

GUIDA

PIATTAFORMA SAASS

Autorizzazioni
Studi Medici ed Odontoiatrici

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

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.

Soggetti Interessati

In applicazione del Decreto del Commissario ad Acta U00038 del 01 marzo 2012 pubblicato sul BURL numero 12 del 28/03/2012 e successive modificazioni ed integrazioni "*Le strutture sanitarie e socio-sanitarie **private** [.....] che alla data di entrata in vigore della presente legge **siano operanti** ed in possesso della **sola autorizzazione all'esercizio** per lo svolgimento di attività sanitaria o socio-sanitaria, **presentano** alla Regione **domanda di conferma dell'autorizzazione all'esercizio ai sensi della L.R. n. 4/2003 e successive modifiche, esclusivamente attraverso l'utilizzo della piattaforma applicativa informatica**"*

Oltre le strutture sanitarie private non accreditate: case di cura, laboratori di analisi. Ambulatori e poliambulatori, presidi di riabilitazione, eccetera, da sempre soggette ad autorizzazione sono interessati alla procedura, ai sensi dell'Art.4 comma 2 della L.R. n. 4/2003:

- 1. gli studi odontoiatrici,**
- 2. gli studi medici ...ove attrezzati per erogare prestazioni di chirurgia ambulatoriale, ovvero procedure diagnostiche e terapeutiche di particolare complessità o che comportino un rischio per la sicurezza del paziente.**

Per la puntuale individuazione degli studi medici soggetti ad autorizzazione bisogna fare riferimento alla DGR73/20008 -Approvazione: "*Linee guida propedeutiche al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria in favore degli studi medici di cui all'art 4, comma 2, L.R.n.4/2003 nonché all'esercizio dell'attività sanitaria per le ulteriori tipologie di studi medici non riconducibili a predetta fattispecie*" - fissazione termini presentazione istanze autorizzative"

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

DGR 73-2008: Studi medici sottoposti ad autorizzazione all'esercizio

... al fine di individuare le prestazioni di chirurgia ambulatoriale sopra indicate occorre fare riferimento, per esclusione, alle prestazioni professionali previste dal DPR n. 270/00, così come modificato dal successivo DPR n. 272/00 **risulta conseguentemente sottoposto a specifica autorizzazione all'esercizio....lo studio medico** ove il singolo professionista medico o più professionisti medici associati esercitano, ciascuno in forma autonoma e sotto la propria responsabilità, l'attività professionale, **erogando prestazioni diagnostiche e/o terapeutiche considerate invasive, non rientranti all'interno della classificazione di cui ai decreti del Presidente della Repubblica n. 270/2000 ed al n 272/2000, ... e/o comportanti l'esecuzione di atto anestesiológico che vada oltre l'anestesia topica o locale.**

Per quel che attiene, altresì, le procedure “di particolare complessità o che comportino un rischio per la sicurezza del paziente”, si deve fare riferimento alla frequenza non occasionale o saltuaria delle stesse ed ai seguenti aspetti oggettivi:

- utilizzo di apparecchiature elettromedicali che comportano rischi, quali: apparecchiature radiologiche o con sorgenti radioattive; laser (classi 3°, 3B e 4, ai sensi della norma CEI EN 60825 -1)
- procedure diagnostiche o terapeutiche complesse e/o rischiose, identificabili come: procedure che prevedono l'intervento contemporaneo di più operatori; atti anestesiológicos che vanno oltre l'anestesia topica o locale;
- utilizzo di metodiche invasive o semi invasive, ad esclusione delle procedure di cui al richiamato DPR n.270/00 e successive modifiche;
- attività esclusivamente o prevalentemente di diagnostica strumentale.

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

Studi medici sottoposti ad autorizzazione all'esercizio

DGR 73/2008 “In analogia con quanto previsto in materia di studi odontoiatrici, agli studi medici individuati, dall'art.4, comma 2, della L.R. 4/2003, così come specificati all'interno del presente documento, si applicano i requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi previsti dalla DGR n. 424/2006”

Il Decreto del Commissario ad Acta U0090 del 10/11/2010), che sostituisce la citata DGR 424 nell' Allegato 1, al quale ora va fatto riferimento per i requisiti minimi di autorizzazione

(http://www.regione.lazio.it/binary/rl_sanita/tbl_contenuti/Allegato_1_Decr_U0090_2010.pdf)

individua i requisiti le seguenti tipologie di studi professionali:

Studi odontoiatrici medici e di altre professioni sanitarie (punto 6)

- Studi odontoiatrici (punto 6.1.1.)
- Centri di Chirurgia ambulatoriali (punto 6.3)
- Studi di medicina estetica (punto 6.4)

STEP 1

Prepararsi la **lista documenti** presente nel Decreto 38 pubblicato sul BURL n. 12 del 28/03/2012 e nel Decreto 43 pubblicato sul BURL n. 20 del 28/05/2012

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

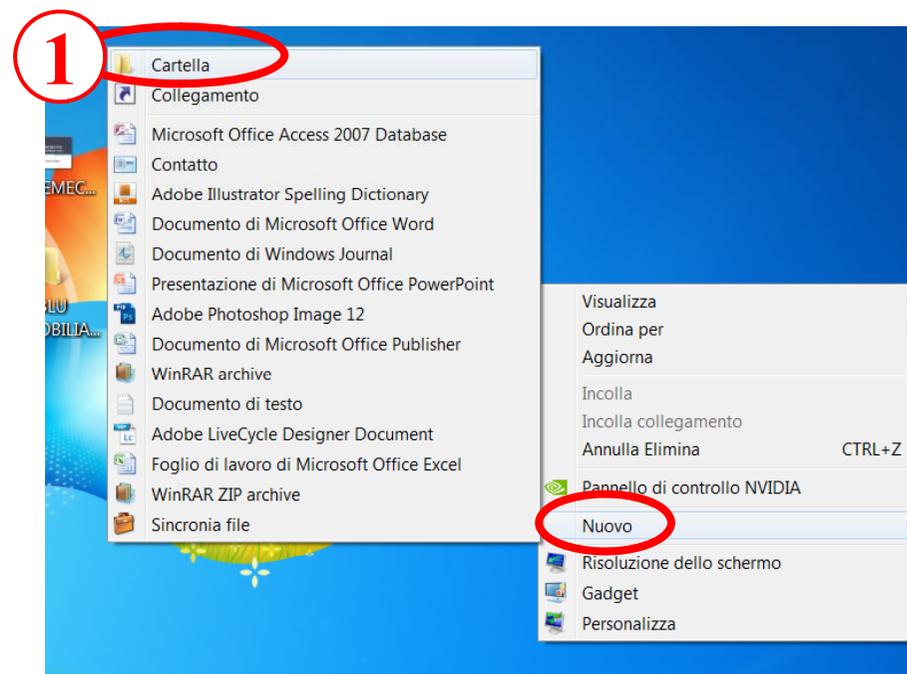
esclusivamente in formato PDF

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

Supporto ed Help Desk LAit Spa
06.51684498

STEP 2

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



The screenshot shows a web browser window displaying the homepage of the Regione Lazio website. The address bar contains the URL www.regione.lazio.it/, which is highlighted with a red rectangular box. A red circle with the number '1' is positioned to the right of the box, and a hand cursor icon points to the URL. The main content area features a banner with the text 'darifiutia sorsa' and 'LA SCELTA RESPONSABILE PER IL FUTURO DEL LAZIO'. Below the banner is the Regione Lazio logo and a navigation menu with links for 'ORGANIZZAZIONE', 'PEC', 'LA REGIONE', 'ARGOMENTI', and 'S'. A search bar is located below the menu with the placeholder text '<inserisci qui il testo da cercare>'. The page also displays a section titled 'IN EVIDENZA' with a list of links: 'Bandi di gara', 'Bollettino Ufficiale', 'Concorsi', 'FAQ - Domande frequenti', 'Luceverde-Traffico in tempo reale', 'Notifica Atti', 'Offerte di lavoro', 'Prenotazione prestazioni sanitarie', 'Pubblicità legale', 'ReCUP - Numero Verde 80.33.33', 'Ricerca medico/pediatra', and 'Scelta/revoca medico e pediatra'. To the right of this list is a photograph of a building with the text 'SISMA EMILIA: REGIONE LAZIO PRONTA A COLLABORARE PER SOCCORSO E ASSISTENZA'. Below the photograph is a 'NOTIZIE' section with the text '21/05/2012 - BAMBINO GESU' ECCELLENZA NEL LAZIO E RIFERIMENTO INTERNAZIONALE'.

STEP 3

1. Cliccare su “Argomenti”

2. Cliccare su “Sanità”



STEP 4

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 ERITEMATOSCO

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 PREVEI BAMBINI "MI STATE A CUORE KIDS"

12/04/2012 - REGIONE, POLVERINI INAUGURA NUC MO "LA SCARPETTA"

02/03/2012 - 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)



Stampa Segnala

ALLEGATI

- Legge Regionale n.9 del 24 Dicembre 2010, art.2 comma 17 (pdf 26,44KB)
- Legge Regionale n. 4 del 03 marzo 2003 e s.m.i. (pdf 249,79KB)
- Regolamento Regionale n.2 del 26 gennaio 2007 e s.m.i. (pdf 272,30KB)
- Decreto del Commissario ad Acta U0008 del 10/02/2011 (pdf 6.744,72KB)
- Decreto del Commissario ad Acta U00038 del 01/03/2012 (pdf 10.222,51KB)
- Decreto del Commissario ad Acta U00043 del 07/05/2012 (pdf 3.162,97KB)

VEDI ANCHE

- Accedi al sistema informativo per la conferma delle autorizzazioni - piattaforma SAASS (manuali disponibili all'interno)

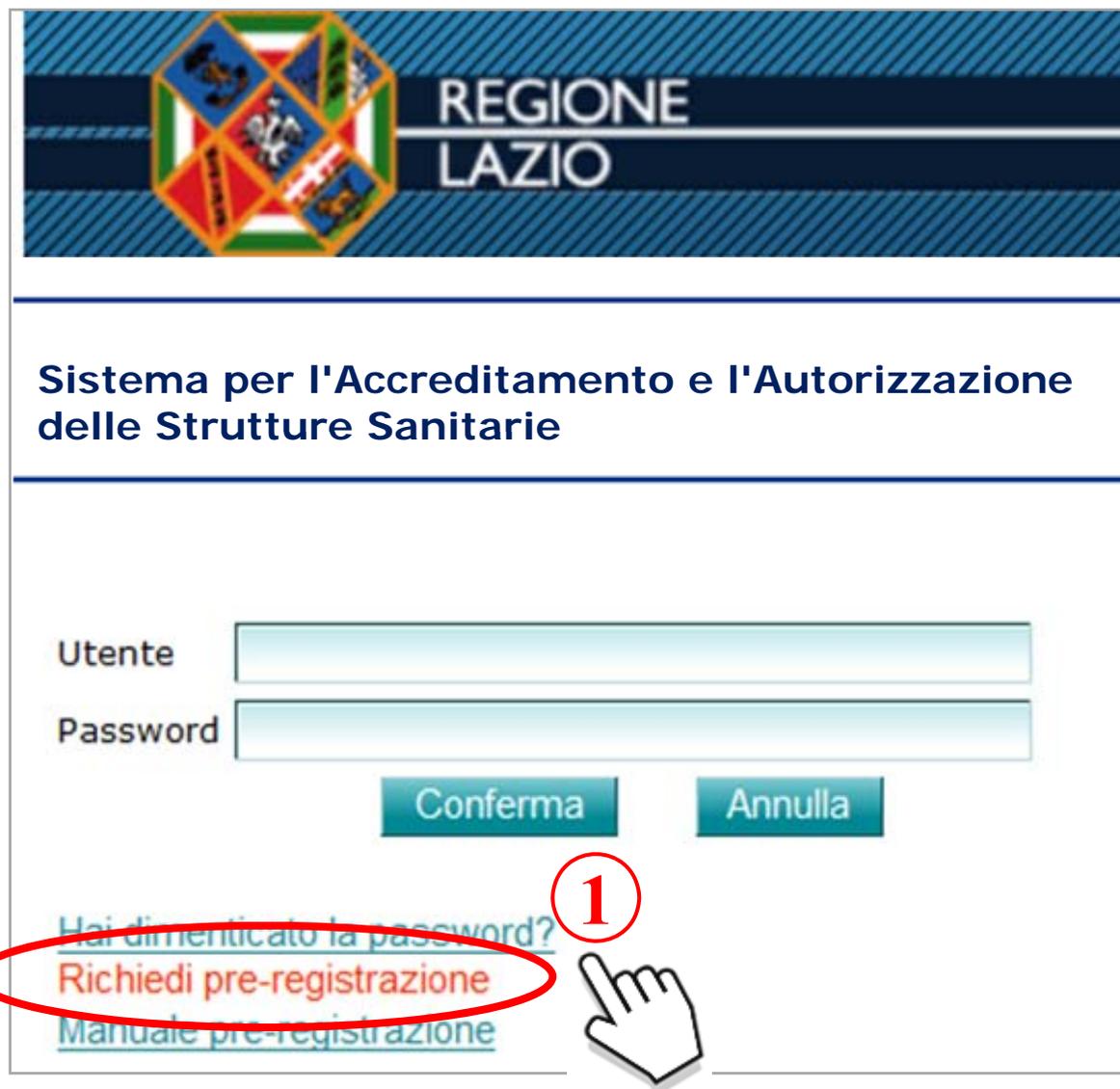
1

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

STEP 6

1. Cliccare “Richiedi pre-registrazione”



REGIONE
LAZIO

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

Utente

Password

Conferma Annulla

[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 ①

e-mail ②

conferma e-mail ③

password ④

conferma password ⑤

caratteri di controllo

8fy26

⑥

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

⑦

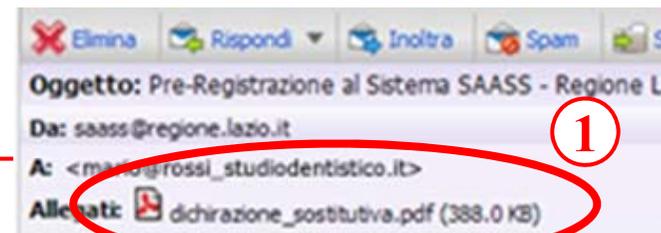
 REGIONE LAZIO

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
4. Un link (attiva utenza”)



