

GUIDA PIATTAFORMA SAASS



**Autorizzazioni
Studio Odontoiatrico**

ANDI ROMA

Presentazione

Cari Colleghi,

la realizzazione di questa GUIDA non sostituisce il manuale scaricabile dal sito della Regione Lazio ma nasce come ausilio per tutti coloro che si accingono ad utilizzare il nuovo sistema informatico della Regione Lazio per le Autorizzazioni Sanitarie come disposto dai recenti Decreti 38 e 43 (Piattaforma SAASS).

La GUIDA, suddivisa in singoli step, ha in animo di spiegare ed illustrare le fasi necessarie per effettuare la registrazione sulla Piattaforma.

Considerata la complessità e l'elevato numero di passaggi da seguire, abbiamo ritenuto opportuno offrire uno strumento che sia da supporto al manuale scaricabile dal sito della Regione Lazio e che provi a semplificare al massimo il processo di registrazione.

Ci auguriamo che l'utilizzo e la consultazione di questa GUIDA, associati al manuale della Regione Lazio, Vi possa aiutare nelle fasi di compilazione, allo scopo di evitare errori nel caricamento della documentazione e di ridurre considerevolmente i tempi necessari per la procedura.

Data la finalità meramente esemplificativa della presente GUIDA, si invita comunque l'utenza ad una attenta e preventiva verifica della normativa di riferimento e del manuale scaricabile dal sito della Regione, non potendo assumere ANDI Roma alcuna responsabilità per eventuali imprecisioni, errori od omissioni.

A questo punto non ci rimane che augurarVi un Buon Lavoro!

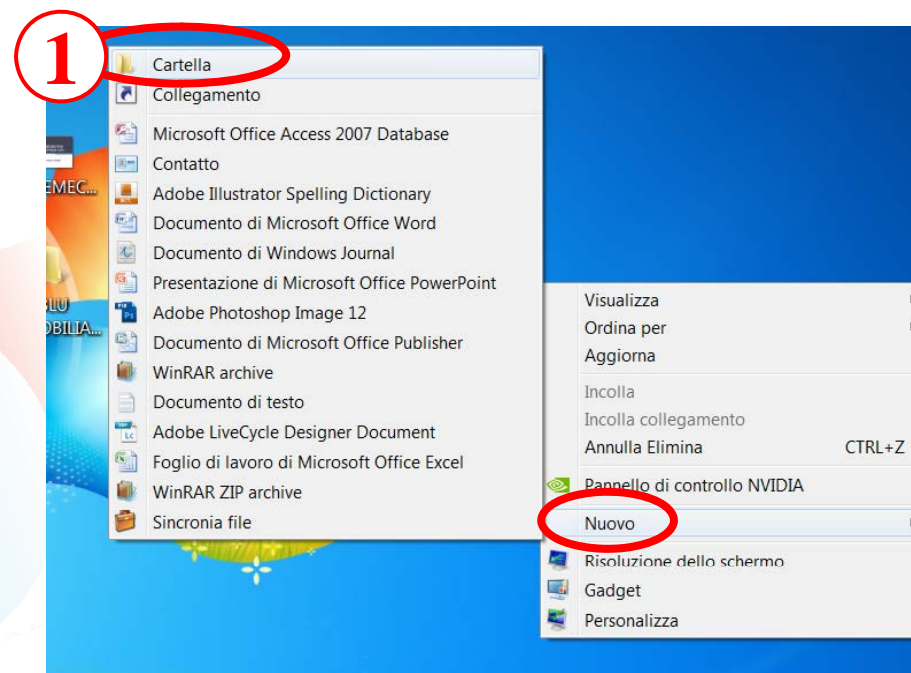
Il Consiglio Direttivo
ANDI Roma

STEP 1

Prepararsi la **lista documenti** presente nel decreto relativo

- 1.** Creare sul desktop del PC una **nuova cartella** cliccare con il tasto dx, selezionare Nuovo >Cartella
 - 2.** Inserire tutti i documenti scannerizzati e salvati in PDF relativi alla pratica
- I documenti da caricare sulla piattaforma devono essere **esclusivamente in formato PDF** per chi non avesse la possibilità di scansionare in questo formato **scaricare il programma gratuito PDF Creator** a questo indirizzo:

<http://download.html.it/software/getit/9103/pdfcreator/>



2



Documenti PDF

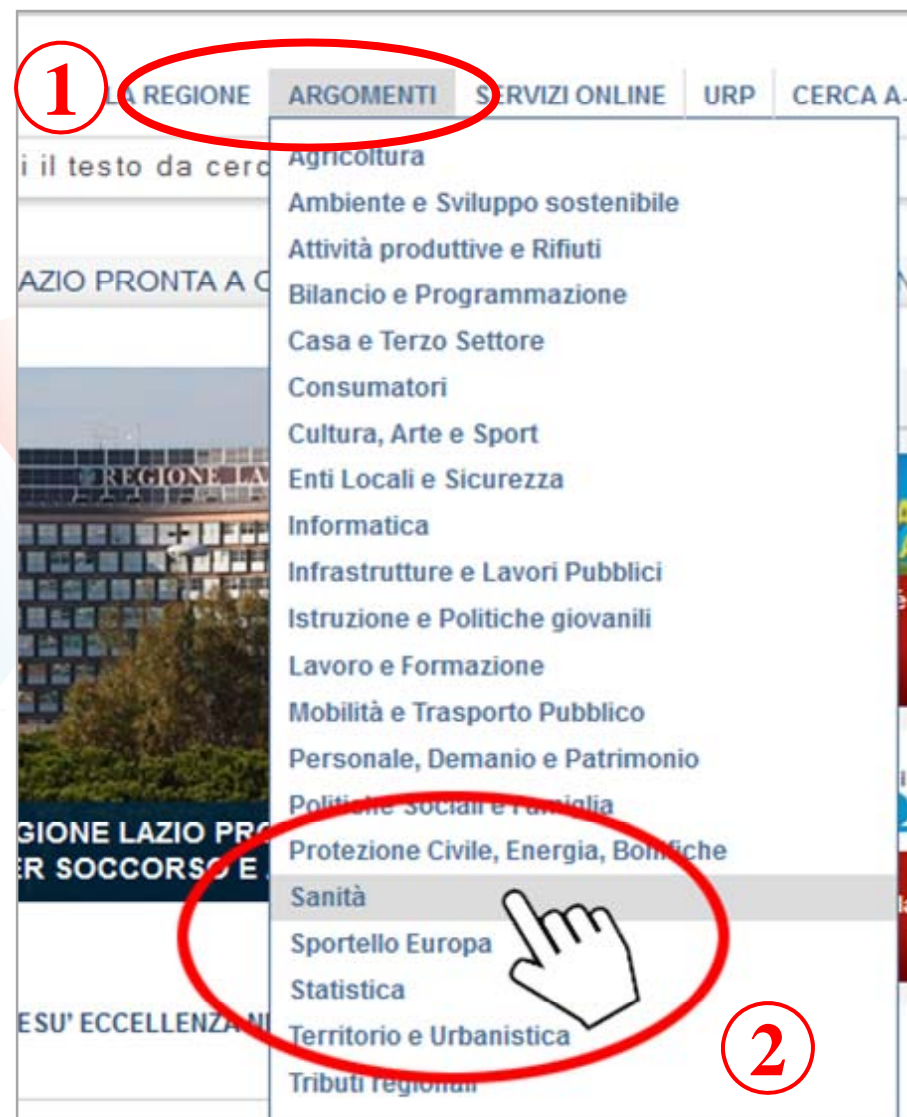
1. Collegarsi al sito
www.regione.lazio.it



STEP 3

1. Cliccare su “Argomenti”

2. Cliccare su “Sanità”



1. Cliccare su “Autorizzazione Strutture Sanitarie”
che si trova sotto Sanità > Argomenti

SANITA'

ORGANIZZAZIONE, RECAPITI

- Commissario ad acta
- Segreteria del Commissario
- Segreteria Assessore alla Salute
- Direzione regionale assetto istituzionale, prevenzione e assistenza territoriale
- Direzione regionale programmazione e risorse del servizio sanitario



ARGOMENTI

- FAQ - Domande frequenti
- Piano Regionale della Prevenzione 2010-2012
- Accordo pagamenti
- Accreditamento strutture
- Ammissione corso Med.Gen. 2012-2015
- Anagrafe canina
- Area riservata medici
- Atti delle aziende sanitarie
- **Autorizzazione Strutture Sanitarie**
- Crediti sanitari

NOTIZIE

10/05/2012 - SANITA': REGIONE LAZIO, AL VIA NUC DI SENSIBILIZZAZIONE SUL LUPUS ERMATOSCO

07/05/2012 - NUOVO REGINA MARGHERITA: DIAGN MALATTIE CRONICHE INTESTINALI

20/04/2012 - SALUTE: POLVERINI PRESENTA PROG AMBULATORI MED

17/04/2012 - REGIONE, AL VIA CAMPAGNA PREVEN BAMBINI "MI STATE A CUORE KIDS"

2012 - REGIONE, POLVERINI INAUGURA NUC MO "LA SCARPETTA"

2/03/2012 - SANITÀ, DIABETE: VIA LIBERA DA GIU NEE GUIDA PER INSERIMENTO SCOLASTICO

1



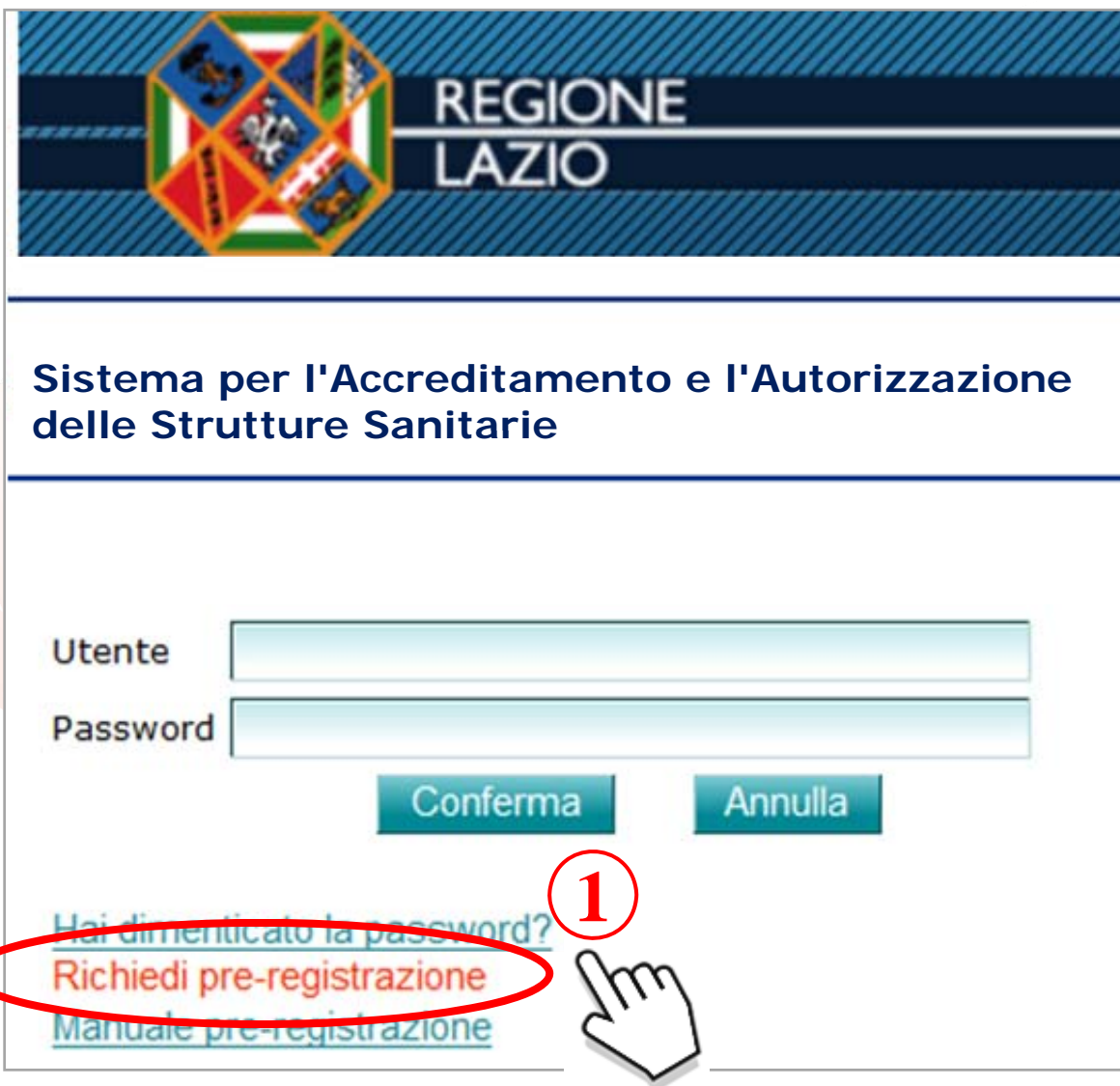
STEP 5

1. Cliccare
“Accedi al Sistema
Informativo per la
conferma delle
Autorizzazioni
piattaforma SAASS”
(in basso a destra sotto
VEDI ANCHE)



STEP 6

1. Cliccare “**Richiedi pre-registrazione**”



REGIONE LAZIO

Sistema per l'Accreditamento e l'Autorizzazione delle Strutture Sanitarie

Utente

Password

[Hai dimenticato la password?](#)

[Richiedi pre-registrazione](#)

[Manuale pre-registrazione](#)

STEP 7

Inserire:

1. Partita IVA
2. Indirizzo mail (*sarà quello sul quale riceverete tutte le comunicazioni SAASS*)
- NB: In questa fase non è possibile inserire un indirizzo mail PEC
3. Ripetere indirizzo mail
4. Password (deve essere di almeno 6 caratteri)
5. Ripetere password
6. Caratteri di controllo
7. Cliccare conferma
8. Registrazione temporanea completata

Pre-registrazione

partita IVA

0678759004

e-mail

mario@rossi_studiodentistico.it

conferma e-mail

mario@rossi_studiodentistico.it

password

xxxxxxxx

conferma password

xxxxxxxx


caratteri di controllo

8fy26

8fy26

[Se non riesci a leggere clicca qui](#)

7



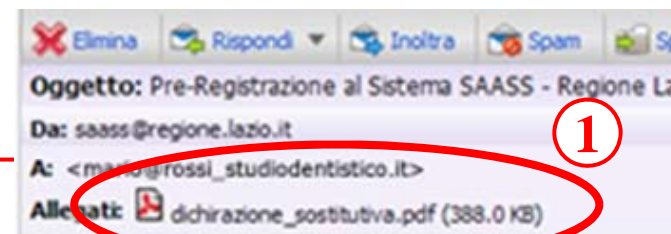
REGIONE
LAZIO

8 ☒ **Registrazione temporanea completata**
attivare l'account cliccando sul link inviato all'indirizzo:
mario@rossi_studiodentistico.it

STEP 8

Dopo 30 minuti circa sulla mail inserita nella pre-registrazione riceverete:

1. Allegato PDF
“dichiarazione sostitutiva”
2. USERID
(P.IVA inserita nella pre-registrazione)
3. PASSWORD
- (Password inserita nella pre-registrazione)
4. Un link (attiva utenza”)



Buongiorno,

Le comunichiamo le credenziali necessarie per la procedura di pre-registrazione al Sistema di Accreditamento della Regione Lazio:

USERID = 06787529004

PASSWORD = mariorossi

2-3

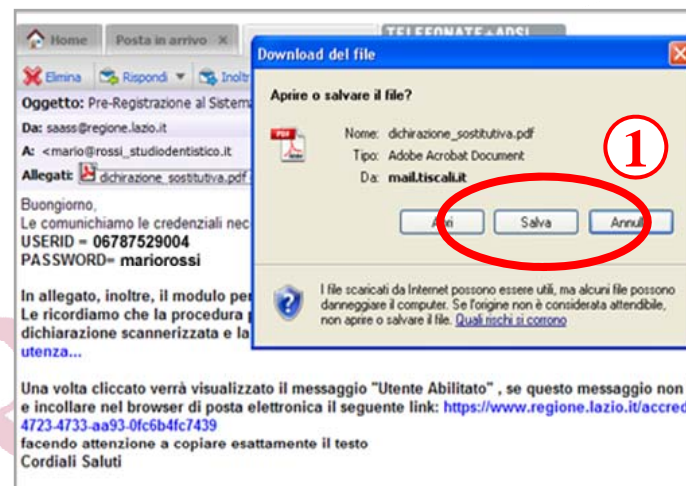
In allegato inoltre il modulo per la dichiarazione sostitutiva da compilare, firmare e scannerizzare in formato PDF. Le ricordiamo che la procedura prevede, dopo l'attivazione dell'utenza l'inserimento di alcuni dati e il caricamento della dichiarazione scannerizzata e la copia di un documento valido. Per attivare l'utenza è necessario cliccare il seguente link **Attiva utenza**. Una volta cliccato verrà visualizzato il messaggio “Utente Abilitato”, se questo messaggio non dovesse apparire provare a copiare e incollare nel browser il seguente link:

<https://www.regionelazio.it/accredimento?SIGNUPTKN=4e3e7186-4723-4733-aa93-0fc6b4fc7439>

facendo attenzione a copiare esattamente il testo

STEP 9

1. Scaricare il file
Allegato “dichiarazione sostitutiva.pdf”
cliccando “Salva” e stampare



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
Dichiarazione ex art. 1 comma 20 e 21 L.R. n.3/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Io/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) _____
residente a _____ (____) in _____
domiciliato/a in _____ (____) in _____
Codice Fiscale _____

In qualità di legale rappresentante / titolare
di _____
con sede legale in _____
Indirizzo _____ e-mail _____

DICHIARA

Di essere consapevole che le credenziali di autenticazione (userid e password) per l'accesso al Sistema per l'Autorizzazione e l'Accreditamento delle Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie (SAASS) da me ricevute sono strettamente personali.

Dichiaro inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Al sensi dell'art.35 del D.P.R. del 28.12.2000, n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e consegnata a Regione Lazio unitamente a copie fotostatiche non autenticate di un documento di identità del sottoscrittore.

_____ (luogo e data)
Il dichiarante _____

STEP 10

1

1. Compilare in ogni sua parte e firmare il foglio stampato

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
Dichiarazione ex art. 1 commi 20 e 21 L.R. n. 3/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/La sottoscritto/a MARIO ROSSI
nato/a a ROMA (RM) il 10-10-1960
residente a ROMA (RM) in VIA TORINO n. 30
domiciliato/a in ROMA (RM) in VIA MILANO n. 50
Codice Fiscale MRORSS60PT501W

In qualità di legale rappresentante / titolare
di STUDIO DENTISTICO
con sede legale in ROMA (RM)
indirizzo VIA TORINO e-mail studio.dentistico.roma@studiodentistico.it

DICHIARA
Di essere consapevole che le credenziali di autenticazione (userid e password) per l'accesso al Sistema per l'Autorizzazione e l'Accreditamento delle Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie (SAASS) da me ricevute sono strettamente personali.

Dichiaro inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. del 28.12.2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e consegnata a Regione Lazio unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

25-05-2012
(luogo e data)

Il dichiarante
Mario Rossi

STEP 11

1. Scansionare la **dichiarazione sostitutiva compilata** (il file deve essere salvato in formato PDF)
2. Inserire il **file scansionato** dentro la cartella creata

① Scansionare



② Inserire dentro la cartella



Documenti PDF

STEP 12

1. Scannerizzare un documento d'identità valido

N.B. Documenti di identità accettati:

- ✓ Carta d'Identità
- ✓ Passaporto
- ✓ Patente di Guida
- ✓ Patente Nautica
- ✓ Libretto di Pensione
- ✓ Patentino di Abilitazione alla conduzione di impianti termici
- ✓ Porto d'Armi

2. Inserire il file scansionato nella cartella precedentemente creata

① Scannerizzare documento identità



ESEMPIO

② Inserire dentro la cartella



Documenti PDF

STEP 13

1. Tornare sulla mail ricevuta e cliccare sul link **“Attiva utenza”**

Buongiorno,

Le comunichiamo le credenziali necessarie per la procedura di pre-registrazione al Sistema di Accreditamento della Regione Lazio:

USERID = 06787529004

PASSWORD = mariorossi

In allegato inoltre il modulo per la dichiarazione sostitutiva da compilare, firmare e scannerizzare in formato PDF. Le ricordiamo che la procedura prevede, dopo l’attivazione dell’utenza l’inserimento di alcuni dati e il caricamento della dichiarazione scannerizzata e la copia di un documento **1** valido. Per attivare l’utenza è necessario cliccare il seguente link:

Attiva utenza

Una volta cliccato verrà visualizzato.....

SE NON SI APRE

1. Selezionare **“il link”**
2. Tasto dx del mouse **copia e incolla** sul browser

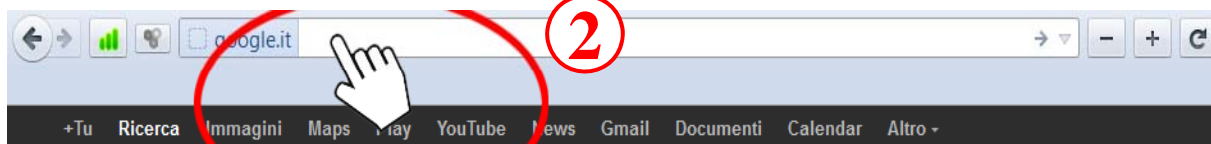
In allegato inoltre il modulo per la dichiarazione sostitutiva da compilare, firmare e scannerizzare in formato PDF. Le ricordiamo che la procedura prevede, dopo l’attivazione dell’utenza l’inserimento di alcuni dati e il caricamento della dichiarazione scannerizzata e la copia di un documento valido. Per attivare l’utenza è necessario cliccare il seguente link:

Attiva utenza ...

Una volta cliccato verrà visualizzato il messaggio “Utente Abilitato”, se questo messaggio non dovesse apparire provare a copiare e incollare nel browser il seguente link: **1**

<https://www.regionelazio.it/accreditamento?SIGNUPTKN=4e3e7186-4723-4733-aa93-0fc6b4fc7439>

facendo attenzione a copiare esattamente il testo



STEP 14

Inserire:

1. UTENTE (la P.IVA inserita in pre-registrazione)
2. PASSWORD (la Password inserita in pre-registrazione)
3. Cliccare Conferma



REGIONE LAZIO

Sistema per l'Accreditamento e l'Autorizzazione delle Strutture Sanitarie

Utente **0678759004**

Password **XXXXXXXX**

Conferma **Annulla**

[Hai dimenticato la password?](#)
[Richiedi pre-registrazione](#)
[Manuale pre-registrazione](#)

STEP 15

Inserire:

1. Partita IVA
2. Ragione sociale
3. Indirizzo sede legale
4. Provincia
5. Cliccare Continua



REGIONE LAZIO

Step 1 - Dati Unità Referente

Partita IVA	<input type="text" value="0678759004"/>
Ragione Sociale	<input type="text" value="studio dentistico rossi"/>
Indirizzo sede legale	<input type="text" value="via Torino"/>
Provincia	<input type="text" value="Roma (RM)"/>

© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a.

STEP 16

Inserire:

1. Nome
2. Cognome
3. Codice Fiscale
4. Data di nascita
5. Luogo di nascita
6. Provincia di nascita
7. Tipo documento
8. Numero documento
9. Rilasciato da
10. Data scadenza
11. E-mail
12. Cliccare su Continua



REGIONE LAZIO

Step 2 - Dati del Rappresentante Legale/Titolare

Unità referente: studio dentistico rossi
Partita IVA: 06787529004

Nome	mario	1
Cognome	rossi	2
Codice Fiscale	MRORSS60P501W	3
Data di Nascita	10/10/1960	4
Luogo di Nascita	Roma	5
Provincia di Nascita	ROMA (RM)	6
Tipo documento	CARTA IDENTITÀ	7
Numero documento	AA000011	8
Rilasciato da	Comune Roma	9
Data scadenza	25/02/2014	10
e-mail	mario@rossi_studiodentistico.it	11

Indietro Annulla Continua >

© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a.

STEP 17

1. Dal menù a tendina selezionare **051** per caricare il pdf della dichiarazione che avete compilato e scansionato
2. Cliccare su “**seleziona un file**” per prelevare dalla cartella sul vostro pc

REGIONE LAZIO

Step 3 - Dichiarazione Sostitutiva e Documento

Per proseguire è necessario allegare la dichiarazione sostitutiva (fornita in fase di pre)

Data Inserimento	Nome
Seleziona un file:	

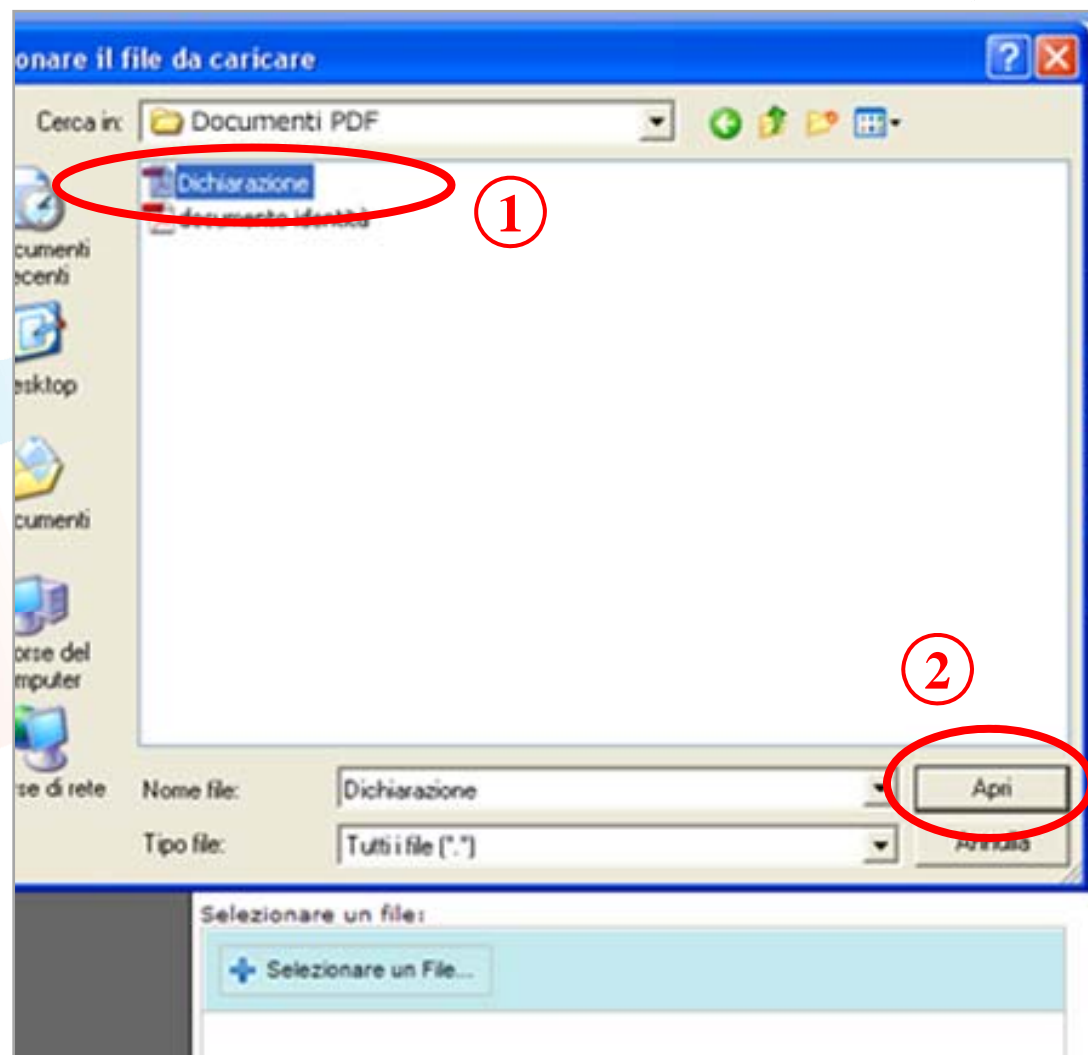
+ Seleziona un File...

