risultati

XLS TABELLA DOWNLOAD

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

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

100%

Download Chiudi

Download XLS Stanze

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

- Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

<input type="checkbox"/>	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>			TRASPORTO E SOCCORSO		(39808)										
<input type="checkbox"/>	10.530-54808														
<input type="checkbox"/>	30.010-40874														

1 - 2 di 2 risultati

XLS STANZE DOWNLOAD

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

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

100%

Download Chiudi

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

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

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS +

Titolari +

UDO +

Requisiti +

Configurazioni UDO +

Generali

Direzioni

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page

1 - 2 di 2 risultati

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

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

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

Valida UDO

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input checked="" type="checkbox"/>	10.530.-54808	E5621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	8 mar 2023	x					
<input type="checkbox"/>	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>	10.530.-54808	E5621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	18 mag 2023	test1					
<input type="checkbox"/>	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

UDO validata con successo

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

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

<input type="checkbox"/>	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>	10.530.-54808	E5621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	18 mag 2023	test1					
<input type="checkbox"/>	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

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

Ricerca UDO

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

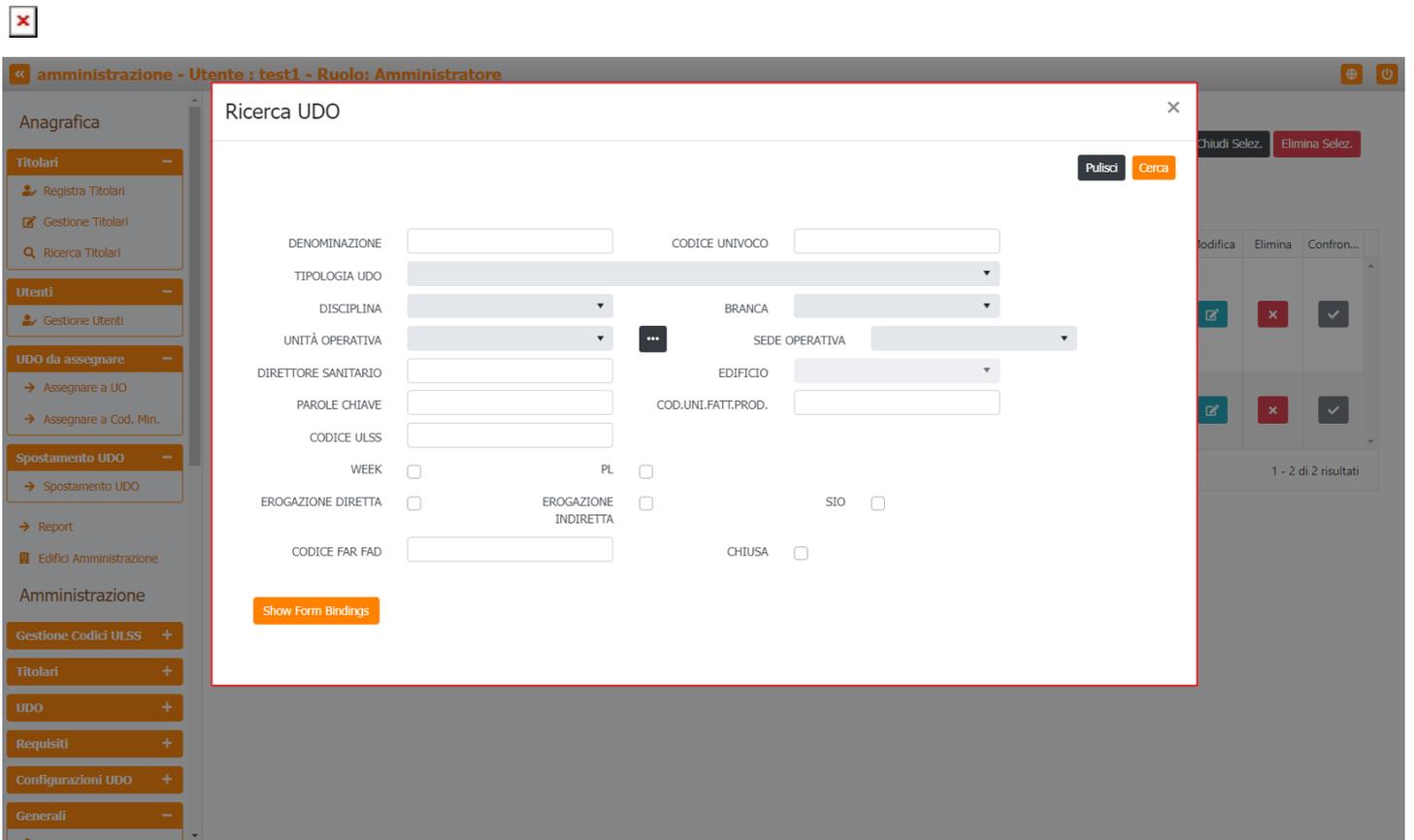
Indietro Ricerca Per Denominazione... Nuovo Filtro **Ricerca Udo** Scarica XLS Posti Letto Nuova Valida Selez. Chiudi Selez. Elimina Selez.

UDO del titolare: Blu Emergency

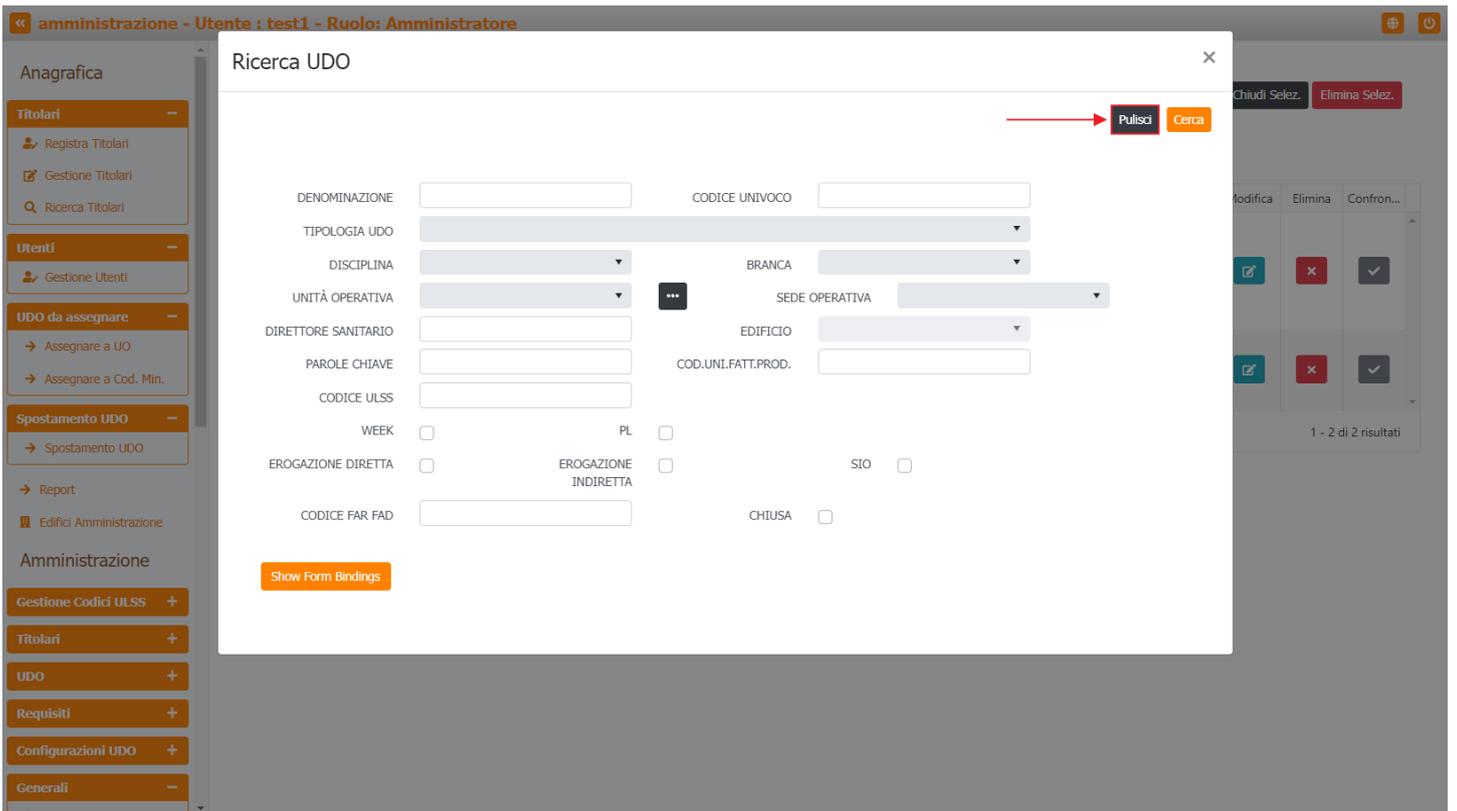
<input type="checkbox"/>	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input type="checkbox"/>	10.530.-54808	E5621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	18 mag 2023	test1					
<input type="checkbox"/>	30.010.-40874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010. - OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	12 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

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



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



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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Ricerca UDO

Pulisci Cerca

DENOMINAZIONE CODICE UNIVOCO

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

DISCIPLINA BRANCA

UNITÀ OPERATIVA SEDE OPERATIVA

DIRETTORE SANITARIO EDIFICIO

PAROLE CHIAVE COD.UNI.FATT.PROD.

CODICE ULSS

WEEK PL

EROGAZIONE DIRETTA EROGAZIONE INDIRETTA SIO

CODICE FAR FAD CHIUSA

Show Form Bindings

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

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

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

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

UDO del titolare: Blu Emergency

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Univ...	Denominazi...	Tipologia U...	Sede Operat...	Unità Opera...	Bran. attività...	Specialità	Sio	Ultima Modi...	Username ...	PDF	Copia U...	Modifica	Elimina	Confron...
<input checked="" type="checkbox"/>	10.530-54808	E5621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530. - TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	x	x	x	18 mag 2023	test1					

1 20 items per page 1 - 1 di 1 risultati

GESTIONE UTENTI

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

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

Gestione Titolare

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

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Utenti

Scarica XLS + Nuova

Nome COGNOME

CODICE FISCALE PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA Inserire dati per ricercare

RAGIONE SOCIALE TITOLARI

DISABILITATO

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

20 items per page 0 - 0 di 0 risultati

che permette:

Inserimento nuovi Utenti

Tramite il **pulsante Nuova** :

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Utenti

Scarica XLS + Nuova

Nome COGNOME

CODICE FISCALE PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA Inserire dati per ricercare

RAGIONE SOCIALE TITOLARI

DISABILITATO

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

20 items per page 0 - 0 di 0 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1

Anagrafica

- Titolari
 - Registra Titolari
 - Gestione Titolari
 - Ricerca Titolari
- Utenti
 - Gestione Utenti
- Funzioni di supporto
 - Assegnare a UO
 - Assegnare a Cod. Min.
- Spostamento UDO
 - Spostamento UDO
- Report
- Edifici Amministrazione
- Amministrazione

Creazione Utente

Indietro Cancell Salva

Italiano

* NOME * COGNOME

* CODICE FISCALE PROFESSIONE

NATO A NATO IL

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO CIVICO

* E-MAIL

TELEFONO CELLULARE

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA

CARTA D' IDENTITÀ Drop files here to upload

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

USERNAME

FORMAZIONE UTENTE

DISABILITA UTENTE CREAZIONE ULTIMA MODIFICA

Show Form Bindings

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

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

Il campo Permessi è obbligatorio e si attiva soltanto se sono stati correttamente compilati i campi obbligatori Nome, Cognome, Codice Fiscale. Cliccando sul pulsante omonimo apriremo la finestra **Permessi**, composta in alto da una griglia di ricerca con 3 campi (Applicazione, Nome, Template Permessi) e, nella parte inferiore, dall'elenco dei Permessi, diviso per colonne Nome, Permessi Incompatibili (indica quale record è incompatibile) e Applicazione.