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

USERID = 06787529004
PASSWORD = mariorossi

2-3

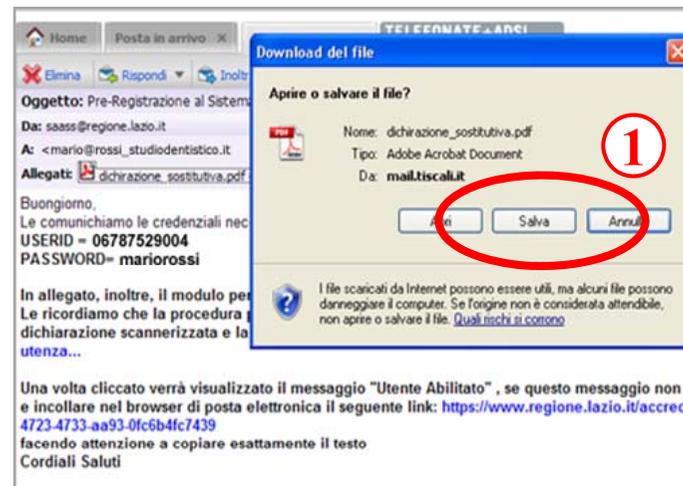
In allegato inoltre il modulo per la dichiarazione sostitutiva da compilare, firmare e scannerizzare in formato PDF. Le ricordiamo che la procedura prevede, dopo l'attivazione dell'utenza l'inserimento di alcuni dati e il caricamento della dichiarazione scannerizzata e la copia di un documento valido. 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/accreditamento?SIGNUP_TKN=4e3e7186-4723-4733-aa93-0fc6b4fc7439
facendo attenzione a copiare esattamente il testo

Supporto ed Help Desk LAit Spa
06.51684498

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 commi 20 e 21 L.R. n.3/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ () P. _____
residente a _____ () in _____ n° _____
domiciliato/a in _____ () in _____ n° _____
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 (SAAS5) 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 pari 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 copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

(luogo e data)

Il dichiarante

Supporto ed Help Desk LAit Spa
06.51684498

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 MRORSS60P7501W

In qualità di legale rappresentante / titolare
di STUDIO DENTISTICO
con sede legale in ROMA (RM)
indirizzo VIA TORINO e-mail studio@studiodentistico.it
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.
Dichiara 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 copie fotostatiche 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 fronte e retro

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 fronte e retro



ESEMPIO

② Inserire dentro la cartella



Documenti PDF

STEP 13

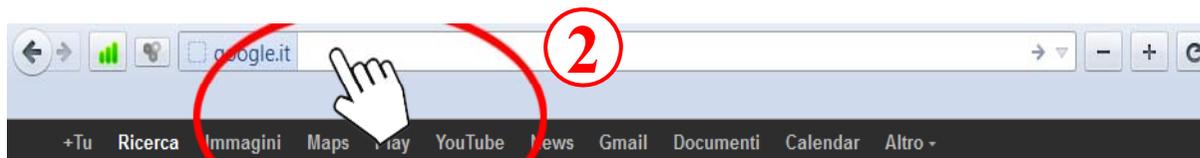
1. Tornare sulla mail ricevuta e cliccare sul link “Attiva utenza”

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



Supporto ed Help Desk LAit Spa
06.51684498

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

Password

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

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

STEP 15 - Studi Odontoiatrici

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"/>	1
Ragione Sociale	<input type="text" value="studio dentistico rossi"/>	2
Indirizzo sede legale	<input type="text" value="via Torino"/>	3
Provincia	<input type="text" value="Roma (RM)"/>	4

5

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

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

STEP 15 – Studi medici

Inserimento ragione sociale: inserire studio Dott. Luigi Bianchi



REGIONE LAZIO

Step 1 - Dati Unità Referente

Partita IVA	<input type="text" value="525\358\637819349"/>
Ragione Sociale	<input type="text" value="studio medico dott. Luigi Bianchi"/>
Indirizzo sede legale	<input type="text" value="Via XXXXXX YYYYY"/>
Provincia	<input type="text" value=""/>

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

Supporto ed Help Desk LAit Spa
06.51684498

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

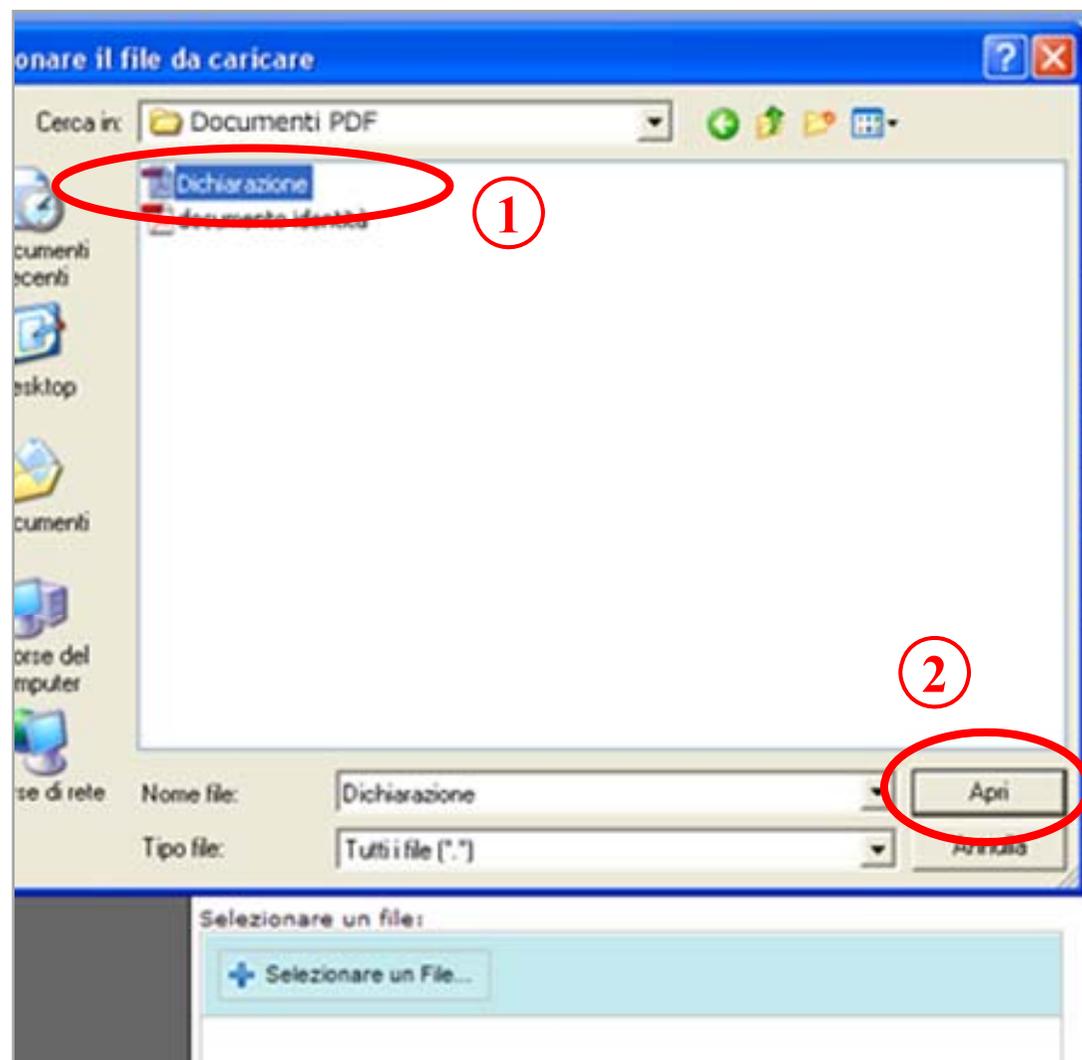
Data inserimento	Nome
Seleziona un file:	
+ Seleziona un File...	

Categorie Files: 051-Dichiarazione Sostitutiva credenziali preregistrazione

Allega un file

STEP 18

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



Supporto ed Help Desk LAit Spa
06.51684498

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...

Data Inserimento	Nome
	Selezionare un file:
	<input type="button" value="Selezionare un File"/> <input type="button" value="Clear All"/>
	C:\desktop\Dichiarazione.pdf <input type="button" value="Elimina"/>
	Done

Categorie Files:

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 prelevarlo 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

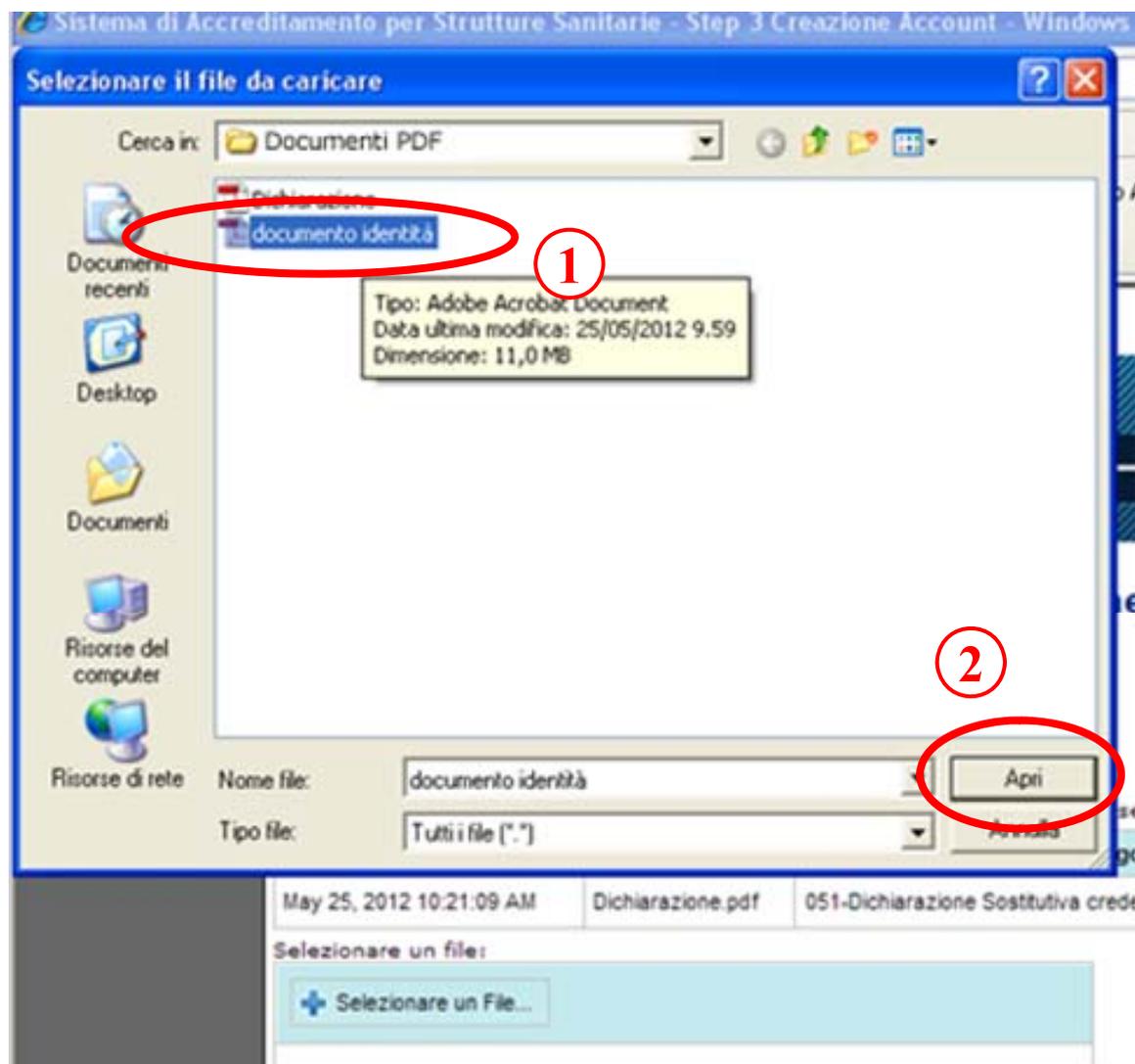
Seleziona un file:

Categoria Files:

Supporto ed Help Desk LAit Spa
06.51684498

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

C:/fakepatch/documento_identità.pdf
Done [Elimina](#)

Categorie Files:

1

I documenti elettronici ed i dati in essi contenuti, inviati attraverso il presente sistema informatico si procedono 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
one all'esercizio di attività sanitarie e per l'ottenimento dell'accreditamento istituzionale, come
tuativi. Tali documenti confluiranno, inoltre, nel costituendo Fascicolo Elettronico delle Strutture
enti verranno trattati ai sensi del D.Lgs 196/03 dalla società LAit S.p.A. in quanto gestore del sistema
mpetente in quanto amministrativamente deputate alla gestione del processo e l'Agenzia di Sanità
oraggio e controllo. Il Sottoscritto dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs.
ti dalla legge ex art. 7 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

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	MRRORSS60P501W
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	
File allegati	May 25, 2012 10:21:09 AM	Dichiarazione.pdf	051-Dic
	May 25, 2012 10:26:29 AM	documento_identit_.pdf	052-Do

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

File allegati

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_ident_.pdf	052-Documento di identità	Visualizza File

Indietro Invia Esci

Messaggio dalla pagina Web

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

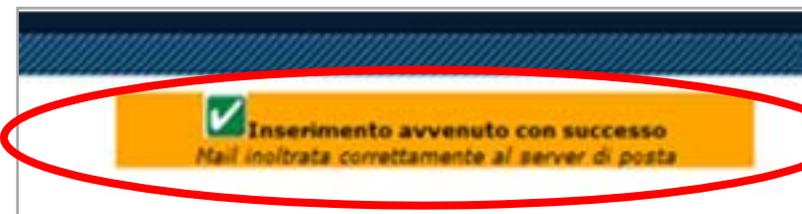
1

OK Annulla

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”

www.regione.lazio.it/accreditamento

+Tu Ricerca Immagini Maps Play YouTube News

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

Utente

Password

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

1

2

3

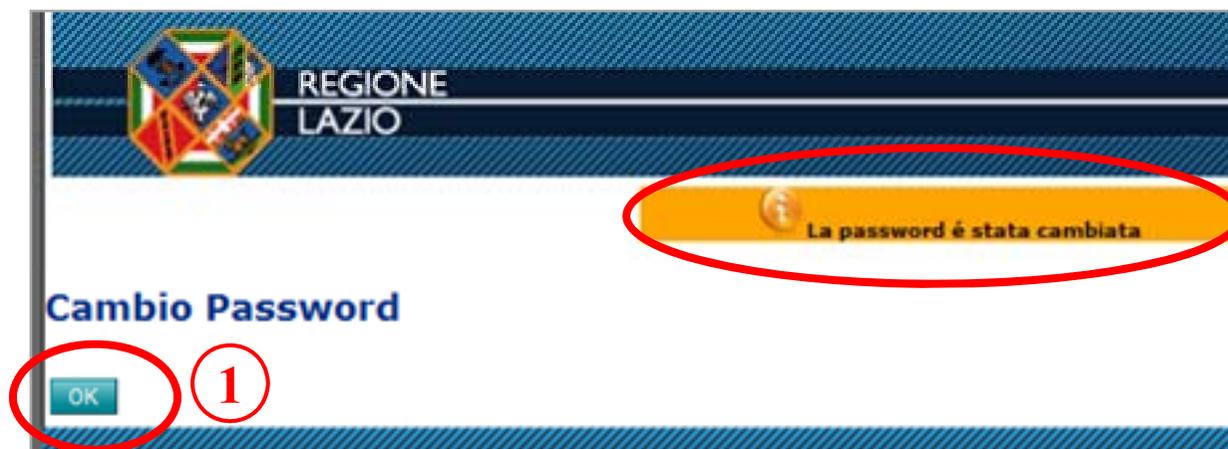
4

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

STEP 29

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



FINE PRE-REGISTRAZIONE

Supporto ed Help Desk LAit Spa
06.51684498

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

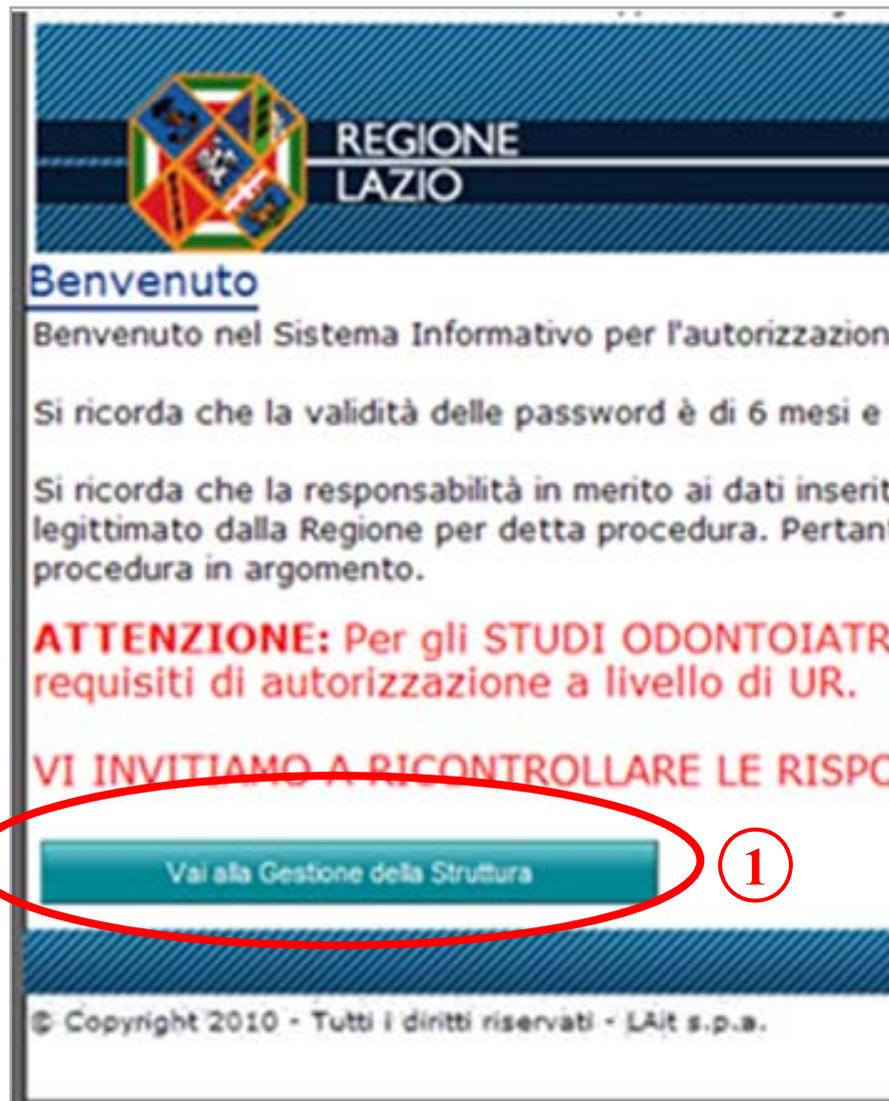
Password

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

Supporto ed Help Desk LAit Spa
06.51684498

STEP 31

1. Cliccare su “Vai alla Gestione della Struttura”



The screenshot displays the header of the Regione Lazio website, featuring the regional logo and the text "REGIONE LAZIO". Below the header, there is a "Benvenuto" section with a welcome message and a note about password validity. A prominent red warning message states: "ATTENZIONE: Per gli STUDI ODONTOIATRI requisiti di autorizzazione a livello di UR. VI INVITIAMO A RICONTROLLARE LE RISPO". At the bottom of the page, a teal button labeled "Vai alla Gestione della Struttura" is circled in red, with a circled number "1" next to it. The footer contains the copyright notice: "© Copyright 2010 - Tutti i diritti riservati - LAit s.p.a."

STEP 32

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



STEP 33 - Studi Odontoiatrici

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**)

**In questo caso (come esempio)
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 "Prosegui"

The image shows three sequential screenshots of a web application interface for creating a new request. The interface is titled 'Nuova Richiesta' and contains several dropdown menus and buttons.

- First Screenshot:** The 'Tipologia Richiesta' dropdown menu is open, showing options: '--- Selezionare un valore', 'F6-conferma autorizzazione', and '--- Selezionare un valore'. A red circle labeled '1' highlights the 'F6-conferma autorizzazione' option.
- Second Screenshot:** The 'Riferimento Normativo' dropdown menu is open, showing options: '--- Nessun Riferimento', 'R.R n.2/2007 - ART. 20', 'R.R n.10/2009 preced. al R.R. n. 2/2007', and 'R.R n.2/2007 - ART. 10'. A red circle labeled '2' highlights the 'R.R n.2/2007 - ART. 20' option. A red arrow points from the text 'preced. al RR n. 2/2007' in the text block to this option.
- Third Screenshot:** The 'Azione Richiesta' dropdown menu is open, showing options: '--- Selezionare un valore', '--- Selezionare un valore', 'Presidio', 'Multipresidio', and 'Studio odontoiatrico, medico e di altre professioni sanitarie'. A red circle labeled '3' highlights the 'Studio odontoiatrico, medico e di altre professioni sanitarie' option.

Buttons 'Annulla' and 'Prosegui >>' are visible in each screenshot. A red circle labeled '4' highlights the 'Prosegui >>' button in the third screenshot.

STEP 33 - Studi Medici

Considerato che il provvedimento che individua gli studi medici soggetti ad autorizzazione è la DGR 73/2008 non ci dovrebbero essere studi che erano già operanti prima del 2007 e pertanto per questa tipologia il riferimento normativo da selezionare nel secondo menù a tendina è il seguente RR 10-2009 – avvio attività ai sensi art. 8 comma 2 bis.....

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**)

In questo caso (come esempio) 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."

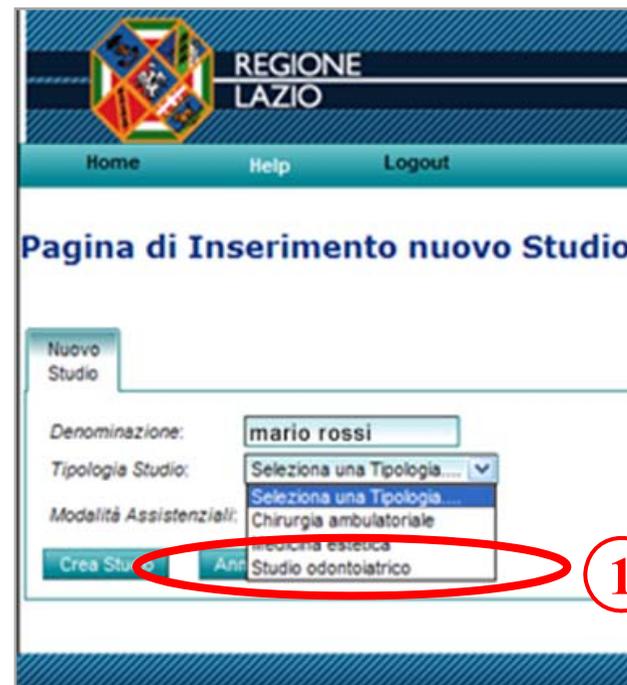
3. Cliccare sul menù a tendina per selezionare l'azione richiesta (**Studio odontoiatrico, medico...**)
4. Cliccare "Prosegui"

The image displays three sequential screenshots of a web-based application interface for managing medical study requests. Each screenshot shows a form titled 'Nuova Richiesta' with several dropdown menus and buttons.

- Top Screenshot:** The 'Tipologia Richiesta' dropdown is open, showing 'F6-conferma autorizzazione' selected. The 'Riferimento Normativo' dropdown is also open, showing 'F6-conferma autorizzazione' selected. The 'Azione Richiesta' dropdown is open, showing '--- Selezionare un valore' selected. Buttons for 'Annulla' and 'Prosegui >>' are visible.
- Middle Screenshot:** The 'Tipologia Richiesta' dropdown is closed and shows 'F6-conferma autorizzazione'. Below it, the text 'F6 = [inserimento dati struttura e compilazione questionari di' is visible. The 'Riferimento Normativo' dropdown is open, showing '--- Nessun Riferimento' selected. The 'Azione Richiesta' dropdown is open, showing a list of options: 'R.R n.2/2007 - ART. 20', 'R.R. n.10/2009', 'preced. al R.R. n. 2/2007', and 'R.R n.2/2007 - ART. 10'. A red arrow points to the 'Prosegui' button.
- Bottom Screenshot:** The 'Tipologia Richiesta' dropdown is closed and shows 'F6-conferma autorizzazione'. Below it, the text 'F6 = [inserimento dati struttura e compilazione questionari di AUTORIZZAZIONE]' is visible. The 'Riferimento Normativo' dropdown is closed and shows 'preced. al R.R. n. 2/2007'. Below that, a paragraph of text explains the regulation. The 'Azione Richiesta' dropdown is open, showing a list of options: '--- Selezionare un valore', '--- Selezionare un valore', 'Presidio', 'Multipresidio', and 'Studio odontoiatrico, medico e di altre professioni sanitarie'. Buttons for 'Annulla' and 'Prosegui >>' are visible.