Categorie Files: 051-Dichiarazione Sostitutiva credenziali preregistrazione

Allega un file

STEP 18

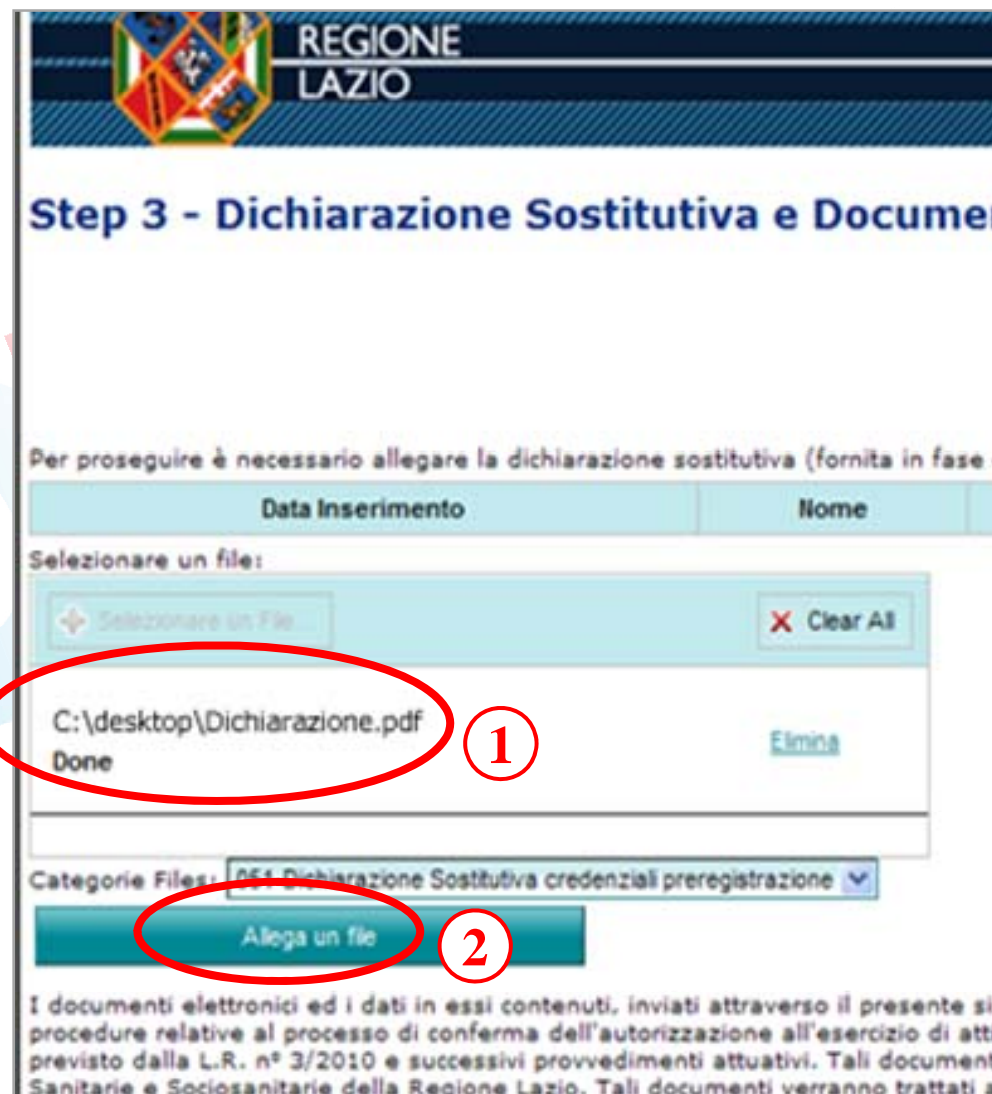
1. Selezionare il file PDF della **dichiarazione**
2. Cliccare su “**apri**”



STEP 19

1. Nella schermata sarà visibile la scritta **“done”** che ci conferma la fine del caricamento.

2. **“Allega un file”** per inserirlo



REGIONE LAZIO

Step 3 - Dichiarazione Sostitutiva e Documenti

Per proseguire è necessario allegare la dichiarazione sostitutiva (fornita in fase di registrazione)

Data Inserimento	Nome
Selezionare un file:	
<div>Selezionare un File Clear All</div>	
C:\desktop\Dichiarazione.pdf	Done Elimina

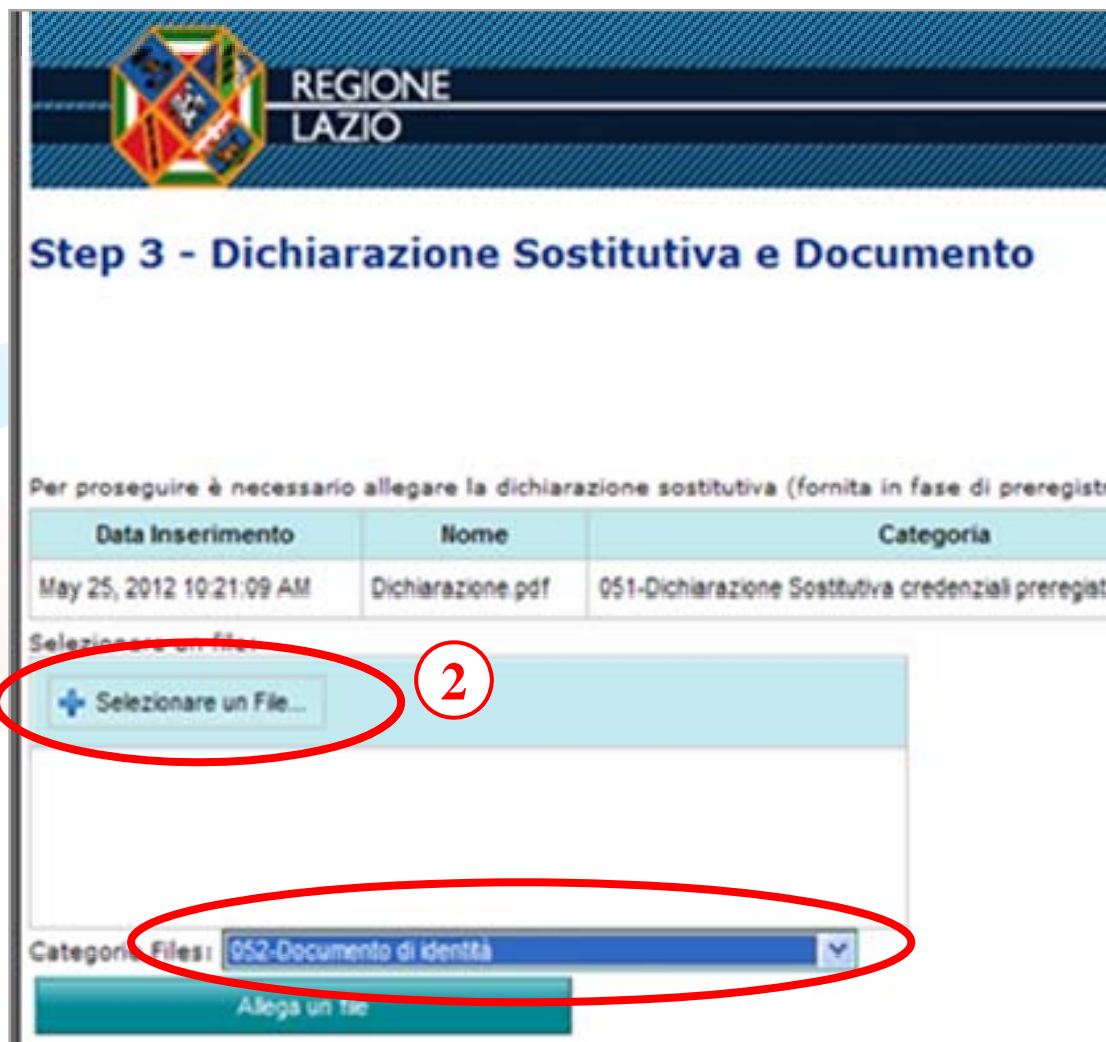
Categorie Files: 051 Dichiarazione Sostitutiva credenziali preregistrazione

Allega un file

I documenti elettronici ed i dati in essi contenuti, inviati attraverso il presente sito, sono soggetti alle procedure relative al processo di conferma dell'autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie e socio-sanitarie della Regione Lazio. Tali documenti verranno trattati a

STEP 20

1. Dal menù a tendina selezionare **052** per caricare il pdf del documento di identità
2. Cliccare su “**seleziona un file**” per prelevare dalla cartella sul vostro pc



REGIONE LAZIO

Step 3 - Dichiarazione Sostitutiva e Documento

Per proseguire è necessario allegare la dichiarazione sostitutiva (fornita in fase di preregistrazione)

Data Inserimento	Nome	Categoria
May 25, 2012 10:21:09 AM	Dichiarazione pdf	051-Dichiarazione Sostitutiva credenziali preregistrati

Seleziona un file:

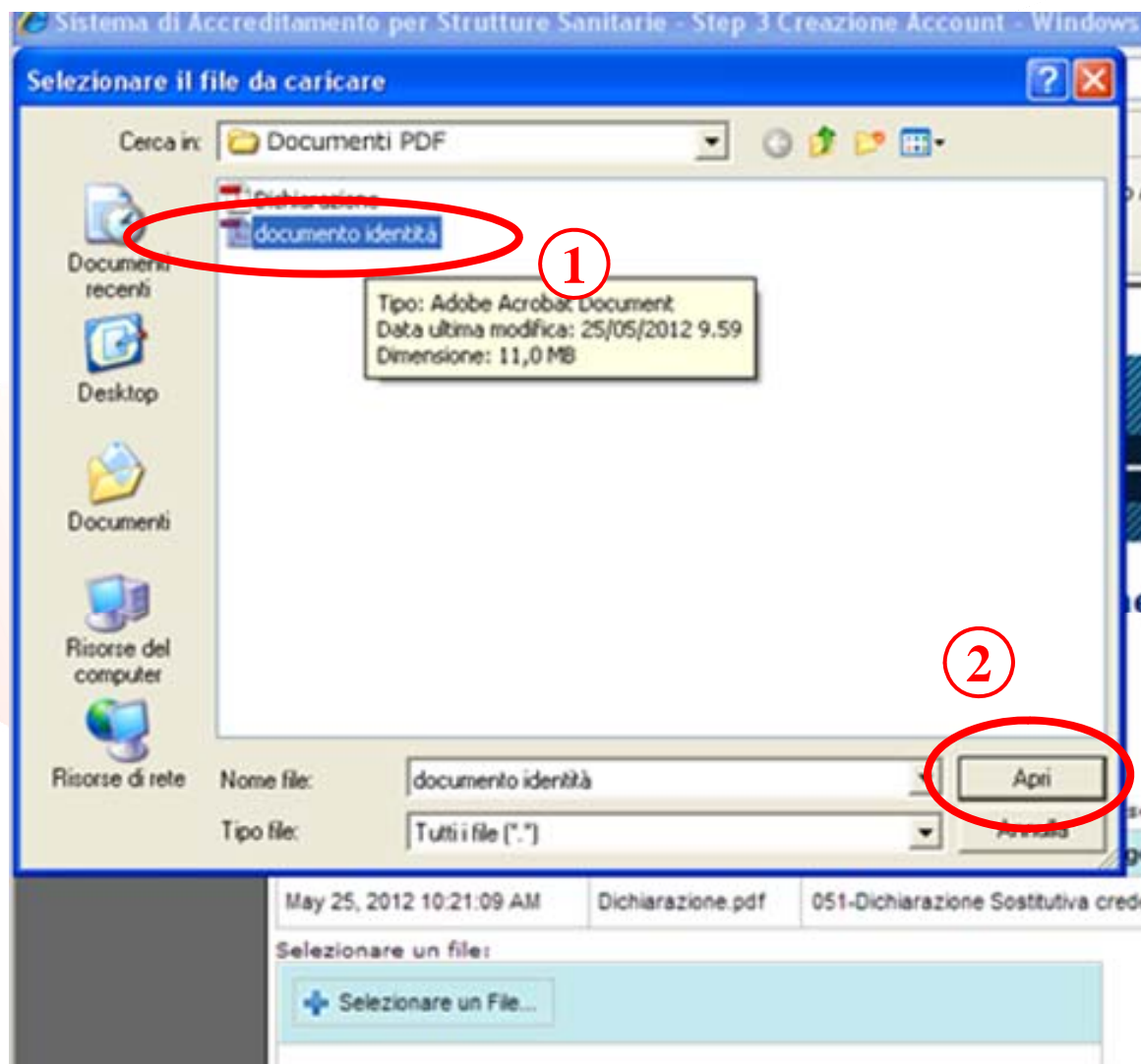
Seleziona un File... 2

Categorie Files: **052-Documento di identità**

Allega un file

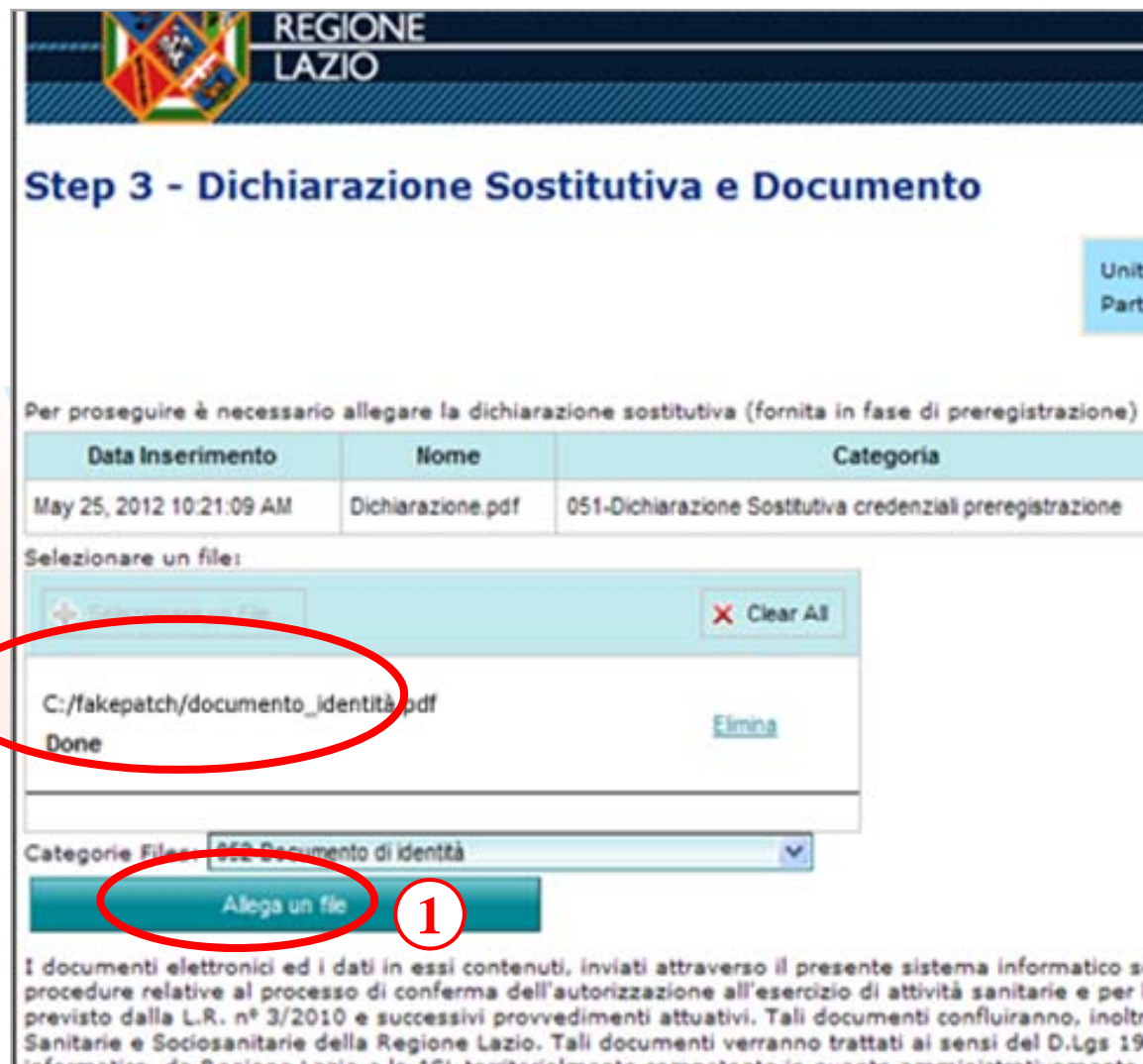
STEP 21

1. Selezionare il file PDF del **documento di identità**
2. Cliccare su “**apri**”



STEP 22

1. Nella schermata sarà visibile la scritta **“done”** che ci conferma la fine del caricamento.
2. **“Allega un file”** per inserirlo



REGIONE LAZIO

Step 3 - Dichiarazione Sostitutiva e Documento

Unit
Part

Per proseguire è necessario allegare la dichiarazione sostitutiva (fornita in fase di preregistrazione)

Data Inserimento	Nome	Categoria
May 25, 2012 10:21:09 AM	Dichiarazione.pdf	051-Dichiarazione Sostitutiva credenziali preregistrazione

Selezionare un file:

+ Seleziona un file Clear All

C:/fakepatch/documento_identita'.pdf
Done Elimina

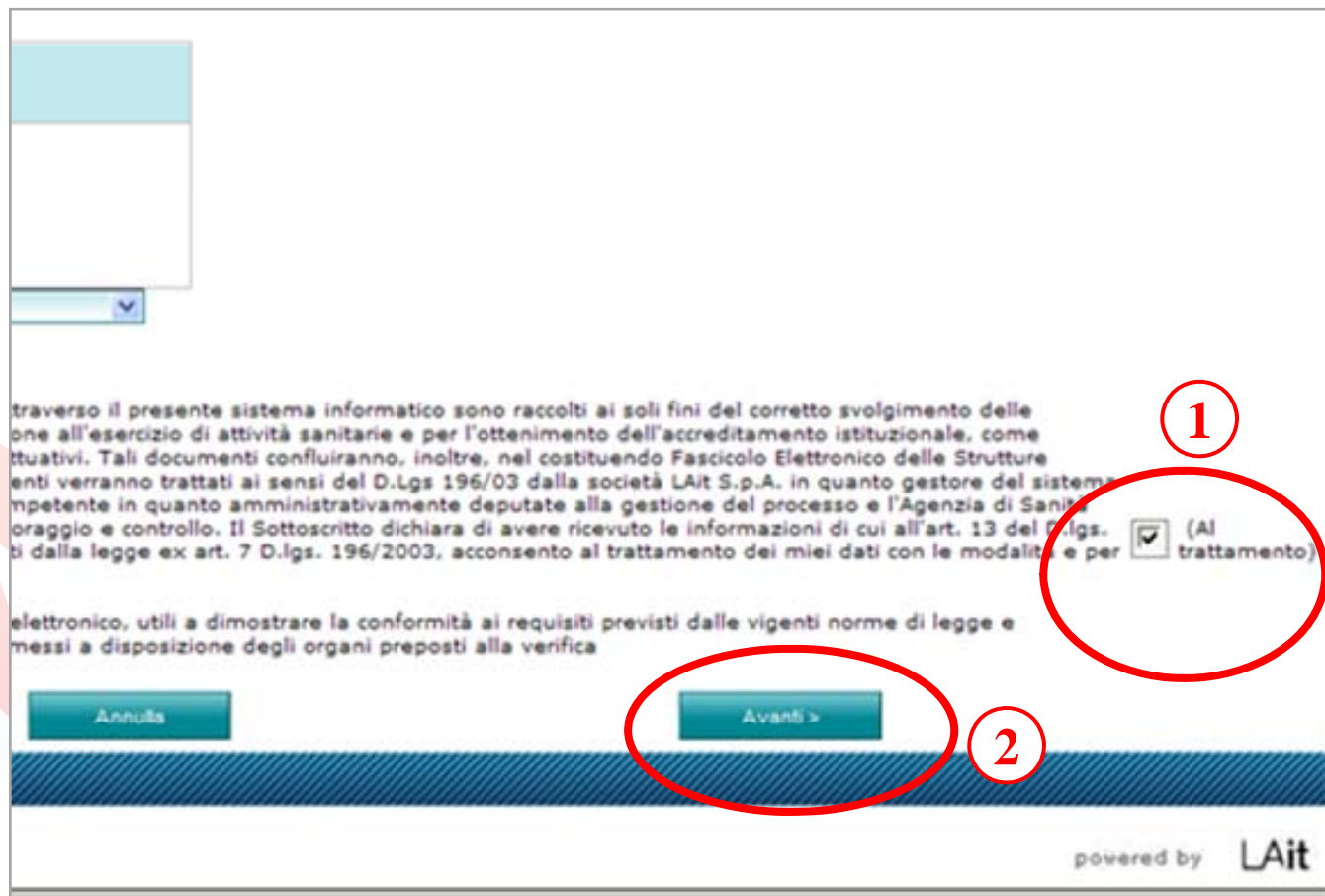
Categorie Files: 052 Documento di identità

Allega un file **1**

I documenti elettronici ed i dati in essi contenuti, inviati attraverso il presente sistema informatico si procederà relative al processo di conferma dell'autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie e per il previsto dalla L.R. n° 3/2010 e successivi provvedimenti attuativi. Tali documenti confluiranno, inoltre Sanitarie e Sociosanitarie della Regione Lazio. Tali documenti verranno trattati ai sensi del D.Lgs 19

STEP 23

1. Barrare la **casella** dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali
2. Cliccare **“Avanti”** per procedere



traverso il presente sistema informatico sono raccolti ai soli fini del corretto svolgimento delle attività sanitarie e per l'ottenimento dell'accreditamento istituzionale, come previsto dal D.Lgs. 196/2003. Tali documenti confluiranno, inoltre, nel costituendo Fascicolo Elettronico delle Strutture Sanitarie. Tali documenti verranno trattati ai sensi del D.Lgs. 196/03 dalla società LAit S.p.A. in quanto gestore del sistema informativo e l'Agenzia di Sanità Pubblica competente in quanto amministrativamente deputate alla gestione del processo e l'Agenzia di Sanità Pubblica per il monitoraggio e controllo. Il Sottoscritto dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati con le modalità e per (Al trattamento)

elettronico, utili a dimostrare la conformità ai requisiti previsti dalle vigenti norme di legge e messi a disposizione degli organi preposti alla verifica

Annulla Avanti >

powered by LAit

STEP 24

La schermata riporterà il riepilogo.

1. Verificare la correttezza dei dati inseriti e dei file caricati.

2. Cliccare su “invia”

Riepilogo

Ragione Sociale	studio dentistico rossi
Partita IVA	06787529004
Indirizzo sede legale	via torino
Provincia	roma
Nome	mario
Cognome	rossi
Codice Fiscale	MRORSS60P501W
Data di Nascita	10/10/1960
Luogo di Nascita	Roma
Provincia di Nascita	ROMA (RM)
e-mail	mario@rossi_studiodentistico.it
Tipo documento	CARTA IDENTITÀ
Numero documento	AA000011
Rilasciato da	Comune Roma
Scadenza documento	25/02/2014

Data Inserimento	Nome	
May 25, 2012 10:21:09 AM	Dichiarazione.pdf	051-Dic
May 25, 2012 10:26:29 AM	documento_identit_.pdf	052-Do

File allegati

Indietro **Invia** Esci

STEP 25

1. Cliccare su “ok”
 al messaggio che
 comparirà nella schermo

Riepilogo

Regione Sociale: studio dentistico rossi
 Partita IVA: 06787529004
 Indirizzo sede legale: via torino
 Provincia: Roma
 Nome: mario
 Cognome: rossi
 Codice Fiscale:
 Data di Nascita:
 Luogo di Nascita:
 Provincia di Nascita:
 e-mail:
 Tipo documento:
 Numero documento: Comune di Roma
 Rilasciato da: 25-02-2014
 Scadenza documento: 23/02/2021

Messaggio dalla pagina Web

? ATTENZIONE: dopo questa operazione i dati inseriti non saranno più modificabili. Continuare?

