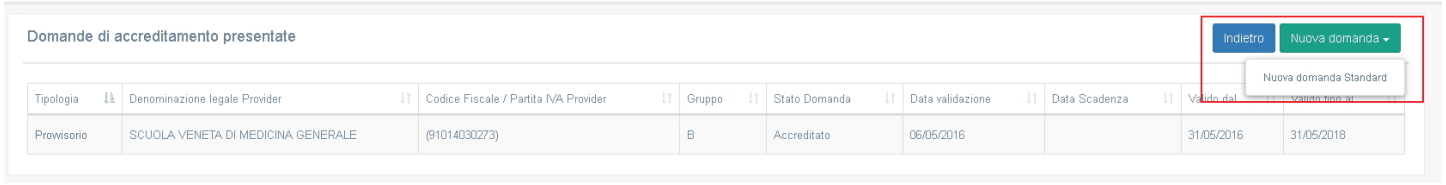
Presentazione domanda di Accreditamento Standard

Un Provider può essere abilitato alla presentazione di una domanda standard esclusivamente dalla Segreteria ECM. Una volta abilitato dalla Segreteria potrà inserire la propria domanda di accreditamento standard in stato di bozza, la domanda potrà essere inviata alla Segreteria ECM per avviare l'iter di valutazione solo dopo che sarà completata in tutte le sue parti. La compilazione della domanda deve avvenire entro 90 giorni dalla data di abilitazione della stessa (o entro le diverse tempistiche eventualmente settate dalla Segreteria). Nel caso in cui la domanda non sia compilata nelle tempistiche indicate il Provider sarà segnalato alla Segreteria ECM e non sarà più possibile presentare la domanda per cui si era stati abilitati.

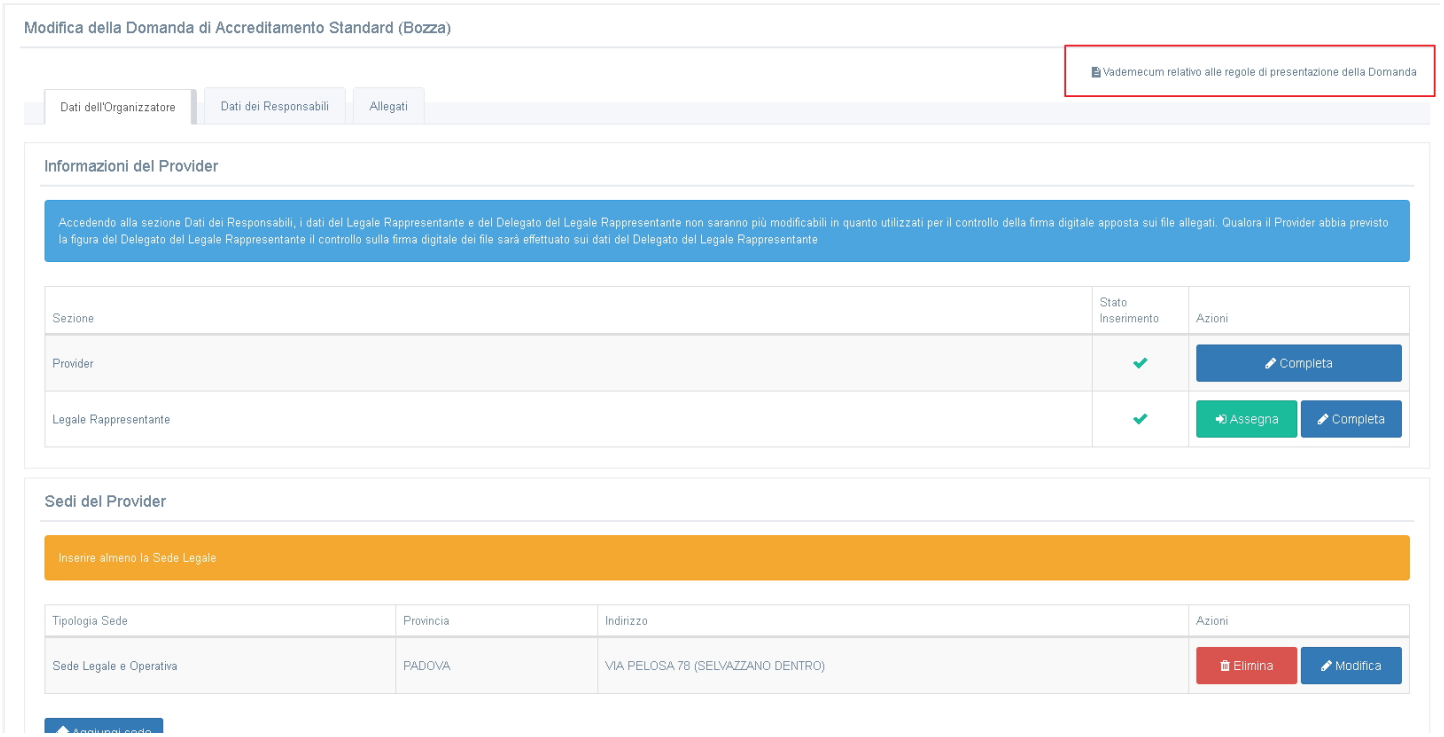
Il Provider deve entrare nella sezione relativa alle Domande di Accreditamento.