STEP 34 - Studi Odontoiatrici

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



REGIONE LAZIO

Home Help Logout

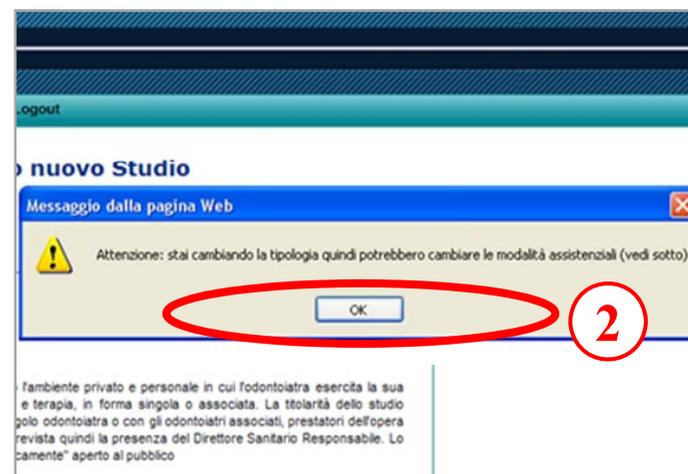
Pagina di Inserimento nuovo Studio

Nuovo Studio

Denominazione: mario rossi

Tipologia Studio: Selezione una Tipologia...
Selezione una Tipologia...
Chirurgia ambulatoriale
medicina estetica
Studio odontoiatrico

Crea Studio Annulla



Logout

nuovo Studio

Messaggio dalla pagina Web

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

OK

L'ambiente privato e personale in cui l'odontoiatra esercita la sua attività e terapia, in forma singola o associata. La titolarità dello studio può essere di esclusiva proprietà dell'odontoiatra o con gli odontoiatri associati, prestatori dell'opera, in cui è prevista la presenza del Direttore Sanitario Responsabile. Lo studio deve essere "aperto al pubblico".

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

STEP 34 – Studi Medici

Selezionare nel menù a tendina la corretta tipologia di attività

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

REGIONE LAZIO

Home Help Logout

Pagina di Inserimento nuovo Studio

Nuovo Studio

Denominazione:

Tipologia Studio:

Modalità Assistenziali:
Chirurgia ambulatoriale
Medicina estetica
Studio odontoiatrico

Crea Studio Annulla

logout

nuovo Studio

Messaggio dalla pagina Web

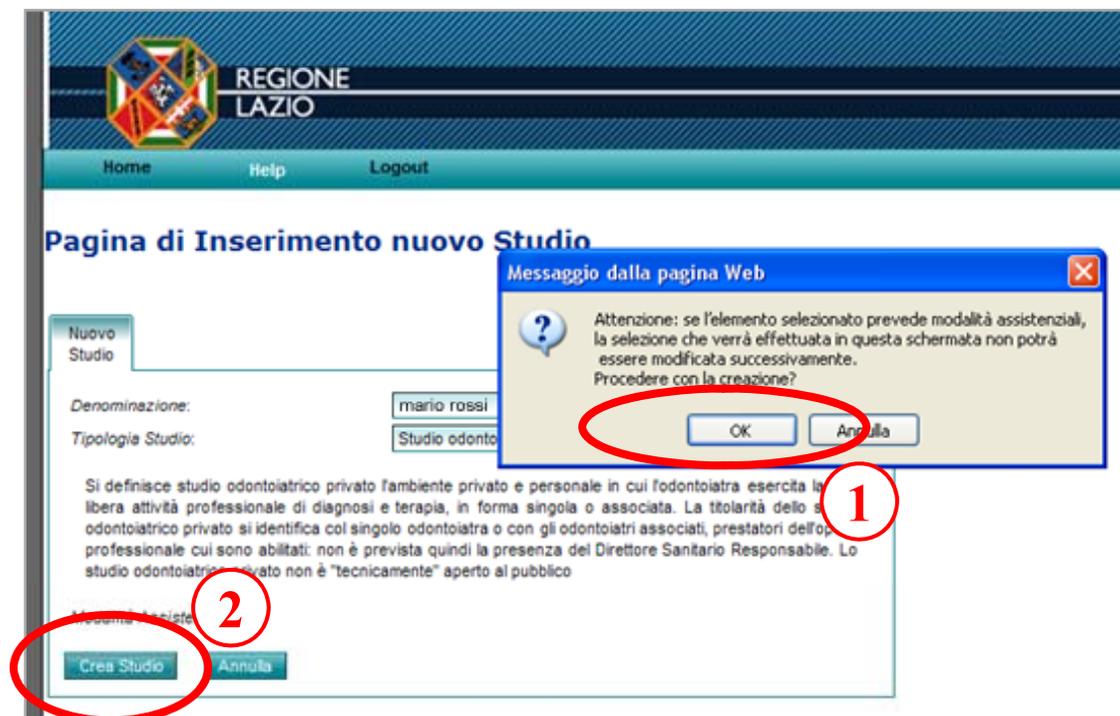
Attenzione: stai cambiando la tipologia quindi potrebbero cambiare le modalità assistenziali (vedi sotto)

OK

L'ambiente privato e personale in cui l'odontoiatra esercita la sua attività, in forma singola o associata. La titolarità dello studio può essere dell'odontoiatra o con gli odontoiatri associati, prestatori dell'opera. La struttura deve essere aperta al pubblico.

STEP 35

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



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 a software interface with a success message at the top: "Successo" and "Lo Studio è stato creato correttamente". Below this is a navigation menu with tabs: "Anagrafica Funzione", "Gestione Struttura", "Personale Funzione", "Gestione File", "Gestione Atti", and "Ries". The main content area contains the following fields:

- *Denominazione: mario rossi
- Tipologia Funzione: Studio odontoiatrico
- Modalità assistenziali / Specifiche
- *Indirizzo:
- *CAP:
- *Comune:
- ASL
 - *ASL di riferimento:
 - Distretto:
- Titolare Studio
 - *Nome:
 - *Cognome:
 - *Telefono Principale:
 - Telefono Secondario:
 - Fax:
 - *E-mail Principale:
 - E-mail Secondario:
- Note:
*i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

At the bottom left, there is a "Modifica" button. The success message and the "Modifica" button are circled in red, with the number "1" next to the message and "2" next to the button.

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

Anagrafica Funzione Dati Ulteriori Struttura Personale Funzione Gestione File Gestione Azi Ripiego Questionari

*Denominazione: studio dentistico rossi ①
Tipologia Funzione: Studio odontoiatrico

Modalità assistenziali / Specifiche ②

*Indirizzo: via torino ③
*CAP: 00000 ④
*Comune: ROMA (RM) ⑤

ASL
*ASL di riferimento: RM/B ⑥
Distretto: Seleziona un Distretto... ⑦

Titolare Studio
*Nome: mario ⑧
*Cognome: rossi ⑨
*Telefono Principale: 060000000 ⑩
Telefono Secondario:
Fax:
*E-mail Principale: mario@rossi_studiodentistico.it
E-mail Secondario:

Note:

*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Salva

STEP 38

1. Cliccare su “Dati Ulteriori Struttura”

2. Cliccare su “Modifica”

NB I campi contrassegnati da * sono obbligatori

The screenshot displays 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 horizontal menu 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 contains several fields with labels: "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, a "Modifica" button is 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**”



STEP 40

Si aprirà l'elenco del personale sanitario

Ruoli:

Medici

Odontoiatri (e Ortodontisti)

Veterinari

Farmacisti

Biologi

Chimici

Fisici

Psicologi

Personale Didattico-Organizzativo

Personale Tecnico-Sanitario

Personale Riabilitazione

Personale Vigilanza e ispezione

Personale Infermieristico

Qualifiche atipiche (Assistenti alla poltrona e Igieniste)

1. Cliccare su “Modifica dati Personale”

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Anagrafica Funzione', 'Dat. Utenti/ Struttura', 'Personale Funzione', 'Gestione File', 'Gestione Azi.', and 'Riepilogo Questionari'. Below the navigation bar is a table titled 'Ruolo sanitario' with the following columns: 'RUOLO', 'N. persone a tempo pieno', 'N. ore settimanali tempo parziale', 'N. ore settimanali', and 'N. totale'. The table lists various roles such as Medici, Odontoiatri, Veterinari, Farmacisti, Biologi, Fisici, Chimici, Psicologi, and others. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Modifica dati Personale' which is circled in red. A red circle with the number '1' is also present near the button.

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
Fisici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Chimici	<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

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 tempo parziale	N. ore settimanali	N. totale
Medici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Odontoiatri	1	<input type="text"/>	36	1
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	1	<input type="text"/>	36	1

► Ruolo professionale

► Ruolo tecnico

► Ruolo amministrativo

Salva Annulla/Esitone

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

Salva Annulla/Esitone

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 a software interface with a menu bar at the top containing: Anagrafica Funzione, Dati Utenti e Struttura, Personale Funzione, Gestione File, Gestione AD, and Ripologo Questionari. Below the menu, there are four expandable sections: Ruolo sanitario, Ruolo professionale (selected), Ruolo tecnico, and Ruolo amministrativo. The 'Ruolo professionale' section contains a table with the following columns: RUOLO, N. persone a tempo pieno, N. ore settimanali tempo parziale, N. ore settimanali, and N. to. The table lists professional roles: Avvocati, Ingegneri, Architetti, Geologi, Assistenti Tecnici, and Qualifiche atipiche. Each row has input fields for the first three columns. A red circle labeled '1' highlights these input fields. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla Modifica'. A red circle labeled '2' highlights the 'Salva' button.

RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale	N. ore settimanali	N. to
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 Tecnici	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
Qualifiche atipiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0

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 with a table of roles. The table has columns for 'RUOLO', 'N. persone a tempo pieno', 'N. ore settimanali tempo parziale', and 'N. set'. The 'Ruolo tecnico' section is expanded, showing a list of roles including Analisti, Statistici, Sociologi, Assistenti Sociali, Collaboratori tecnico-professionali, Assistenti tecnici, Programmatori, Operatori tecnici, Operatori Tecnici di Assistenza, Ausiliari Specializzati, and Qualifiche atipiche. The 'Modifica dati Personale' button is located at the bottom right of the interface.

RUOLO	N. persone a tempo pieno	N. ore settimanali tempo parziale	N. set
Assistenti Religiosi			0
Qualifiche atipiche			0
Ruolo tecnico			
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
Ruolo amministrativo			

Modifica dati Personale

STEP 45

1. Inserire dati
2. Cliccare su “Salva”

The screenshot displays a software interface for managing technical roles. The main section is titled "Ruolo tecnico" and contains a table with the following columns: "RUOLO", "N. persone a tempo pieno", "N. ore settimanali tempo parziale", and "N. set". The roles listed are: Analisti, Statistici, Sociologi, Assistenti Sociali, Collaboratori tecnico-professionali, Assistenti tecnici, Programmatori, Operatori tecnici, Operatori Tecnici di Assistenza, Ausiliari Specializzati, and Qualifiche atipiche. A red circle labeled "1" highlights the input fields for the "N. persone a tempo pieno" and "N. ore settimanali tempo parziale" columns. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Salva" and "Annulla Modifiche". A red circle labeled "2" highlights the "Salva" button.

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

Buttons:

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

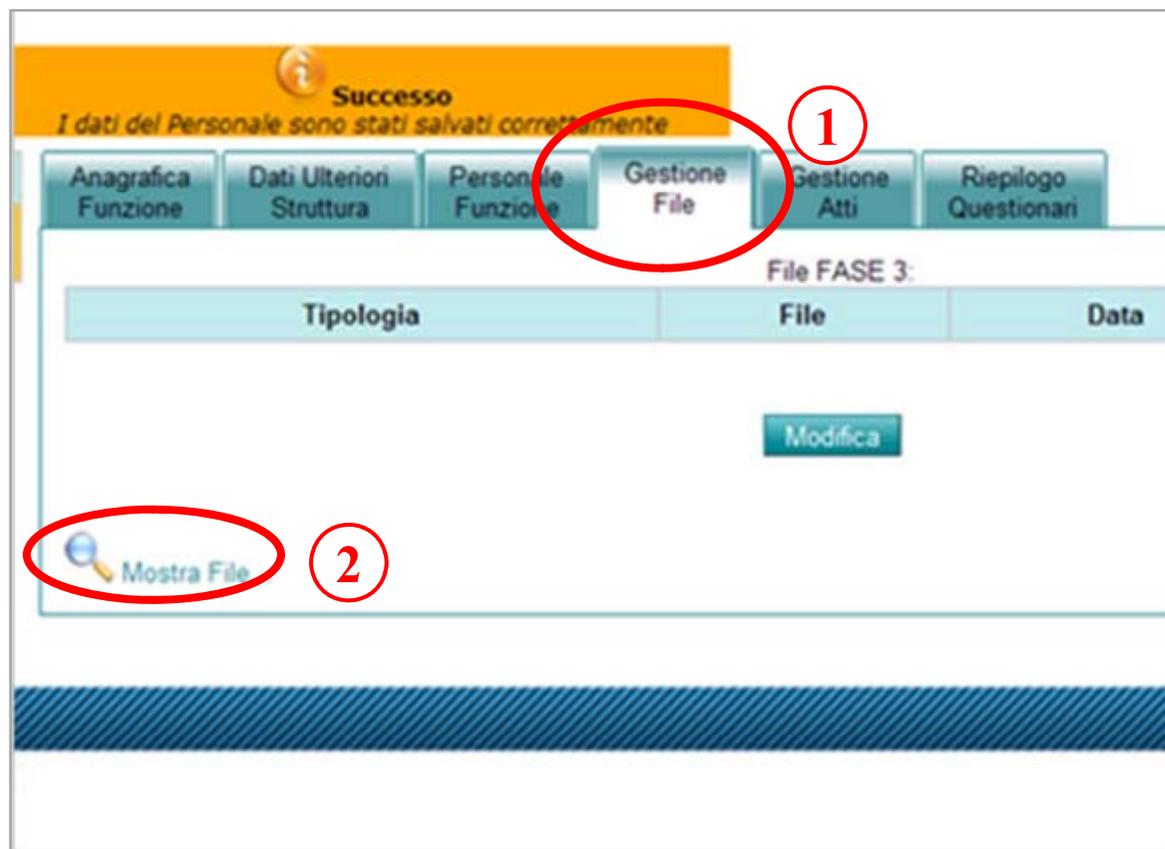
STEP 47

1. Inserire dati
2. Cliccare su “Salva”

Operatori Tecnici di Assistenza	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausiliari Specializzati	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qualifiche atipiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▼ Ruolo amministrativo		
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"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla Modifiche"/>		