1

OK Annulla

Data Inserimento	Nome	Categoria	Link
May 25, 2012 10:21:09 AM	Dichiarazione.pdf	051-Dichiarazione Sostitutiva credenziali preregistrazione	Visualizza File
May 25, 2012 10:26:29 AM	documento_identit_.pdf	052-Documento di identità	Visualizza File

Indietro Invia Esci

STEP 26

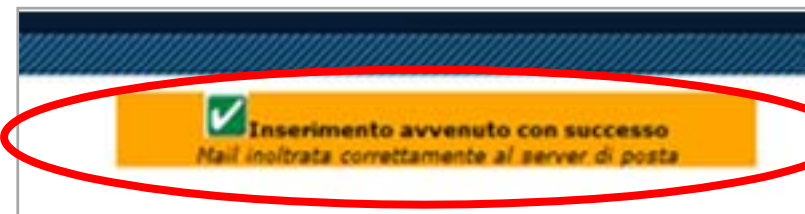
1. Schermata con scritta
“Inserimento avvenuto con successo”.

2. Entro 30 minuti ricezione di una
2° mail contenente USERID (P.IVA)
e codice PIN.

3. Dopo 24/48 ore ricezione di una
3° mail contenente la CHIAVE DI
ACCESSO (4 caratteri che serviranno
insieme al PIN a completare la password
per effettuare il login)

NB Conservare le mail ricevute dalla
Regione Lazio

①



②

2° MAIL
USERID+PIN



③

3° MAIL
CHIAVE D'ACCESSO



STEP 27

1. Ricollegarsi al sito

www.regione.lazio.it/accreditamento/

Inserire:

2. Utente (P.IVA inserita in fase di pre-registrazione)

3. Password (la password è composta dalla chiave d'accesso ricevuta nella 3° mail + codice PIN ricevuto nella 2° mail)

4. Cliccare su “conferma”

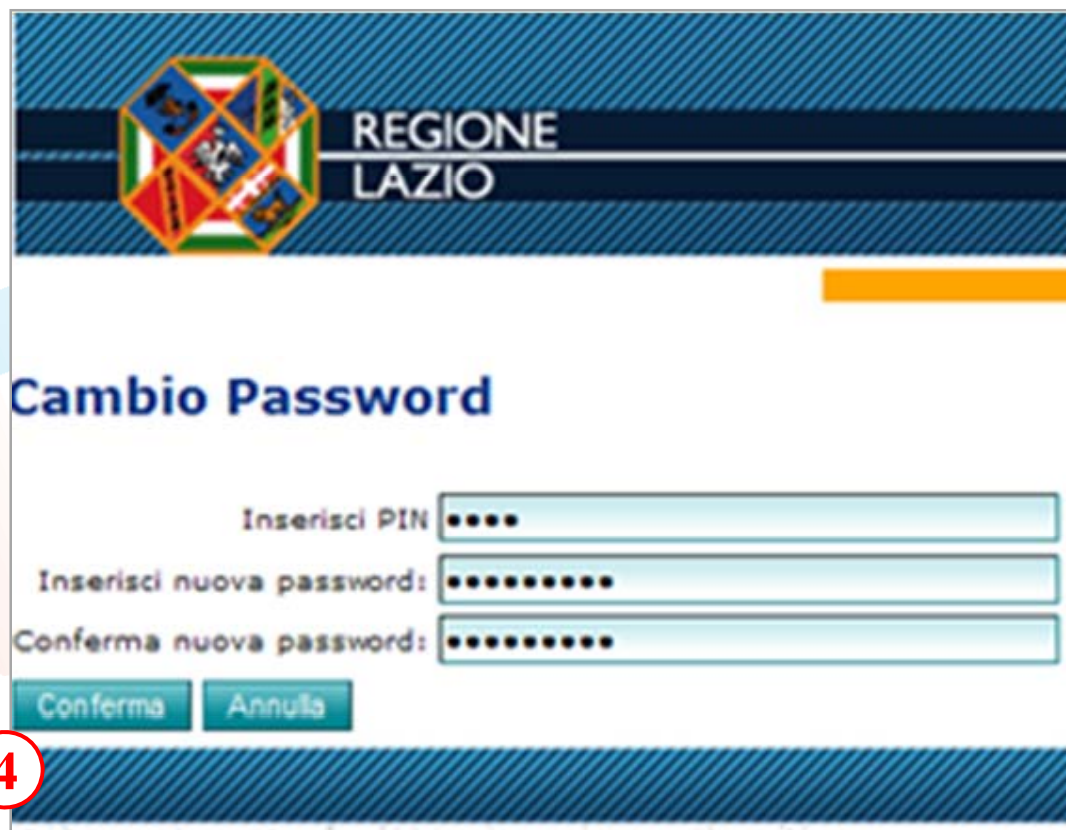


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying www.regione.lazio.it/accreditamento, marked with a red circle 1. The page title is "Sistema per l'Accreditamento e l'Autorizzazione delle Strutture Sanitarie". The login form contains two input fields: "Utente" with the value "06787529004" (marked with a red circle 2) and "Password" with the value "XXXXXXXX" (marked with a red circle 3). Below the fields are two buttons: "Conferma" (marked with a red circle 4) and "Annulla". At the bottom, there are three links: "Hai dimenticato la password?", "Richiedi pre-registrazione", and "Manuale pre-registrazione".

STEP 28

Cambio password , inserire:

1. PIN (solo le cifre ricevute nella 2° mail)
2. Nuova password
3. Riscrivere nuova password
4. Cliccare su **“conferma”**



REGIONE LAZIO

Cambio Password

Inserisci PIN:

Inserisci nuova password:

Conferma nuova password:

STEP 29

1. Conferma cambio Password, cliccare su “ok”
2. Automaticamente si ritorna al Login



FINE PRE-REGISTRAZIONE

STEP 30

Prima accesso al sistema dopo la
Pre-registrazione

1. Ricollegarsi al sito

www.regione.lazio.it/accreditamento/

Inserire:

1. Utente
2. Nuova Password
3. Cliccare su “Conferma”



REGIONE LAZIO

Sistema per l'Accreditamento e l'Autorizzazione delle Strutture Sanitarie

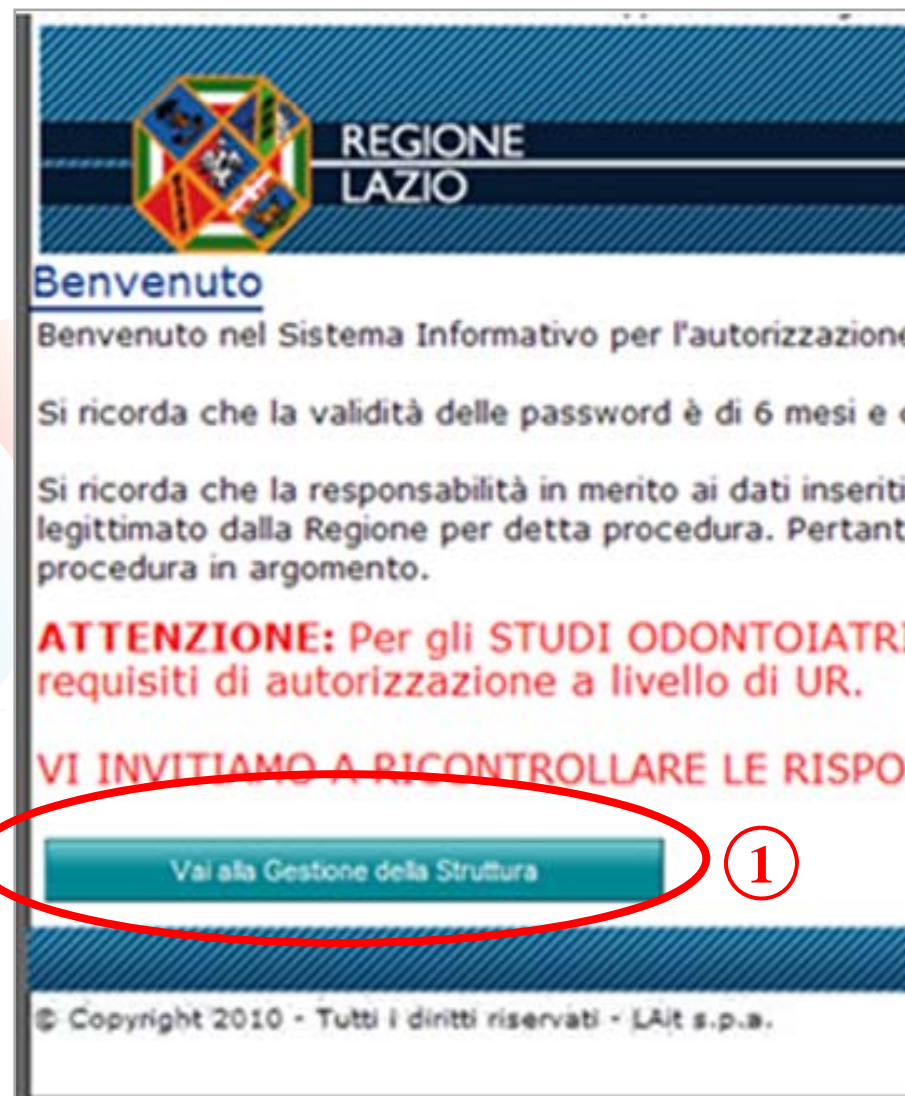
Utente

Password

[Hai dimenticato la password?](#)
[Richiedi pre-registrazione](#)
[Manuale pre-registrazione](#)

STEP 31

1. Cliccare su “Vai alla Gestione della Struttura”



STEP 32

1. Dal menù in alto cliccare
“Nuova Richiesta”
2. Cliccare **“Crea una Nuova richiesta”**



STEP 33

1. Cliccare sul menù a tendina per selezionare la tipologia di richiesta (**F6-conferma autorizzazione**)
2. Cliccare sul menù a tendina per selezionare il riferimento normativo (**in base alla vostra situazione**)

preced. al RR n. 2/2007

Studi operanti prima del 10/02/2007 data di pubblicazione sul bollettino del Regolamento Regionale 26 Gennaio 2007

RR n. 2/2007 – ART. 10

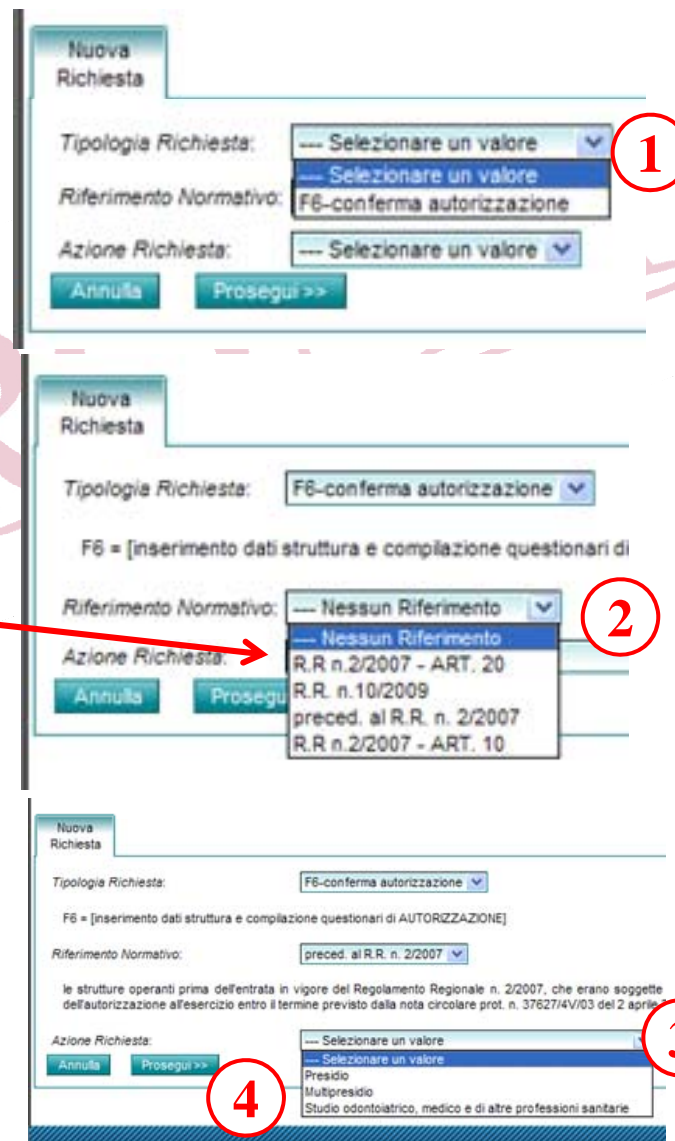
Studi operanti dopo l'11 Febbraio 2007 (data pubblicazione del R.R.2/2007) sono tenuti a presentare entro 60 gg dalla data in vigore del regolamento (30/04/2007) domanda di rinnovo di autorizzazione all'esercizio entro il 29/06/2007. Gli studi sono autorizzati ad esercitare la professione solo dopo aver ricevuto comunicazione dalla Regione Lazio.

RR n. 10/2009

Studi operanti a seguito dell'invio della comunicazione alla Regione Lazio dell'avvio dell'attività (ai sensi dell'art 8 comma 2bis R.R 2/2007)

R.R 22/06/2009 n 10 pubblicato sul burl 7/07/2009. Decorsi quarantacinque giorni dalla data di ricezione da parte della direzione regionale competente dell'atto di notorietà e della documentazione, e previa comunicazione alla Regione Lazio, essi possono provvisoriamente intraprendere l'attività, fermo restando quanto previsto nei successivi articoli."

3. Cliccare sul menù a tendina per selezionare l'azione richiesta (**studio odontoiatrico**)
4. Cliccare "Proseguì"



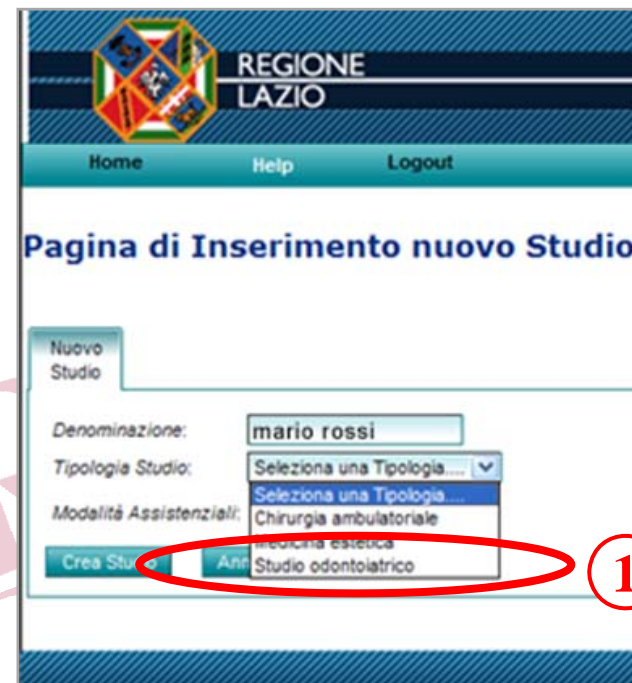
The image shows three sequential screenshots of a web application form titled 'Nuova Richiesta' (New Request).

- Screenshot 1:** The 'Tipologia Richiesta' (Request Type) dropdown menu is open, showing 'F6-conferma autorizzazione' as the selected option. A red circle with the number '1' is next to it.
- Screenshot 2:** The 'Riferimento Normativo' (Normative Reference) dropdown menu is open, showing 'preced. al R.R. n. 2/2007' as the selected option. A red circle with the number '2' is next to it. A red arrow points from the text 'in base alla vostra situazione' in the instructions to this dropdown.
- Screenshot 3:** The 'Azione Richiesta' (Requested Action) dropdown menu is open, showing 'Studio odontoiatrico, medico e di altre professioni sanitarie' as the selected option. A red circle with the number '3' is next to it.

At the bottom of the third screenshot, a red circle with the number '4' is next to the 'Proseguì' (Continue) button.

STEP 34

1. Selezionare la Tipologia Studio dal menù a tendina “Studio odontoiatrico”
2. Cliccare su “OK” al messaggio che comparirà



REGIONE LAZIO

Home Help Logout

Pagina di Inserimento nuovo Studio

Nuovo Studio

Denominazione: mario rossi

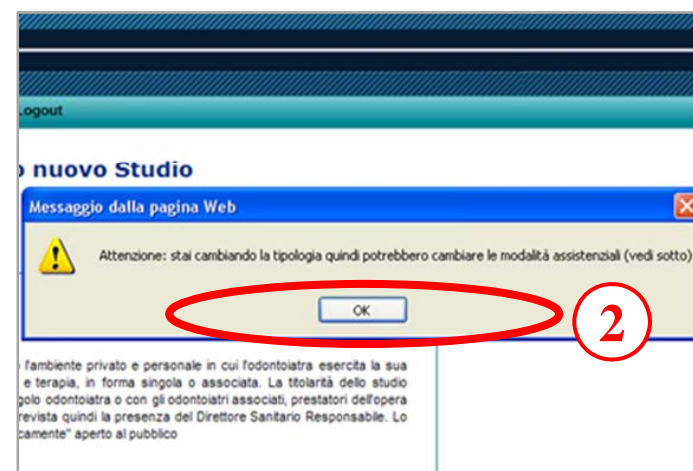
Tipologia Studio: Seleziona una Tipologia...

Modalità Assistenziali: Chirurgia ambulatoriale

Crea Studio OK Annulla

Studio odontoiatrico

1



Logout

nuovo Studio

Messaggio dalla pagina Web

Attenzione: stai cambiando la tipologia quindi potrebbero cambiare le modalità assistenziali (vedi sotto)

OK

2

L'ambiente privato e personale in cui l'odontoiatra esercita la sua attività, in forma singola o associata. La titolarità dello studio odontoiatrico o con gli odontoiatri associati, prestatori dell'opera medica, rivela quindi la presenza del Direttore Sanitario Responsabile. Lo studio è aperto al pubblico.

STEP 35

1. Cliccare su **“OK”** al messaggio che comparirà
2. Cliccare su **“Crea Studio”**

The screenshot shows a web application interface for the 'REGIONE LAZIO'. The page title is 'Pagina di Inserimento nuovo Studio'. It contains a form with the following fields:

- Nuovo Studio:** A tabbed interface with 'Nuovo Studio' selected.
- Denominazione:** A text input field containing 'mario rossi'.
- Tipologia Studio:** A dropdown menu with 'Studio odonto' selected.

Below the form, there is a large block of text explaining the definition of a private dental studio. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Crea Studio' and 'Annulla'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Crea Studio' button.

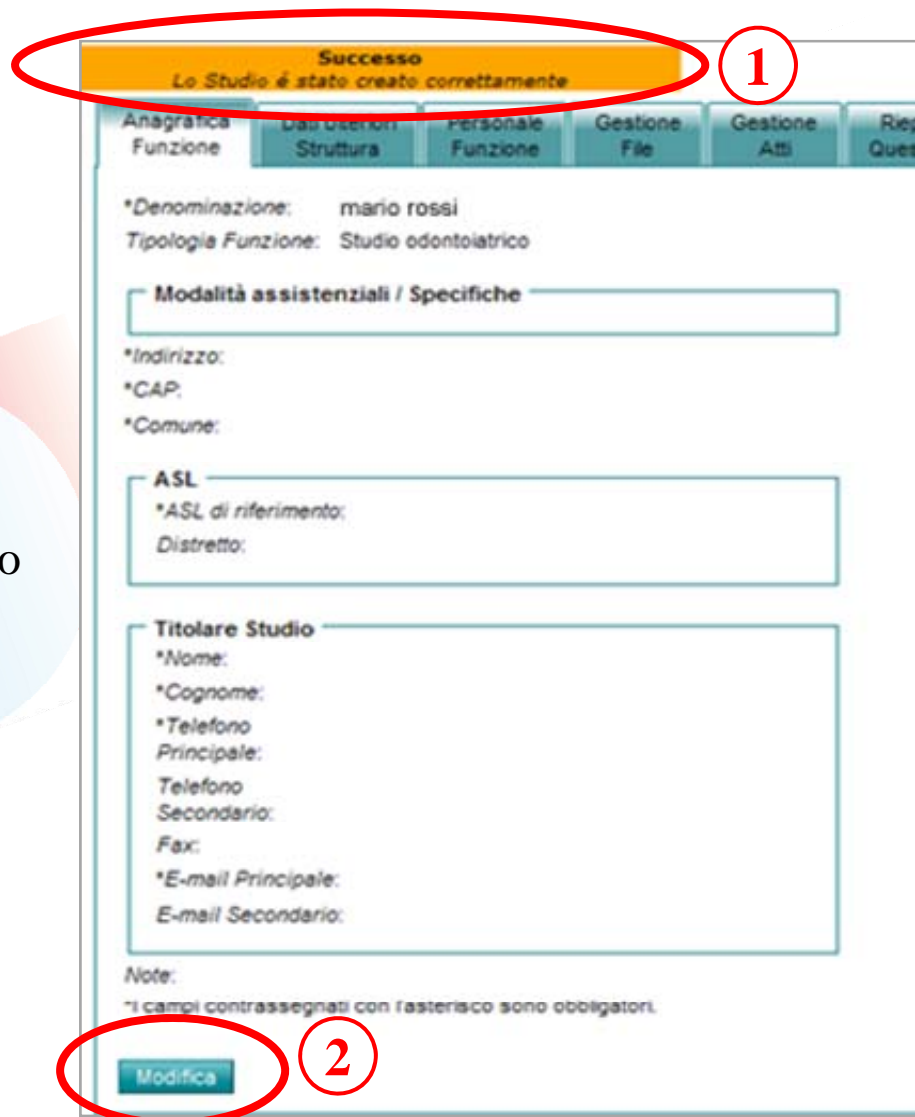
Overlaid on the right side of the form is a modal dialog box titled 'Messaggio dalla pagina Web'. It contains a warning message: 'Attenzione: se l'elemento selezionato prevede modalità assistenziali, la selezione che verrà effettuata in questa schermata non potrà essere modificata successivamente. Procedere con la creazione?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Annulla'. A red circle with the number '1' is placed over the 'OK' button.

STEP 36

1. Confermerà la creazione dello Studio

NB Le voci presenti sul menù dello studio saranno tutte da aprire

2. Cliccare su “Modifica”



The screenshot displays the LAit Spa software interface. At the top, a yellow banner reads "Successo" (Success) and "Lo Studio è stato creato correttamente" (The Studio has been created correctly). Below this, a navigation menu includes "Anagrafica Funzione", "Gestione Struttura", "Personale Funzione", "Gestione File", "Gestione Atti", and "Riepilogo". The main form contains the following fields:

- *Denominazione: mario rossi
- Tipologia Funzione: Studio odontoiatrico
- Modalità assistenziali / Specifiche (text box)
- *Indirizzo:
- *CAP:
- *Comune:
- ASL (text box)
- *ASL di riferimento:
- Distretto:
- Titolare Studio (text box)
- *Nome:
- *Cognome:
- *Telefono Principale:
- Telefono Secondario:
- Fax:
- *E-mail Principale:
- E-mail Secondario:
- Note:

A note at the bottom states: "i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori." (fields marked with an asterisk are mandatory). The "Modifica" (Modify) button is located at the bottom left of the form.

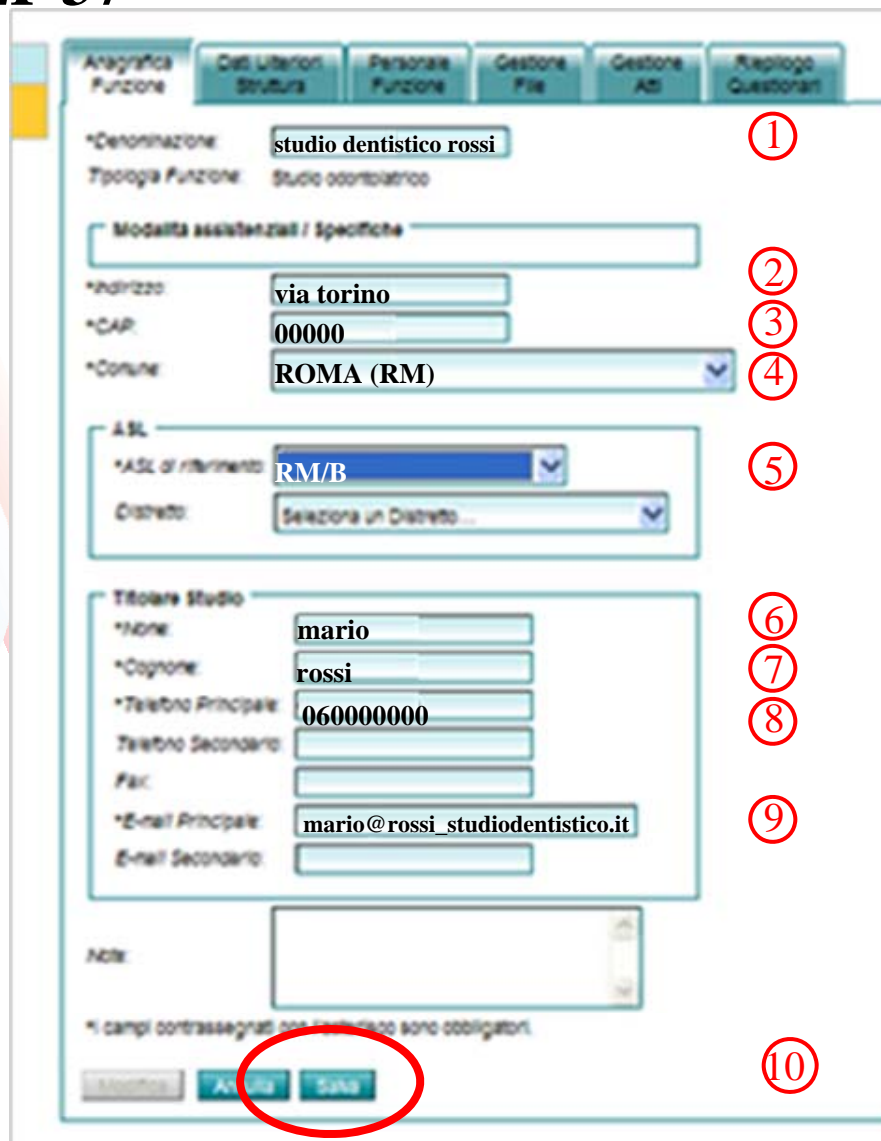
Red circles with numbers 1 and 2 highlight the success message and the "Modifica" button, respectively.