Permessi

Applicazione [dropdown]
 Nome [input]
 Template di permessi [dropdown]

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Permessi incompatibili	Applicazione
<input type="checkbox"/>	Configurazione Direzione Obbligatoria		Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Configurazione Non Editabile Tabella Operatore Model		Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Configurazione Tabella Direzione Uffici Obbligatoria		Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Configurazione Tabella Operatore Model Obbligatoria		Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Configurazione Titolare Obbligatorio		Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Configurazione UO Obbligatorio		Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Configurazione Ulss Obbligatorio		Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Permesso Anagrafica Titolari Abilitazione Titolare	AMMINISTRATORE	Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Permesso Anagrafica Titolari Lettura Completa	ANAGRAFICA_TITOLARI_LETTURA_PROPRIO_TITOLA...	Amministrazione

1 - 20 di 110 risultati

Show Form Bindings

La ricerca e selezione dei permessi può essere effettuata tramite le tramite una sequenza di fasi:

1. **Compilazione dei campi ricerca:** nei tre campi si possono selezionare i parametri di nostro interesse da un elenco chiuso. Il campo Applicazione contiene l'area di applicazione di questi permessi. Il campo Nome permette di effettuare la ricerca inserendo il nome, parziale o completo, del permesso ricercato. Il campo Template di Permessi contiene una serie di ruoli, in base al quale avviene una restrizione della ricerca ai permessi possibili per quello specifico ruolo;
2. **Ricerca:** cliccando sul pulsante Cerca avviene la selezione dei permessi, secondo i parametri inseriti e questi record, sono inseriti nella tabella;
3. **Selezione dei permessi:** in questa fase possiamo selezionare i permessi di nostro interesse semplicemente inserendo la spunta nella casella (prima colonna a sinistra) ca fianco del nome del permesso;
4. **Salvataggio:** cliccando sul pulsante Salva si salvano le configurazioni scelte (comunque, modificabili in seguito) e si torna alla pagina Creazione Utente, dove possiamo completare il processo di creazione di nuovo utente.

amministrazione - Utente : test1

Assegnare a Cod. M

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Titolari

UDO

Requisiti

Configurazioni UDO

Generali

Direzioni

Distretti

Uffici

Autorità Preposte

Distretti

Uffici

Autorità Preposte

Toponimi

Permessi

1 Applicazione Centriprescrittori

Nome

3 Template di permessi

4 Cancella Cerca Salva

	Nome ↑	Permessi incompatibili	Applicazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Configurazione Direzione Obbligatoria		Amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Configurazione Non Editabile Tabella Operatore Model		Amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Configurazione Tabella Direzione Uffici Obbligatoria		Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Permesso associazione atti a selezioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori
<input type="checkbox"/>	Permesso cancellazione atti	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori
<input type="checkbox"/>	Permesso cancellazione selezioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori
<input type="checkbox"/>	Permesso crea/modifica atti	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori
<input type="checkbox"/>	Permesso crea/modifica selezioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori
<input type="checkbox"/>	Permesso creazione integrazioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori
<input type="checkbox"/>	Permesso operazioni integrazioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori

1 - 18 di 18 risultati

Show Form Bindings

La colonna centrale, **Permessi incompatibili** indica, per ogni singolo record, se un **permesso** nella colonna **Nomi** sia incompatibile con gli altri opzionabili, in modo da evitare l'aggregazione di permessi non congruenti con le regole del sistema. Nell'eventualità ciò avvenga, il sistema impedisce il salvataggio di quella configurazione di permessi e, nella parte superiore della tabella, descrive (in carattere rosso) quali permessi siano entrati in contrasto. Per proseguire, quindi, occorrerà effettuare le necessarie modifiche e poi cliccare sul pulsante **Salva**

amministrazione - Utente : test1

Anagrafica

Titolari

Registra Titolari

Gestione Titolari

Ricerca Titolari

Utenti

Gestione Utenti

Funzioni di supporto

UDO da assegnare

Assegnare a UO

Assegnare a Cod. M

Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

Gestione Codici ULSS

Permessi

Permessi Incompatibili in conflitto: ANAGRAFICA_TITOLARI_LETTURA_PER_COMPRENSORIO, ANAGRAFICA_TITOLARI_LETTURA_COMPLETA

Cancella Cerca Salva

Applicazione

Nome

Template di permessi

	Nome ↑	Permessi incompatibili	Applicazione
<input type="checkbox"/>	Operatore Aziendale Cp,Auac Regione,Auac Coordinatore Vdv Sa,Auac Collaboratore Valutazione		Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Permesso Anagrafica Titolari Abilitazione Titolare	Amministratore	Amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Permesso Anagrafica Titolari Lettura Completa	Anagrafica Titolari Lettura Proprio Titolare,Amministratore,Anagrafica Titolari Lettura Propria Direzione,Anagrafica Titolari Lettura Per Comprensorio	Amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Permesso Anagrafica Titolari Lettura Per Comprensorio	Anagrafica Titolari Lettura Completa,Amministratore	Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Permesso Anagrafica Titolari Lettura Propria Direzione	Anagrafica Titolari Lettura Completa,Amministratore	Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Permesso Anagrafica Titolari Lettura Proprio Titolare	Anagrafica Titolari Lettura Completa,Amministratore	Amministrazione
		Anagrafica Titolari Modifica Crea Proprio	

1 2 3 4 5 ...

1 - 20 di 115 risultati

Una volta effettuata la compilazione e il salvataggio della finestra **Permessi**, si ritorna alla pagina **Creazione Utente**, dove, per completare la configurazione del nuovo utente basterà fare click sul **pulsante Salva** :

amministrazione - Utente : test1

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

Funzioni di supporto

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

UDO da assegnare

- Spostamento UDO

Spostamento UDO

- Report
- Edifici Amministrazione

Amministrazione

Creazione Utente

Indietro Cancelli **Salva**

Italiano

* NOME * COGNOME

* CODICE FISCALE PROFESSIONE

NATO A NATO IL

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO CIVICO

* E-MAIL

TELEFONO CELLULARE

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA

CARTA D' IDENTITÀ Drop files here to upload

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

PERMESSI

Applicazione	Nome
Amministrazione	Permesso Anagrafica Titolari Lettura Completa

USERNAME

FORMAZIONE UTENTE

DISABILITA UTENTE CREAZIONE ULTIMA MODIFICA

A questo punto verrà visualizzato un **messaggio di conferma** di corretta **creazione/inserimento** dell'**utente**:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Utenti

Nome COGNOME

CODICE FISCALE PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA

RAGIONE SOCIALE TITOLARI

DISABILITATO

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

20 items per page 0 - 0 di 0 risultati

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

Definizione Template di Permessi

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

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



Inserimento Utenti regionali

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

amministratore - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Italiano

NOME * Nome

COGNOME * Cognome

CODICE FISCALE * CGNNMO80A01F205P

PROFESSIONE

NATO A

NATO IL giorno/mese/anno

RESIDENTE A (COMUNE)

PROVINCIA

INDIRIZZO

CIVICO

E-MAIL * nome.cognome@test.it

TELEFONO

CELLULARE

NUMERO C.D.I.

DATA SCADENZA giorno/mese/anno

CARTA D' IDENTITÀ

Selezione Drop files here to upload

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

RUOLO Regione/Azero

USERNAME Nome.Cognome3

TITOLARI SA/SS

FORMAZIONE UTENTE

Uo di appartenenza e Ruolo nel processo

No records available.

DISABILITA UTENTE

CREAZIONE giorno/mese/anno

ULTIMA MODIFICA giorno/mese/anno

Indietro Cancell Salva

Aggiungi

L'**utente** con **ruolo** Regione/Azero visualizza e ricerca i **titolari** inseriti, le **Unità di Offerta** e le relative **domande** presentate, in base al proprio **Referente regionale** di appartenenza. Può eseguire determinate **azioni** del **flusso** riservate agli **attori regionali** (per esempio la congruenza programmazione) e può **registrare** le diverse **entità** all'interno del **sistema**.

Facendo click sul **pulsante** Aggiungi, è possibile **inserire** la **UO di appartenenza** fra quelle configurate:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Creazione Utente

Indietro Cancell Salva

Italiano

NOME * Nome COGNOME * Cognome

CODICE FISCALE * CGNNM080A01F205P PROFESSIONE

NATO A NATO IL giorno/mese/anno

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO CIVICO

E-MAIL * nome.cognome@test.it

TELEFONO CELLULARE

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA giorno/mese/anno

CARTA D' IDENTITÀ Seleziona Drop files here to upload

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

RUOLO Regione/Azero

USERNAME Nome.Cognome4 TITOLARI SA/SS Socio Sanitario

FORMAZIONE UTENTE

Uo di appartenenza e Ruolo nel processo Aggiungi

No records available.

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

Show Form Bindings

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Creazione Utente

Indietro Cancell Salva

DIREZIONE Socio Sanitario

UFFICIO

Sanitario e Salute Mentale

Sociale

Socio Sanitario

Show Form Bindings

tendina

RUOLO Regione/Azero

USERNAME Nome.Cognome4 TITOLARI SA/SS Socio Sanitario

FORMAZIONE UTENTE

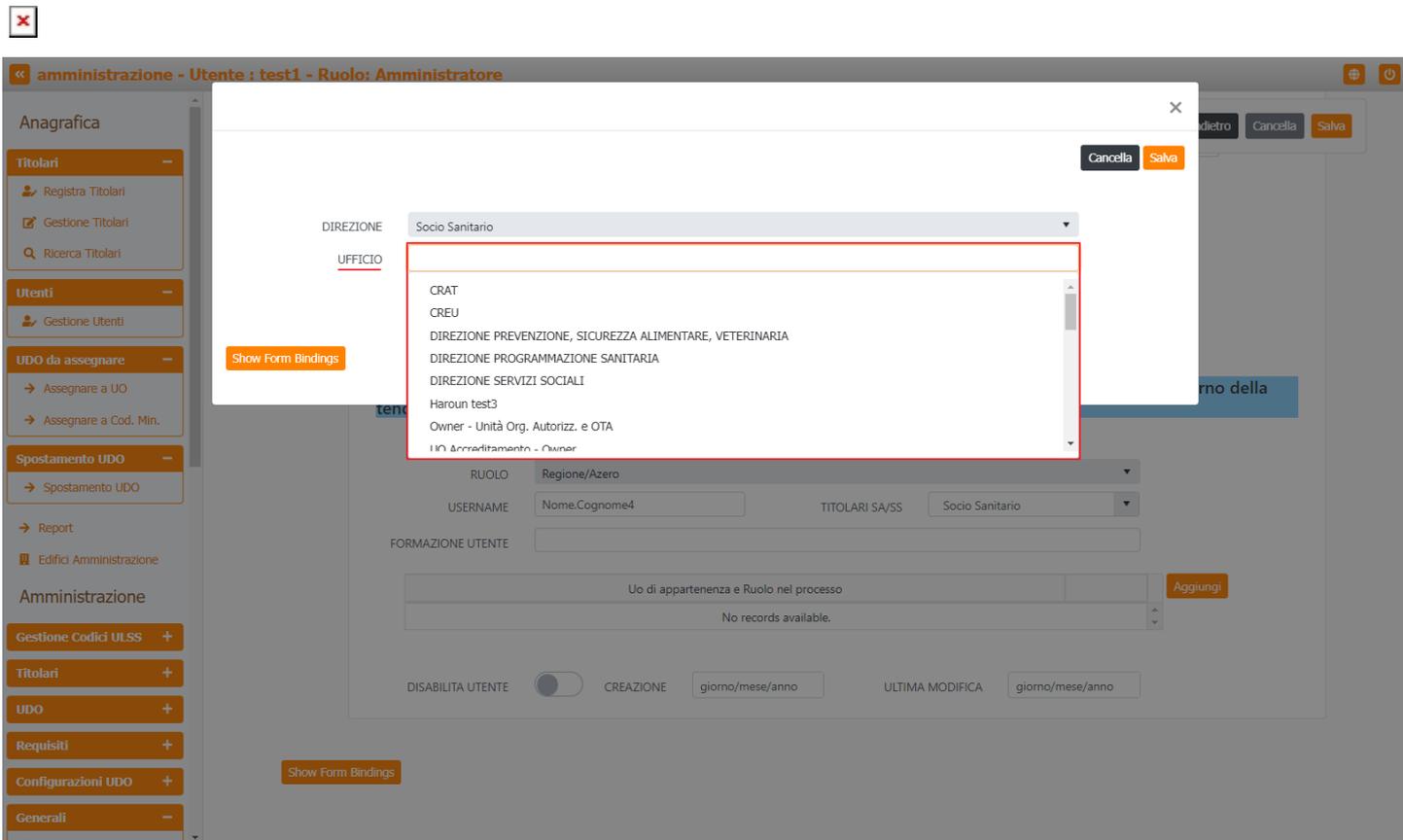
Uo di appartenenza e Ruolo nel processo Aggiungi

No records available.