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 Obbligatorii (*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 (attestato R.S.P.P.)
- 206** Dotazione organica del personale
- 301** Planimetria
- 302** Possesso immobile
- 303** Relazione tecnica di conformità degli impianti
- 304** Elenco arredi, attrezzature e gas medicali
- 305** Certificati catastali e agibilità (allegare richiesta di agibilità presso il proprio Comune di appartenenza)

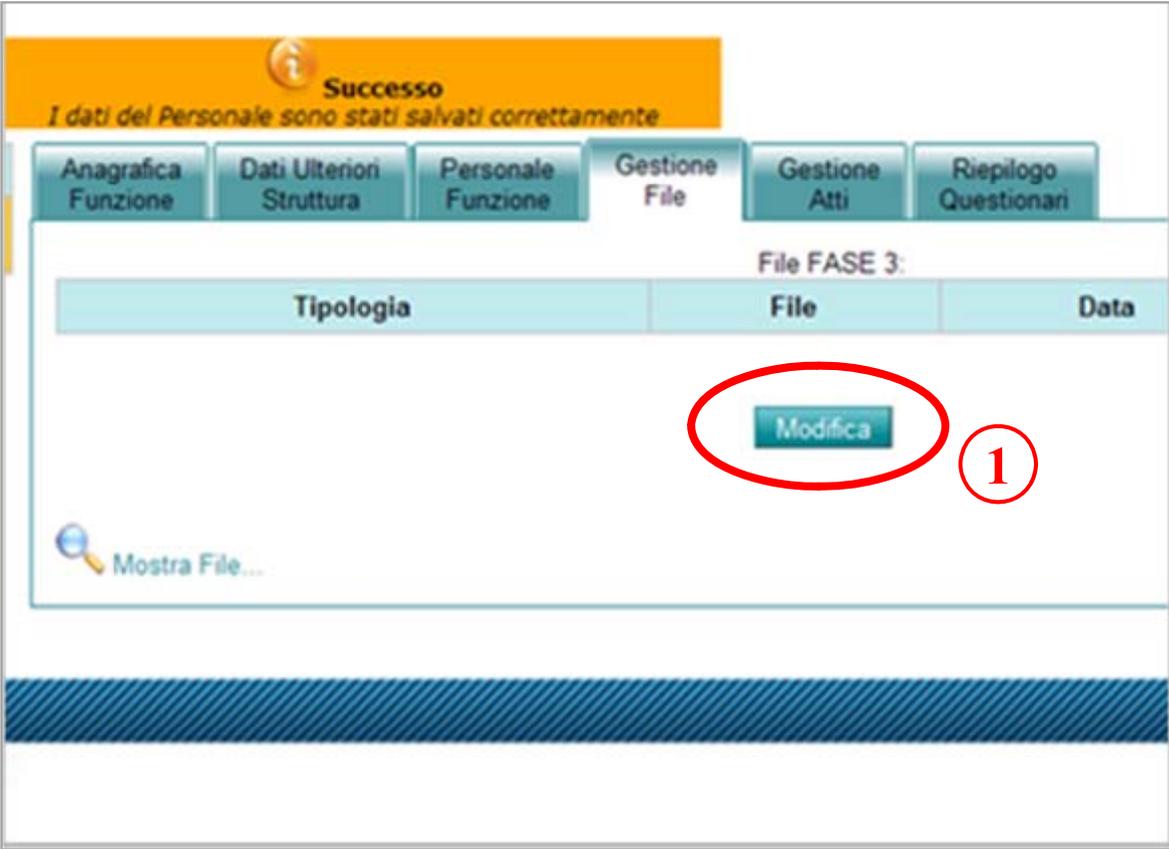
Prec. RR 2/07 Domanda di richiesta Conferma Autorizz.

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 Direttore 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 dal 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. 37627/41/03 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, provvedimenti 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	Relazioni tecniche relative agli impianti di distribuzione dei gas medicali (ove applicabile).	NO
419-Altro	Allegare qualunque altro documento si ritenga rilevante per il sistema selezionato.	NO

STEP 50

1. Cliccare su
“Modifica”



The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a yellow banner with an information icon and the text "Successo" and "I dati del Personale sono stati salvati correttamente". Below this is a navigation bar with buttons for "Anagrafica Funzione", "Dati Ulteriori Struttura", "Personale Funzione", "Gestione File", "Gestione Atti", and "Riepilogo Questionari". The main content area shows a table titled "File FASE 3:" with columns "Tipologia", "File", and "Data". A "Modifica" button is located in the "File" column and is circled in red. A red circle with the number "1" is placed next to the button. At the bottom left of the table area, there is a magnifying glass icon and the text "Mostra File...".

Tipologia	File	Data
	Modifica	

STEP 51

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

The screenshot shows a software interface with a menu for selecting a document type. The menu is open, and the option '204-Regolamento Interno' is highlighted. A red circle and the number '1' are placed over the highlighted option. The interface also includes buttons for 'Selezionare un File', 'Inserisci File', and 'Chiudi Modifiche'.

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: 201-Qualifiche Titolare/direttore sanitario
201-Qualifiche Titolare/direttore sanitario
202-Relazione Prestazioni/Attività
204-Regolamento Interno
205 Documentazione prevista dal Dcgs 81/2008
206-Dotazione organica del personale
301-Planimetria
302-Possesso immobile
303-Relazione tecnica di conformità degli impianti
304-Elenco arredi, attrezzature e gas medicali
305-Certificati Catastali e Agibilità
prec. RR 2/07 - Domanda di richiesta conferma autorità
prec. RR 2/07 - Provvedimento di autorizzazione
306-Relazione impianti distribuzione gas medicali
419-Altro

+ Selezionare un File

Inserisci File

Chiudi Modifiche

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
-----------	------	------

Istruzioni:
Premere sul pulsante “Selezionare un File...”, scorrere tra le risorse del computer fino a raggi
premere su “Apri”. Una volta che il file risulterà caricato a sistema Specificare la tipologia di D
inserire eventuali note.
Per concludere l’inserimento premere il pulsante “Inserisci File”.

Tipologia Documento: 204-Regolamento Interno

Note:

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**

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

File FASE 3:

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

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".

Tipologia Documento: 204-Regolamento Interno

Note:

+ Selezionare un File Clear All

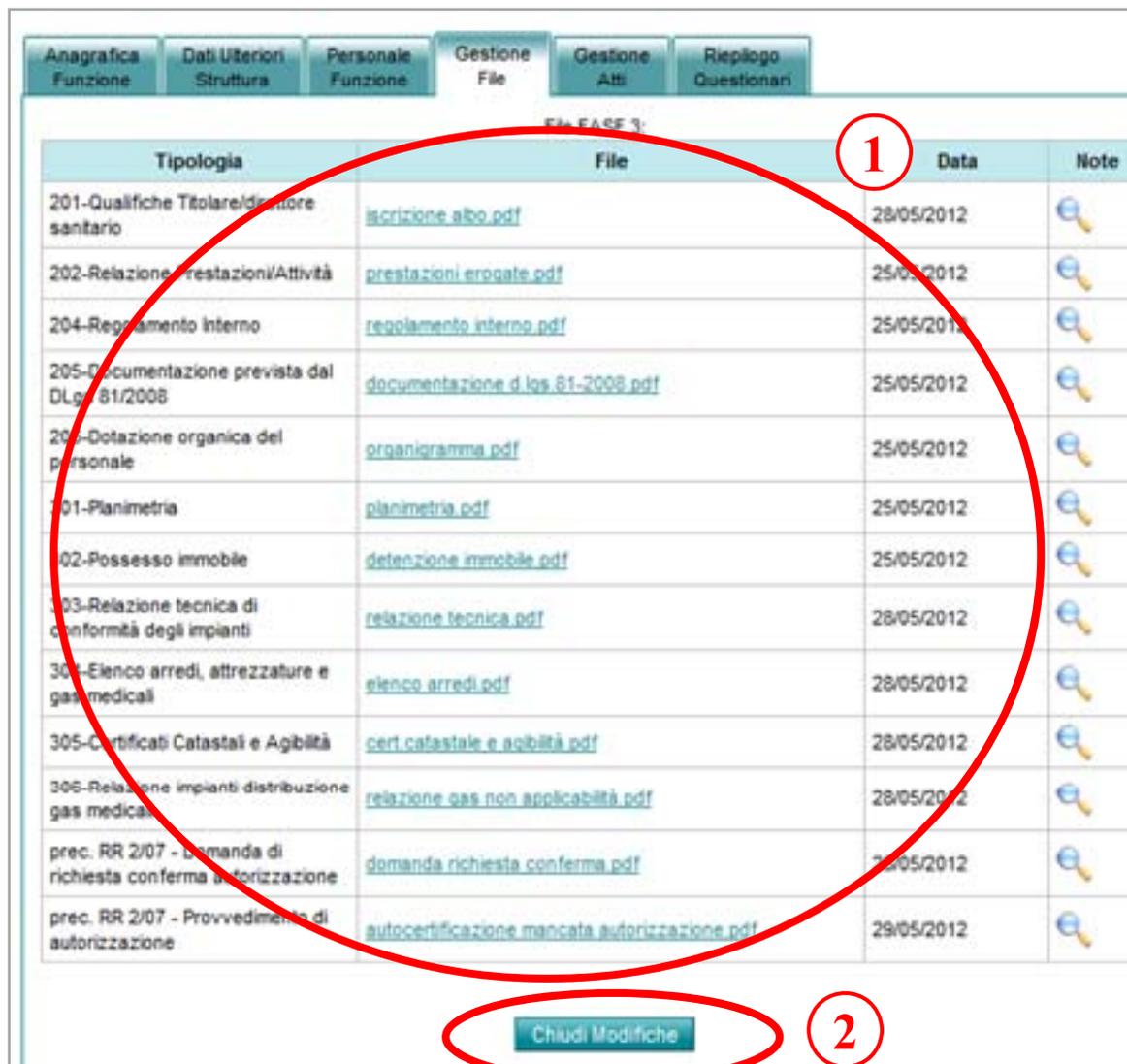
C:\fakepath\regolamento interno.pdf
Done Elimina

Inserisci File Chiudi Modifiche

STEP 54

Dopo aver caricato tutti i file

1. Verificare di aver inserito tutti i file
2. Cliccare su “Chiudi Modifiche”



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Anagrafica Funzione, Dati Ulteriori Struttura, Personale Funzione, Gestione File, Gestione Att, and Riepilogo Questionari. Below the menu bar is a table with the following columns: Tipologia, File, Data, and Note. The table contains 15 rows of data. A red circle highlights the table and the 'Chiudi Modifiche' button at the bottom. The number '1' is circled in red above the table, and the number '2' is circled in red next to the 'Chiudi Modifiche' button.

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	
301-Planimetria	planimetria.pdf	25/05/2012	
302-Possesso immobile	detenzione immobile.pdf	25/05/2012	
303-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”**

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb navigation path: > 2 [QUEST. AUTORIZZAZIONE](#) > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAME. Below this is a header area with the word 'STUDIO' in blue. A horizontal menu bar contains several items: 'Anagrafica Funzione', 'Dati Ulteriori Struttura', 'Personale Funzione', 'Gestione File', 'Gestione Atti', and 'Riepilogo Questionari'. The 'Gestione Atti' item is circled in red with a red circle containing the number '1'. Below the menu bar is a table with three columns: 'Data', 'Tipologia', and 'Numero'. A 'Modifica' button is located in the table area, circled in red with a red circle containing the number '2'. The bottom of the page features a blue diagonal hatched pattern.

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 a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Anagrafica Funzione', 'Dati Ulteriori Struttura', 'Personale Funzione', 'Gestione File', 'Gestione Atti', and 'Riepilogo Questionari'. Below this is a table with columns 'Data', 'Tipologia', and 'Numero'. A button '+ Selezionare un Atto...' is visible. Below the table are form fields: 'Autorizzazione/Accreditamento:' with radio buttons for 'Autorizzazione' and 'Accreditamento'; 'Ente Emittente Atto:' with a dropdown menu; 'Data Atto:'; and 'Numero Atto:'. A red circle highlights the dropdown menu for 'Ente Emittente Atto:', which contains the following options: 'Tribunale', 'Asl', 'Comune', 'Regione', 'Medico provinciale', and 'Non specificato'. A red circle with the number '1' is placed next to the dropdown menu.

STEP 57

1. Cliccare su **“Selezionare un Atto”**
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 screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Anagrafica Funzione', 'Dati Ulteriori Struttura', 'Personale Funzione', 'Gestione File', 'Gestione Atti', and 'Riepilogo Questionari'. Below the navigation bar, there are three columns: 'Data', 'Tipologia', and 'Numero'. A button labeled '+ Selezionare un Atto...' is circled in red, with a red circle containing the number 1 next to it. Below this, there are radio buttons for 'Autorizzazione/Accreditamento' with 'Autorizzazione' selected. There is a dropdown menu for 'Ente Emittente Atto' set to 'Tribunale', and input fields for 'Data Atto' and 'Numero Atto'. At the bottom, there are buttons for 'Inserisci File' and 'Chiudi Modifiche'.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Inserisci File' button is circled in red, and a red circle containing the number 2 is placed next to it.