STEP 37

Inserire:

1. Denominazione
2. Indirizzo
3. CAP
4. Comune
5. ASL di riferimento
6. Nome
7. Cognome
8. Telefono
9. E-mail
10. Cliccare su “Salva”

NB I campi contrassegnati da * sono obbligatori



The screenshot shows the 'Anagrafica Funzione' window with the following fields and steps indicated:

- 1. *Denominazione: studio dentistico rossi
- 2. Indirizzo: via torino
- 3. *CAP: 00000
- 4. *Comune: ROMA (RM)
- 5. *ASL di riferimento: RM/B
- 6. *Nome: mario
- 7. *Cognome: rossi
- 8. *Telefono Principale: 0600000000
- 9. *E-mail Principale: mario@rossi_studiodontistico.it
- 10. The 'Salva' button at the bottom right.

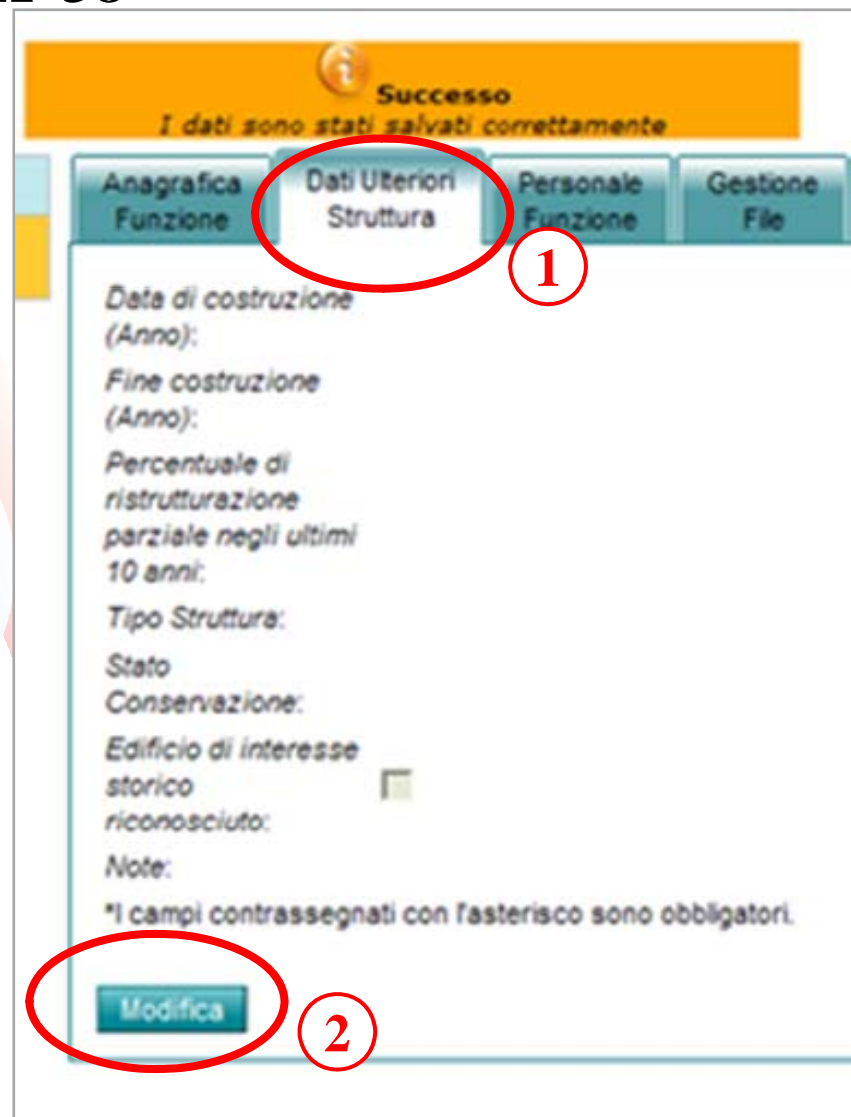
Other fields visible include 'Tipologia Funzione' (Studio odontoiatrico), 'Modalità assistenziali / Specifiche', 'Distretto' (Seleziona un Distretto...), 'Telefono Secondario', 'Fax', and 'E-mail Secondario'. A note at the bottom states: '*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.'

STEP 38

1. Cliccare su “**Dati Ulteriori Struttura**”

2. Cliccare su “**Modifica**”

NB I campi contrassegnati da *
sono obbligatori



The screenshot shows a software interface with a yellow success banner at the top that reads "Successo" and "I dati sono stati salvati correttamente". Below the banner is a navigation bar with four tabs: "Anagrafica Funzione", "Dati Ulteriori Struttura", "Personale Funzione", and "Gestione File". The "Dati Ulteriori Struttura" tab is selected and circled in red, with a red circle containing the number "1" next to it. The main content area displays several fields: "Data di costruzione (Anno):", "Fine costruzione (Anno):", "Percentuale di ristrutturazione parziale negli ultimi 10 anni:", "Tipo Struttura:", "Stato Conservazione:", "Edificio di interesse storico riconosciuto:" (with a checkbox), and "Note:". At the bottom of the form, there is a "Modifica" button, which is also circled in red, with a red circle containing the number "2" next to it. A note at the bottom of the form states: "*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori."

STEP 39

1. Cliccare **“Personale Funzione”**
2. Cliccare su **“Ruolo Sanitario”**

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header bar with the text 'out' on the left and 'DATI STRUT' on the right. Below the header, a yellow banner contains an information icon and the text 'Successo I dati sono stati salvati correttamente'. A horizontal menu bar features several buttons: 'Anagrafica Funzione', 'Dati Ulteriori Struttura', 'Personale Funzione', 'Gestione File', 'Gestione Atti', and 'Riepilogo Questionari'. The 'Personale Funzione' button is circled in red and labeled with a red circle containing the number '1'. Below this menu, a list of roles is shown with expandable arrows: 'Ruolo sanitario', 'Ruolo professionale', 'Ruolo tecnico', and 'Ruolo amministrativo'. The 'Ruolo sanitario' option is circled in red and labeled with a red circle containing the number '2'. A large, stylized hand icon is positioned over the 'Ruolo sanitario' option. At the bottom right of the list, there is a button labeled 'Modifica dati Personale'.

STEP 40

Si aprirà l'elenco del personale sanitario

Ruoli:

Medici

Odontoiatri

Veterinari

Farmacisti

Biologi

Chimici

Fisici

Psicologi

Personale Didattico-Organizzativo

Personale Tecnico-Sanitario

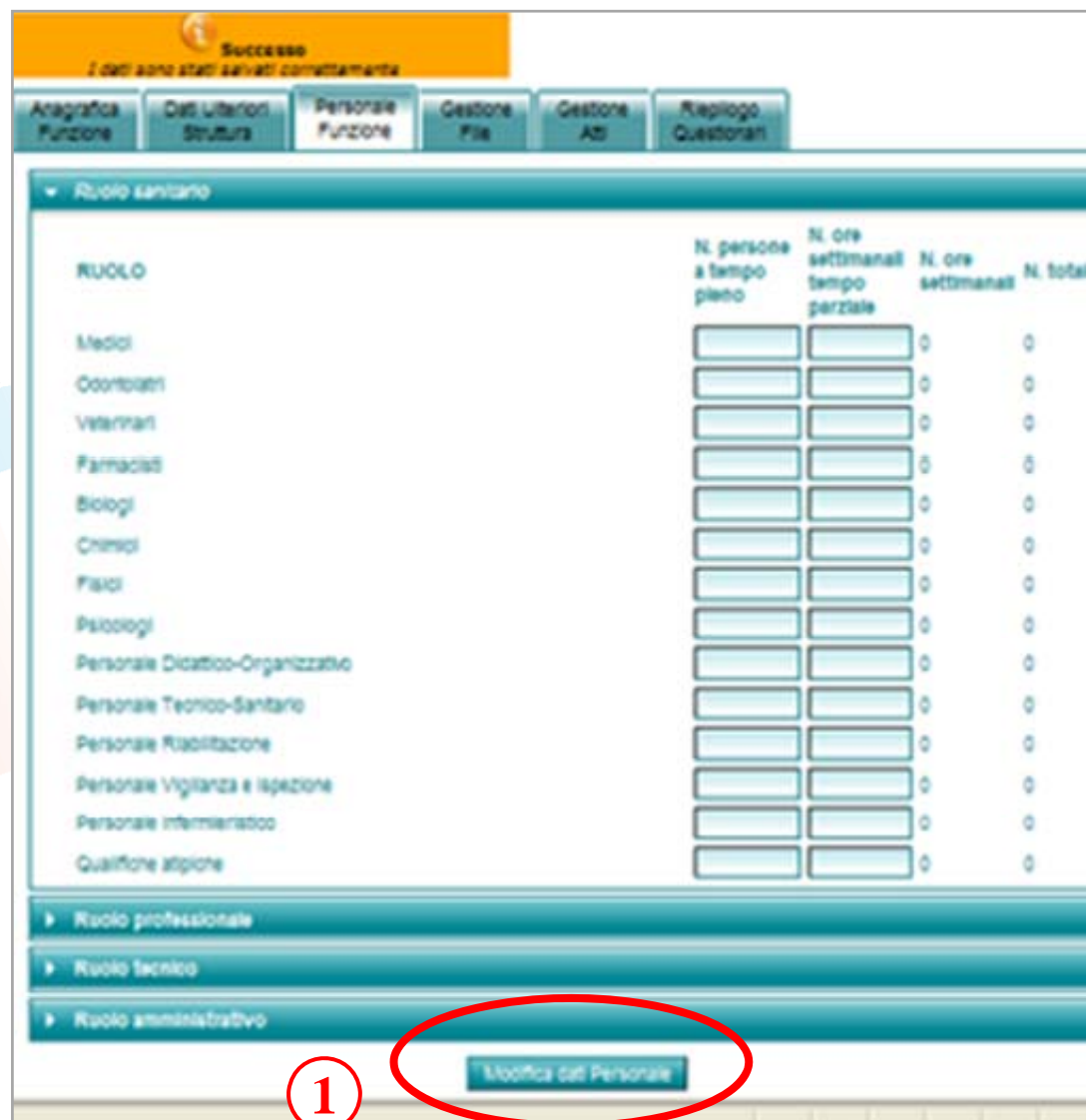
Personale Riabilitazione

Personale Vigilanza e ispezione

Personale Infermieristico

Qualifiche atipiche

1. Cliccare su “**Modifica dati Personale**”



Successo
I dati sono stati salvati correttamente

Anagrafica Funzione | Dati Utenti | Strutture | Personale Funzione | Gestione File | Gestione Azi | Riepilogo Questionari

▼ Ruolo sanitario

RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale	N. ore settimanali	N. totale
Medici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Odontoiatri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Veterinari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Farmacisti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Biologi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Chimici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Fisici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Psicologi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Didattico-Organizzativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Tecnico-Sanitario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Riabilitazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Vigilanza e ispezione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Infermieristico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Qualifiche atipiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0

► Ruolo professionale
► Ruolo tecnico
► Ruolo amministrativo

Modifica dati Personale

1

STEP 41

1. Simulazione con un **Odontoiatra** e una **Assistente a tempo pieno**
2. Cliccare su “Salva”

▼ **Ruolo sanitario**

RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali a tempo parziale	N. ore settimanali	N. totale
Medici			0	0
Odontoiatri	1		36	1
Veterinari			0	0
Farmacisti			0	0
Biologi			0	0
Chimici			0	0
Fisici			0	0
Psicologi			0	0
Personale Didattico-Organizzativo			0	0
Personale Tecnico-Sanitario			0	0
Personale Riabilitazione			0	0
Personale Vigilanza e Ispezione			0	0
Personale Infermieristico			0	0
Qualifiche atpiche	1		36	1

► **Ruolo professionale**

► **Ruolo tecnico**

► **Ruolo amministrativo**

2

Salva **Invia Modifica**

STEP 41

1. Simulazione con un **Odontoiatra** e una **Assistente a tempo parziale**
2. Cliccare su “Salva”

▼ **Ruolo sanitario**

RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale	N. ore settimanali	N. totale
Medici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Odontoiatri	<input type="text"/>	10	10	0.2
Veterinari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Farmacisti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Biologi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Chimici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Fisici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Psicologi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Didattico-Organizzativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Tecnico-Sanitario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Riabilitazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Vigilanza e Ispezione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Personale Infermieristico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Qualifiche atpiche	<input type="text"/>	10	10	0.2

► **Ruolo professionale**

► **Ruolo tecnico**

► **Ruolo amministrativo**

2

Salva **Invia Modifica**

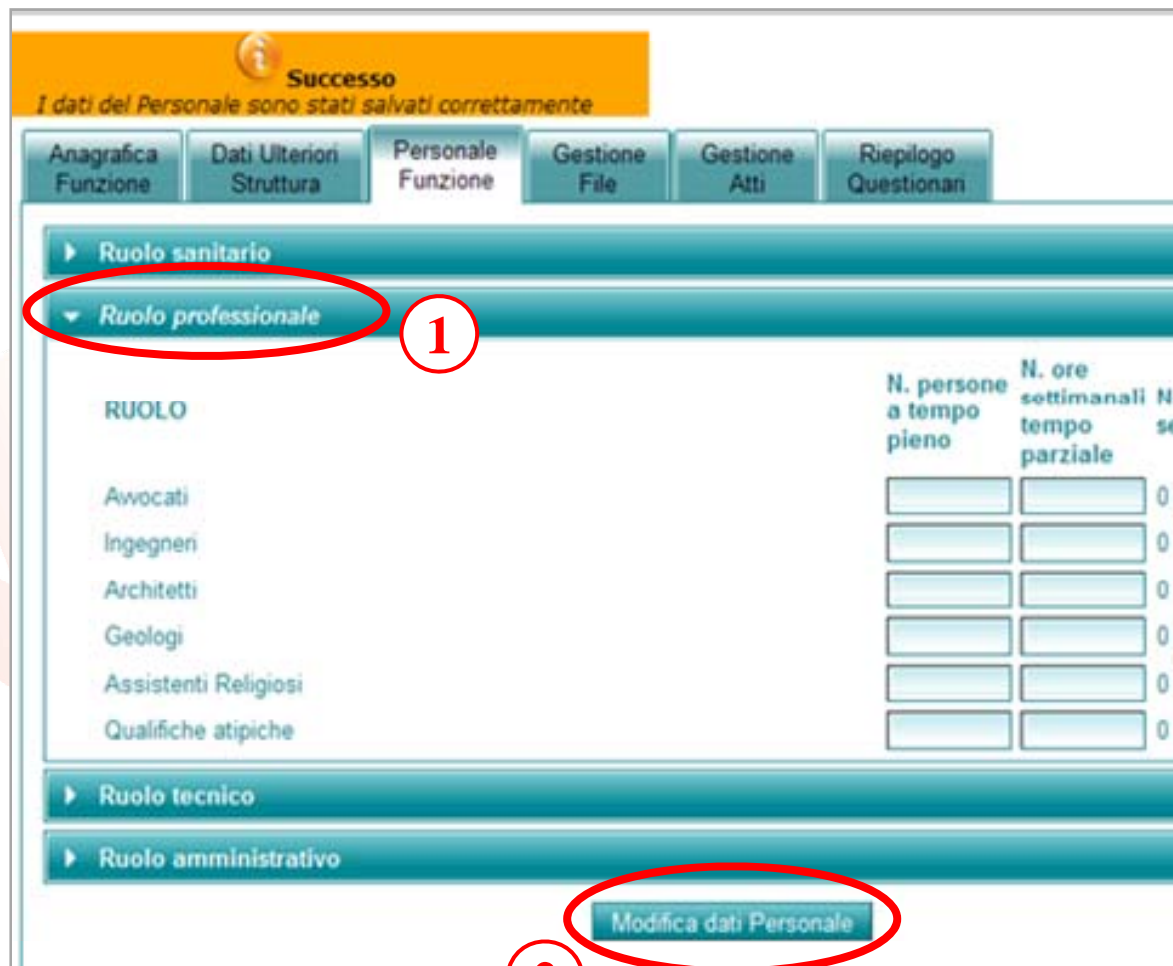
STEP 42

1. Cliccare su **“Ruolo professionale”**
si aprirà l’elenco dei ruoli

Ruoli:

Avvocati
Ingegneri
Architetti
Geologi
Assistenti Religiosi
Qualifiche atipiche

2. Cliccare su **“Modifica dati Personale”**



Successo
I dati del Personale sono stati salvati correttamente

Anagrafica Funzione | Dati Ulteriori Struttura | **Personale Funzione** | Gestione File | Gestione Atti | Riepilogo Questionari

► Ruolo sanitario
▼ **Ruolo professionale** 1

RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale	N. se
Avvocati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Ingegneri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Architetti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Geologi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Assistenti Religiosi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Qualifiche atipiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

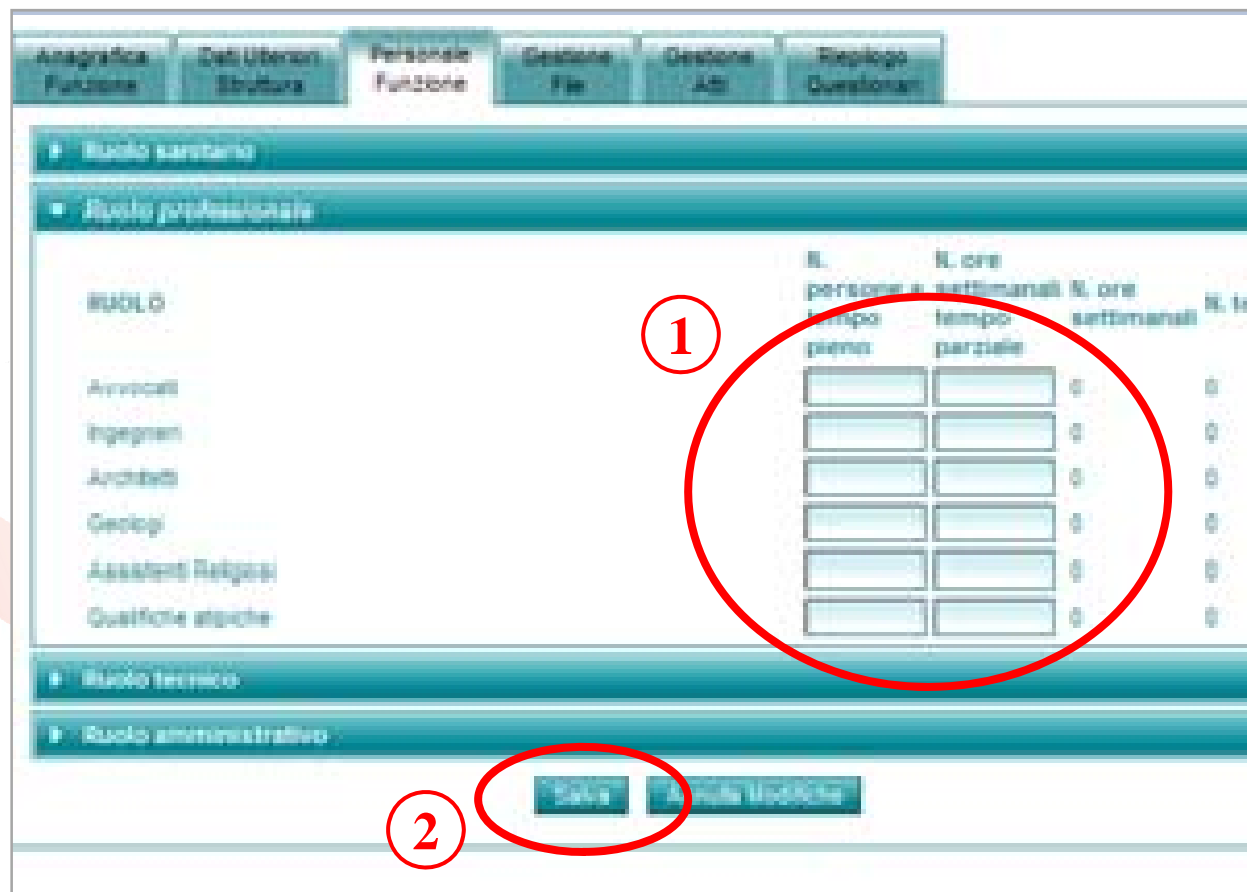
► Ruolo tecnico
► Ruolo amministrativo

Modifica dati Personale 2

STEP 43

1. Inserire dati

2. Cliccare su “Salva”



The screenshot shows the 'Ruolo professionale' section of the software. The table below lists professional roles and their corresponding weekly hours.

RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale	N. ore settimanali	N. tot
Avvocati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Ingegneri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Architetti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Geologi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Assistenti Regionali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Qualifiche atipiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0

At the bottom of the interface, the 'Salva' button is highlighted with a red circle labeled '2'.

STEP 44

1. Cliccare su **“Ruolo tecnico”**
si aprirà l’elenco

Ruoli:

Analisti

Statistici

Sociologi

Assistenti sociali

Collaboratori tecnico-professionali

Assistenti tecnici

Programmatori

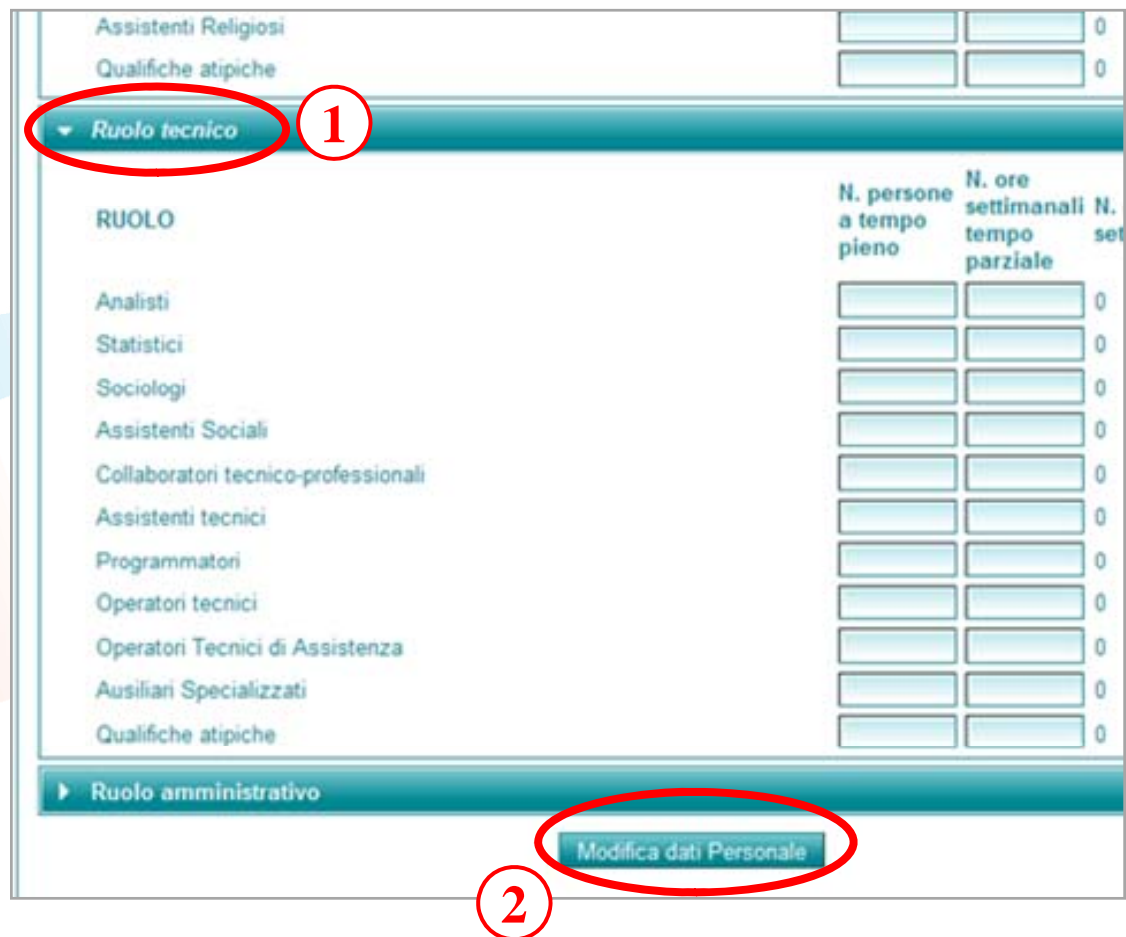
Operatori tecnici

Operatori tecnici di assistenza

Ausiliari specializzati

Qualifiche atipiche

2. Cliccare su **“Modifica dati
Personale”**



The screenshot shows a web application interface for managing roles. At the top, there are two rows of input fields for 'Assistenti Religiosi' and 'Qualifiche atipiche', each with a value of 0. Below these is a blue bar with a dropdown menu labeled 'Ruolo tecnico', which is circled in red with a red circle containing the number '1'. Under this bar is a table with the following structure:

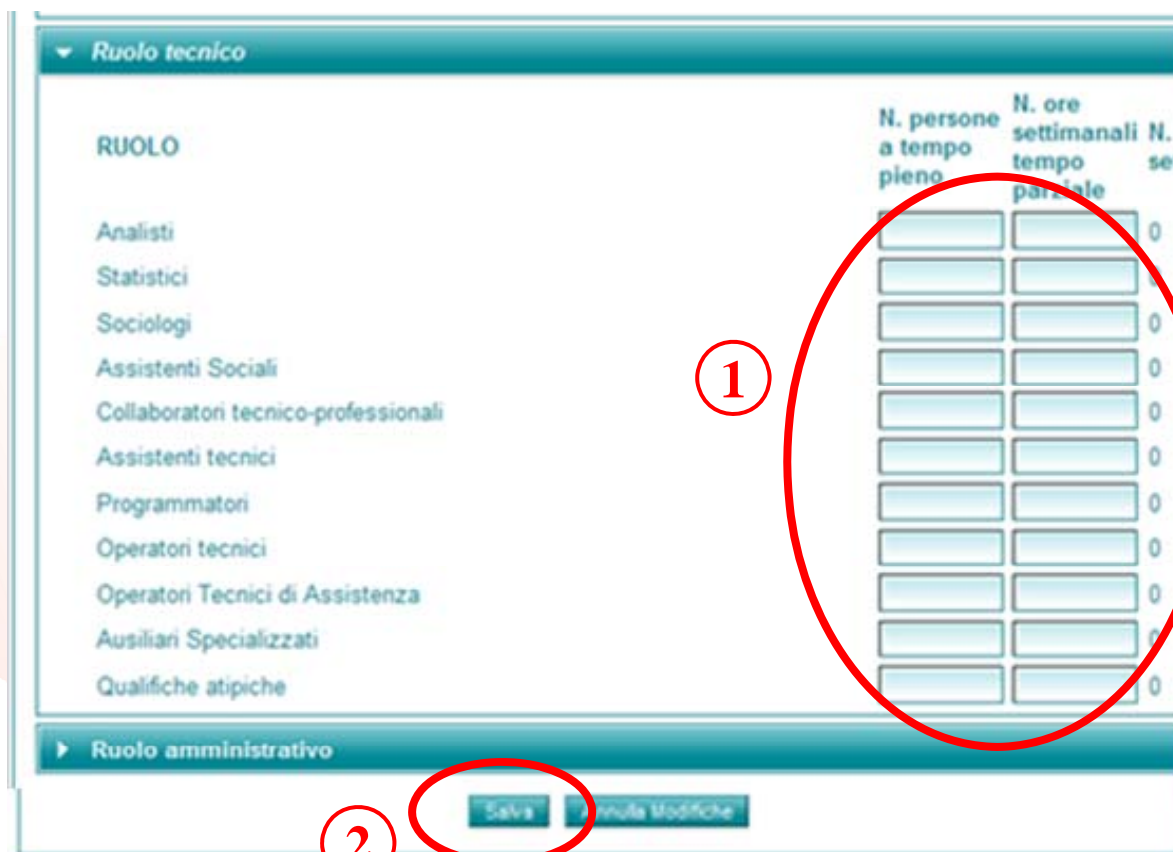
RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale	N. set
Analisti			0
Statistici			0
Sociologi			0
Assistenti Sociali			0
Collaboratori tecnico-professionali			0
Assistenti tecnici			0
Programmatori			0
Operatori tecnici			0
Operatori Tecnici di Assistenza			0
Ausiliari Specializzati			0
Qualifiche atipiche			0

Below the table is another blue bar with a dropdown menu labeled 'Ruolo amministrativo'. At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Modifica dati Personale', which is circled in red with a red circle containing the number '2'.