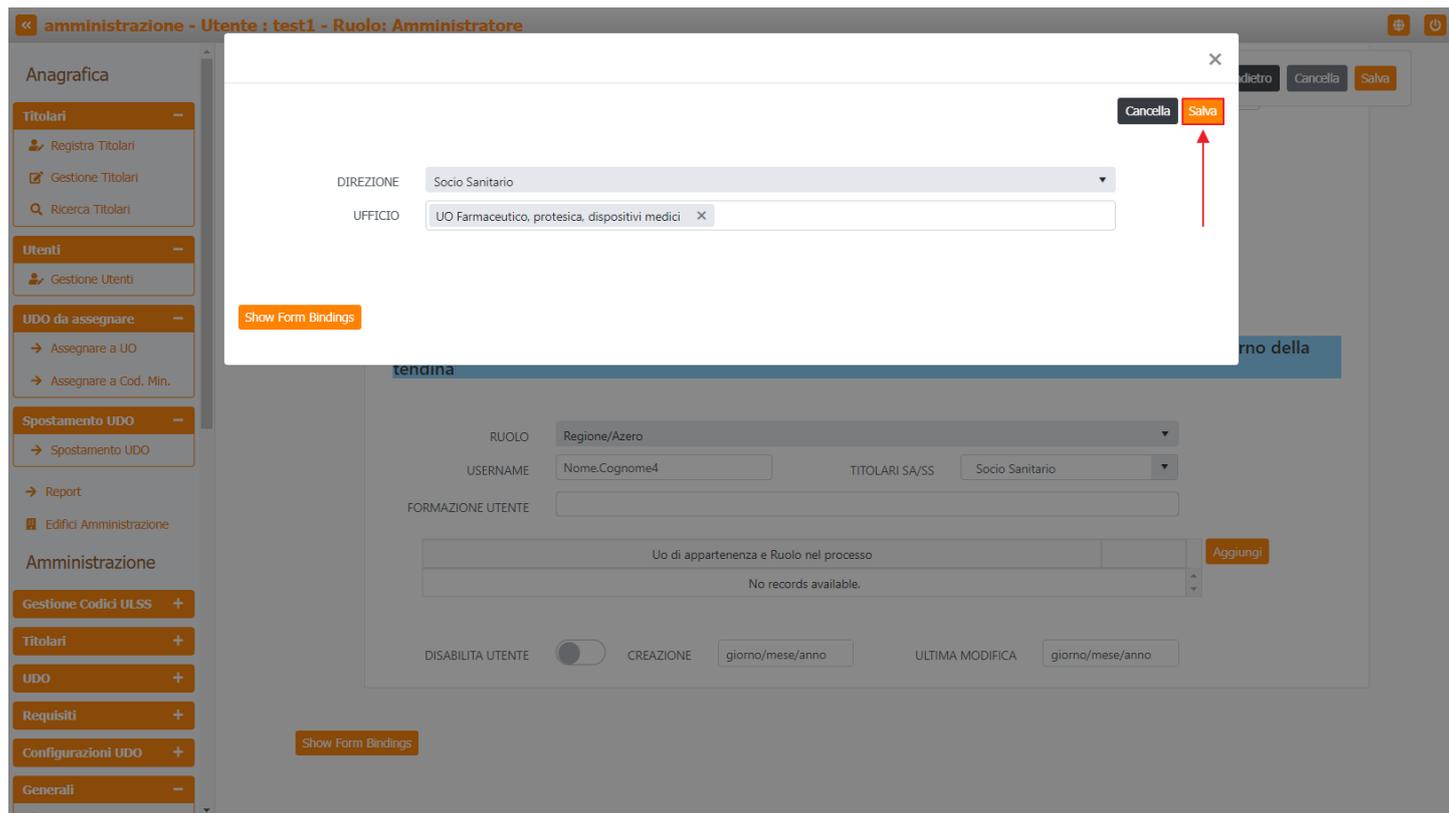
DISABILITA UTENTE CREAZIONE giorno/mese/anno ULTIMA MODIFICA giorno/mese/anno

Show Form Bindings

e l'Ufficio :



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



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

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Creazione Utente

Indietro Cancell Salva

Italiano

NOME * Nome COGNOME * Cognome

CODICE FISCALE * CGNNM080A01F205P PROFESSIONE

NATO A NATO IL giorno/mese/anno

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO CIVICO

E-MAIL * nome.cognome@test.it

TELEFONO CELLULARE

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA giorno/mese/anno

CARTA D' IDENTITÀ Seleziona Drop files here to upload

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

RUOLO Regione/Azero

USERNAME Nome.Cognome4 TITOLARI SA/SS Socio Sanitario

FORMAZIONE UTENTE

Uo di appartenenza e Ruolo nel processo		Aggiungi
+	Socio Sanitario	Elimina

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

Show Form Bindings

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

Inserimento Utenti collegati ai Titolari

Nel caso di un **utente** con **ruolo** Titolare - Operatore Titolare - Collaboratore Valutazione - Valutatore Interno - Verificatore deve essere inserito: **Titolare** (impostato di default dal sistema); **Ruolo dell'utente registrato**; **Unità Operativa di appartenenza.**

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



Creazione Utente

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

Italiano

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

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

RUOLO	<input type="text" value="Operatore Titolare"/>
UNITÀ OPERATIVA	<input type="text" value="'CASA AURORA' di Cannaregio 2991 - UO_MODEL"/>
USERNAME	<input type="text"/>
FORMAZIONE UTENTE	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">"CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - UO_MODEL"CASA AURORA" di Cannaregio 3774 - UO_MODEL"CASA AURORA" di Viale San Marco - UO_MODEL101 - Centro Salute Mentale Agordo - UO_MODEL101 - Centro Salute Mentale Pieve di Cadore - UO_MODEL101 - Dipartimento Salute della Donna e del Bambino - UO_MODEL101 - Dipartimento per Salute Mentale - UO_MODEL101 - Direzione Sanitaria - UO_MODEL</div>
DISABILITÀ UTENTE	<input type="text"/>

[Show Form Bindings](#)

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

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Creazione Utente

Indietro Cancell Salva

Italiano

NOME * COGNOME *

CODICE FISCALE * PROFESSIONE

NATO A NATO IL

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO CIVICO

E-MAIL *

TELEFONO CELLULARE

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA

CARTA D' IDENTITÀ Completato

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

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA

USERNAME

FORMAZIONE UTENTE

Inserimento Utenti Verificatori

Gli **Utenti Verificatori** vengono designati in sede di **valutazione** delle **domande** per effettuare le **verifiche** sul campo delle **liste di requisiti**. Possono avere anche **diversi ruoli** nel **sistema**, **oltre** a quello di Verificatore .

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

Titolari

- Registra Titolari
- Gestione Titolari
- Ricerca Titolari

Utenti

- Gestione Utenti

UDO da assegnare

- Assegnare a UO
- Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- Spostamento UDO

Report

Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Creazione Utente

Indietro Cancell Salva

Italiano

NOME *

COGNOME *

CODICE FISCALE *

PROFESSIONE

NATO A NATO IL

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO CIVICO

E-MAIL *

TELEFONO CELLULARE

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA

CARTA D' IDENTITÀ Drop files here to upload

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

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA

USERNAME

FORMAZIONE UTENTE

DISABILITA UTENTE

101 - Accettazione e Pronto Soccorso Agordo - UO_MODEL

101 - Accettazione e Pronto Soccorso Belluno - UO_MODEL

101 - Accettazione e Pronto Soccorso Pieve di Cadore - UO_MODEL

101 - UO Servizio Qualità ed Accreditamento - UO_MODEL

101 - UOS Diagnostica Invecchiamento Cerebrale - UO_MODEL

101 - UOS Elisoccorso - UO_MODEL

102 - Chirurgia del Ginocchio - UO_MODEL

102 - Pronto Soccorso e Accettazione - UO_MODEL

Aggiungi

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

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Creazione Utente

Italiano

NOME * COGNOME *

CODICE FISCALE * PROFESSIONE

NATO A NATO IL

RESIDENTE A (COMUNE) PROVINCIA

INDIRIZZO CIVICO

E-MAIL *

TELEFONO CELLULARE

NUMERO C.D.I. DATA SCADENZA

CARTA D' IDENTITÀ Drop files here to upload

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

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA

USERNAME

FORMAZIONE UTENTE

Titolare	Ruolo	Elimina
No records available.		

Indietro Cancelli Salva

Aggiungi

Modifica ed Eliminazione Utente

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Utenti

Scarica XLS + Nuova

Cancella Cerca

NOME COGNOME

CODICE FISCALE PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA

RAGIONE SOCIALE TITOLARI

DISABILITATO

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

1 20 items per page 1 - 2 di 2 risultati

Estrazione XLS utenti inseriti

Tramite il **pulsante** Scarica XLS :

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Utenti

Scarica XLS + Nuova

Cancello Cerca

NOME COGNOME
CODICE FISCALE PROFESSIONE
RUOLO
UNITÀ OPERATIVA Inserire dati per ricercare
RAGIONE SOCIALE TITOLARI
DISABILITATO

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

20 items per page 0 - 0 di 0 risultati

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

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Amministrazione

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

Utenti

Scarica XLS + Nuova

Cancello Cerca

NOME COGNOME
CODICE FISCALE PROFESSIONE
UNITÀ OPERATIVA Inserire dati per ricercare
RAGIONE SOCIALE TITOLARI
DISABILITATO

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

20 items per page 0 - 0 di 0 risultati

XLS DOWNLOAD

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

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

100%

Download Chiudi

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



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

Ricerca utenti registrati

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

← amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore
🔍 ⏻

Anagrafica

Titolari

- 👤 Registra Titolari
- 📄 Gestione Titolari
- 🔍 Ricerca Titolari

Utenti

- 👤 Gestione Utenti

UDO da assegnare

- ➔ Assegnare a UO
- ➔ Assegnare a Cod. Min.

Spostamento UDO

- ➔ Spostamento UDO

➔ Report

🏢 Edifici Amministrazione

Amministrazione

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

Utenti

Scarica XLS + Nuova

⌫ Cerca

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA

RAGIONE SOCIALE

TITOLARI

DISABILITATO

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

20 items per page
0 - 0 di 0 risultati

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

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica

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

Utenti

Scalica XLS + Nuova

Cancela Cerca

NOME COGNOME

CODICE FISCALE PROFESSIONE

RUOLO

UNITÀ OPERATIVA

RAGIONE SOCIALE TITOLARI

DISABILITATO

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modi...	Elimi...
+	*1nomea	*1cognomea	AA0000000000003s		OPERATORE_TITOLARE	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica - R2225	x		
+	*Utenteotnome	*Utenteotcognome	AAAMRA62T46G224A		OPERATORE_TITOLARE	106 - Chirurgia Generale 1 - R0573	x		
+	*Utentevinome	*Utentevicognome	AA0000000000000s		VALUTATORE_INTERNO	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica - R2225	x		
	Nome	Cognome	CGNNM080A01F205P		OPERATORE_TITOLARE	"CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - 33090	x		
	Nome	Cognome	CGNNM080A01F205P		OPERATORE_TITOLARE		x		
	Nome	Cognome	CGNNM080A01F205P		REGIONE		x		
	Nome	Cognome	CGNNM090A01A70...		TITOLARE		x		
	Nome	Cognome	CGNNM070A41F205R		TITOLARE		x		
	Utenteregnome	Utenteregognome	TNLMRA62T46G224U	test	REGIONE		x		

1 20 items per page 1 - 9 di 9 risultati

Le **operazioni** possibili su questi **risultati** saranno:

- **Visualizzazione** dettaglio utenti;
- **Modifica** dati utenti;
- **Eliminazione** utenti.