This screenshot is identical to the previous ones, but the 'Chiudi Modifiche' button is circled in red, and a red circle containing the number 3 is placed next to it.

STEP 58

1. Cliccare su “Questionari autorizzazione”
2. Appare “Requisiti di carattere generale per tutte le strutture sanitarie e socio sanitarie”
3. Cliccare su “0.1 - Requisiti Strutturali”
DGR n. 424 del 14 Luglio 2006



STEP 59

1. Cliccare su “Modifica Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva Questionario”

- La risposta “N.a.” viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Segue >>>

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 _____

STEP 59

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- 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 _____

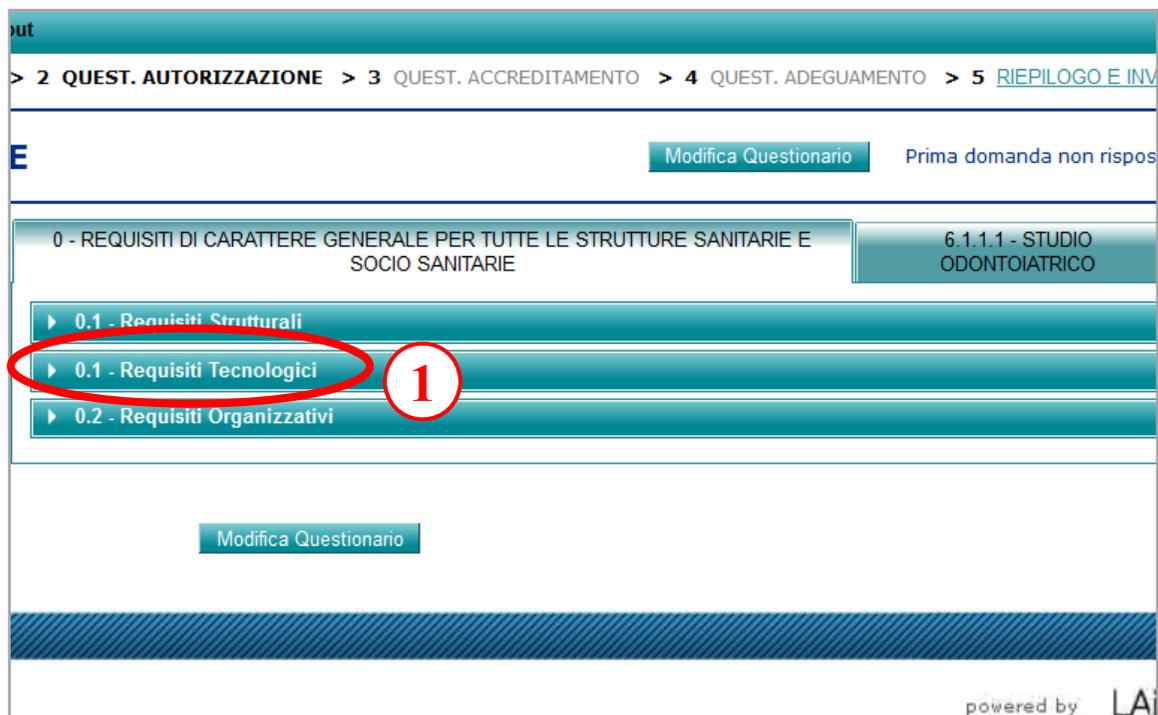
In relazione alle specificità delle attività esercitate, i locali sono in possesso dei seguenti requisiti: [Rif. 1.1.29]

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



ut

> 2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAMENTO > 5 RIEPILOGO E INV

E [Modifica Questionario](#) Prima domanda non rispos

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](#)

powered by LAi

STEP 61

1. Cliccare su “Modifica Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva Questionario”

- La risposta “N.a.” viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Segue >>>

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 _____

STEP 61

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- 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 a web application interface with a breadcrumb trail at the top: > 2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAMENTO > 5 RIEPILOGO E INV. Below the breadcrumb, there is a button labeled 'Modifica Questionario' and the text 'Prima domanda non rispos'. The main content area displays a list of menu items: '0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE' (with a sub-item '6.1.1.1 - STUDIO ODONTOIATRICO'), '0.1 - Requisiti Strutturali', '0.1 - Requisiti Tecnologici', and '0.2 - Requisiti Organizzativi'. The '0.2 - Requisiti Organizzativi' item is highlighted with a red oval and a red circle containing the number '1'. Below the menu items, there is another 'Modifica Questionario' button. The bottom right corner of the interface features the text 'powered by LAi'.

STEP 63

Una volta compilato

1. Cliccare su “Salva
Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva
Questionario”

- La risposta “N.a.” viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- 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

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- 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, accoglimento 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

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- 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

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box **“Note”** per giustificare la risposta

Segue >>>

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 _____

STEP 63

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- 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 - Studi Odontoiatrici

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

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail at the top: > 2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAMENTO > 5 RIEPILOGO E INV. Below the breadcrumb, there is a 'Modifica Questionario' button and the text 'Prima domanda no'. A red circle with the number '1' highlights the 'Prima domanda no' text. Below this, there is a list of menu items: '0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE', '6.1.1.1 - STUDIO ODONTOIATRICO' (highlighted with a red oval), '0.1 - Requisiti Strutturali', '0.1 - Requisiti Tecnologici', and '0.2 - Requisiti Organizzativi'. At the bottom of the interface, there is another 'Modifica Questionario' button and the text 'powered by LAi'.

STEP 64 – Studi Medici

Nel riquadro in alto a destra,
in relazione della tipologia
di attività selezionata allo
STEP 34 compaiono le altre
opzioni previste :

6.3. Centri di Chirurgia
ambulatoriale

6.4 Studio di medicina estetica

ut
> 2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAMENTO > 5 RIEPILOGO E INV...
E Modifica Questionario Prima domanda non rispos...
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
powered by LAi

STEP 65

1. Cliccare su “6.1.1.1
Requisiti Strutturali”

The screenshot displays a web application interface with a breadcrumb trail at the top: "2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAMENTO > 5 RIEPILOGO E INVIO". Below the breadcrumb, there is a "Modifica Questionario" button and the text "Prima domanda non risposto". The main content area features a navigation menu with several items: "0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE", "6.1.1.1 - STUDIO ODONTOIATRICO", "▶ 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 circle, and a red circle containing the number "1" is placed next to it. Below the menu, there is another "Modifica Questionario" button. At the bottom right, the text "powered by LAit" is visible.

STEP 66

1. Cliccare su “Modifica Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva Questionario”

- La risposta “N.a.” viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Segue >>>

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

Servizio igienico ad uso dei pazienti

Uno spazio o locale per deposito di materiale pulito;

Uno spazio o locale per deposito di materiale sporco diviso da quello per il materiale pulito

Spazi o armadi per deposito di materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni. Tutti i materiali, farmaci, confezioni soggetti a scadenza, portano in evidenza la data della scadenza stessa

Note _____

STEP 66

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box **“Note”** per giustificare la risposta

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

Uno spazio o locale per la sterilizzazione

Uno spazio o locale per deposito rifiuti diviso dal locale in cui si effettua la prestazione

Lavabi a comando non manuale e facilmente disinfettabili

Note _____

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

STEP 67

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

2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAMENTO > 5 RIEPILOGO E INVIO

Modifica Questionario Prima domanda non risposto

0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE 6.1.1.1 - STUDIO ODONTOIATRICO

- ▶ 6.1.1.1 - Requisiti Strutturali
- ▶ 6.1.1.1 - Requisiti Tecnologici
- ▶ 6.1.1.2 - Requisiti Organizzativi

Modifica Questionario

powered by LAit

STEP 68

1. Cliccare su “Modifica Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva Questionario”

- La risposta “N.a.” viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

Requisiti tecnologici specifici per Studio Odontoiatrico

È garantita la prevista dotazione [Rif. 65.2.1]

Si _____ No, mi impegno all' adeguamento

- In tutti i locali efficaci condizioni di illuminazione e ventilazione
- Un lavello con dispenser per sapone ed asciugamani monouso per ogni sala in cui si effettuano le prestazioni e nel locale igienico
- Almeno un apparecchio radiologico per radiografie indorali
- Un'autoclave per la sterilizzazione dello strumentario idonea alla sterilizzazione di dispositivi medici cavi e porosi
- Riunito odontoiatrico in regola con le norme vigenti
- Produzione di aria compressa divisa dall'aspirazione
- Un kit di rianimazione cardiopolmonare di base per gli interventi di emergenza

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

2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAMENTO > 5 RIEPILOGO E INVIO

Modifica Questionario Prima domanda non risposta

0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTE LE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE 6.1.1.1 - STUDIO ODONTOIATRICO

▶ 6.1.1.1 - Requisiti Strutturali

▶ 6.1.1.1 - Requisiti Tecnologici

▶ 6.1.1.2 - Requisiti Organizzativi

Modifica Questionario

powered by LAit

STEP 70

1. Cliccare su “Modifica Questionario”

Una volta compilato

2. Cliccare su “Salva Questionario”

- La risposta “N.a.” viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box “Note” per giustificare la risposta

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 _____

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

STEP 71

1. Cliccare su
“Dati struttura”



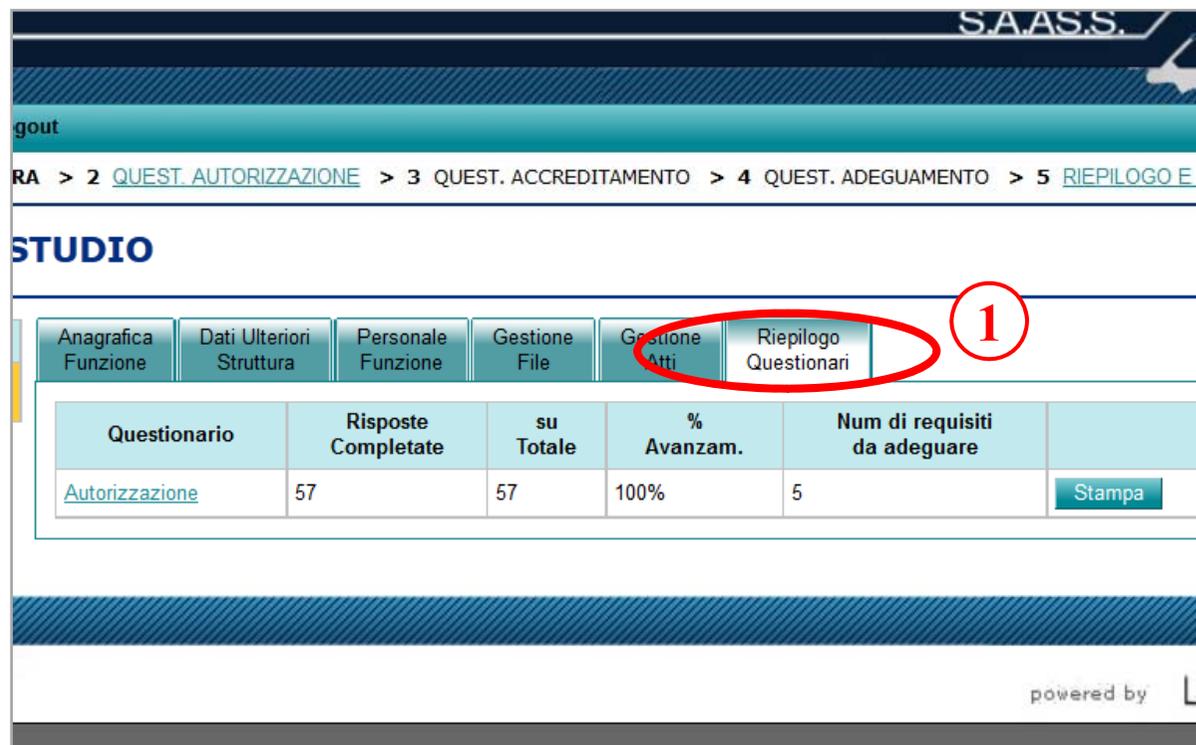
The screenshot displays the web interface for the Regione Lazio portal. At the top, the logo of the Regione Lazio is visible on the left, and the text 'REGIONE LAZIO' is centered. Below the logo, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Stampa', 'Help', and 'Logout'. The 'Help' link is circled in red, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Step Completamento >> 1 DATI STRUTTURA > 2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST.'. The '1 DATI STRUTTURA' link is also circled in red. Below the breadcrumb trail, the main heading 'QUEST. DI AUTORIZZAZIONE' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Albero della Struttura' with a yellow bar containing the text 'ST rossi mario'. To the right of this section, there is a list of requirements: '0 - REQUISITI DI CARATTERE GENERALE PER SOCIO SANI', '6.1.1.1 - Requisiti Strutturali', '6.1.1.1 - Requisiti Tecnologici', and '6.1.1.2 - Requisiti Organizzativi'. At the bottom right, there is a button labeled 'Modifica Questionario'.

Supporto ed Help Desk LAit Spa

06.51684498

STEP 72

1. Cliccare su “Riepilogo Questionari”



The screenshot shows the SAASS system interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: RA > 2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAMENTO > 5 RIEPILOGO E I. Below this, the word 'STUDIO' is displayed. A menu bar contains several 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 bar is a table with the following data:

Questionario	Risposte Complete	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' followed by a logo.