STEP 45

1. Inserire dati

2. Cliccare su “Salva”



RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale	N. set
Analisti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Statistici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Sociologi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Assistenti Sociali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Collaboratori tecnico-professionali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Assistenti tecnici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Programmatori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Operatori tecnici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Operatori Tecnici di Assistenza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Ausiliari Specializzati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Qualifiche atipiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

Ruolo amministrativo

Salva **Annulla Modifiche**

STEP 46

1. Cliccare su **“Ruolo amministrativo”**
si aprirà l’elenco dei ruoli

Ruoli:

Direttori Amministrativi
Collaboratori Amministrativi
Assistenti Amministrativi
Coadiutori Amministrativi
Commessi
Qualifiche atipiche

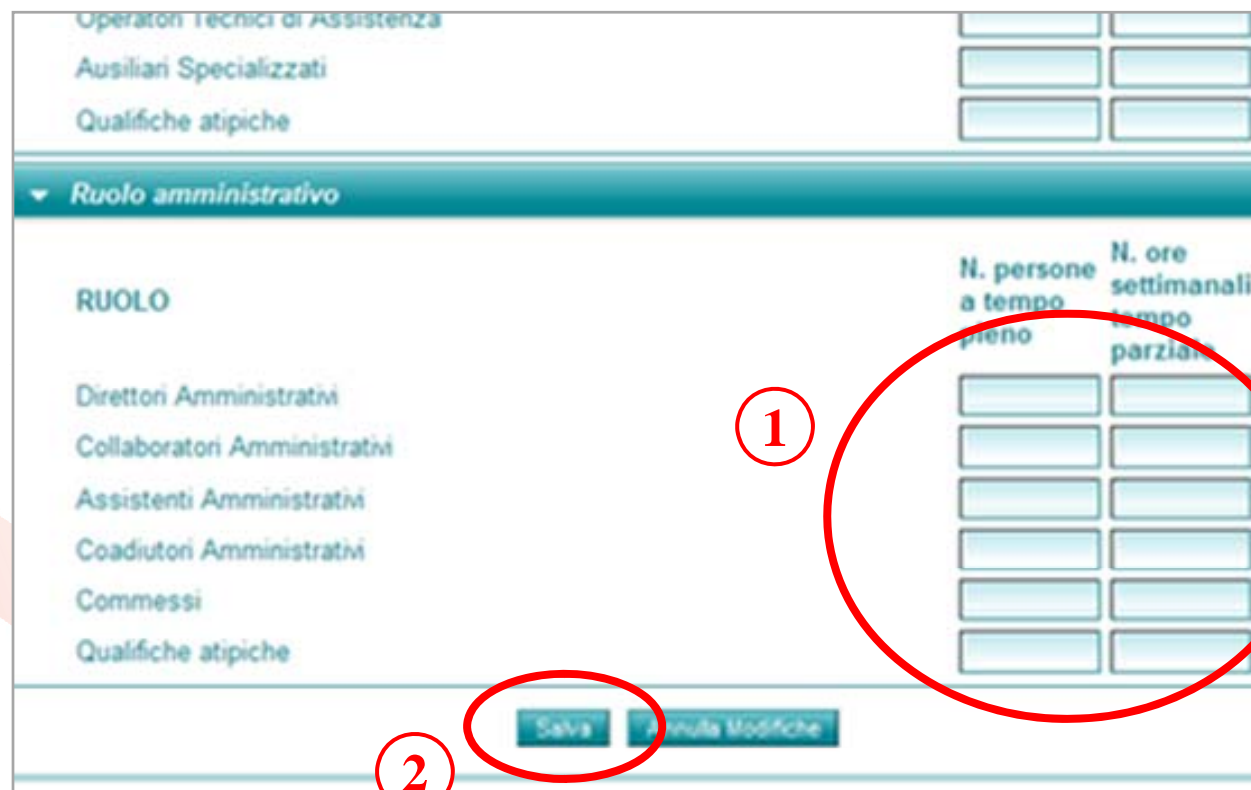
2. Cliccare su **“Modifica dati Personale”**

Assistenti tecnici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Programmatori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Operatori tecnici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Operatori Tecnici di Assistenza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Ausiliari Specializzati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Qualifiche atipiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Ruolo amministrativo			
RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale	N. ore settimanali
Direttori Amministrativi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Collaboratori Amministrativi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Assistenti Amministrativi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Coadiutori Amministrativi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Commessi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Qualifiche atipiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Modifica dati Personale			

STEP 47

1. Inserire dati

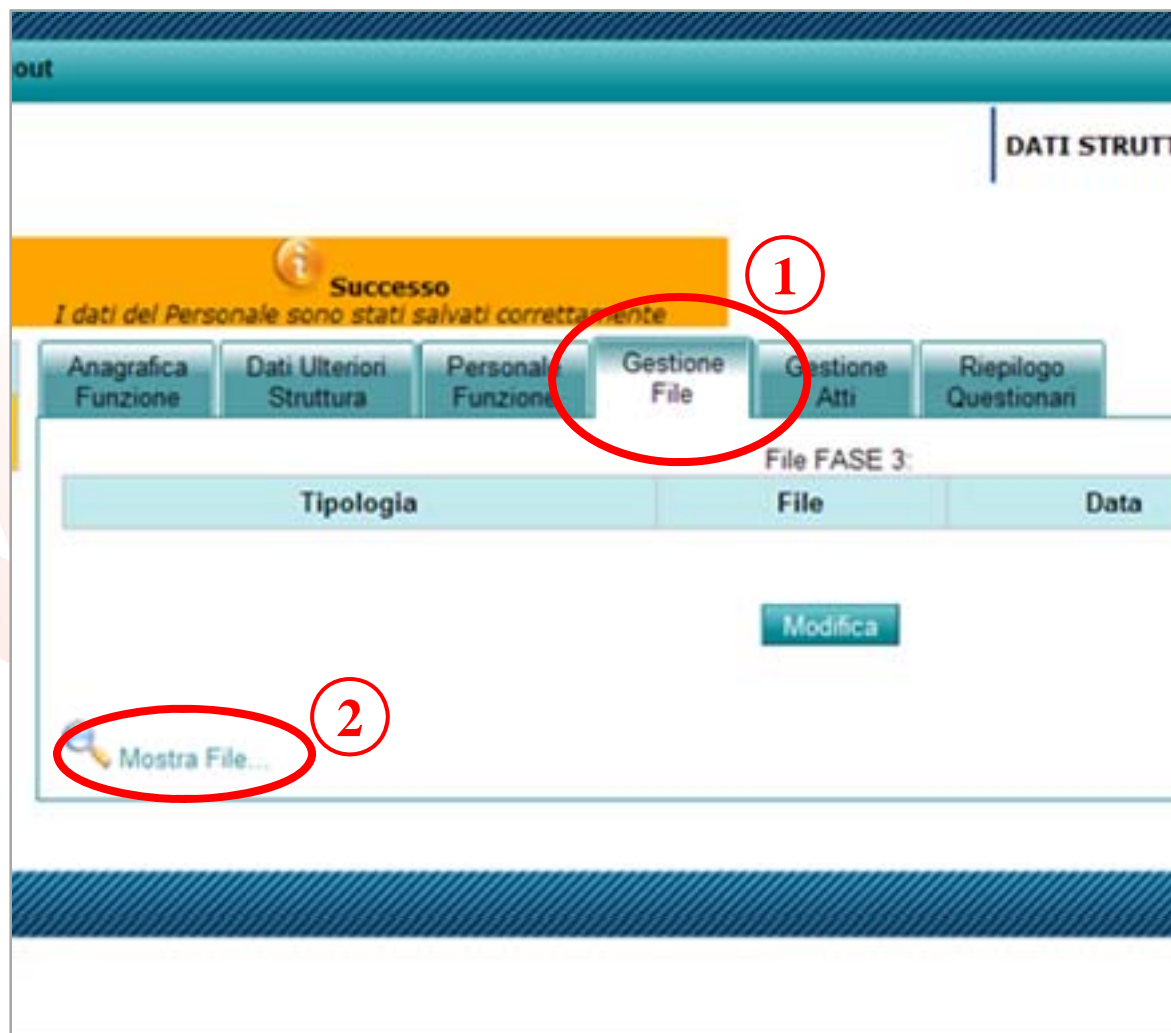
2. Cliccare su “Salva”



RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale
Direttori Amministrativi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collaboratori Amministrativi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assistenti Amministrativi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coadiutori Amministrativi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commessi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qualifiche atipiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>

STEP 48

1. Cliccare su
“Gestione File”
dalla barra del menù in alto
2. Cliccare su **“Mostra file”**
per visualizzare l’elenco
della documentazione
da caricare



STEP 49

**Codici da selezionare
per caricare i
documenti obbligatori**
*(ad ogni tipologia corrisponde
un file PDF da caricare)*

201 Qualifiche Titolare/Dir. Sanitario

202 Relazione Prestazioni/Attività

204 Regolamento interno

205 Documentazione Dlgs 81/2008

206 Dotazione organica del personale

301 Planimetria

302 Possesso immobile

303 Relazione tecnica di conformità

304 Elenco arredi

305 Certificati catastali e agibilità

Prec. RR 2/07 Domanda di richiesta
Autorizz.

Prec. RR 2/07 Provvedimento
di Autorizz. *(Se non si è mai ricevuto
provvedimento dalla Regione, inserire
una autodichiarazione che lo attesti)*

Tipologia	Descrizione	Obbligatorio
201-Qualifiche Titolare/direttore sanitario	Dati anagrafici del Titolare Sanitario o del titolare dello studio medico con l'indicazione del titolo di studio posseduto dal Titolare/Direttore Sanitario specificato e degli estremi di iscrizione all'albo Professionale.	Si
202-Relazione Prestazioni/Attività	Relazione dettagliata circa le prestazioni e le attività che si intendono erogare, a firma del direttore sanitario o del titolare dello studio medico.	Si
204-Regolamento interno	Regolamento interno.	Si
205-Documentazione prevista dal Dlgs 81/2008	Documentazione relativa agli obblighi previsti dal Dlgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.	Si
206-Dotazione organica del personale	Dotazione organica del personale in servizio.	Si
301-Planimetria	Planimetria quotata in scala 1:100 per ogni livello, in formato PDF, il formato cartaceo di detta planimetria dovrà, comunque, essere messo a disposizione degli organi preposti alla verifica dei requisiti, su eventuale richiesta degli stessi.	Si
302-Possesso immobile	Apposita documentazione attestante il possesso e/o la detenzione dell'immobile (proprietà o altro diritto reale di godimento, locazione, comodato).	Si
303-Relazione tecnica di conformità degli impianti	Relazione tecnica di conformità degli impianti secondo la normativa vigente.	Si
304-Elenco arredi, attrezzature e gas medicali	Elenco degli arredi, delle attrezzature e dei gas medicali (ove applicabile), sottoscritto dal rappresentante legale o del titolare dello studio medico.	Si
305-Certificati Catastali e Agibilità	Certificati catastali e il certificato di agibilità dei locali, rilasciati dal Comune competente per territorio ai sensi della normativa vigente in materia (secondo quanto previsto dagli art. 24,25 e 26 del DPR 380/2001 e successive modifiche e integrazioni).	Si
prec. RR 2/07 - Domanda di richiesta conferma autorizzazione	Dimostrazione dell'avvenuta presentazione della domanda di richiesta di conferma dell'autorizzazione all'esercizio inviata alla Regione Lazio entro il termine previsto dalla nota circolare prot. 376274/v03 del 2 aprile 2007 per le strutture operanti prima dell'entrata in vigore del Regolamento Regionale n. 2/2007.	Si
prec. RR 2/07 - Provvedimento di autorizzazione	Provvedimento di autorizzazione all'esercizio dell'attività ed eventuali provvedimenti modificativi dello stesso, ovvero istanza completa di tutta la documentazione prevista, qualora siano in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, procedimenti di modificazione della titolarità del titolo autorizzativo ai sensi dell'art. 13 e 14 del R.R. n. 2/2007 (quali fusioni, cessioni d'azienda, ecc.), ove applicabile.	Si
306-Relazione impianti distribuzione gas medicali	Relazione tecnica relative agli impianti di distribuzione dei gas medicali (ove applicabile).	NO
419-Altro	Allegare qualunque altro documento al rinvio rilevante per l'intervento selezionato.	NO

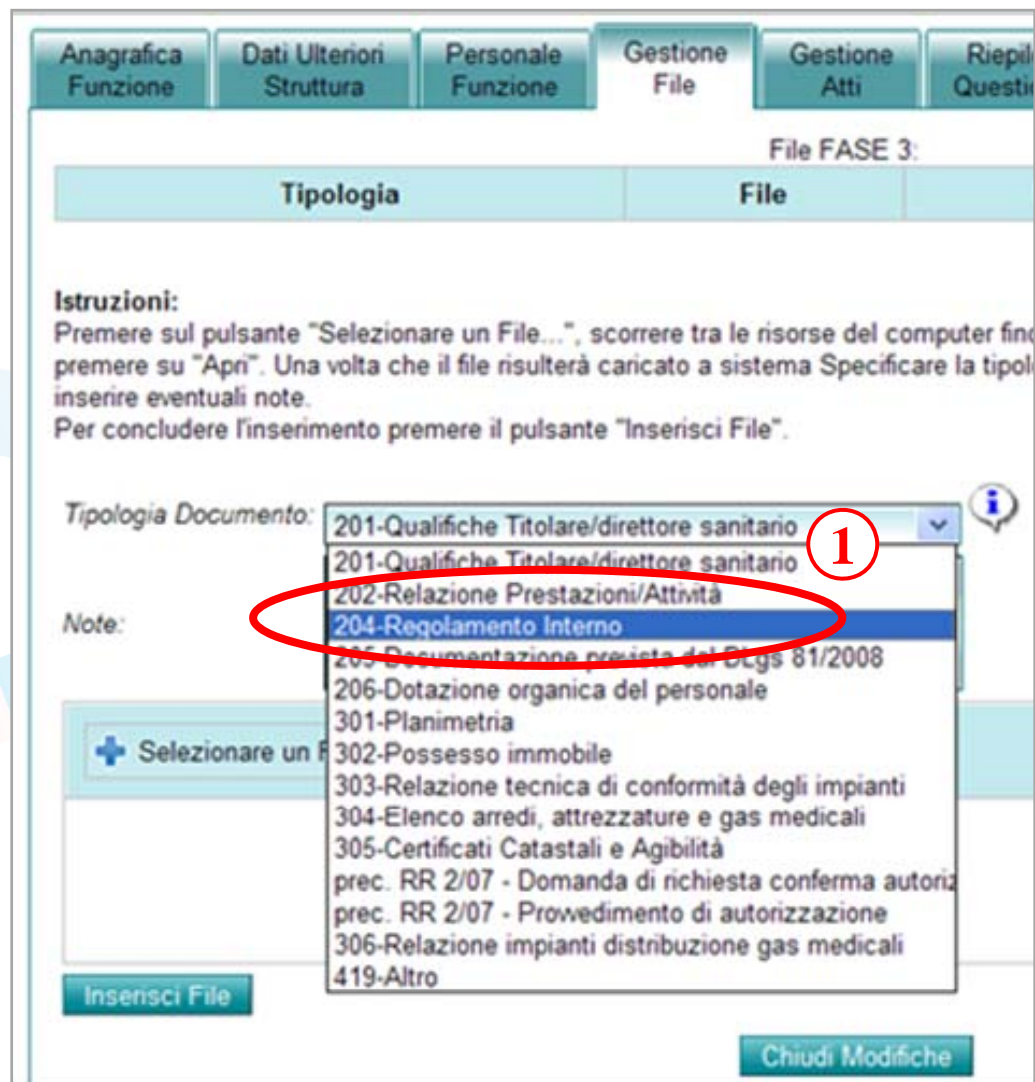
STEP 50

1. Cliccare su
“Modifica”

The screenshot shows the LAit Spa software interface. At the top, there is a teal header bar with the word "out" on the left and "DATI STRUTT" on the right. Below the header, a yellow banner displays a success message: "Successo" and "I dati del Personale sono stati salvati correttamente". Below the banner, there is a row of six buttons: "Anagrafica Funzione", "Dati Ulteriori Struttura", "Personale Funzione", "Gestione File", "Gestione Atti", and "Riepilogo Questionari". Below these buttons, a table is displayed with the title "File FASE 3:". The table has three columns: "Tipologia", "File", and "Data". In the "File" column, there is a button labeled "Modifica", which is circled in red. To the right of the "Modifica" button, there is a red circle with the number "1" inside. At the bottom left of the table, there is a magnifying glass icon and the text "Mostra File...".

STEP 51

Per tutti i file da caricare
1. Selezionare dal menù a discesa la tipologia di documento da caricare



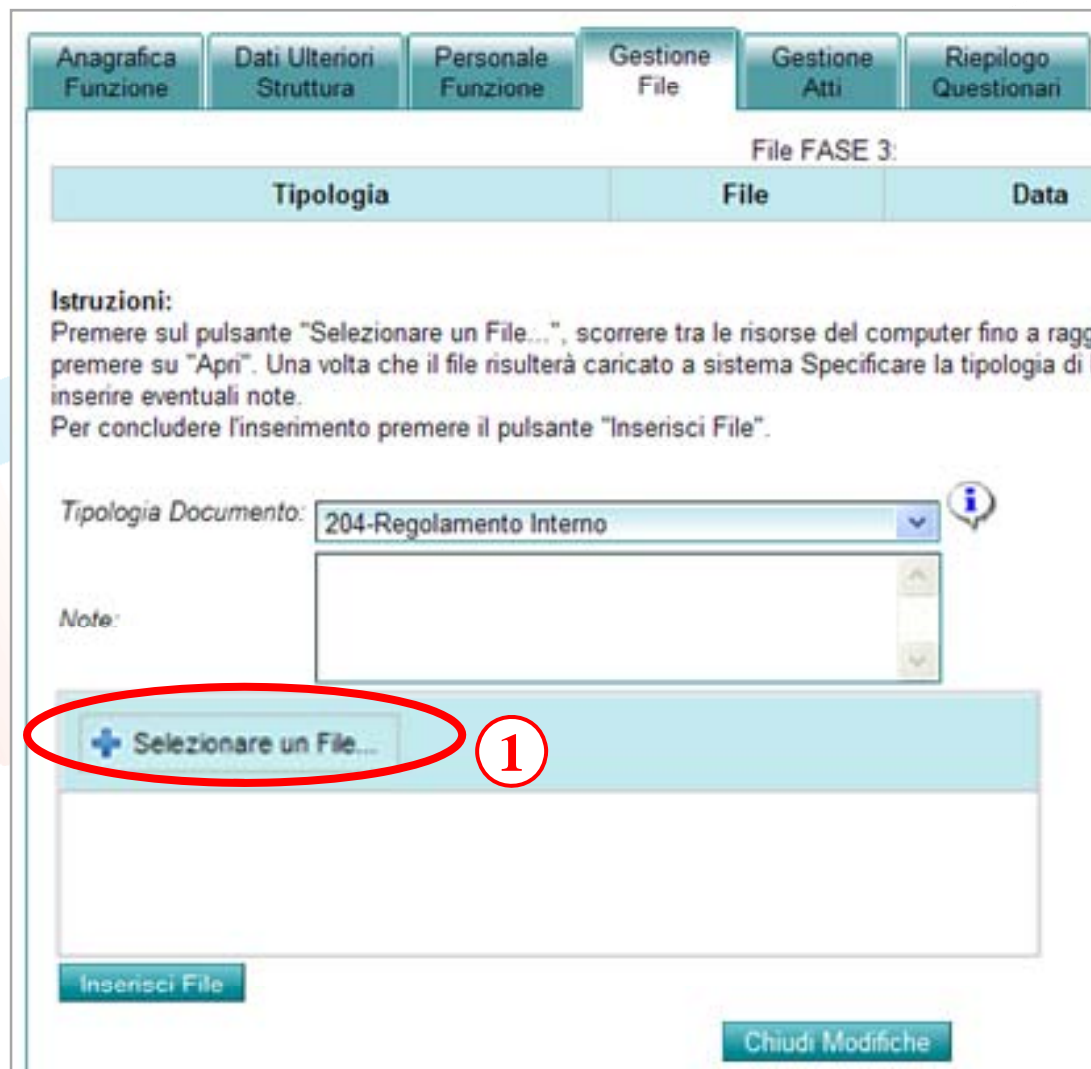
Anagrafica Funzione Dati Ulteriori Struttura Personale Funzione Gestione File Gestione Atti Riepilogo Questionari

File FASE 3:

Tipologia	File
Istruzioni: Premere sul pulsante "Selezionare un File...", scorrere tra le risorse del computer fino a premere su "Apri". Una volta che il file risulterà caricato a sistema Specificare la tipologia e inserire eventuali note. Per concludere l'inserimento premere il pulsante "Inserisci File".	
Tipologia Documento:	<div> <div>201-Qualifiche Titolare/direttore sanitario</div> <div>201-Qualifiche Titolare/direttore sanitario</div> <div>202-Relazione Prestazioni/Attività</div> <div>204-Regolamento Interno</div> <div>205 Documentazione prevista dal DLgs 81/2008</div> <div>206-Dotazione organica del personale</div> <div>301-Planimetria</div> <div>302-Possesso immobile</div> <div>303-Relazione tecnica di conformità degli impianti</div> <div>304-Elenco arredi, attrezzature e gas medicali</div> <div>305-Certificati Catastali e Agibilità</div> <div>prec. RR 2/07 - Domanda di richiesta conferma autorizzazione</div> <div>prec. RR 2/07 - Provvedimento di autorizzazione</div> <div>306-Relazione impianti distribuzione gas medicali</div> <div>419-Altro</div> </div>
Note:	
<div> <div>+ Selezionare un File</div> <div>Inserisci File</div> <div>Chiudi Modifiche</div> </div>	

STEP 52

1. Cliccare su “Selezionare un File” prelevare il file da caricare dalla cartella sul vostro pc e cliccare su “apri”



Anagrafica Funzione Dati Ulteriori Struttura Personale Funzione Gestione File Gestione Atti Riepilogo Questionari

File FASE 3:

Tipologia	File	Data
<p>Istruzioni: Premere sul pulsante "Selezionare un File...", scorrere tra le risorse del computer fino a raggiungere il file desiderato e premere su "Apri". Una volta che il file risulterà caricato a sistema Specificare la tipologia di Documento e inserire eventuali note. Per concludere l'inserimento premere il pulsante "Inserisci File".</p> <p>Tipologia Documento: 204-Regolamento Interno</p> <p>Note:</p>		

Selezionare un File... 1

Inserisci File Chiudi Modifiche

STEP 53

1. Nella schermata sarà visibile la scritta **“done”** che ci conferma la fine del caricamento.
2. Cliccare su **“Inserisci file”**

**RIPETERE
L'OPERAZIONE
PER TUTTI I FILE PDF
DA CARICARE**














The screenshot shows the 'Gestione File' tab in a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Anagrafica Funzione', 'Dati Ulteriori Struttura', 'Personale Funzione', 'Gestione File' (selected), 'Gestione Atti', and 'Riepilogo Questionari'. Below these, a section titled 'File FASE 3:' contains a table with columns 'Tipologia', 'File', and 'Data'. Under the table, there are instructions: 'Istruzioni: Premere sul pulsante "Selezionare un File...", scorrere tra le risorse del computer fino a raggiungere il file premere su "Apri". Una volta che il file risulterà caricato a sistema Specificare la tipologia di Documento e inserire eventuali note. Per concludere l'inserimento premere il pulsante "Inserisci File".' Below the instructions, there is a dropdown menu for 'Tipologia Documento' set to '204-Regolamento Interno' and a text area for 'Note:'. At the bottom, there is a file selection area with a '+ Selezionare un File' button, a 'Clear All' button, and a list of files. One file is listed: 'C:\fakepath\regolamento interno.pdf' with a 'Done' status. A red circle with the number 1 highlights the file name and 'Done' status. Below the file list, there is a blue button labeled 'Inserisci File' which is highlighted with a red circle and the number 2. At the bottom right, there is a 'Chiudi Modifiche' button.