FASCICOLO DEL TITOLARE - Presentazione domande

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



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

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



Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

Menu

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

PROCEDIMENTI

Elenco Domande

Pag 1 d

Titolare
Stato/Procedimento ---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 Accreditamento

Menu

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

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

Elenco Fascicoli

Pag 1

Stato/Procedimento

---scegli lo stato---

---seleziona procedimento---

---seleziona tipo domanda---

Data creazione da

a

Data invio domanda da

a

Data conclusione da

a

Pulisci

Applica filtri

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

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

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

Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

Menu

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

PROCEDIMENTI

Elenco Domande

Pag 1

Titolare

Stato/Procedimento

---scegli lo stato---

---seleziona procedimento---

---seleziona tipo domanda---

Data creazione da

a

Data invio domanda da

a

Data conclusione da

a

Direzione/Area

---seleziona direzione/area---

Pulisci

Applica filtri

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

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

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

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



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

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

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

Elenco UDO

Denominazione:

Tipo Udo:

Disciplina: Branca:

Sede Operativa: Unità Operativa:

Direttore:

Codice Univoco:

<input type="checkbox"/>	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")
<input type="checkbox"/>		Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe			
<input 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)			

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 Branca
Sede Operativa Unità 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 Codice struttura/Denominazione

Struttura Fisica

Unità Operativa

Sede Operativa

Indirizzo Civico

Comune CAP Prov.

Punto Fisico

Edificio Blocco

Piano Progressivo

Direttore Sanitario

Stato UDO Scadenza

Modulo

Week

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 Branca
Sede Operativa Unità 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:



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"/>	Requisiti Generali Aziendali						[Autovalutazione] [Icone]		[Icone]
<input type="checkbox"/>	Requisiti Struttura - Ospedale S.Martino di Belluno						[Autovalutazione] [Icone]		[Icone]
<input type="checkbox"/>	Ambulatorio di Anestesia Belluno						[Autovalutazione] [Icone]		[Icone]
<input type="checkbox"/>	10.100.-98279	Ambulatorio di Anestesia Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		82 - Anestesia	[Autovalutazione] [Icone]		[Icone]	

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 [Icona]
 [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]

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)

Elimina la domanda

Annotazione: **Inserisci annotazione**

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

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

UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA

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

Elenco UDO

Denominazione:
 Tipo Udo:
 Disciplina: Branca:
 Sede Operativa: Unità Operativa: (highlighted with red arrow)
 Direttore:
 Codice Univoco:

Applica filtri (highlighted) Pulisci (highlighted)

<input type="checkbox"/>	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")
EMATOLOGIA					
<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
NEUROLOGIA					
UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE					
<input type="checkbox"/>	10.200.-59220	Degenze Terapia Intensiva	DEGENZA	TERAPIA INTENSIVA	

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

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

Elimina la domanda

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

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda (highlighted)

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)

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda



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

Nessun allegato presente

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

e se tutte le schede di autovalutazione sono state compilate.

Esistono requisiti senza risposta

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

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

Stato

Esistono altre domande non concluse con le stesse UDO

Aggiungi Udo/Uo

Elimina la domanda

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

Dopo aver fatto clic su **Invia la Domanda**, la domanda passa in uno stato non modificabile, e viene presa in carico dalla Regione.

Prima dell'invio della domanda ai Titolari di tipo Azienda Sanitaria viene presentata una schermata che indica le UDO mancanti all'interno della domanda: il Titolare può procedere comunque all'invio della domanda (**Procedere con l'invio della domanda**), oppure tornare alla stessa e integrarla tramite il pulsante di aggiunta delle UDO (**Annulla**).

CONTROLLO COMPLETEZZA UDO PER TIPO TITOLARE

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

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

Procedere con l'invio della domanda Annulla

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



FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA

Esercizio- Rilascio Fascicolo 37 di 40

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

Elenco Documenti

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



REGIONE DEL VENETO

Gentile **Monica Gallani**,

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

Il codice del procedimento è 7/2017.

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

In caso di necessità contatti la direzione competente indicata.

Grazie.

Inserimento annotazioni

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

Annotazione

Oggetto

Inserisci annotazione

---seleziona tipo allegato---

Carica Allegato

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

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

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

Inserimento allegati

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

Annotazione

Oggetto

Inserisci annotazione

--seleziona tipo allegato---

Carica Allegato

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



Documenti allegati alla domanda					
<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	Tipo	Azioni
Allegato	esportationedomanda.jpg	daniele.caprara8383 (OPERATORE_TITOLARE)	04/07/2017	Relazione attività	✖

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

Ricerca delle UDO nella domanda e visualizzazione delle stesse

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

UNITÀ DI OFFERTA

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

Denominazione:

Tipo Udo:

Disciplina: Branca:

Sede Operativa: Unità Operativa:

Edificio: Blocco:

Piano: Progressivo:

Direttore:

Codice Univoco:

Scadenza da: a

Applica filtri **Pulisci**

Ordinamento:

<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 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"/>	Requisiti Generali Aziendali	

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

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



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

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:** 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	export.xml	01/05/2015	10/05/2015

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

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA

Elenco Fascicoli Pag 1 di 5

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



FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA

Azienda Ulss 12 Veneziana Fascicolo 1 di 45

Data creazione: 03/02/2014

Annotazione:

È possibile scorrere all'interno dei fascicoli delle domande tramite le apposite frecchette 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 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:

Oggetto:

Documenti allegati alla domanda

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

Oggetto	File	Operatore	Data	Tipo	Azioni
UNITÀ DI OFFERTA					
Elenco UDO [Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta]					
Denominazione	<input type="text"/>				
Tipo Udo	<input type="text"/>				
Disciplina	<input type="text"/>	Branca	<input type="text"/>		
Sede Operativa	<input type="text"/>	Unità Operativa	<input type="text"/>		
Edificio	<input type="text"/>	Blocco	<input type="text"/>		
Piano	<input type="text"/>	Progressivo	<input type="text"/>		
Direttore	<input type="text"/>				
Codice Univoco	<input type="text"/>				
Scadenza da	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		
Ordinamento	<input type="text"/>				

<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 - Ospedale S.Martino di Belluno						Autovalutazione	
<input type="checkbox"/>	Ambulatorio di Anestesia Belluno						Autovalutazione	
<input type="checkbox"/>	10.100..88279	Ambulatorio di Anestesia Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		82 - Anestesia	Autovalutazione		

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 shows a software interface for assigning requirements. At the top, there are two buttons: "Assegna" and "Invia Notifica". Below them are two dropdown menus labeled "UO" and "Persona".

The main part of the interface is a table with a search dropdown on the left. The search dropdown is open, showing a list of medical units (UO) such as "Ambulatorio Oculistica", "Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia", etc. The table on the right has a header "Tipologia UDO" and a row with "Ambulatorio Territoriale Pieve di Cadore" and "AMBULATORIO SPEC".

At the bottom of the search dropdown, there are fields for "Cura/Denominazione" (000601 - POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI C.), "di Cadore", "atologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore", "di Cadore", "DI CADORE BL", "Blocco", "Progressivo", and "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	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... Capponi Antonio				storia	
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... 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	- 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	

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

Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accredimento

Menu

Home
Logout

Assegna tutti i selezionati

UO: UOC Pronto soccorso

Persona: Zordan Giuseppe

FASCICOLO DEL TITOLARE: ULSS 5 OVEST VICENTINO

Esercizio- Rilascio

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:

Testo 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
<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	.....
<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	.....
<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	.....
<input checked="" type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	.....
<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	.....
<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	.....
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....
<input type="checkbox"/> AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capponi Antonio	.....
<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	.....

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

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

STORIA REQUISITO

Elenco Attività

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

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

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



Assegna tutti i selezionati

UO:

Persona:

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="button" value="Pencil"/>
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="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale e la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	Non Applicabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale e la seguente:	Medicina Generale de... De Ronchi Asmara	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
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... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
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... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	Medicina Generale de... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Medicina Generale de... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
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... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
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... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	Medicina Generale de... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	Medicina Generale de... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
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... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>
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... Capparioni Antonio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	storia	<input type="button" value="Pencil"/>

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.

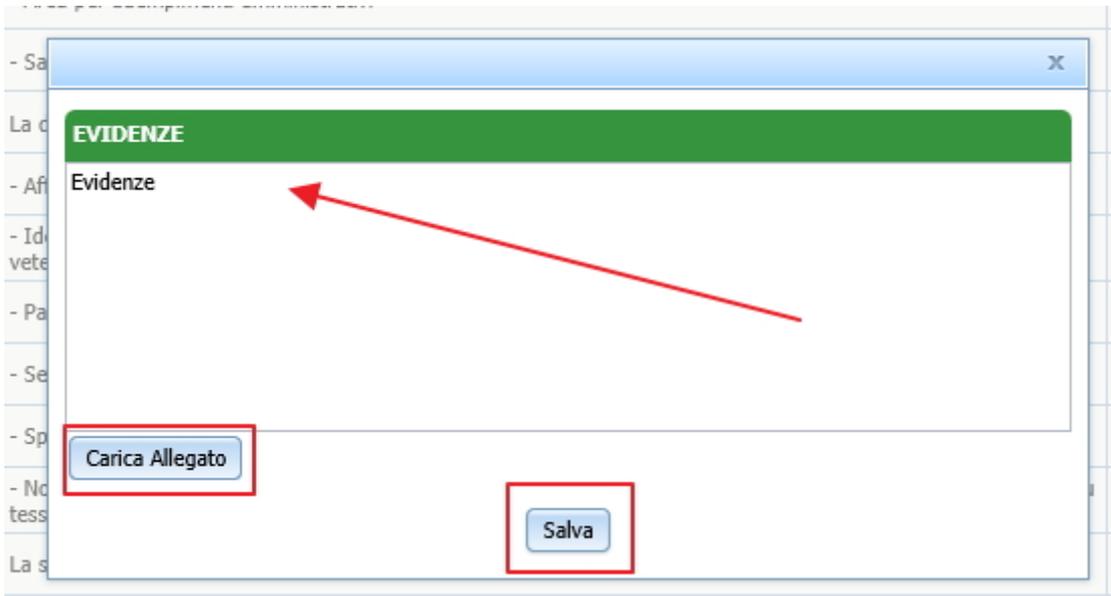
Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
	Requisiti Generali Aziendali				Autovalutazione		
	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore				Autovalutazione		
10.100.-89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia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

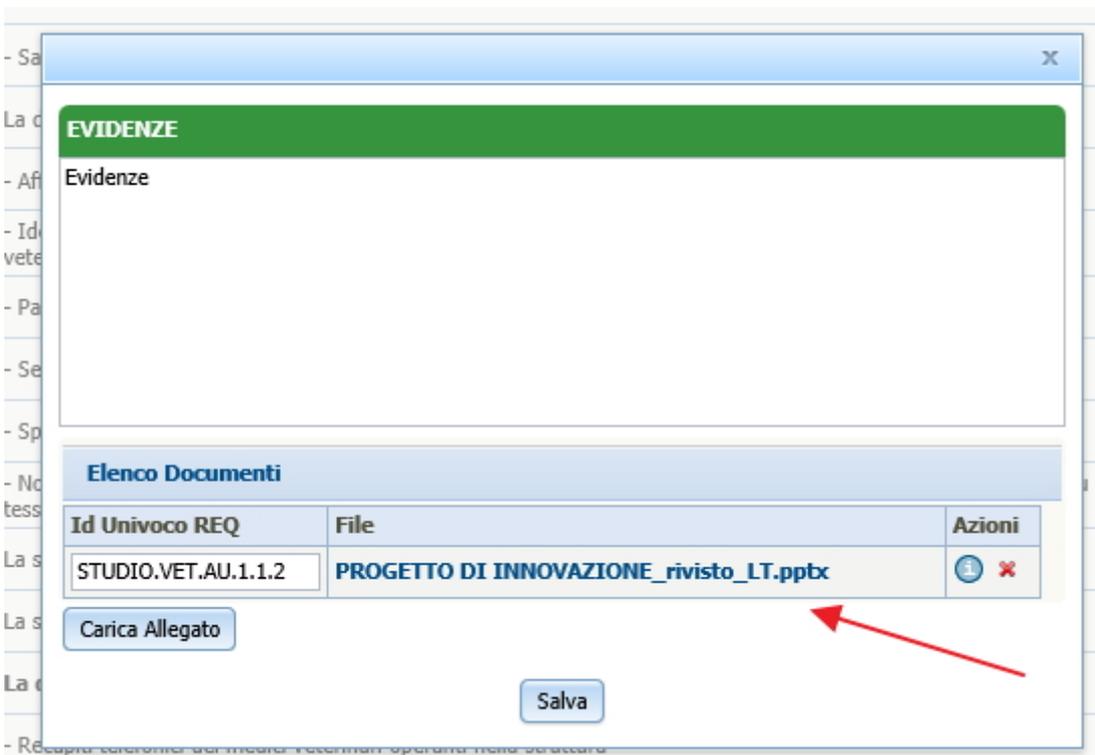
- Compilazione delle Evidenze
- Compilazione delle Note

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.