STEP 73

1. Cliccare su
“Riepilogo e invio”

The screenshot shows the SAASS.S. web interface. At the top right, the logo "SAASS.S." is visible. Below it, a navigation menu contains the following items: [ST. AUTORIZZAZIONE](#) > [3 QUEST. ACCREDITAMENTO](#) > [4 QUEST. ADEGUAMENTO](#) > **5 RIEPILOGO E INVIO**. The number "1" in a red circle highlights the "5 RIEPILOGO E INVIO" link. Below the navigation menu, there are several tabs: "Dati Ulteriori Struttura", "Personale Funzione", "Gestione File", "Gestione Atti", and "Riepilogo Questionari". The "Riepilogo Questionari" tab is active. Below the tabs is a table with the following data:

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

STEP 74

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 75

1. Cliccare su “Home”



The screenshot shows the top navigation bar of the Regione Lazio website. The 'Home' button is circled in red, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Step Completamento >> 1 DATI STRUTTURA > 2 QUEST. /'. A search icon and the text 'Clicca qui per visualizzare i dettagli della richiesta...' are visible. Below this, the section '5 RIEPILOGO E INVIO' is displayed. A table with two columns, 'ELEMENTO ANALIZZATO' and 'ELEMENTO', contains two rows of data:

ELEMENTO ANALIZZATO	ELEMENTO
 rossi mario	
 rossi mario	

STEP 76

1. Cliccare su “UR”
colonna dati della struttura



REGIONE LAZIO

Mapa Nuova Richiesta Abilitazioni Azioni Utente Stampa

Elenco delle Richieste UR (PIVA = 06787529004)

Prot. Ric.	Richiesta	Dati Struttura	
F1003282	E1-dati generali UR-autorizzazione	 rossi mario	
A2003327	E6-conferma autorizzazione	 rossi mario	

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

STEP 77

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

Anagrafica U.R. Modifica File Repliego Questionari Dichiarazioni UR

*Regione 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

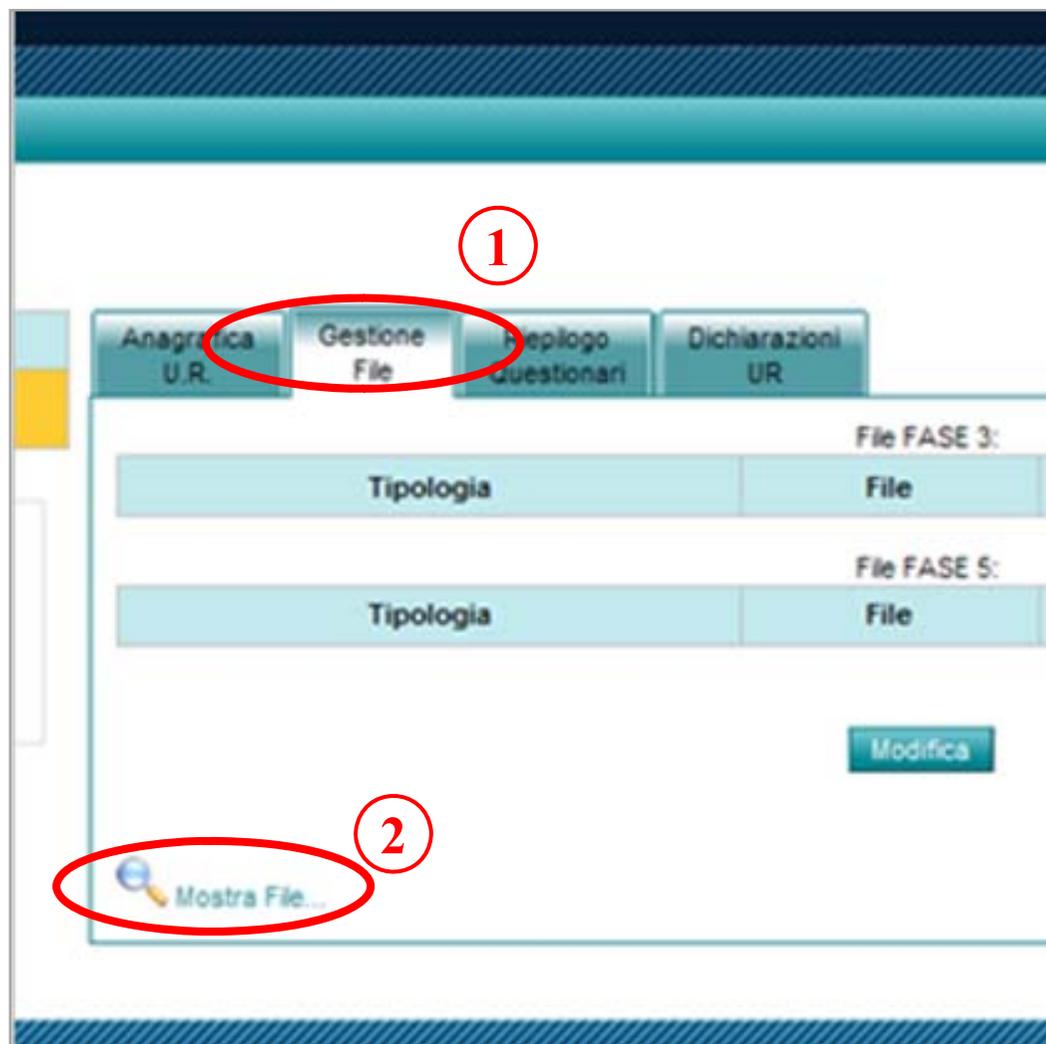
Via:
CAP:
Comune:
Provincia:

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

Modifica

STEP 78

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



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

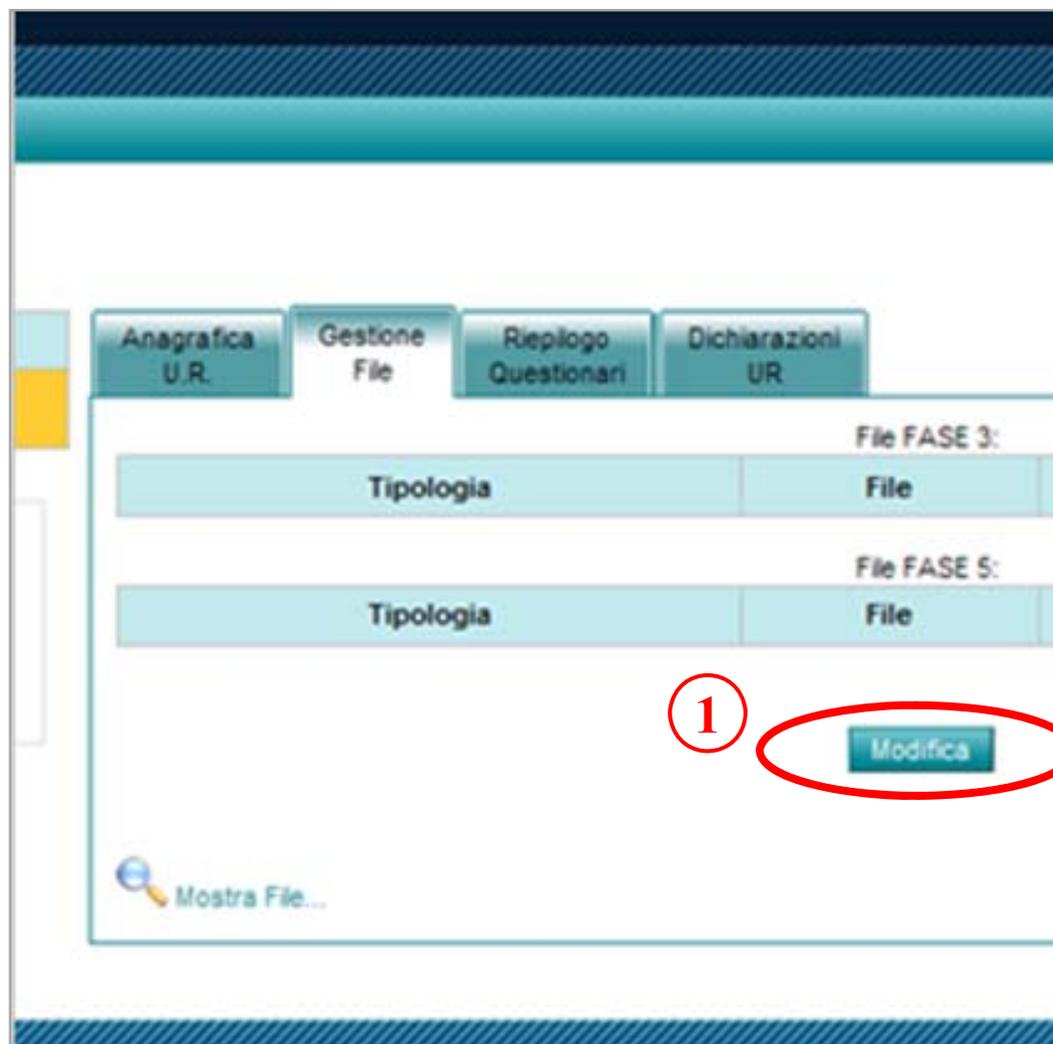
- 100** Dichiarazione sostitutiva di
rispondenza a requisiti minimi
- 101** Atto costitutivo (*solo se Associazione
o Società*)
- 102** Iscrizione al registro delle imprese
(*fare autodichiarazione se non sono
impresa*)
- 103** Autodichiarazione antimafia
- 104** Autodichiarazione di non aver
riportato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

STEP 79

Tipologia	Descrizione	Obbligatorio
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 ai requisiti minimi stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 5, comma1 lettera a) della L.R. 4/2003	SI
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'	SI
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 575/1965) delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, per i soggetti che vi sono tenuti 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 tenuti ai sensi della normativa vigente in materia. ATTENZIONE: PER STUDI ODONTOIATRICI, MEDICI O DI ALTRE PROFESSIONI SANITARIE INSERIRE DICHIARAZIONE DI NON APPLICABILITA'	SI
103-Autodichiarazione antimafia	Autocertificazione ai fini delle leggi antimafia del titolare o del rappresentante legale della persona giuridica associazione, organizzazione o ente, comunque denominato.	SI
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 procedimenti penali.	SI
105-Attestazione Tutela dei dati personali	Attestazione dell'effettivo adempimento agli obblighi di tutela dei dati personali e sensibili previsti dalla normativa vigente in materia;	SI
109-Altro	Alliegare qualunque altro documento si ritenga rilevante per l'elemento selezionato.	NO

STEP 80

1. Cliccare su “Modifica”



STEP 81

Per tutti i file da caricare

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

File FASE 5:		
Tipologia	File	Data

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 menù a tendina e inserire eventuali note.
Per concludere l'inserimento premere il pulsante "Inserisci File".

+ Selezionare un File...

Tipologia Documento:

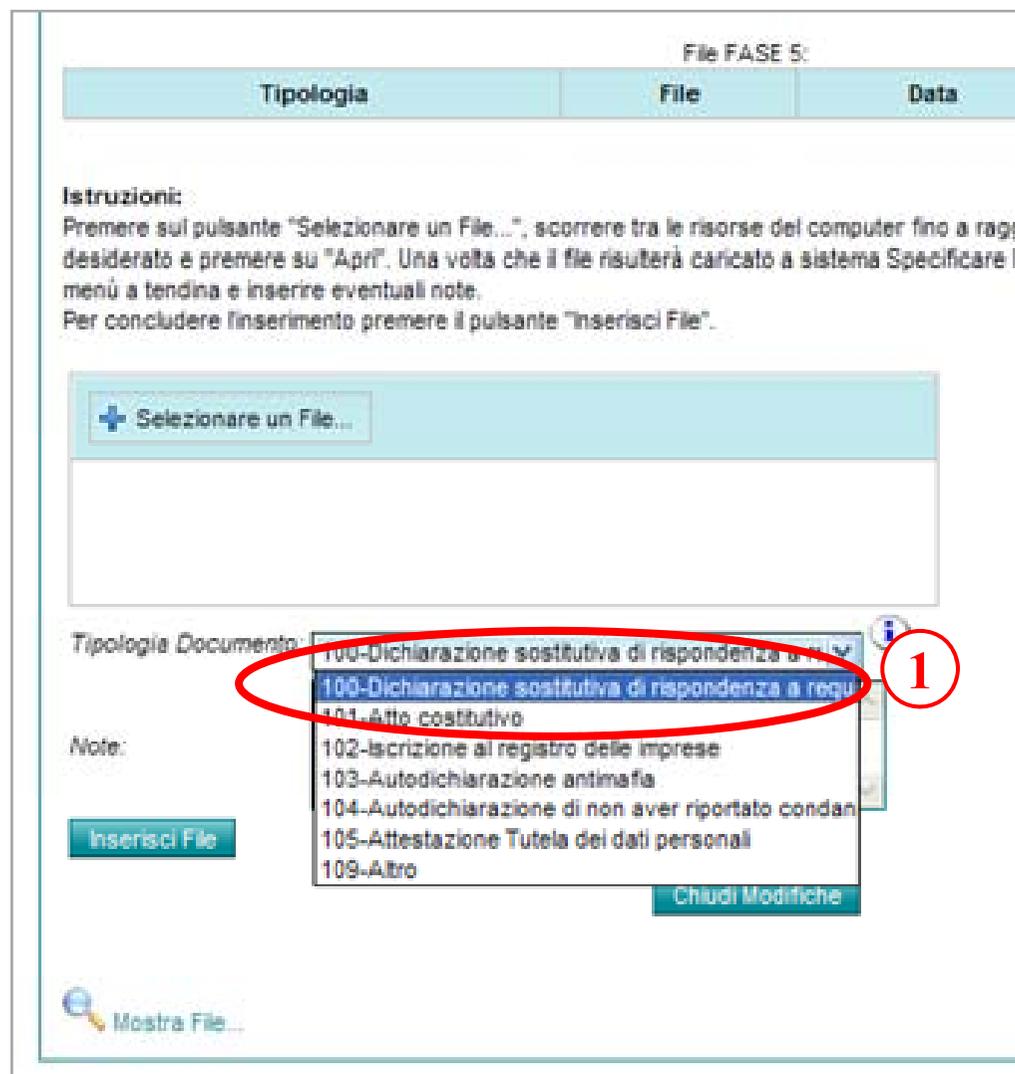
- 100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a requ...
- 100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a requ...
- 101-Atto costitutivo
- 102-Iscrizione al registro delle imprese
- 103-Autodichiarazione antimafia
- 104-Autodichiarazione di non aver riportato condan...
- 105-Attestazione Tutela dei dati personali
- 109-Altro

Note:

Inserisci File

Chiudi Modifiche

Mostra File...