STEP 54

Dopo aver caricato tutti i file

1. Verificare di aver inserito tutti i file

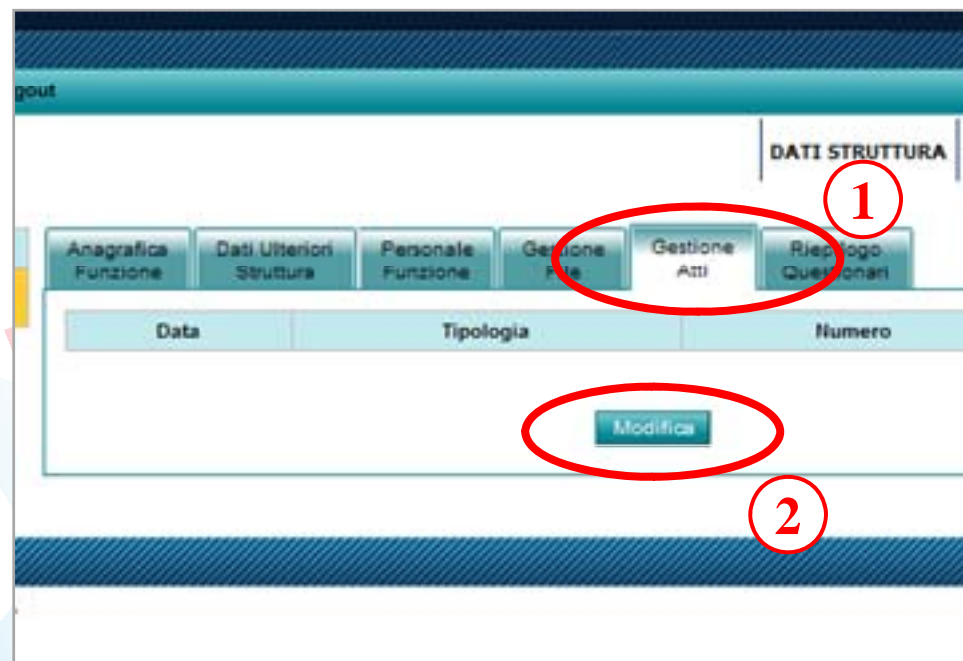
2. Cliccare su “Chiudi Modifiche”

CASE 3					
Tipologia	File	Data	Note		
201-Qualifiche Titolare/direttore sanitario	iscrizione albo.pdf	28/05/2012			
202-Relazione prestazioni/Attività	prestazioni erogate.pdf	25/05/2012			
204-Regolamento interno	regolamento interno.pdf	25/05/2012			
205-Documentazione prevista dal DLgs 81/2008	documentazione d.lgs.81-2008.pdf	25/05/2012			
206-Dotazione organica del personale	organigramma.pdf	25/05/2012			
201-Planimetria	planimetria.pdf	25/05/2012			
202-Possesso immobile	detenzione immobile.pdf	25/05/2012			
203-Relazione tecnica di conformità degli impianti	relazione tecnica.pdf	28/05/2012			
304-Elenco arredi, attrezzature e gas medicali	elenco arredi.pdf	28/05/2012			
305-Certificati Catastali e Agibilità	cert.catastale e agibilità.pdf	28/05/2012			
306-Relazione impianti distribuzione gas medicali	relazione gas non applicabilità.pdf	28/05/2012			
prec. RR 2/07 - Domanda di richiesta conferma autorizzazione	domanda richiesta conferma.pdf	28/05/2012			
prec. RR 2/07 - Provvedimento di autorizzazione	autocertificazione mancata autorizzazione.pdf	29/05/2012			

Chiudi Modifiche

STEP 55

1. Cliccare su **“Gestione Atti”**
dalla barra del menù in alto
2. Cliccare su **“Modifica”**

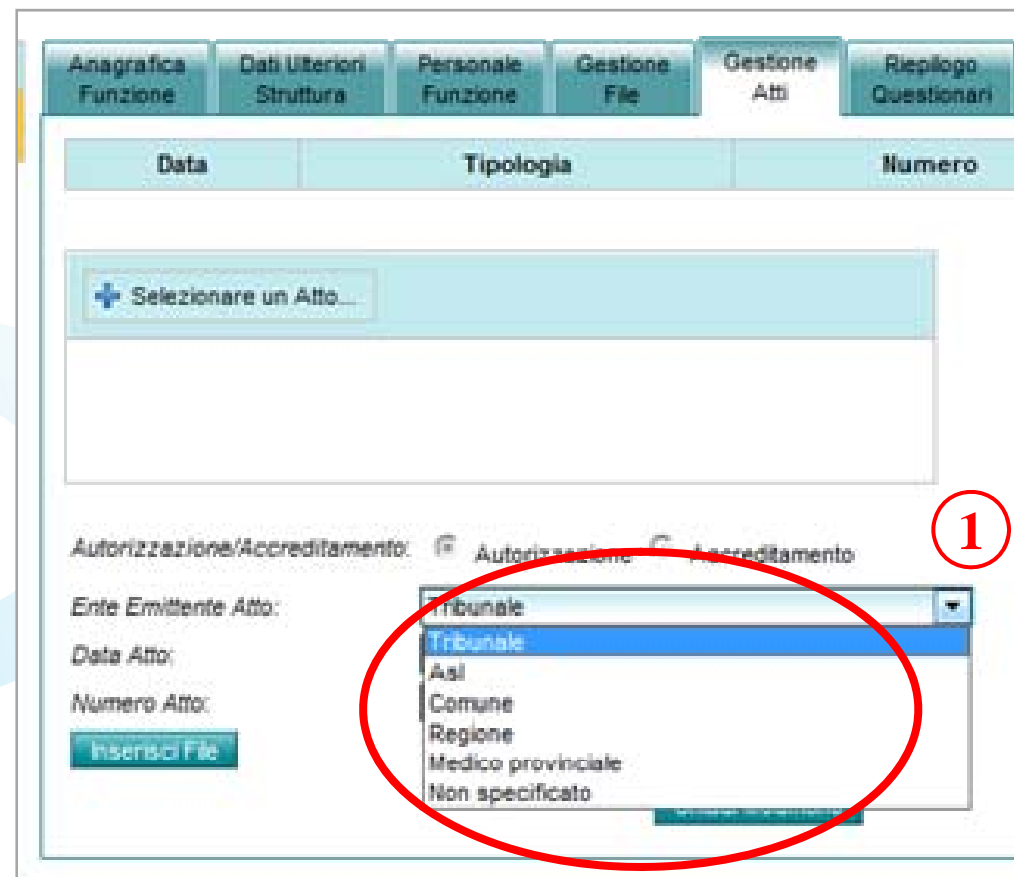


STEP 56

Nel caso di documentazione particolare si possono inserire i file come supporto alla documentazione

Per tutti i file da caricare

1. Selezionare dal menù a discesa l'Ente Emittente Atto



The screenshot shows the 'Gestione Atti' (Manage Acts) section of the LAit Spa software. At the top, there are several tabs: 'Anagrafica Funzione', 'Dati Ulteriori Struttura', 'Personale Funzione', 'Gestione File', 'Gestione Atti' (which is active), and 'Riepilogo Questionari'. Below these tabs is a table with three columns: 'Data', 'Tipologia', and 'Numero'. Under the table, there is a button labeled '+ Selezionare un Atto...'. Below this button, there are several input fields: 'Autorizzazione/Accreditamento' (with radio buttons for 'Autorizzazione' and 'Accreditamento'), 'Ente Emittente Atto:', 'Data Atto:', and 'Numero Atto:'. A dropdown menu for 'Ente Emittente Atto:' is open, showing a list of options: 'Tribunale', 'Asl', 'Comune', 'Regione', 'Medico provinciale', and 'Non specificato'. The 'Tribunale' option is currently selected and highlighted in blue. A red circle with the number '1' is drawn around the dropdown menu to indicate the first step in the process.

STEP 57

1. Cliccare su **“Selezionare un file”**
prelevare il file pdf dal vostro pc
e cliccare su **“apri”**.

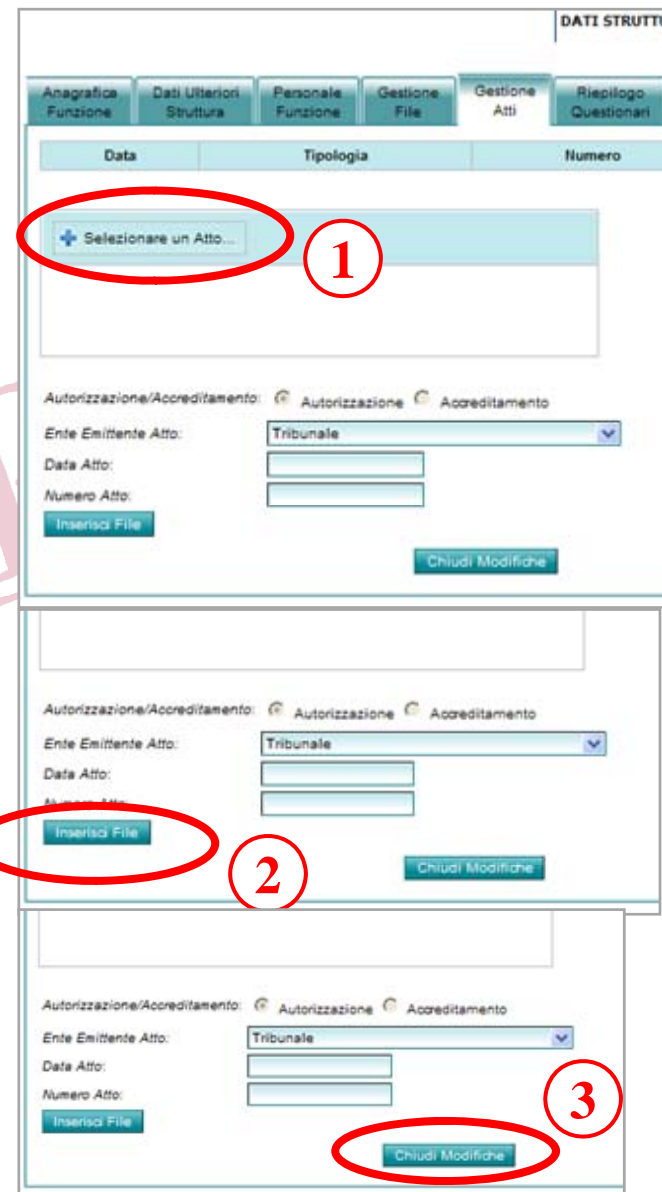
La selezione su “autorizzazione” è automatica.

Nella schermata sarà visibile la scritta **“done”**
che ci conferma la fine del caricamento.

2. Cliccare su **“Inserisci file”**
RIPETERE L'OPERAZIONE
PER TUTTI I FILE PDF DA CARICARE

Dopo aver caricato tutti i file

3. Cliccare su **“Chiudi Modifiche”**



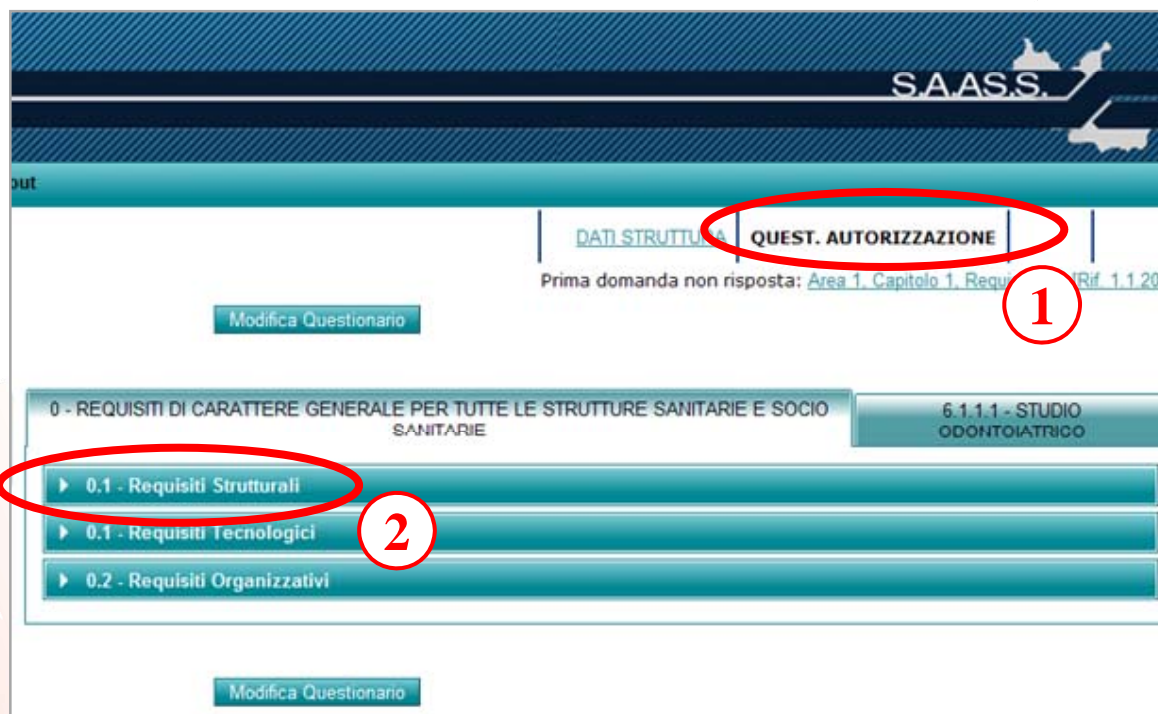
The screenshots show the 'DATI STRUTTURA' section of the LAit system. The first screenshot highlights the 'Selezionare un Atto...' button. The second screenshot highlights the 'Inserisci File' button. The third screenshot highlights the 'Chiudi Modifiche' button. The interface includes tabs for 'Anagrafica Funzione', 'Dati Ulteriori Struttura', 'Personale Funzione', 'Gestione File', 'Gestione Atti', and 'Riepilogo Questionari'. Below these are fields for 'Data', 'Tipologia', and 'Numero'. The 'Autorizzazione/Accreditamento' section has radio buttons for 'Autorizzazione' (selected) and 'Accreditamento'. The 'Ente Emittente Atto' is set to 'Tribunale'. The 'Data Atto' and 'Numero Atto' fields are empty. The 'Inserisci File' button is highlighted in the second screenshot, and the 'Chiudi Modifiche' button is highlighted in the third screenshot.

STEP 58

1. Cliccare su “Questionari autorizzazione”

2. Cliccare su
“0.1 - Requisiti Strutturali”

DGR n. 424 del 14 Luglio 2006



The screenshot displays the SAASS web application interface. At the top, the SAASS logo is visible. Below it, there are two tabs: "DATI STRUTTURA" and "QUEST. AUTORIZZAZIONE". The "QUEST. AUTORIZZAZIONE" tab is selected and circled in red, with a red circle containing the number "1" next to it. Below the tabs, there is a button labeled "Modifica Questionario". The main content area shows a list of questionnaire sections: "0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE", "6.1.1.1 - STUDIO ODONTOIATRICO", "0.1 - Requisiti Strutturali", "0.1 - Requisiti Tecnologici", and "0.2 - Requisiti Organizzativi". The "0.1 - Requisiti Strutturali" section is highlighted with a red circle and a red circle containing the number "2" next to it. At the bottom, there is another button labeled "Modifica Questionario".

STEP 59

1. Cliccare su “Modifica Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva Questionario”

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Requisiti strutturali di carattere generale

Protezione antisismica (per le strutture autonome) [Rif. 1.1.20]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Protezione antincendio [Rif. 1.1.21]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Protezione acustica [Rif. 1.1.22]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Sicurezza antinfortunistica [Rif. 1.1.23]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Eliminazione delle barriere architettoniche [Rif. 1.1.24]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Per le nuove costruzioni l'area prescelta, ed in particolare quella destinata a parcheggio, rispetta le norme urbanistiche e la compatibilità ambientale, e tenere conto delle caratteristiche meteorologiche e climatiche; l'area prescelta si trova in zona salubre, esente da inquinamento atmosferico e da rumore e da ogni altra causa di malsanità ambientale. L'area della struttura dispone di un sistema di comunicazioni in relazione alla viabilità ed alla rete dei trasporti pubblici idonea al flusso degli utenti, del personale, dei fornitori e di tutti coloro che hanno un interesse nella struttura [Rif. 1.1.25]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Segue >>>

STEP 59

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

L'altezza minima netta utile degli ambienti non è inferiore a metri 2,70; [Rif. 1.1.26]

Altezze inferiori, in conformità ai regolamenti edilizi comunali, sono ammesse soltanto per ambienti non direttamente funzionali all'attività sanitaria (corridoi, locali adibiti a servizi igienici, depositi, archivi ecc.)

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

La struttura dispone di sistemi di segnalazione degli ingressi, dei parcheggi e dei percorsi di accesso ai settori funzionali [Rif. 1.1.27]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Lo sviluppo in altezza ed i distacchi dei fabbricati sono conformi alle norme stabilite dai regolamenti urbanistici e dai regolamenti locali [Rif. 1.1.28]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

In relazione alle specificità delle attività esercitate, i locali sono in possesso dei seguenti requisiti: [Rif. 1.1.29]

N.a. _____ Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

STEP 60

1. Cliccare su
“0.1 – Requisiti Tecnologici”
DGR n. 424 del 14 Luglio 2006



SAASS

out

[DATI STRUTTURA](#) | [QUEST. AUTORIZZAZIONE](#) | [...](#)

Prima domanda non risposta: [Area 1, Capitolo 1, Requisito 20 \(Rif. 1.1.20\)](#)

[Modifica Questionario](#)

0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO
SANITARIE

6.1.1.1 - STUDIO
ODONTOIATRICO

▶ 0.1 - Requisiti Strutturali

▶ **0.1 - Requisiti Tecnologici**

▶ 0.2 - Requisiti Organizzativi

[Modifica Questionario](#)

STEP 61

1. Cliccare su “Modifica Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva Questionario”

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Requisiti tecnologici di carattere generale

Sicurezza e continuità elettrica [Rif. 1.2.21]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Igiene nei luoghi di lavoro [Rif. 1.2.22]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Protezione dalle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti [Rif. 1.2.23]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Smaltimento dei rifiuti [Rif. 1.2.24]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Condizioni microclimatiche [Rif. 1.2.25]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Impianti di distribuzione dei gas [Rif. 1.2.26]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Materiali esplosivi [Rif. 1.2.27]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Segue >>>

STEP 61

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Depurazione delle acque [Rif. 1.2.28]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____
_____**Acque destinate al consumo umano [Rif. 1.2.29]**

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____
_____**Gli impianti tecnologici sono sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria, secondo le indicazioni dei costruttori, delle norme di buona tecnica e di legge [Rif. 1.2.30]***L'effettuazione degli interventi e le indicazioni che ne derivano dovranno essere riportate su appositi documenti*

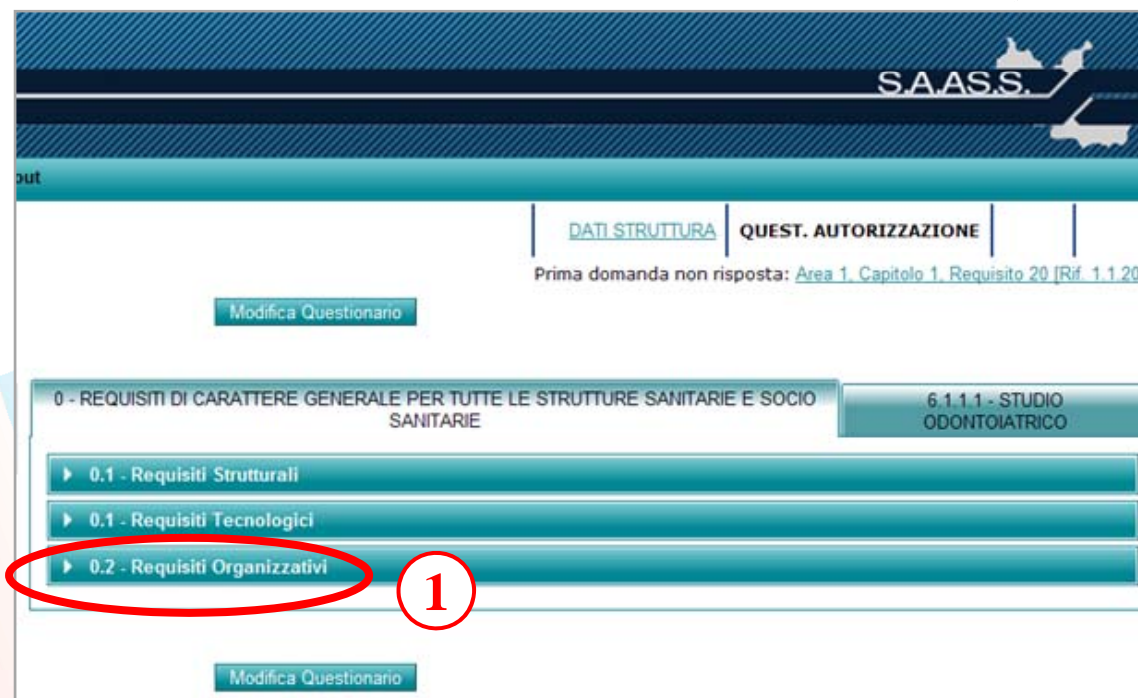
Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

STEP 62

1. Cliccare su “0.2 - Requisiti Organizzativi”

DGR n. 424 del 14 Luglio 2006



The screenshot shows the SAASS web application interface. At the top, there is a header with the SAASS logo and a navigation bar with tabs for "DATI STRUTTURA" and "QUEST. AUTORIZZAZIONE". Below the navigation bar, there is a message: "Prima domanda non risposta: [Area 1, Capitolo 1, Requisito 20 \[Rif. 1.1.20\]](#)". A button labeled "Modifica Questionario" is visible. The main content area displays a list of requirements under the heading "0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE". The list includes: "0.1 - Requisiti Strutturali", "0.1 - Requisiti Tecnologici", and "0.2 - Requisiti Organizzativi". The "0.2 - Requisiti Organizzativi" item is highlighted with a red circle and a red number "1" next to it. A button labeled "Modifica Questionario" is also present at the bottom of the list.

STEP 63

Una volta compilato

**1. Cliccare su “Salva
Questionario”**

Una volta compilato

**2. Cliccare su “Salva
Questionario”**

NB In caso di risposta
incerta, rispondere ed
utilizzare il box “Note”
per giustificare
la risposta

Segue >>>

Requisiti organizzativi di carattere generale

Gestione, valutazione e miglioramento della qualità, linee guida e regolamenti interni

Sono attivati programmi di valutazione e miglioramento delle attività. I programmi vengono selezionati in rapporto alle priorità individuate [Rif. 1.3.50]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

È attivato un programma per la gestione del rischio clinico, che garantisca anche il monitoraggio degli eventi avversi [Rif. 1.3.51]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Annualmente ogni struttura organizzativa effettua al proprio interno o partecipa ad almeno un progetto di valutazione e verifica di qualità favorendo il coinvolgimento di tutto il personale [Rif. 1.3.52]

Tale attività sarà utilizzata anche per lo studio dell'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse, con particolare riferimento agli episodi di ricovero e all'utilizzo di tecnologie complesse (R.M.N., T.A.C., Angioplastiche, etc.)

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

In tutte le articolazioni organizzativo-funzionali è favorito l'utilizzo delle linee guida predisposte dalle società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica nelle varie branche specialistiche. Inoltre sono predisposte con gli operatori, linee guida e regolamenti interni che indichino il processo assistenziale con cui devono essere gestite le evenienze cliniche più frequenti o di maggiore gravità [Rif. 1.3.53]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

STEP 63

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Sono predisposti regolamenti interni, linee guida, aggiornati per lo svolgimento delle procedure tecniche più rilevanti (selezionate per rischio, frequenza, costo) [Rif. 1.3.54]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

Il personale è informato sull'esistenza di tali documenti, che sono facilmente accessibili e che vanno confermati o aggiornati almeno ogni tre anni. [Rif. 1.3.55]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

Esistono evidenze almeno annuali di verifica della corrispondenza tra processi e procedure [Rif. 1.3.56]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

Sono predisposti documenti per i criteri e le modalità di accesso dell'utente (programmazione liste di attesa, accogliimento e registrazione); [Rif. 1.3.57]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

Sono predisposti documenti per le modalità di prelievo, conservazione, trasporto dei materiali organici da sottoporre ad accertamento [Rif. 1.3.58]

N.a. _____ Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

Sono predisposti documenti per le modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di tutti gli strumenti ed accessori [Rif. 1.3.59]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

Segue >>>

STEP 63

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Sono predisposti documenti per la pulizia e sanificazione degli ambienti [Rif. 1.3.60]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Sono predisposti documenti per le modalità di compilazione, conservazione, archiviazione dei documenti, comprovanti un'attività sanitaria [Rif. 1.3.61]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Sono previsti regolamenti interni e linee guida, per lo svolgimento delle procedure tecniche, facilmente accessibili e a conoscenza degli operatori, che verificano la corrispondenza tra processi e procedure [Rif. 1.3.62]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

È assicurato il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali [Rif. 1.3.63]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Sono rispettate tutte le normative riguardanti il consenso informato del paziente [Rif. 1.3.64]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Sono rispettate tutte le normative vigenti in materia di protezione sanitaria della popolazione, dei lavoratori e delle persone soggette ad esposizioni mediche contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti [Rif. 1.3.65]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Segue >>>

STEP 63

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Direzione di Struttura

E' presente un direttore/responsabile sanitario, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in relazione alla specifica tipologia assistenziale [Rif. 1.3.66]

La funzione di direttore/responsabile sanitario, limitatamente alle strutture ospedaliere e residenziali, è incompatibile con la qualità di proprietario, comproprietario, socio o azionista della società che gestisce la struttura sanitaria. In assenza di un servizio farmaceutico svolge i compiti specifici in merito.

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Sistema Informativo

La Direzione assicura l'individuazione dei bisogni informativi dell'organizzazione [Rif. 1.3.67]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

La Direzione assicura la struttura del sistema informativo [Rif. 1.3.68]!