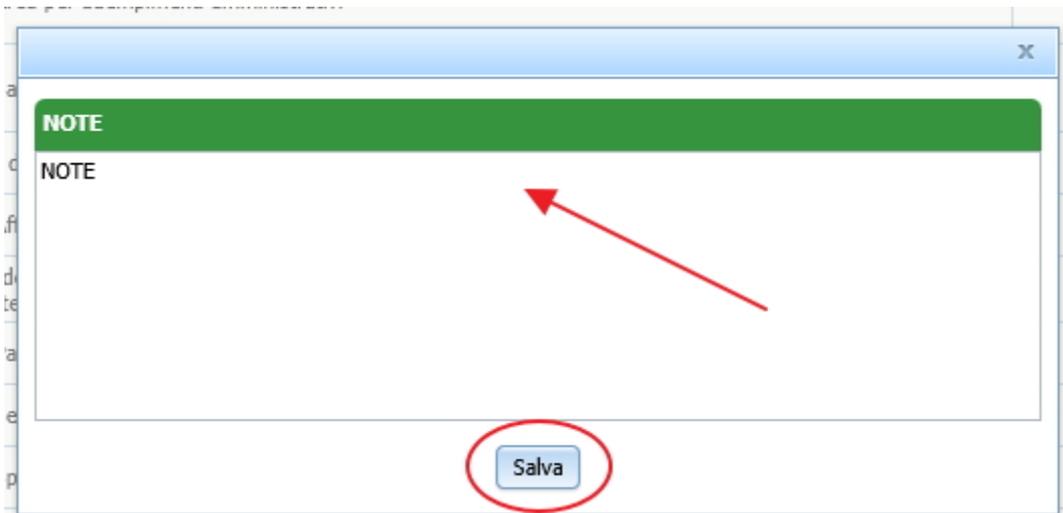


Cliccando su Salva il file viene salvato associandolo al singolo requisito.



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
Valutazione: Si	Boschetto Renzo	18/06/2014 - 17:59

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

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

ESPORTAZIONE IN CSV DELLA SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

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

Copia/Incolla Note/Evidenze

Note Evidenze

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

Salva Salva e torna Torna

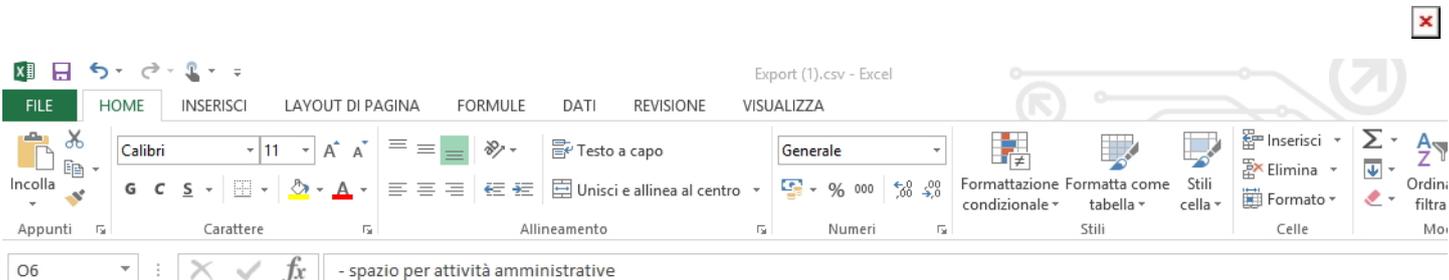
Esporta in csv

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

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

AMB.SPEC.AU.01.04	Per lo svolgimento di attività cruento che comportano l'istallazione di attrezzature ingombranti lo spazio disponibile consente agevoli spostamenti del personale.	Si			
AMB.SPEC.AU.01.05	Sono garantite condizioni termoigrometriche accettabili: non meno di 20°C d'inverno e non più di 27°C d'estate	Si			
AMB.SPEC.AU.01.06	I locali ove vengono erogate le prestazioni sanitarie devono avere pareti e pavimenti lavabili e disinfettabili	Si			
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:

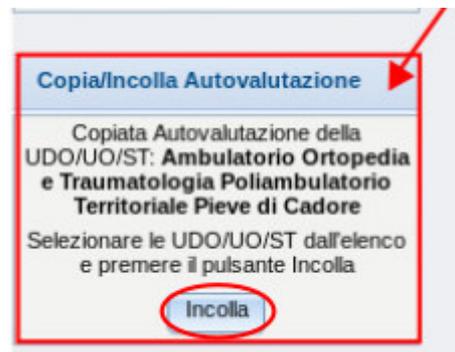
- Rispondere ai requisiti della lista di autovalutazione e selezionare la UO/UDO della quale si vuole copiare la lista di autovalutazione, cliccando sull'apposito tasto bloc-notes per effettuare la copia della lista.



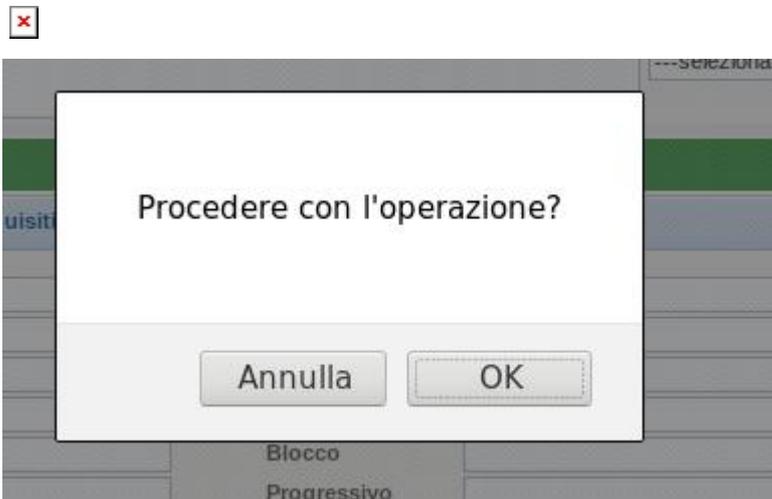
Viene indicata la UDO/UO dalla quale sarà copiata l'autovalutazione.



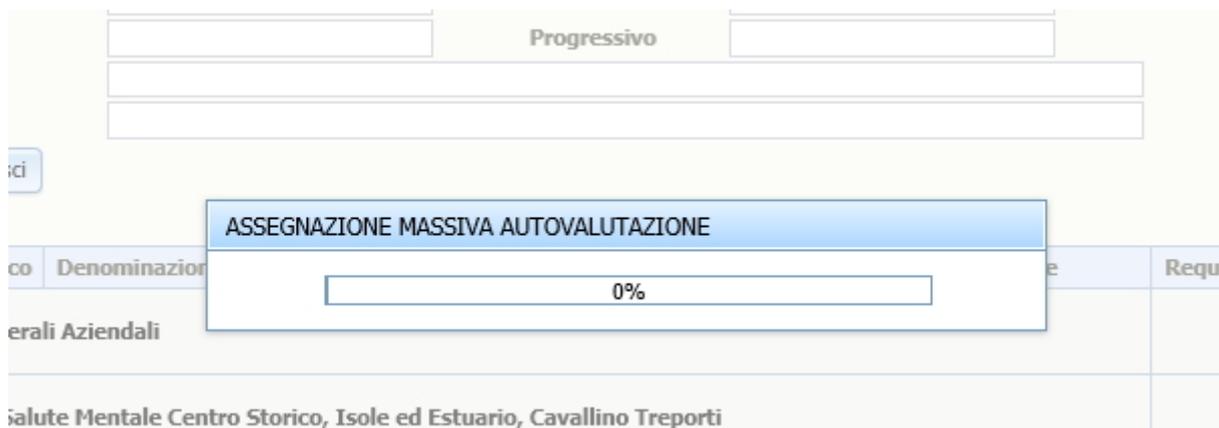
- Selezionare le UDO/UO sulle quali si vuole copiare l'autovalutazione, flaggandole nell'apposito check-box: compare il tasto Incolla.



- 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.



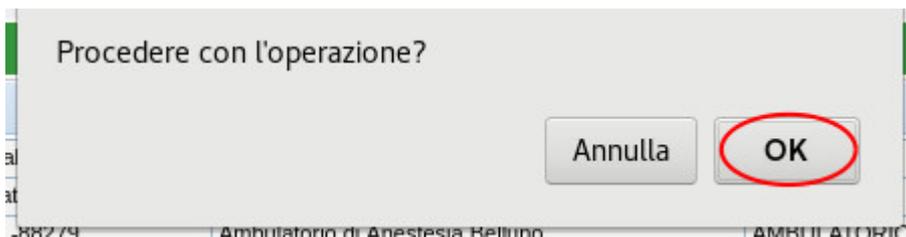
Effettuate queste operazioni compare il tasto relativo alla possibilità di incollare quanto copiato e il requisito selezionato per essere copiato.

UO	Persona	Requisito	Stato	Seleziona	Evidenze	Note	Storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.5 - spazio accettazione	si	<input type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.6 - servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Si	<input type="checkbox"/>	evidenze	note	storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.7 - spazio archivio	Si	<input type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.3 - spazio per attività amministrative	Si	<input type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.4 - spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività	Si	<input type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.1 I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Si	<input type="checkbox"/>			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)

UO	Persona	Requisito	Stato	Seleziona	Evidenze	Note	Storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.2 - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	si	<input type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.5 - spazio accettazione	si	<input checked="" type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.6 - servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Si	<input type="checkbox"/>	evidenze	note	storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.7 - spazio archivio	Si	<input checked="" type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.3 - spazio per attività amministrative	Si	<input checked="" type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.4 - spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività	Si	<input checked="" type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.1 I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Si	<input type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.2 La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:		<input type="checkbox"/>			storia

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.

UO	Persona	Requisito	Stato	Seleziona	Evidenze	Note	Storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.2 - è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	si	<input type="checkbox"/>			storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.5 - spazio accettazione	si	<input checked="" type="checkbox"/>	evidenze	note	storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.6 - servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con 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	<input type="checkbox"/>	evidenze	note	storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.7 - spazio archivio	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	evidenze	note	storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.3 - spazio per attività amministrative	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	evidenze	note	storia
		AMB.SPEC.AU.1.2.4 - spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	evidenze	note	storia
		AMB.SPEC.AU.1.1 I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Si	<input type="checkbox"/>			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/UO alla quale è associata; e una *ricerca specifica* che può essere effettuata all'interno della singola lista di autovalutazione associata alla UDO/UO.

RICERCA GENERALE

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



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

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 AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO

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

PROCEDIMENTI

Elenco Domande Pag 1 di 11

Titolare

Stato/Procedimento ---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**

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.

← ← **Pag 1 di 11** → → ← ← **Pag 11 di 11** → →

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

PROCEDIMENTI

Elenco Domande Pag 11 di 11

Titolare

Stato/Procedimento ---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								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 CRIOSERVAZIONE GAMETI MASCHILI	
AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA, RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE	
AMBULATORIO DIALISI	
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT	
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT	
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT	
AMBULATORIO ODONTOIATRICO	
AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA	
AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA	
AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA	
AMBULATORIO VETERINARIO	

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

ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Valutazione Completezza Correttezza	
Sono presenti tutte le tipologie di UdO previste? *	
Si	
	
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

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

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

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

Richiesta di integrazioni

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



Da elisa luconi
Oggetto **Richiesta di integrazioni**
A elisa luconi

Rispondi Inoltra Archivia Indesiderata

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.