STEP 82

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 e menù a tendina e inserire eventuali note.
Per concludere l’inserimento premere il pulsante “Inserisci File”.

+ Selezionare un File... 1

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

Note:

Inserisci File

Chiudi Modifiche

STEP 83

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 re

Note:

+ Selezionare un File... Clear

C:\fakepath\dichiarazione.pdf	Elimina
Done	

Inserisci File

Chiudi Modifiche

STEP 84

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 'File FASE 3' section of the LAit system. It contains a table with the following data:

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

Below the table, there are instructions for file upload and a 'Seleziona un File...' button. At the bottom, the 'Tipologia Documento' is set to '100-Dichiarazione sostitutiva di rispondenza a requi...' and the 'Note' field is empty. The 'Chiudi Modifiche' button is highlighted with a red circle.

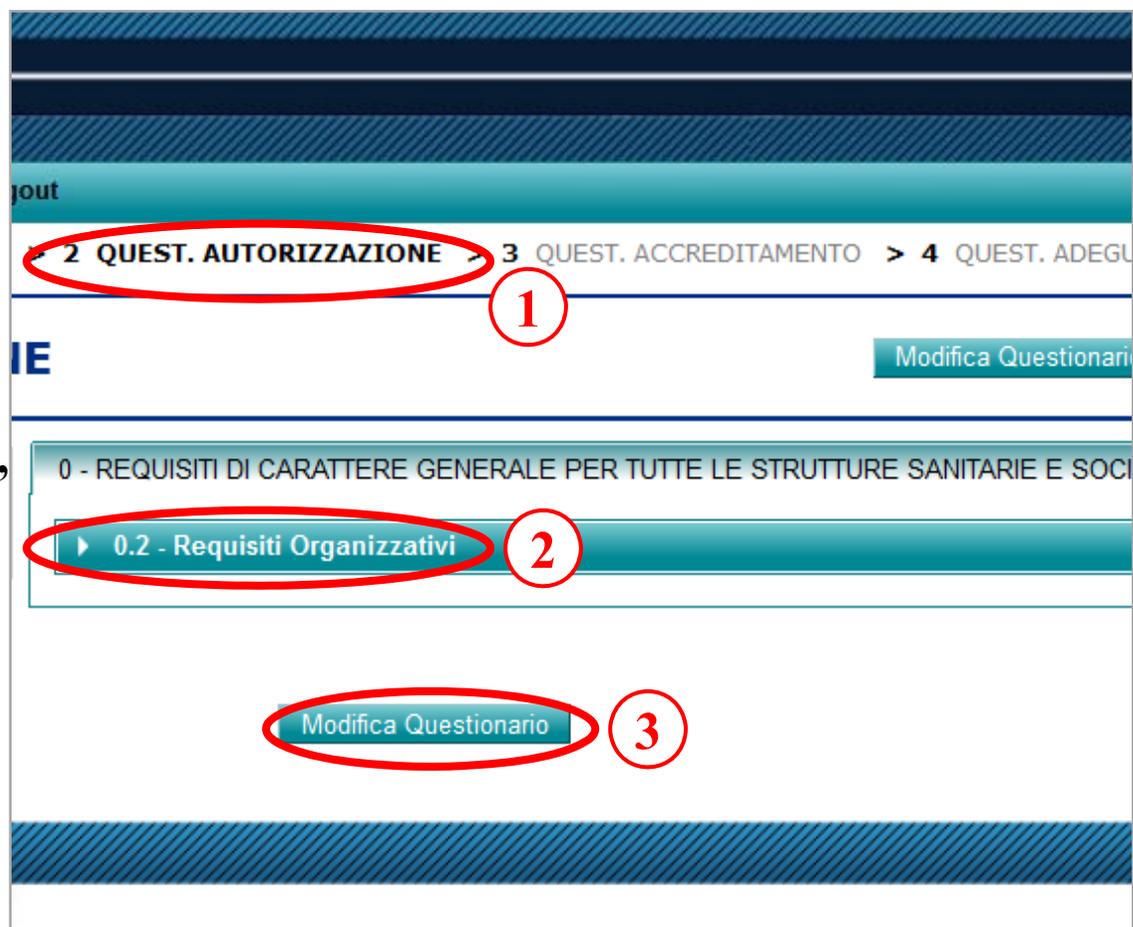
STEP 85

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

Anagrafica U.R.	Gestione File	Riepilogo Questionari	Dichiarazioni UR	1
Data Inserimento	Nome	Categori		
May 24, 2012 10:42:32 AM	DICHIARAZIONE.pdf	051-Dichiarazione Sostitutiva preregistrazione		
May 24, 2012 10:43:25 AM	documento_identita.pdf	052-Documento di identità		
Tipologia				
Dichiarazione Privacy:				
I documenti elettronici ed i dati in essi contenuti, inviati attraverso il presente sistema informatico, sono destinati al corretto svolgimento delle procedure relative al processo di conferma dell'autorizzazione all'esercizio delle attività socio-sanitarie e per l'ottenimento dell'accreditamento istituzionale definitivo, come previsto dalla normativa vigente e dai provvedimenti attuativi. Tali documenti confluiranno, inoltre, nel costituendo Fascicolo Elettronico delle attività Socio-sanitarie della Regione Lazio. Tali documenti verranno trattati ai sensi del D.Lgs 196/03 dal gestore del sistema informatico, da Regione Lazio, dalla ASL territorialmente competente a ciascuna sede, in quanto amministrativamente deputate alla gestione delle attività di Sanità Pubblica - Laziosanità in quanto soggetto titolato al monitoraggio e controllo. Il Sottoscrivente ha ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003, con particolare riguardo ai diritti riconosciuti dall'art. 196/2003, di acconsentire al trattamento dei propri dati con le modalità e per le finalità sopra indicate.				
Dichiarazione di Copie Conformi:				
Il sottoscritto rossi mario Dichiaro che i documenti allegati in formato elettronico, utili a dimostrare la conformità ai requisiti previsti dalle vigenti norme di legge e regolamentari, sono conformi agli atti originali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, e saranno messi a disposizione degli organi preposti alla verifica.				
Accetto: <input checked="" type="checkbox"/>		2		

STEP 86

1. Cliccare su “Questionari autorizzazione”
2. Cliccare su “0.2 - Requisiti Organizzativi”
DGR n. 424 del 14 Luglio 2006
3. Cliccare su “Modifica Questionario”



STEP 87

1. Cliccare su “Salva Questionario”

- La risposta “N.a.” viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- 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) l'organigramma 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 87

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- In caso di risposta incerta, rispondere ed utilizzare il box **“Note”** per giustificare la risposta

Segue >>>

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 _____

STEP 87

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- 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 87

- La risposta **“N.a.”** viene utilizzata nel caso il requisito non è applicabile allo studio dentistico
- 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 88

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

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top. The navigation bar includes a 'Logout' button and a breadcrumb trail: '1 DATI STRUTTURA > 2 QUEST. AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO'. The '1 DATI STRUTTURA' link is circled in red with a '1' in a red circle. Below the navigation bar, there is a section titled 'A E FILE - UNITA' REFERENTE'. Under this section, there are four buttons: 'Anagrafica U.R.', 'Gestione File', 'Riepilogo Questionari', and 'Dichiarazioni UR'. The 'Riepilogo Questionari' button is circled in red with a '2' in a red circle. Below the buttons is a table with the following data:

Questionario	Risposte Completate	su Totale	% Avanz
Autorizzazione	17	17	100%

STEP 89

1. Cliccare su
“Riepilogo e invio”

The screenshot shows the S.A.A.S.S. web application interface. At the top, there is a header with the S.A.A.S.S. logo and a map of Italy. Below the header, a navigation menu is visible with three items: "3 QUEST. ACCREDITAMENTO", "4 QUEST. ADEGUAMENTO", and "5 RIEPILOGO E INVIO". The "5 RIEPILOGO E INVIO" item is circled in red, and a red circle with the number "1" is placed below it. Below the navigation menu, there are two tabs: "Riepilogo" and "Dichiarazioni UR". Below the tabs, there is a table with the following data:

postes completate	su Totale	% Avanzam.	Num di requisiti da adeguare	
	17	100%	0	Stampa

STEP 90

1. Schermata senza errori

 [Clicca qui per visualizzare i dettagli della richiesta...](#)

5 RIEPILOGO E INVIO

ALBERO DELLA STRUTTURA	ELEMENTI INCOMPLETI
 rossi mario	

1

E' necessario creare, compilare ed inviare almeno un presidio/multi presidio o studio

STEP 91



The screenshot shows the top navigation bar of the Regione Lazio website. The bar is teal and contains the text 'REGIONE LAZIO' on the right and three menu items: 'Home', 'Help', and 'Logout'. The 'Home' item is circled in red, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Step Completamento >> 1 [DATI STRUTTURA](#) > 2 [QUEST](#)'. Below the breadcrumb trail, there is a search icon and the text 'Clicca qui per visualizzare i dettagli della richiesta...'. Below the search bar, there is a section header '5 RIEPILOGO E INVIO'. Below the section header, there is a table with two columns: 'ELEMENTO ANALIZZATO' and 'ELEM'. The table contains one row with a blue square containing 'UR' and the text 'rossi mario'.

ELEMENTO ANALIZZATO	ELEM
UR rossi mario	

1. Cliccare su “Home”

STEP 92

1. Cliccare su “ST”
colonna dati della struttura
2. Cliccare su “Riepilogo e invio”

REGIONE LAZIO

Mappa Nuova Richiesta Abilitazioni Azioni Utente Stampa

Elenco delle Richieste UR (PIVA = 06787529004)

Prot. Ric.	Richiesta	Dati Struttura
F1003282	E1-dati generali UR autorizzazioni	rossi mario
A2003327	E8-conferma autorizzazione	rossi mario

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

SAASS

ST AUTORIZZAZIONE > 3 QUEST. ACCREDITAMENTO > 4 QUEST. ADEGUAMENTO > 5 RIEPILOGO E INVIO

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

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

STEP 93

1. Cliccare su **“Invia”**
2. Cliccare su **“Home”** ed a fianco alle due richieste verrà visualizzato richiesta **“INVIATA”** e la **DATA dell’invio**

5 RIEPILOGO E INVIO

ELEMENTO ANALIZZATO	ELEMENTI INCOMPLETI
 rossi mario	
 rossi mario	

E' possibile inviare la richiesta corrente.

1 

delle Richieste UR (PIVA = 06787529004)

Richiesta	Dati Struttura	ASL	Stato Richiesta	Data Invio Richiesta
F1-dati generali UR-autorizzazione	 rossi mario	2	INVIATA	04/06/2012
F6-conferma autorizzazione	 rossi mario	(RM/A)	INVIATA	04/06/2012

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

powered by LAit

STEP 94

- Al termine della procedura, costituito dal momento di invio del questionario di autovalutazione, il sistema invierà una e-mail di notifica dell'avvenuta ricezione.
- In caso di esito positivo la Regione contatterà il richiedente invitandolo a presentarsi presso i propri uffici per la consegna del certificato di autorizzazione all'esercizio.
- Il certificato verrà rilasciato esclusivamente al rappresentante legale registrato al sistema che dovrà presentarsi munito di documento di identità valido (o eventuale delega e fotocopia del documento del delegato e del delegante).
Contestualmente il rappresentante legale dovrà restituire il precedente titolo autorizzativo, consegnare la marca da bollo da 14,62 € che verrà apposta sulla nuova autorizzazione all'esercizio, nonché dimostrare l'avvenuto pagamento della tassa regionale (tassa di concessione RX della Regione Lazio scadenza 31/01/2012)

E-mail di notifica

Da: <saass@regione.lazio.it>

Data: 04 giugno 2012 16:52:27 CEST

A: <mario@rossi_studiodentistico.it>

Oggetto: Invio richiesta sistema SAAS

La richiesta riguardante la struttura avente PIVA: 06787529004 e denominazione: ROSSI MARIO associata allo Studio Odontoiatrico ROSSI MARIO è stata inviata correttamente.

REGIONE LAZIO
ASSESSORATO ALLA SALUTE

Autorizzazione all'esercizio di Attività Sanitaria

Autorizzazione n.

Rilasciata il

Al titolare dell'esercizio

Attività sanitarie autorizzate

Ai sensi della L.R. 4/2003