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

La Direzione assicura le modalità di raccolta delle informazioni [Rif. 1.3.69]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

La Direzione assicura la diffusione ed utilizzo delle informazioni [Rif. 1.3.70]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

La Direzione assicura la valutazione della qualità dei dati [Rif. 1.3.71]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Segue >>>

STEP 63

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

La Direzione assicura l'integrazione delle informazioni prodotte nelle attività correnti delle singole unità operative, sezioni, uffici, etc. [Rif. 1.3.72]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

E' individuato un referente del sistema informativo, responsabile delle procedure di raccolta e verifica della qualità (riproducibilità, accuratezza completezza) e diffusione dei dati, ferme restando le responsabilità specifiche previste da norme nazionali [Rif. 1.3.73]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

E' previsto un sistema di modalità di compilazione, conservazione, archiviazione dei documenti comprovanti l'attività sanitaria svolta, nonché di rilascio delle copie di detta documentazione agli utenti (ai sensi del DPR 318/99) [Rif. 1.3.74]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

È utilizzato il programma applicativo di informatizzazione dei Pronto Soccorso (G.I.P.S.E.) per la elaborazione dei rapporti di pronto soccorso(R.P.S.) [Rif. 1.3.75]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

STEP 64

1. Cliccare su “**6.1.1.1 Studio odontoiatrico**”
DGR n. 424 del 14 Luglio 2006

The screenshot displays the 'QUEST. AUTORIZZAZIONE' section of the LAit Spa web application. At the top, there are two tabs: 'DATI STRUTTURA' and 'QUEST. AUTORIZZAZIONE'. Below the tabs, a message box indicates 'Successo' (Success) and 'Prima domanda non risposta' (First question not answered). A 'Modifica Questionario' button is visible. The main content area shows a list of options for the '6.1.1.1 - STUDIO ODONTOIATRICO' section, which is circled in red. The options are: 'CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE', 'Requisiti Strutturali', 'Requisiti Tecnologici', and 'Requisiti Organizzativi'. A 'Modifica Questionario' button is also present at the bottom of the list.

1

6.1.1.1 - STUDIO ODONTOIATRICO

STEP 65

1. Cliccare su “6.1.1.1
Requisiti Strutturali”

The screenshot displays a web application interface. At the top right, there are two tabs: "DATI STRUTTURA" and "QUEST. AU". Below the tabs, a yellow banner with an information icon and the text "Successo" states: "I dati del Questionario di Autorizzazione sono stati salvati correttamente". Below this banner is a button labeled "Modifica Questionario". The main content area shows a list of items under the heading "0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE". The items are: "6.1.1.1 - Requisiti Strutturali", "6.1.1.1 - Requisiti Tecnologici", and "6.1.1.2 - Requisiti Organizzativi". The item "6.1.1.1 - Requisiti Strutturali" is highlighted with a red oval and a red circle containing the number "1". At the bottom of the list, there is another button labeled "Modifica Questionario".

STEP 66

1. Cliccare su “Modifica Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva Questionario”

Requisiti Strutturali specifici per Studio Odontoiatrico

Sono presenti spazi per attesa, accettazione e/o attività amministrative separati dalla sala in cui è presente l'unità operativa [Rif. 65.1.1]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

In caso di più riuniti presenti nello stesso locale è garantita la privacy dei singoli pazienti [Rif. 65.1.2]

N.a. _____ Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

Il locale che contiene una unità operativa ha una superficie pari ad almeno 9 metri quadrati [Rif. 65.1.3]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

È garantita la prevista dotazione [Rif. 65.1.4]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

Le pareti perimetrali e i pavimenti devono essere realizzati in superfici detergibili e disinfettabili [Rif. 65.1.5]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

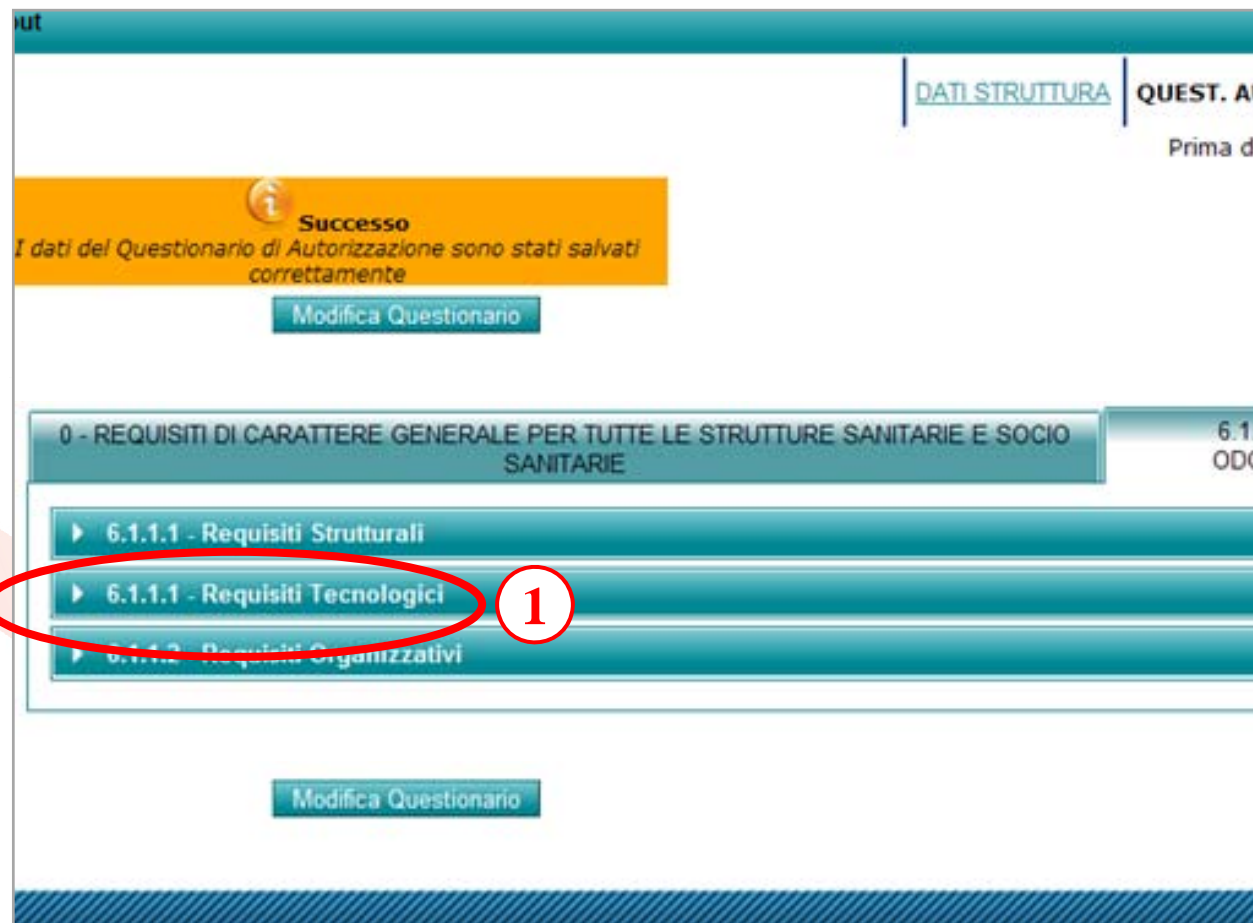
È garantita la prevista dotazione [Rif. 65.1.6]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento _____

Note _____

STEP 67

**1. Cliccare su “6.1.1.1
Requisiti Tecnologici”**
DGR n. 424 del 14 Luglio 2006



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are tabs labeled "DATI STRUTTURA" and "QUEST. AU". Below the tabs, there is a yellow banner with a success message: "Successo" and "I dati del Questionario di Autorizzazione sono stati salvati correttamente". Below the banner is a button labeled "Modifica Questionario".

Below the banner, there is a list of menu items. The first item is "0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE". Below this, there are three items: "6.1.1.1 - Requisiti Strutturali", "6.1.1.1 - Requisiti Tecnologici", and "6.1.1.2 - Requisiti Organizzativi". The item "6.1.1.1 - Requisiti Tecnologici" is highlighted with a red circle, and a red circle containing the number "1" is next to it. A large red arrow points from the text on the left to this item.

At the bottom of the list, there is a button labeled "Modifica Questionario".

STEP 68

1. Cliccare su “Modifica Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva Questionario”

Requisiti tecnologici specifici per Studio Odontoiatrico

È garantita la prevista dotazione [Rif. 65.2.1]

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

**Nello studio vengono correttamente utilizzate le seguenti misure barriera:
guanti monouso, visiere per la protezione degli occhi, naso, bocca oppure
occhiali a lenti larghe e mascherina [Rif. 65.2.2]**

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

**Viene garantito per ogni utente l'utilizzo di materiale e strumenti disinfettati,
sterilizzati e adeguatamente conservati [Rif. 65.2.3]**

Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

STEP 69

**1. Cliccare su “6.1.1.2
Requisiti Organizzativi”**
DGR n. 424 del 14 Luglio 2006

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are two tabs: "DATI STRUTTURA" and "QUEST. AU". Below the tabs, there is a yellow banner with a success message: "Successo" and "I dati del Questionario di Autorizzazione sono stati salvati correttamente". Below the banner is a button labeled "Modifica Questionario".

Below the banner, there is a list of items. The first item is "0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE". Below this, there are three items with expandable arrows: "6.1.1.1 - Requisiti Strutturali", "6.1.1.1 - Requisiti Tecnologici", and "6.1.1.2 - Requisiti Organizzativi". The "6.1.1.2 - Requisiti Organizzativi" item is circled in red. To the right of the list, there is a column with the text "6.1." and "ODO".

At the bottom of the list, there is a button labeled "Modifica Questionario".

A red circle with the number "1" is placed next to the "6.1.1.2 - Requisiti Organizzativi" item, indicating the step to click on it.

STEP 70

**1. Cliccare su “Modifica
Questionario”**

Una volta compilato

**2. Cliccare su “Salva
Questionario”**

Requisiti organizzativi specifici per Studio Odontoiatrico

Il Sanitario, al fine di potere esercitare l'attività di odontoiatra ed acquisire la titolarità dello studio odontoiatrico, è in possesso di uno dei titoli previsti: [Rif. 65.3.1]

- laurea in Odontoiatria e Protesi dentaria, abilitazione all'esercizio della professione ed iscrizione all'Albo provinciale degli odontoiatri;
- laurea in Medicina e Chirurgia, abilitazione all'esercizio della professione, specializzazione in campo odontoiatrico ed iscrizione all'Albo provinciale degli odontoiatri oppure all'Albo Provinciale dei Medici con annotazione, ai sensi dell'art. 5 della Legge 409/85;
- laurea in Medicina e Chirurgia, abilitazione all'esercizio della professione, ed iscrizione all'Albo provinciale degli odontoiatri ai sensi della vigente normativa;
- dentisti abilitati ai sensi della Legge 493/30 e iscritti all'Albo degli Odontoiatri

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Le prestazioni di igiene professionale possono essere svolte, oltre che dalle suindicate professionalità, anche da igienisti/e in possesso del relativo diploma [Rif. 65.3.2]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

STEP 71

1. Cliccare su
“Dati struttura”

SAASS

DATI STRUTTURA QUEST. AUTORIZZAZIONE

Prima domanda non risposta

Questionario

GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARE

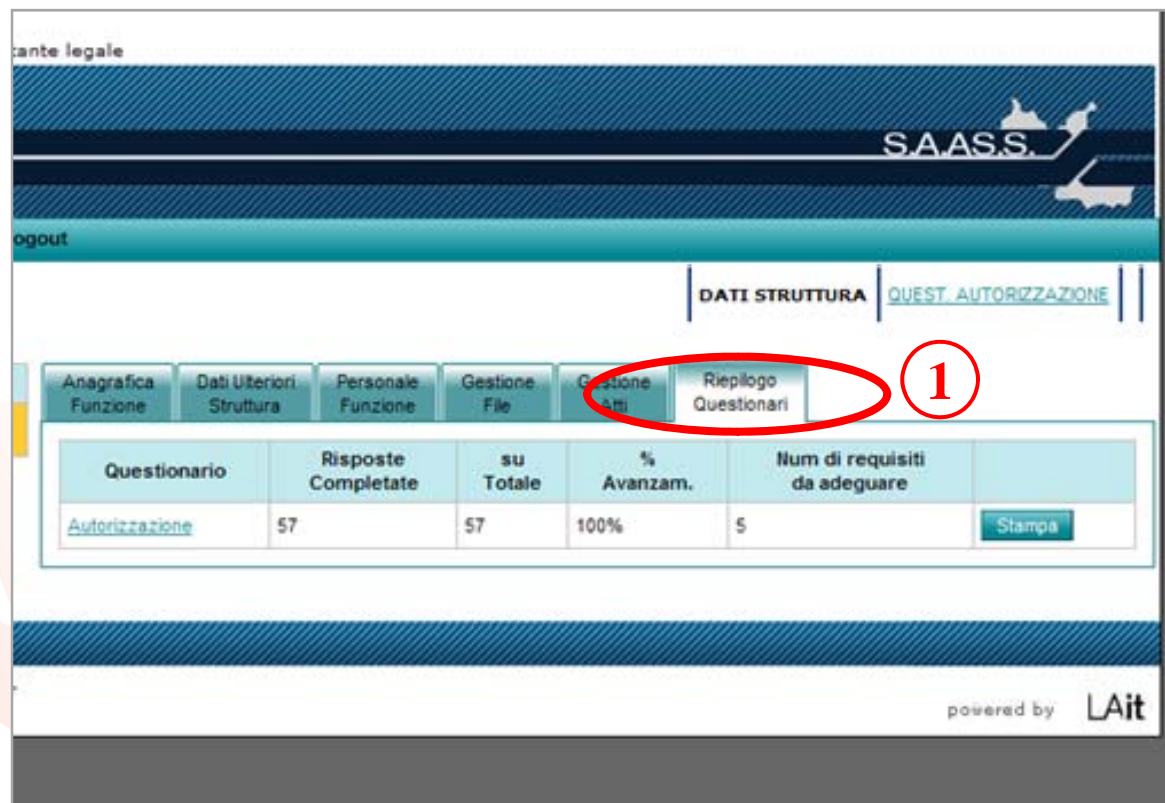
6.1.1.1 - STUDIO ODONTOIATRICO

Per attesa, accettazione e/o attività amministrative separati dalla sala in cui è presente (5.1.1)

Segno all' adeguamento

STEP 72

1. Cliccare su “**Riepilogo Questionari**”



The screenshot shows the SAASS system interface. At the top, there is a header with 'SAASS.' and a logo. Below the header, there is a navigation bar with 'DATI STRUTTURA' and 'QUEST. AUTORIZZAZIONE'. In the center, there is a row of menu items: 'Anagrafica Funzione', 'Dati Ulteriori Struttura', 'Personale Funzione', 'Gestione File', 'Gestione Atti', and 'Riepilogo Questionari'. The 'Riepilogo Questionari' item is circled in red, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Below the menu items, there is a table with the following data:

Questionario	Risposte Completate	su Totale	% Avanzam.	Num di requisiti da adeguare	
Autorizzazione	57	57	100%	5	Stampa

At the bottom right of the interface, it says 'powered by LAit'.

STEP 73

1. Cliccare sul “Numero di Protocollo”



STEP 74

1. Cliccare “Mostra Riepilogo” per verificare se ci sono errori

Dati della Richiesta	
Tipo Richiesta:	F6-conferma autorizzazione
Descrizione Richiesta:	F6 = [inserimento dati struttura e compilazione questionari di AUTORIZZAZIONE]
Num. Protocollo:	A2041394
Riferimento normativo:	preced. al R.R. n. 2/2007 (le strutture operanti prima dell'entrata in vigore del Regolamento di conferma dell'autorizzazione all'esercizio entro il termine previsto dalla nota circolare prot. n. 37627/4V/03 del 2007)
Data Prima Modifica:	2012-05-25 12:18:33.0
Richiesta Inviata:	NO
Riepilogo di controllo	
 Mostra Riepilogo...	
	
	

STEP 75

Se non ci sono errori

1. Schermata senza errori
2. Simbolo di dati completi

Se ci sono errori

1. Schermata con errori
2. Simbolo di dati incompleti

In questo caso ritornare alla Home, selezionare UR o ST dalla colonna dati struttura e riverificare di aver inserito tutti i dati e la documentazione

Riepilogo di controllo ①

ELEMENTO ANALIZZATO	ELEMENTI INCOMPLETI
UR rossi mario	
ST rossi mario	

②

Riepilogo di controllo ①

ELEMENTO ANALIZZATO	ELEMENTI INCOMPLETI
UR rossi mario	
ST rossi mario	• Tipologie di file mancanti: 1

②

Elimina

STEP 76

1. Cliccare su **“Home”**



STEP 77

1. Cliccare su “UR”
colonna dati della struttura

 REGIONE LAZIO			
Mappa Nuova Richiesta Abilitazioni Azioni Utente Stampa			
Elenco delle Richieste UR (PIVA = 06787529004)			
Prot. Ric.	Richiesta	Dati Struttura	
F1003282	F1-dati generali UR-autorizzazione	UR	rossi mario
A2003327	F6-conferma autorizzazione	ST	rossi mario

© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a.

STEP 78

1. Cliccare su **“Anagrafica U.R.”**
2. Verificare i **dati inseriti** in precedenza
3. Cliccare su **“Modifica”** in caso di variazioni

Anagrafica U.R. | Gestione File | Riepilogo Questionari | Dichiarazioni U.R.

*Ragione Sociale: **studio dentistico rossi**
 *Partita IVA: **06787529004**
 Tipologia UR: **Altro soggetto privato**

Rappresentante Legale/Titolare

*Cognome - Nome: **rossi mario**
 *Codice Fiscale: **MRORSS60P501W**
 *E-mail: **mario@rossi_studiodentistico.it**

Sede Legale

*Via: **via torino**
 *CAP: **00000**
 *Comune: **roma**
 *Provincia: **RM**

Sede Amministrativa

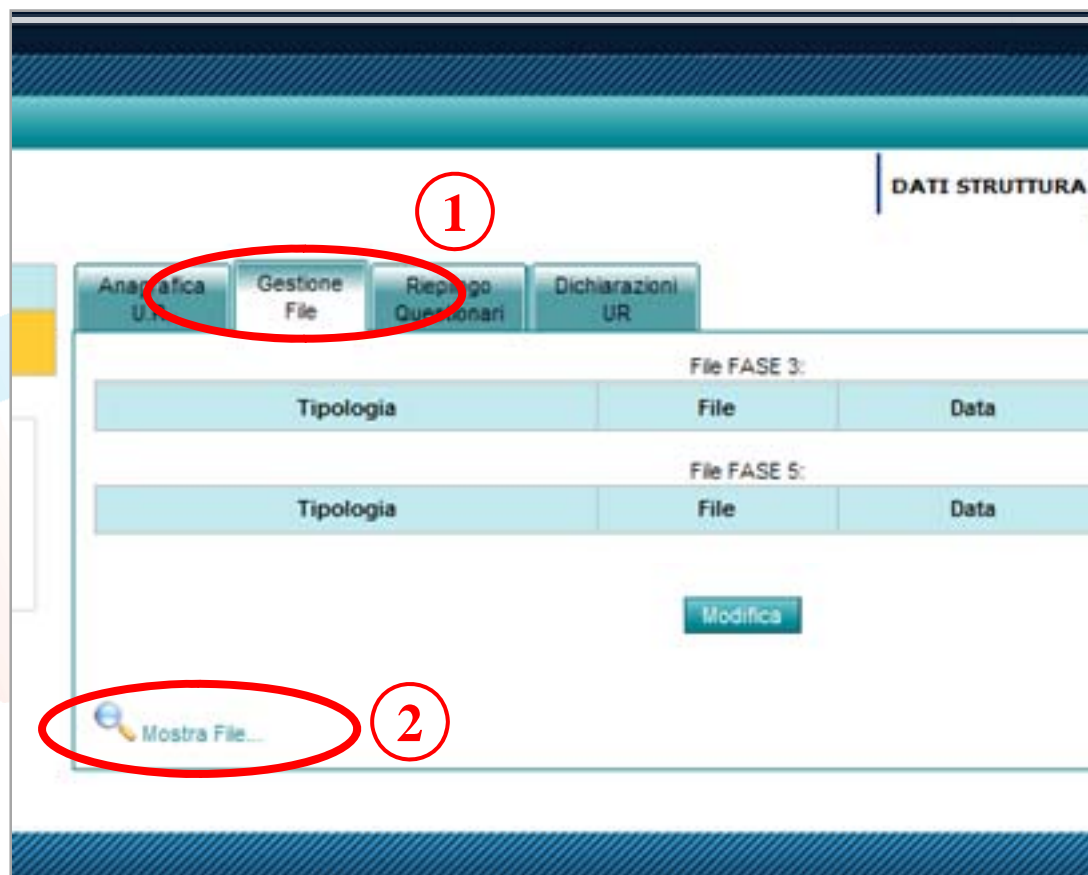
Via:
 CAP:
 Comune:
 Provincia:

Note:
 *I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Modifica

STEP 79

1. Cliccare **“Gestione File”**
2. Cliccare **“Mostra File”**
per visualizzare l’elenco
della documentazione
da caricare



STEP 80

**Codici da selezionare
 per caricare i
 documenti obbligatori**
*(ad ogni tipologia corrisponde
 un file PDF da caricare)*

- 100** Dichiarazione sostitutiva di
 rispondenza a requisiti minimi
- 101** Atto costitutivo
- 102** Iscrizione al registro delle imprese
(fare autodichiarazione)
- 103** Autodichiarazione antimafia
- 104** Autodichiarazione di non aver
 riportato condanne penali
- 105** Attestazione tutela dei dati personali

Tipologia	File	Data
Modifica		
Modifica File		
Tipologia	Descrizione	
100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a requisiti minimi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del titolare o del legale rappresentante della struttura o dell'attività circa la rispondenza delle stesse requisiti minimi stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 5, comma 1 lettera della L.R. 4/2003	
101-Atto costitutivo	Copia dell'Atto costitutivo se richiedente è persona giuridica, associazione, organizzazione o ente comunque denominato ATTENZIONE: PER STUDI ODONTOIATRICI, MEDICI O DI ALTRE PROFESSIONI SANITARIE INSERIRE DICHIARAZIONE DI NON APPLICABILITA'	
102-Iscrizione al registro delle imprese	DCA 38/2012 (prec al RR n.2/2007): Certificato di iscrizione al registro recante dicitura antimafia (ex legge 575/1985) delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, per i soggetti che vi sono iscritti ai sensi della normativa vigente in materia; ALTRI RIFERIMENTI: Autodichiarazione di iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, per i soggetti che vi sono iscritti ai sensi della normativa vigente in materia. ATTENZIONE: PER STUDI ODONTOIATRICI, MEDICI O DI ALTRE PROFESSIONI SANITARIE INSERIRE DICHIARAZIONE DI NON APPLICABILITA'	
103-Autodichiarazione antimafia	Autocertificazione ai fini delle leggi antimafia del titolare o del rappresentante legale della persona giuridica associazione, organizzazione o ente, comunque denominato.	
104-Autodichiarazione di non aver riportato condanne penali	Autodichiarazione del titolare o del rappresentante legale della persona giuridica associazione, organizzazione o ente, comunque denominato, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento	

STEP 81

1. Cliccare su “Modifica”

DATI STRUTTURA

Anagrafica U.R. Gestione File Riepilogo Questionari Dichiarazioni UR

File FASE 3:

Tipologia	File	Data
-----------	------	------

File FASE 5:

Tipologia	File	Data
-----------	------	------

Modifica 1

Mostra File...

STEP 82

Per tutti i file da caricare

1. Selezionare dal menù a discesa la **tipologia** di documento da caricare

File FASE 5:

Tipologia	File	Data
<p>Istruzioni: Premere sul pulsante "Selezionare un File..."; scorrere tra le risorse del computer fino a raggiungere il file desiderato e premere su "Apri". Una volta che il file risulterà caricato a sistema Specificare la tipologia a tendina e inserire eventuali note. Per concludere l'inserimento premere il pulsante "Inserisci File".</p> <div> <div>+ Selezionare un File...</div> <div></div> </div> <p>Tipologia Documento:</p> <div> <div>100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a requ...</div> <div>100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a requ...</div> <div>101-Atto costitutivo</div> <div>102-Iscrizione al registro delle imprese</div> <div>103-Autodichiarazione antimafia</div> <div>104-Autodichiarazione di non aver riportato condan...</div> <div>105-Attestazione Tutela dei dati personali</div> <div>109-Altro</div> </div> <p>Note:</p> <div>Inserisci File</div> <div>Chiudi Modifiche</div> <div>Mostra File...</div>		

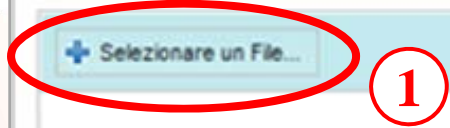
STEP 83


1. Cliccare su **“Selezionare un file”** prelevare il file da caricare dalla cartella sul vostro pc e cliccare su “apri”

File FASE 5:

Tipologia	File	Data	Note
-----------	------	------	------

Istruzioni:
Premere sul pulsante “Selezionare un File...”, scorrere tra le risorse del computer fino a raggiungere il file in formato “...” desiderato e premere su “Apri”. Una volta che il file risulterà caricato a sistema Specificare la tipologia di Documento (menù a tendina) e inserire eventuali note.
Per concludere l’inserimento premere il pulsante “Inserisci File”.

 **Selezionare un File...**

Tipologia Documento: 100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a ri 

Note:

Inserisci File **Chiudi Modifiche**

STEP 84

1. Nella schermata sarà visibile la scritta **“done”** che ci conferma la fine del caricamento.
2. Cliccare su **“Inserisci file”**

**RIPETERE
L'OPERAZIONE
PER TUTTI I FILE PDF
DA CARICARE**

Istruzioni:
Premere sul pulsante "Selezionare un File...", scorrere tra le risorse del computer premere su "Apri". Una volta che il file risulterà caricato a sistema Specificare la tipologia e inserire eventuali note.
Per concludere l'inserimento premere il pulsante "Inserisci File".