Sede Operativa		Unità Operativa	
Edificio		Blocco	
Piano		Progressivo	
Direttore			
Codice Univoco			
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 rivalidate, e quindi non sono più rosse ma di nuovo con sfondo grigio, la domanda può essere mandata avanti con il flusso (passandola allo stato successivo o a quello di richiesta di integrazioni).

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

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

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



Denominazione
Tipo Udo
Disciplina

Branca

MODIFICA L'UNITÀ DI OFFERTA SELEZIONATA

Salva

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

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

Codice univoco: 10.100-89507

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

Sede Operativa: Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore

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

Unità Operativa: Ambulatorio Ortopedia e 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
☑	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
☑	UOC AMBULATORIALE					Autovalutazione	Ammessa al procedimento	
☑	10.100-92821	UOC Cure Primarie Distretto 1	AMBULATORIO SPECIALISTICO		0 - Altro	Autovalutazione	Ammessa al procedimento	

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

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

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

La domanda passa in stato Valutazione risposta programmazione Valutazione.



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

Autorizzazione

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

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

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Valutazione Congruenza Programmazione	Pronto	Prendi in carico

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

Da elisa.luconi@yahoo.it ✨

← Rispondi → Inoltra 📁 Archivia 🔕 Indesiderata 🗑 Elimina

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

A elisa luconi ✨ [Altre azioni](#) ▾

Gentile utente,

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

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

Saluti,

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

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

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Congruenza Programmazione

Valutazione *

Note

Oggetto documento 1

Documento 1

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Per titolare

Oggetto documento 2

Documento 2

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Per titolare



Oggetto documento 6

Documento 6

Scegli file Nessun file selezionato

Per titolare

Oggetto documento 7

Documento 7

Scegli file Nessun file selezionato

Per titolare

Oggetto documento 8

Documento 8

Scegli file Nessun file selezionato

Per titolare

SALVA

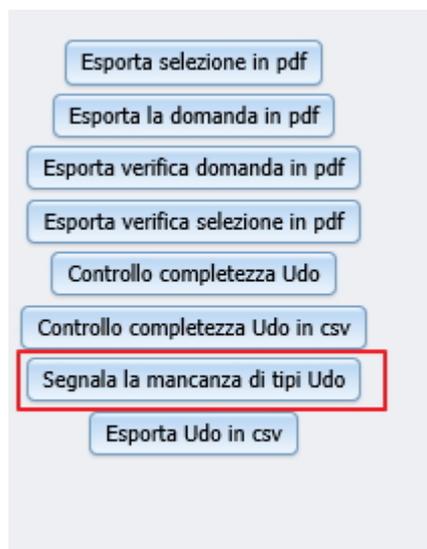
Bonitasoft © 2014

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

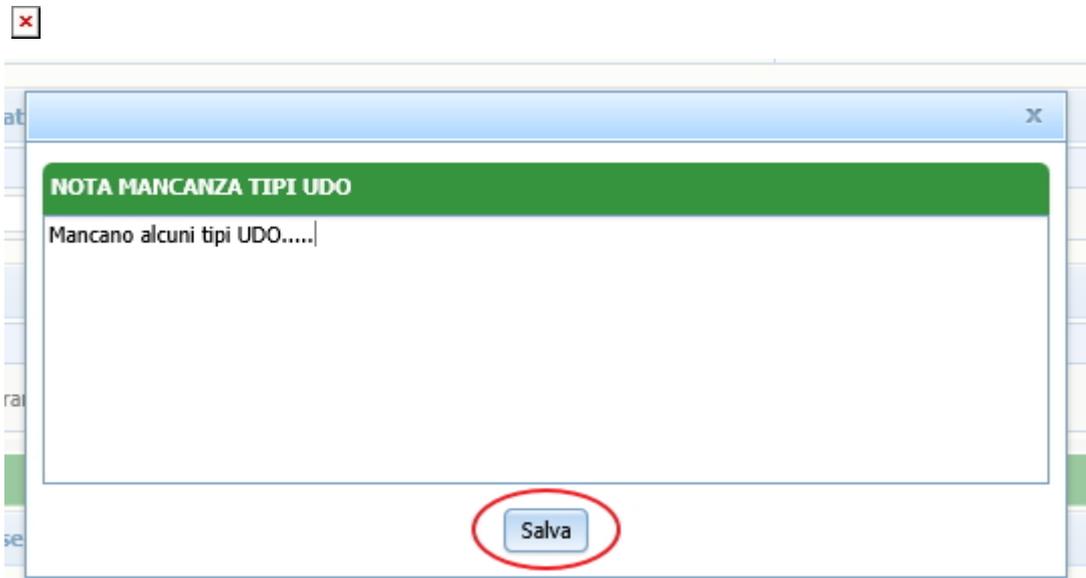
- **Ammessa:** la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA.
- **Non ammessa:** la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA, nella quale sarà poi selezionato il termine del procedimento.
- **Da integrare:** torna in stato di RICHIESTA DI INTEGRAZIONI VALUTAZIONE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

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

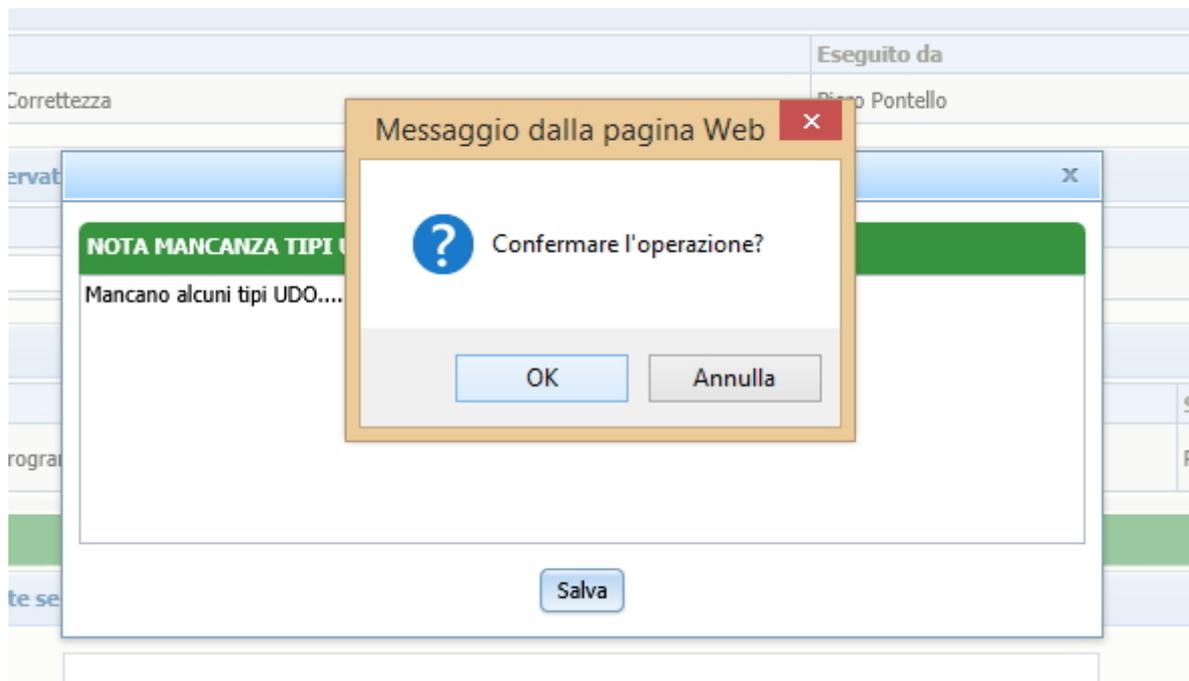
Gli operatori regionali, sia assegnatari di UDO in congruenza programmazione, sia non assegnatari delle stesse, possono segnalare la mancanza di tipi UDO tramite l'apposito tasto:



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



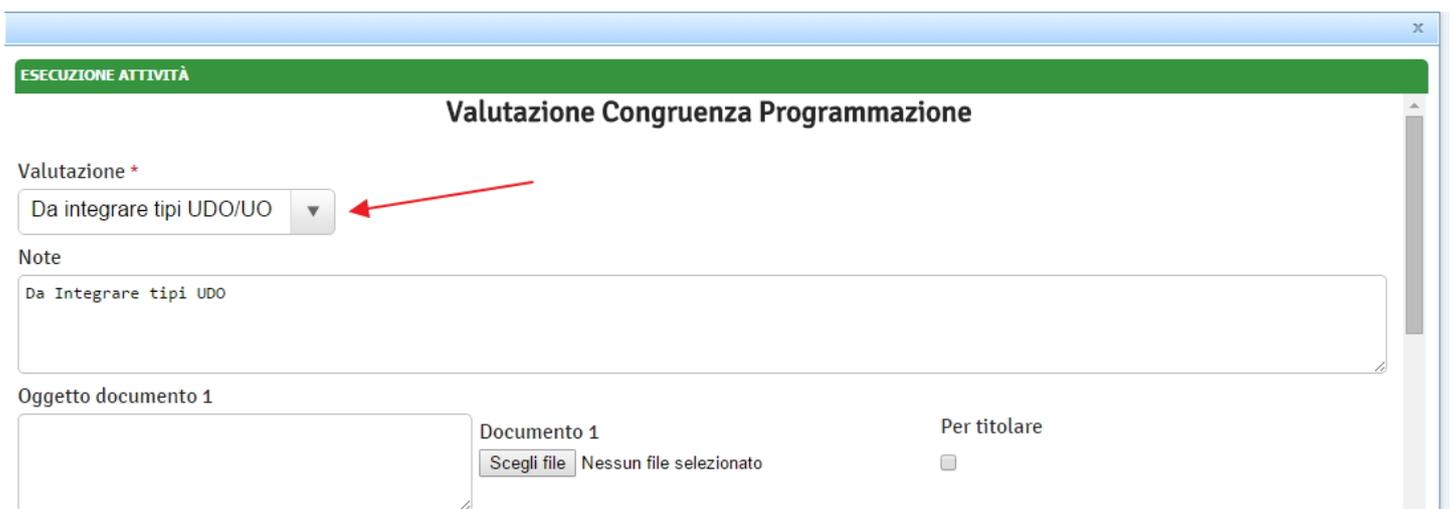
Cliccando su salva e confermando l'operazione, la nota viene salvata in un apposita sezione della domanda.



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

Documento 1
 Nessun file selezionato

Oggetto documento 2

Documento 2
 Nessun file selezionato

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

Da elisa luconi

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

Azioni completate

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

Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

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

Azioni da eseguire

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

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



ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

Valutazione congruenza programmazione
Ammissa con riserva

Allega csv istruttoria

Oggetto *
csv istruttoria

Documento *
DECRETO LEGISLATIVO 30 dicembre 2010 , n. 235
.txt
[Modifica](#) [rimuovi](#)

Valutazione *
Concludi procedimento
Visita di verifica
Valutazione documentale

Note (da compilare in caso di procedimento concluso)

• Conclusione domanda

Se l'operatore dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie procede selezionando l'opzione Concludi procedimento:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

Valutazione congruenza programmazione
Ammissa

Allega csv istruttoria

Oggetto *
prova

Documento *
Db_Au_Ac_17.06.2013.pdf
[Modifica](#) [rimuovi](#)

Valutazione *
Concludi procedimento

Note (da compilare in caso di procedimento concluso)

il procedimento viene automaticamente concluso.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA

Accreditamento

Data creazione	28/07/2015
Numero Procedimento	45/2015
Data invio Domanda	28/07/2015
Data conclusione	
Stato	PROCEDIMENTO CONCLUSO

Lo stato delle UDO non viene aggiornato in quanto il procedimento termina senza che siano autorizzate/accreditate.

• Visita di verifica

Se è stata selezionata l'opzione relativa all'effettuazione della visita di verifica, il procedimento passa nello stato Procedimento in valutazione.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA

Accreditamento

Data creazione	10/07/2015
Numero Procedimento	42/2015
Data invio Domanda	10/07/2015
Data conclusione	
Stato	PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE



Uno dei Responsabili Accreditamento può procedere a conferire l'incarico di Team Leader, selezionando l'utente dall'apposita tendina, che riporta l'elenco completo degli utenti registrati nel sistema come Verificatori (cfr. *Registrazione delle anagrafiche*).

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Conferimento Incarico	Pronto	<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 ✨

🔙 Rispondi 🔜 Inoltra 📁 Archivia 🚫 Indesiderata 🗑 Elimina

Oggetto **Nomina a verificatore per verifica in Applicativo A.re.A** 16:13

A elisa luconi ✨ Altre azioni ▾

Gentile utente,
è stato scelto come verificatore nel gruppo di verifica designato per la domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta del titolare Azienda Ulss 12 Veneziana autorizzato nel sistema A.re.A.
È necessario collegarsi all'applicativo A.re.A per visualizzare la domanda, le tempistiche ed effettuare le azioni relative alla visita di verifica.

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

Terminata la fase di composizione del team di verifica, il team leader può impostare data e ora della verifica in Pianificazione Verifica.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Pianificazione Verifica	Pronto	Rilascia Esegui

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Pianificazione Verifica

Date Verifica *

12/07/2017 ore 10.30
14/07/2017 ore 10.30

SALVA

Nel text-box possono essere inserite le date e gli orari di effettuazione della verifica pianificata. Segue la fase di Effettuazione Verifica; il task può essere effettuato esclusivamente se la fase di assegnazione e risposta ai requisiti da parte dei Verificatori è stata completata (cfr. *Gestione delle verifiche: Verificatori*).

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Effettuazione Verifica	Pronto	Rilascia

La domanda passa in stato Gestione delle verifiche Verifica.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

Autorizzazione

Data creazione	<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	Rilascia Esegui

L'azione richiede di inserire un valore per l'effettuazione della verifica:



- Sì: l'iter della domanda procede.
- No: la domanda rimane ferma fino a quando la verifica non viene effettuata.
- Rilevata mancanza Tipi UDO: la domanda torna nello stato di Richiesta di integrazioni autovalutazioni e documenti, in quanto viene rilevata la mancanza di Tipi UDO che dovrebbero invece essere inseriti all'interno della domanda. Il Titolare riceve una mail di notifica dal sistema, che lo avvisa della necessità di integrare la domanda e re-inviarla alla Regione, che procede a ri-effettuare le fasi dal controllo della completezza/correttezza.

Segue un campo Note, e il salvataggio dell'azione.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Effettuazione Verifica

Verifica effettuata *

Sì
No
Rilevata mancanza UDO

SUCCESSIVO

Bonitasoft © 2014

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Effettuazione Verifica

SALVA

La domanda entra in stato REDAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

Autorizzazione

Data creazione: 06/07/2017
Tipo domanda: Complessiva
Numero Procedimento: 11/2017
Data invio Domanda: 06/07/2017
Data conclusione:
Stato: REDAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA

Note verifica

Aggiungi le note della verifica

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Redazione Rapporto di Verifica	Pronto	Rilascia Esegui

È possibile inserire note sulla verifica effettuata, cliccando sul tasto **Aggiungi le note della verifica**.



NOTA VERIFICA

Note relative alla verifica effettuata

Salva

Cliccare su Salva per procedere al salvataggio delle note. Una volta inserite, le note vengono visualizzate insieme con l'informazione dell'operatore che ha eseguito l'azione e quando; può procedere alla modifica cliccando sull'apposito tasto.

Note verifica			
Testo	Operatore	Data	Azioni
Note relative alla verifica effettuata	monica.gallani8105 (VERIFICATORE)	10/07/2017 - 14:26:25	

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Redazione Rapporto di Verifica	Pronto	<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.



Team leader:	Gallani Monica
Verificatori:	Rossi Marco, Gallani Monica, Mauri Rossana
Pianificazione Verifica:	
Note Verifica:	Note relative alla verifica effettuata

Dopo aver generato il report, il Team Leader può eseguire l'azione che ha in carico.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Redazione Rapporto di Verifica

Oggetto documento 1	<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	Prendi in carico

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

Bonitasoft © 2014

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	Prendi in carico

L'azione permette di inserire il valore della valutazione documentale (positiva/negativa) e di allegare eventuale documentazione alla domanda, relativa alla valutazione effettuata.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Documentale

Esito della valutazione documentale *

Positivo
Negativo

SUCCESSIVO



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		Ammissa 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		Ammissa 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.

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

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 *

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 *

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 .SDT

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"/>



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:

Autorizzata
Autorizzata con prescrizioni
Non Autorizzata

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.

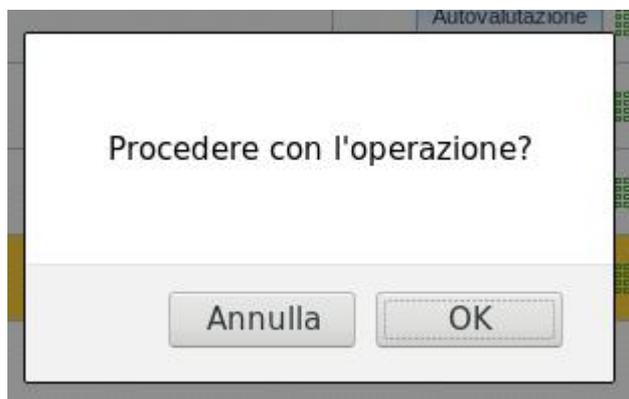
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore					Autovalutazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	10.100.-89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 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 ▾

Oggetto **Notifica per chiusura del procedimento di Au/Ac** 17:33

A elisa luconi

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana,
 La presente per informarla che è terminata la fase di valutazione della sua domanda 43/2015 di Autorizzazione/Accreditamento da parte della Segreteria Sanità Regione Veneto.
 Per controllare l'esito della domanda può collegarsi all'applicativo regionale A.re.A.

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

▶ 1 allegato: CodClassifxAccount2.xlsx dimensione sconosciuta Salva ▾

Sulle UDO inserite all'interno della domanda vengono aggiornati nella parte anagrafica i dati relativi al procedimento e quindi:

- Stato
- Data di inizio e di scadenza del procedimento
- Delibera di Au/Ac all'interno degli atti

Terminata la fase di istruttoria, le UDO tornano a disposizione degli utenti per la creazione di nuove domande.

GESTIONE VERIFICHE - Verificatori

Quando la domanda si trova in stato di Gestione delle Verifiche, il Team Leader può procedere all'assegnazione dei requisiti agli appartenenti al team di verifica (selezionati nel flusso) e i singoli verificatori assegnatari possono indicare la loro risposta ai requisiti



verificati durante la verifica effettuata sul campo.

Assegnazione requisiti Verificatori

Il team leader visualizza nell'interfaccia i requisiti da assegnare tramite le apposite icone, contrassegnate con la V di verificatore:

<input type="checkbox"/>	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche	Requisiti	Esito	Azioni
<input type="checkbox"/>	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>	UOC AMBULATORIALE					Autovalutazione		Ammissa al procedimento
<input type="checkbox"/>	10.100.-92821	UOC Cure Primarie Distretto 1	AMBULATORIO SPECIALISTICO		0 - Altro	Autovalutazione		Ammissa al procedimento

Le icone di colore rosso indicano che il requisito non è stato assegnato () e non ha ricevuto risposta (); le icone di colore verde indicano che il requisito ha ricevuto risposta () ed è stato correttamente assegnato ().

L'assegnazione dei requisiti al verificatore può essere effettuata dal team leader in maniera massiva o per singolo requisito:

- Modalità massiva: vengono assegnati contemporaneamente tutti i requisiti al medesimo verificatore. Dalla home page della domanda il team leader ha accesso alla tendina per assegnare i requisiti, nella quale visualizza i nominativi di tutti i verificatori selezionati all'interno del team di verifica.

Seleziona il nome del verificatore, e le UO/UDO che desidera assegnare al verificatore.

Assegna verifica ai selezionati

Persona

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche	Requisiti	Esito	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Requisiti Generali Aziendali					Autovalutazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	UOC AMBULATORIALE					Autovalutazione		Ammissa al procedimento
<input checked="" type="checkbox"/>	10.100.-92821	UOC Cure Primarie Distretto 1	AMBULATORIO SPECIALISTICO		0 - Altro	Autovalutazione		Ammissa al procedimento

Cliccando sul tasto **Applica** tutti i requisiti della UO/UDO sono assegnati al verificatore. L'icona dell'omino con la V si colora di verde.

Il pulsante **Invia notifica** permette di inviare una mail di notifica a tutti i verificatori ai quali sono stati assegnati requisiti all'interno della domanda.

- Modalità per singolo requisito: in questo caso il team leader deve entrare nella singola autovalutazione, cliccando sul tasto **Autovalutazione**. Dopo aver selezionato i singoli requisiti tramite l'apposito check-box, oppure tutti tramite l'apposito tasto di 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"/>	Requisiti Struttura - Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno					Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore					Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>	10.100.-89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione		Ammissa al procedimento con riserva
<input type="checkbox"/>	Ortopedia e Traumatologia					Autovalutazione		
<input type="checkbox"/>	10.100.-16038	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione		Ammissa al procedimento con riserva



Rispondi a tutti i selezionati

*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	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	

Cliccando su Applica i requisiti selezionati vengono assegnati al verificatore selezionato.

Assegna verifica ai selezionati

Persona: Rossi Marco

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

fatto solamente per tipo 'Si/No'

Id univoco REQ

Tipo requisito

Testo requisito

Assegnazione

Autovalutazione

Note

Verificatore

Valutazione Verificatore

Note Verificatore

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 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	Sì				
<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	Sì				
<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	Sì			storia	
		Gallani Monica	Sì				

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 Pagina 1 di 1							
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:	Rossi Marco	-----		storia
	<input type="checkbox"/>			Medicina Generale de... De Ronchi Asmara			storia
	<input type="checkbox"/>			Gallani Monica		note	
	<input type="checkbox"/>			Medicina Generale de...			

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 type="checkbox"/>	sanitario ac	sanitario no salute mentale	Gallani Monica	Si	note	storia

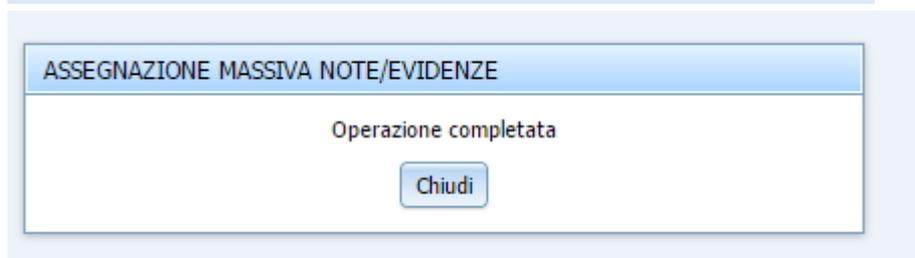
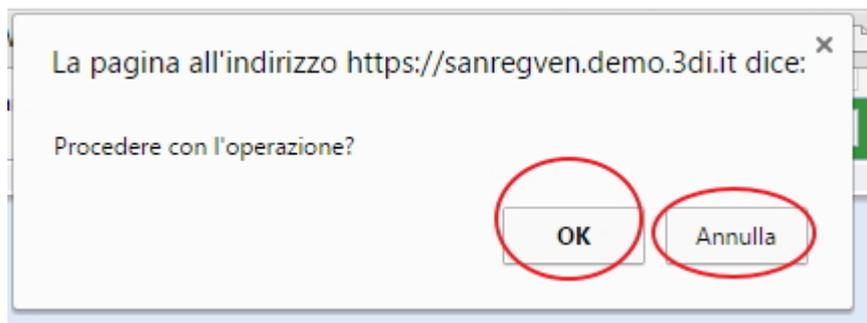
Il requisito copiato viene indicato nel box Copia/Incolla Note Verificatore. È necessario procedere selezionando tutti i requisiti sui quali si vuole copiare la nota, tramite l'apposito check-box.

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.i.
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.