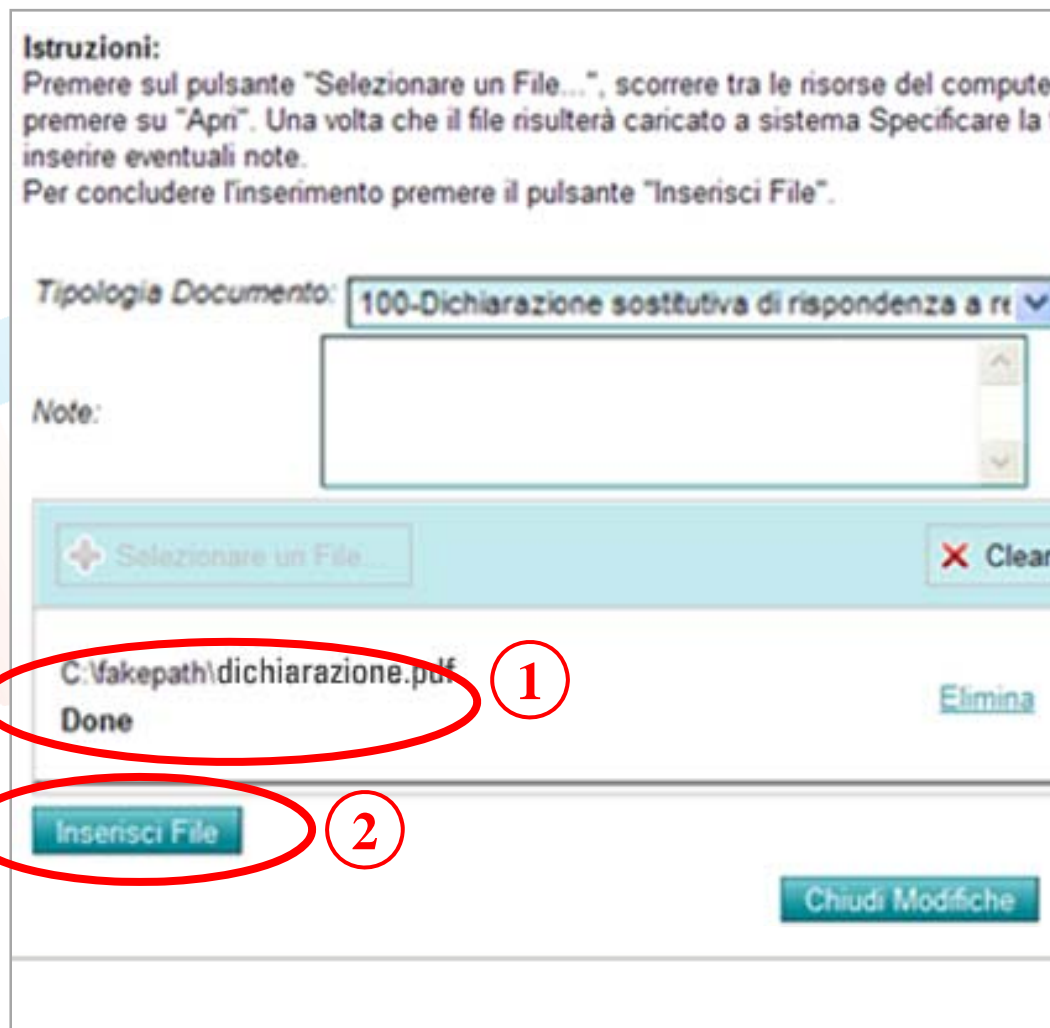
Tipologia Documento: 100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a ri ▼

Note:

+ Selezionare un File... Clear

C:\fakepath\dichiarazione.pdf Done Elimina

Inserisci File Chiudi Modifiche



STEP 85

1. Dopo aver caricato tutti i file

-Dichiarazione sostitutiva di
rispondenza a requisiti minimi

-Atto costitutivo

-Iscrizione al registro delle

Imprese (*fare autodichiarazione*)

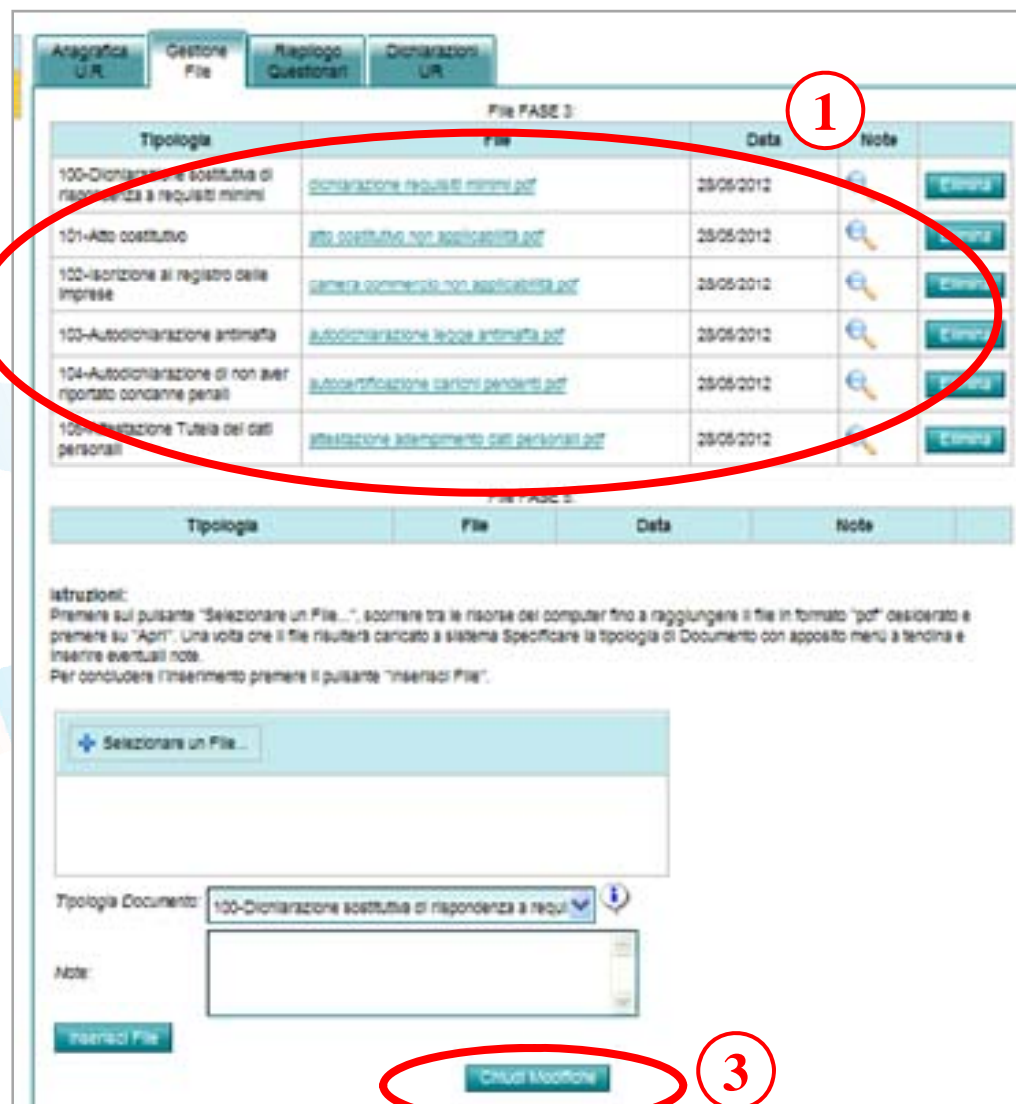
-Autodichiarazione antimafia

-Autodichiarazione di non aver
riportato condanne penali

-Attestazione tutela dei dati
personali

2. Verificare di aver inserito
tutti i file

**3. Cliccare su “Chiudi
Modifiche”**



The screenshot shows the 'Dichiarazioni UR' section of the LAit Spa system. A table lists the uploaded documents, with a red circle highlighting the entire table. The table has columns for 'Tipologia', 'File', 'Data', and 'Note'. Below the table, there are instructions and a 'Selezionare un File...' button. At the bottom, there is a 'Chiudi Modifiche' button, which is also circled in red.

Tipologia	File	Data	Note
100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a requisiti minimi	dichiarazione requisiti minimi.pdf	28/05/2012	
101-Atto costitutivo	atto costitutivo non applicativo.pdf	28/05/2012	
102-Iscrizione al registro delle imprese	certificatocommerciale non applicativo.pdf	28/05/2012	
103-Autodichiarazione antimafia	autodichiarazione legge antimafia.pdf	28/05/2012	
104-Autodichiarazione di non aver riportato condanne penali	autodichiarazione carichi pendenti.pdf	28/05/2012	
105-Attestazione Tutela dei dati personali	attestazione adempimento dati personali.pdf	28/05/2012	

Tipologia Documento: 100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a requi

Note:

Chiudi Modifiche

STEP 86


1. Cliccare su
“Dichiarazioni UR”
Troveremo i due file PDF
Caricati nella pre-registrazione
-Dichiarazione sostitutiva.pdf
-Documento identità.pdf
2. Cliccare su **“Accetto”**

[DATI STRUTTURA](#) | [QUEST. AUTOF](#)

Anagrafica U.R.	Gestione File	Riepilogo Questionari	Dichiarazioni UR
--------------------	------------------	--------------------------	-----------------------------

Data Inserimento	Nome	Categoria
May 24, 2012 10:42:32 AM	dichiarazione_sostitutiva.pdf	051-Dichiarazione Sostitutiva credenziali preregistrazione
May 24, 2012 10:43:25 AM	documento_identita.pdf	052-Documento di identità

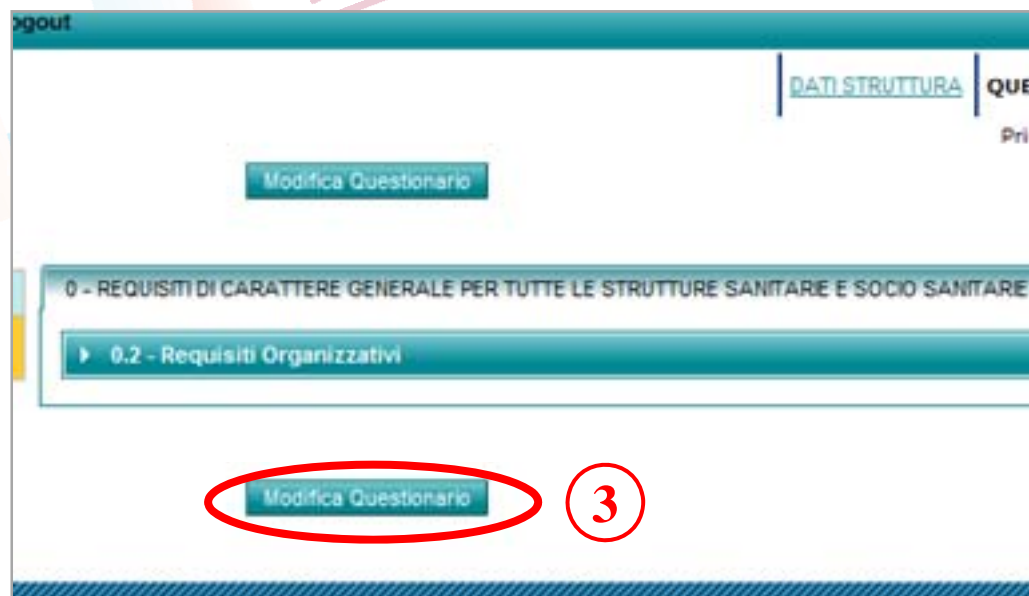
Tipologia	File
Dichiarazione Privacy:	
<p>I documenti elettronici ed i dati in essi contenuti, inviati attraverso il presente sistema informatico, sono raccolti al solo svolgimento delle procedure relative al processo di conferma dell'autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie e sono per l'ottenimento dell'accreditamento istituzionale definitivo, come previsto dalla L.R. n° 3/2010 e successivi provvedimenti. Tali documenti confluiranno, inoltre, nel costituendo Fascicolo Elettronico delle Strutture Sanitarie e Sociosanitarie del Lazio. Tali documenti verranno trattati ai sensi del D.Lgs. 196/03 dalla società LAit S.p.A. in quanto gestore del sistema da Regione Lazio, dalla ASL territorialmente competente a ciascuna unità referente ovvero a ciascun presidio, edificio della stessa, in quanto amministrativamente deputate alla gestione del processo e dall'Agenzia di Sanità Pubblica - LAit quanto soggetto titolato al monitoraggio e controllo. Il Sottoscritto mario rossi dichiara di avere ricevuto le informazioni all'art. 13 del D.lgs. 196/2003, con particolare riguardo ai diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.lgs. 196/2003, di acconsentire al trattamento dei propri dati con le modalità e per le finalità sopra indicate.</p>	
Dichiarazione di Copie Conformi:	
<p>Il sottoscritto mario rossi Dichiara che i documenti allegati in formato elettronico, utili a dimostrare la conformità ai n dalle vigenti norme di legge e regolamentari, sono conformi agli atti originali ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e saranno messi a disposizione degli organi preposti alla verifica</p>	
Accetto:	<input checked="" type="checkbox"/>

 Internet

STEP 87

1. Cliccare su “Questionari autorizzazione”
2. Cliccare su “0.2 - Requisiti Organizzativi”
3. Cliccare su “Modifica Questionario”

DGR n. 424 del 14 Luglio 2006



STEP 88

1. Cliccare su “Salva Questionario”

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Requisiti organizzativi di carattere generale

Politica, obiettivi ed attività

La Direzione aziendale provvede alla definizione delle politiche complessive dell'azienda ed esplicita gli obiettivi da raggiungere, sia per la tipologia ed i volumi che per la qualità delle prestazioni e dei servizi che intende erogare. La Direzione esplicita ai presidi, alle unità operative ed alle altre, articolazioni organizzative, il ruolo, gli obiettivi e le funzioni assegnate agli stessi [Rif. 1.3.1]

N.a. Si No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

E' adottato un documento in cui sono esplicitati [Rif. 1.3.2]

- la missione e cioè la ragion d'essere dell'organizzazione ed i valori cui si ispira
- le politiche complessive, e cioè l'indirizzo dato dalla Direzione Generale, che consiste nel definire i campi prioritari di azione e quali metodi adottare per raggiungere gli obiettivi
- le politiche e le strategie per il miglioramento continuo della qualità;
- gli obiettivi, che devono:
 - a) essere articolati nel tempo;
 - b) risultare congruenti con gli obiettivi dei livelli organizzativi sovraordinati;
 - c) contenere criteri ed indicatori di valutazione;
 - d) essere finalizzati alla risoluzione dei problemi di salute della popolazione;
- l'organizzazione interna con particolare riferimento a:
 - a) l'organigramma con il quale vengono individuati i responsabili delle articolazioni operative e delle funzioni di supporto tecnico-amministrativo e definite le loro funzioni nonché esplicitati i livelli gerarchici;
 - b) i livelli di responsabilità;
 - c) le modalità di erogazione del servizio;
 - d) le prestazioni e/o le attività erogate;
 - e) funzionigramma di tutti gli operatori

N.a. Si No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

La Direzione definisce annualmente il piano di lavoro che comprende la tipologia ed il volume di attività previste; il piano organizzativo; la pianificazione degli obiettivi annuali; il piano annuale di sviluppo della qualità [Rif. 1.3.3]

N.a. Si No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Segue >>>

STEP 88

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

La Direzione predispone materiale informativo a disposizione dell'utenza, che specifichi tipologia delle prestazioni erogate, operatori responsabili delle prestazioni, orari, costi [Rif. 1.3.4]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Struttura organizzativa

La Direzione, secondo i criteri del miglioramento continuo della qualità, definisce ed esplicita l'organizzazione e le politiche di gestione delle risorse umane ed economiche (per le attività ambulatoriali; le attività di ricovero a ciclo continuativo e diurno per acuti e post-acuti) [Rif. 1.3.5]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

La Direzione definisce le modalità con cui garantisce la continuità dell'assistenza al paziente in caso di urgenze o eventi imprevisti (clinici, organizzativi, tecnologici) [Rif. 1.3.6]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Gestione delle risorse umane

La Direzione definisce il fabbisogno di personale, sentiti i Servizi/Dipartimenti delle professioni sanitarie: [Rif. 1.3.7]

In termini numerici (equivalenti a tempo pieno) per ciascuna professione o qualifica professionale; per posizione funzionale; per qualifica; in rapporto ai volumi, alle tipologie ed alla complessità assistenziale delle attività, secondo criteri specificati dalle normative regionali
Il fabbisogno di personale deve essere opportunamente rivalutato, secondo le esigenze aziendali, in caso di trasformazioni che comportino significative variazioni di attività svolte ovvero istituzione di nuovi servizi.

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Tutti i ruoli e le posizioni funzionali sono ricoperti da personale in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente [Rif. 1.3.8]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento ☐

Note _____

Segue >>>

STEP 88

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

E' predisposto un piano di formazione-aggiornamento del personale, con indicazione del responsabile [Rif. 1.3.9]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Sono normalizzate le modalità per favorire l'inserimento operativo del personale di nuova acquisizione [Rif. 1.3.10]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Gestione delle risorse tecnologiche

Sono previste specifiche procedure di programmazione degli acquisti delle apparecchiature biomediche e dei dispositivi medici che devono tenere conto dell'obsolescenza, dell'adeguamento alle norme tecniche, della eventuale disponibilità di nuove tecnologie per il miglioramento dell'assistenza sanitaria [Rif. 1.3.11]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

La Direzione adotta un inventario delle apparecchiature in dotazione [Rif. 1.3.12]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Esiste un piano per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature biomediche, documentato per ciascuna apparecchiatura e reso noto ai diversi livelli operativi [Rif. 1.3.13]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Segue >>>

STEP 88

NB In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

La direzione provvede affinché in ogni presidio sia garantito l'uso sicuro, appropriato ed economico delle apparecchiature biomediche [Rif. 1.3.14]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

Gestione, valutazione e miglioramento della qualità, linee guida e regolamenti interni
La Direzione è responsabile della creazione delle condizioni organizzative che facilitino e consentano la promozione e il supporto ad attività valutative e di miglioramento dei processi di erogazione dei servizi e delle prestazioni, secondo le indicazioni contenute in questo stesso documento o nella normativa già emanata a livello nazionale o locale [Rif. 1.3.15]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

In ogni azienda esiste una struttura organizzativa (o un responsabile in relazione alla complessità della stessa) che presiede alle attività di valutazione degli esiti di miglioramento della qualità [Rif. 1.3.17]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

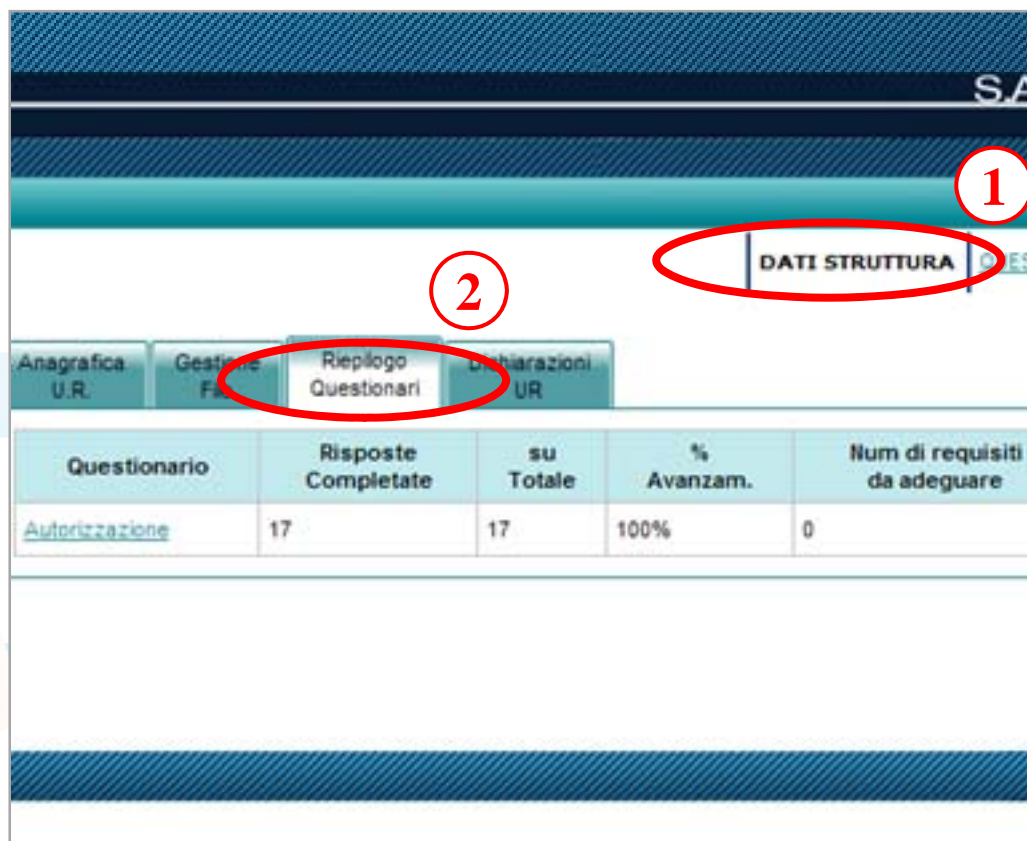
E' disponibile un piano di formazione ed aggiornamento del personale [Rif. 1.3.36]

N.a. ☐ Si ☐ No, mi impegno all' adeguamento

Note _____

STEP 89

1. Cliccare su **“Dati struttura”**
2. Cliccare su **“Riepilogo Questionari”** per verificare l'elenco di tutti i questionari compilati



The screenshot shows the LAit system interface. At the top, there is a header bar with 'SA' on the right. Below it, a menu bar contains 'DATI STRUTTURA' (circled in red with a '1' in a red circle) and 'DES'. Below the menu bar, there is a row of buttons: 'Anagrafica U.R.', 'Gestione F...', 'Riepilogo Questionari' (circled in red with a '2' in a red circle), and 'Declarazioni UR'. Below this row is a table with the following data:

Questionario	Risposte Complete	su Totale	% Avanzam.	Num di requisiti da adeguare
Autorizzazione	17	17	100%	0

STEP 90

1. Cliccare sul “numero di protocollo”

REGIONE LAZIO

Home Stampa Logout

UNITA' REFERENTE
(Prot. F1003282)

F1 - Dati generali UR-autorizzazione

Elemento attuale

UR mario rossi

ATTENZIONE

Si ricorda che dopo aver completato la richiesta riguardante l'unità referente, è necessario effettuare almeno una richiesta associata ad un presidio. Per tutte le informazioni necessarie fare riferimento al manuale.

Anagrafica U.R. Gestione File Riepilog Question

Tipologia	
100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a requisiti minimi	dich
101-Atto costitutivo	atto
102-Iscrizione al registro delle imprese	can
103-Autodichiarazione antimafia	auto

STEP 91

1. Cliccare “**Mostra Riepilogo**” per verificare se ci sono errori



LAZIO

Home Help Logout

Dati della Richiesta

Tipo Richiesta: F1-dati generali UR-autorizzazione

Descrizione Richiesta: F1 = [completamento dei dati anagrafici UR per il completamento

Num. Protocollo: F1041345

Riferimento normativo: DCA U0038/2012 (Modalità e termini per la presentazione della domanda

Data Prima Modifica: 2012-05-24 10:45:07.0

Richiesta Inviata: NO

Riepilogo di controllo

 Mostra Riepilogo...


1


STEP 92

1. Schermata senza errori

Tipo Richiesta: F1-dati generali UR-autorizzazione
Descrizione Richiesta: F1 = [completamento dei dati anagrafici UR per il completamento della preregistrazione]
Num. Protocollo: F1041345
Riferimento normativo: DCA U0038/2012 (Modalità e termini per la presentazione della domanda di conferma all'a
Data Prima Modifica: 2012-05-24 10:45:07.0
Richiesta Inviata: NO

Riepilogo di controllo

 Nascondi Riepilogo

ELEMENTO ANALIZZATO	ELEMENTI INCOMPLETI
 rossi mario	

☒ E' possibile Inviare le richieste associate a Presidi/Multi Presidi/Studi.

STEP 93

1. Cliccare su “Home”



STEP 94

1. Cliccare su “ST”
colonna dati della struttura
2. Cliccare sul “numero
di Protocollo”



Prot. Ric.	Richiesta	Dati Struttura
F1003282	F1-dati generali UR-autorizzazione	rossi mario
A2003327	F6-conferma autorizzazione	rossi mario

© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a.



REGIONE LAZIO

Home Stampa Help Logou

STUDIO
(Prot. A2003327)
F6-conferma autorizzazione

Elemento Attuale

[mario rossi](#)


STEP 95

1. Cliccare “**Mostra Riepilogo**” per verificare se ci sono errori
2. Cliccare su “**Invia**”

Dati della Richiesta

Tipo Richiesta: F6-conferma autorizzazione
 Descrizione Richiesta: F6 = [inserimento dati struttura e compilazione questionari di AUTORIZZAZIONE]
 Num. Protocollo: A2041394
 Riferimento normativo: preced. al R.R. n. 2/2007 (le strutture operanti prima dell'entrata in vigore del Regolamento di conferma dell'autorizzazione all'esercizio entro il termine previsto dalla nota circolare prot. n. 37627/4V/03 del 2/2/2007)
 Data Prima Modifica: 2012-05-25 12:18:33.0
 Richiesta Inviata: NO

Riepilogo di controllo

 Mostra Riepilogo...

1



Riepilogo di controllo

 Nascondi Riepilogo...

ELEMENTO ANALIZZATO	ELEMENTI INCOMPLETI
 rossi mario	
 rossi mario	
<input checked="" type="checkbox"/> E' possibile inviare la richiesta corrente.	

2

STEP 96

In caso di esito positivo verrà rilasciato il certificato di autorizzazione all'esercizio esclusivamente al rappresentante legale registrato al sistema che dovrà presentarsi munito di documento di identità valido.

Contestualmente dovrà essere riconsegnato il precedente titolo autorizzativo consegnando una marca da bollo da € 14,62 e dimostrando l'avvenuto pagamento della tassa regionale.



www.andiroma.it