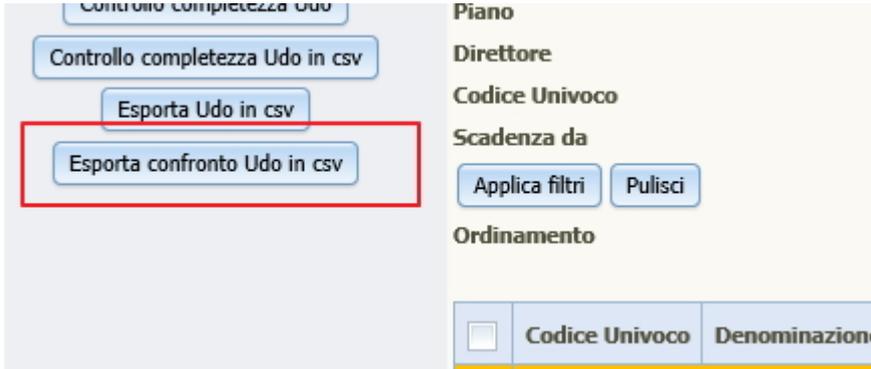
Il tasto è accessibile agli utenti anche all'interno di una lista di requisiti selezionati tramite una ricerca; così che è possibile



esportare la stessa comprensiva delle informazioni relative alle verifiche effettuate.

CONFRONTO 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.

FUNZIONALITA' 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> 10/09/2015 16:10:03					
UO:					
UDO:	10.100.	AMBULATORIO SPECIALISTICO			
Disciplina Branca:					
Sede operativa:					
Indirizzo Interno:					
Fattori produttivi:					
Id Univoco REQ	Testo requisito	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 AL 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.

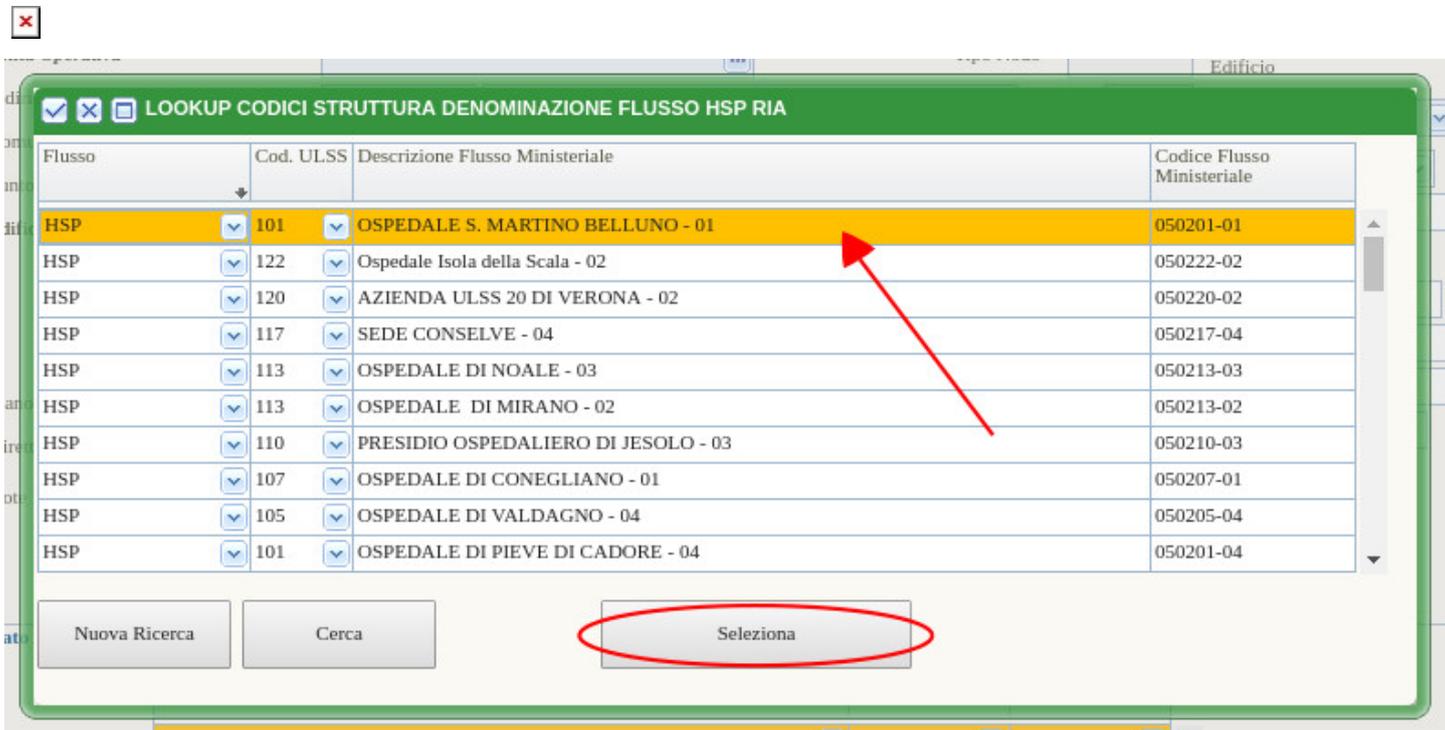
I due codici possono essere selezionati cliccando su uno dei due pulsanti: Flusso STS o Flusso HSP-RIA. Vengono aperte due interfacce all'interno delle quali è possibile selezionare il codice di proprio interesse, collegato con il codice flusso ministeriale e il codice ULSS di afferenza.

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.

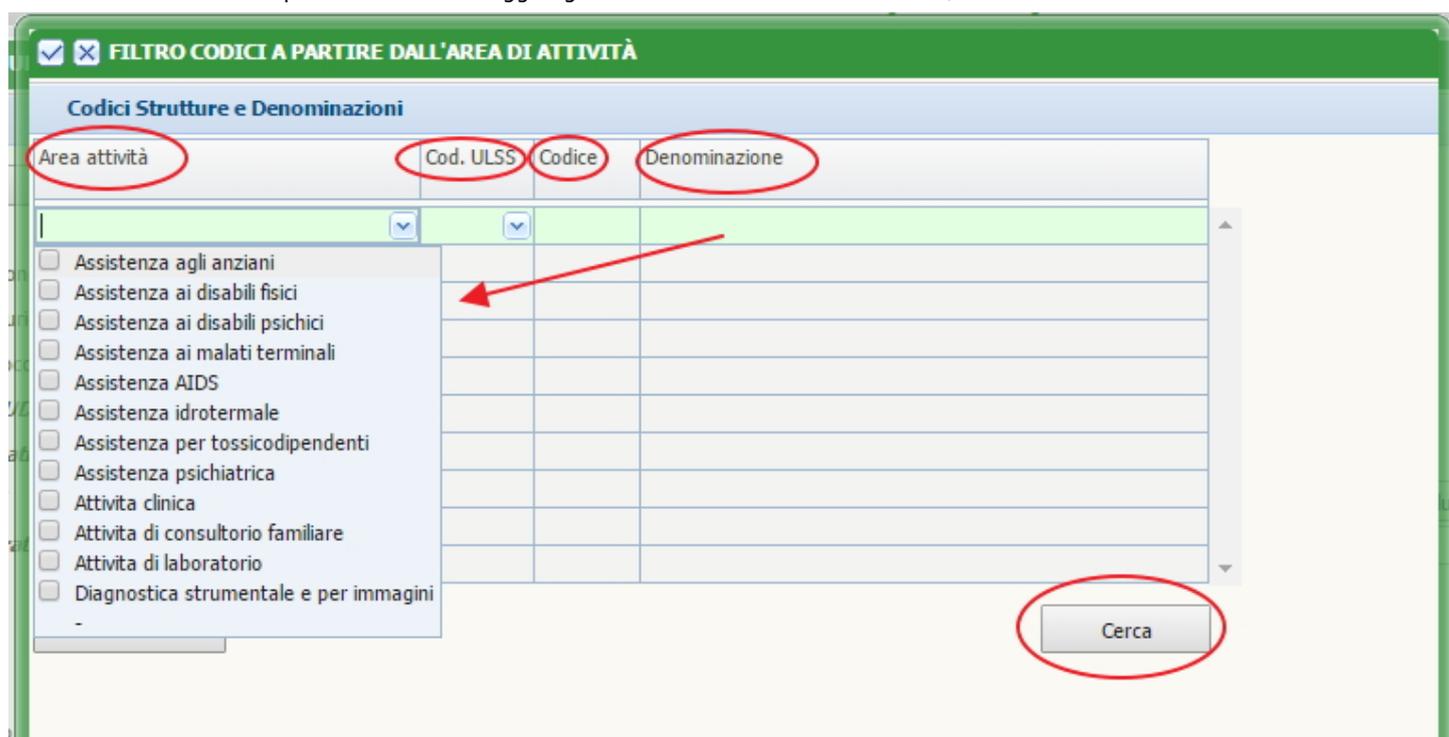


In questo modo viene inserito all'interno della scheda di registrazione il codice ULSS/struttura denominazione selezionato.

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	'FATEBENEFRAELLI'
Assistenza agli anziani	114	521605	'GERMOGLIO' SOCIETA' COOP. SOCIALE
Assistenza agli anziani	104	132210	'LA COMPAGNIA' - BREGANZE
Assistenza agli anziani	106	204103	1 CTRP ATTIVA EMMAUS
Assistenza agli anziani	106	203002	1[CENTRO DI SALUTE MENTALE
Assistenza agli anziani	106	204104	2 CTRP ATTIVA AURORA
Assistenza agli anziani	106	200602	2[CENTRO DI SALUTE MENTALE
Assistenza agli anziani	106	203402	3[CENTRO DI SALUTE MENTALE
Assistenza agli anziani	106	204105	3° CTRP ATTIVA
Assistenza agli anziani	120	767003	A.C.A.T.

Nuova ricerca Indietro

Sui campi relativi alla scelta dell'aria attività e del codice Ulss è possibile effettuare una ricerca. È sufficiente inserire una parte del testo ricercato, e l'applicativo visualizza i risultati contenenti le lettere/parole ricercate (in blu). Trovato il valore di interesse, è possibile selezionarlo e inserirlo all'interno della registrazione effettuata.

FILTRO CODICI A PARTIRE DALL'AREA DI ATTIVITÀ

Codici Strutture e Denominazioni

Area attività	Cod. ULSS	Codice	Denominazione
ass			
<input type="checkbox"/> Assistenza agli anziani			
<input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili fisici			
<input type="checkbox"/> Assistenza ai disabili psichici			
<input type="checkbox"/> Assistenza ai malati terminali			
<input type="checkbox"/> Assistenza AIDS			
<input type="checkbox"/> Assistenza idrotermale			
<input type="checkbox"/> Assistenza per tossicodipendenti			
<input type="checkbox"/> Assistenza psichiatrica			
-			

Nuova ricerca Cerca

Aggiunti i valori richiesti è possibile salvarli tramite il pulsante Salva o ... sulla destra.

UDO DA ASSEGNARE A NUOVO CODICE MINISTERIALE

UDO MODEL: Hai modificato i dati visualizzati; se vuoi registrarli nel database premi , se vuoi annullare le modifiche premi .

UDO MODEL: DATI MODIFICATI       

Dopo aver terminato l'assegnazione delle UDO al nuovo codice ministeriale cliccare sul tasto Aggiorna o F6

ID UNIVOCO UDO	DESCRIZIONE UDO	Ragione Sociale	CODICE FLUSSO MINISTERIALE	STS	HSPRIA	Assegna Codice Flusso Ministeriale
10.270.-40017	Ambulatorio Medicina Nucleare	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale 
10.60.-00679	Ambulatorio Chirurgia Maxillo Facciale	Azienda Ulss 12 Veneziana	002402	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale 
10.290.-26391	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	002402	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale 
10.530.-11017	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale 
10.100.-16649	Ambulatorio Terapia Antalgica	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale 
10.200.-94040	Degenza Pediatria	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale 
10.100.-18045	Ambulatorio Pediatria	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministeriale 

Salva le modifiche e assegna il codice ministeriale



In questo modo la UDO ha un nuovo Codice ministeriale e non compare più nell'elenco.

REGISTRO OPERAZIONI

Il registro delle operazioni permette di monitorare determinate operazioni effettuate sulle registrazioni e le modifiche delle entità del sistema da parte degli utenti. È accessibile dalla sezione Funzioni di supporto - Registro delle Operazioni - Consulta Registro.



Viene visualizzata una lista contenente l'elenco delle ultime operazioni effettuate dagli utenti nel sistema.

REGISTRO OPERAZIONI

Pannello Registro Operazioni

Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 15:16	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 13:43	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Modifica della UDO	UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.100.-605
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Nuovo Fattore Produttivo	Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI

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	Click per aprire il documento (216 KB)

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