Una volta entrato nella sezione è necessario cliccare sul tasto Nuova Domanda- Nuova Domanda standard.



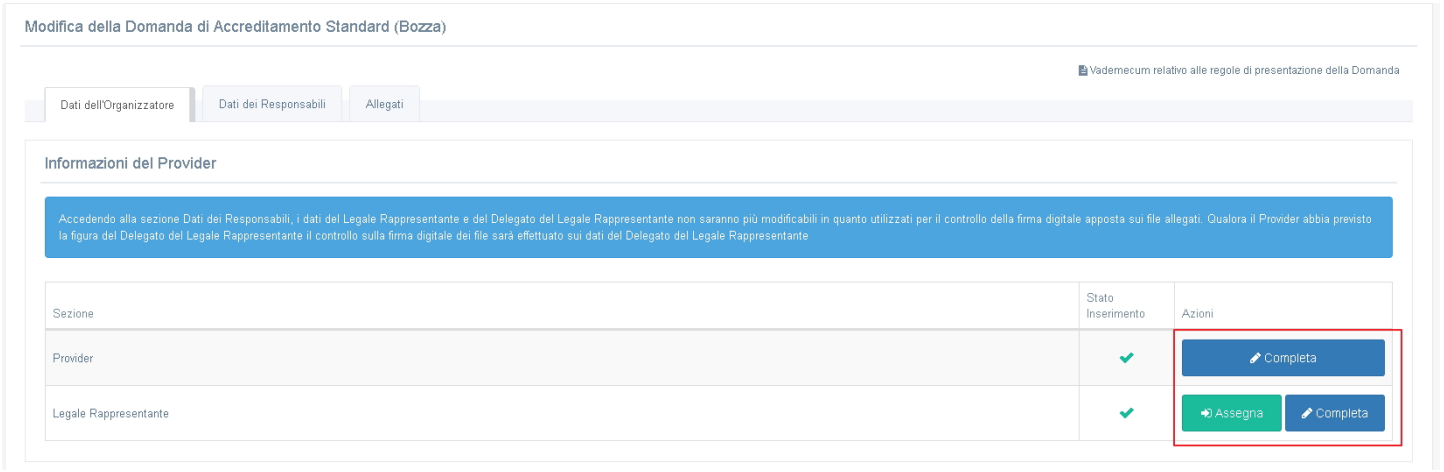
Compilazione domanda standard

Una volta cliccato, sarà predisposta una domanda in bozza, relativa al Provider interessato, composta da 3 diverse parti predisposte nelle linguette poste in alto. La compilazione delle diverse parti della domanda è consequenziale al loro ordine. La domanda in bozza si trova in uno stato in cui tutte le sue parti sono modificabili, fino a quando non viene effettuato il suo invio. La domanda di accreditamento standard consiste in una copia della domanda di accreditamento provvisorio già presentata, in cui dunque alcuni dati risultano copiati dalla domanda provvisoria, mentre alcuni sono lasciati vuoti e devono essere ricompilati rispetto alla domanda provvisoria. Tutti i dati risultano comunque nello stato di bozza modificabili, sarà il Provider a selezionare i dati che necessitano di un aggiornamento rispetto alla domanda provvisoria. I dati precompilati sulla base della domanda provvisoria renderanno lo stato inserimento della sezione spuntato di verde, mentre i dati da inserire ex-novo renderanno lo stato inserimento della sezione connaturato dalla x rossa che indica che i dati devono essere inseriti. Il provider può scaricare dall'apposito link posto sulla home della domanda il vademecum relativo alle regole di presentazione della Domanda.

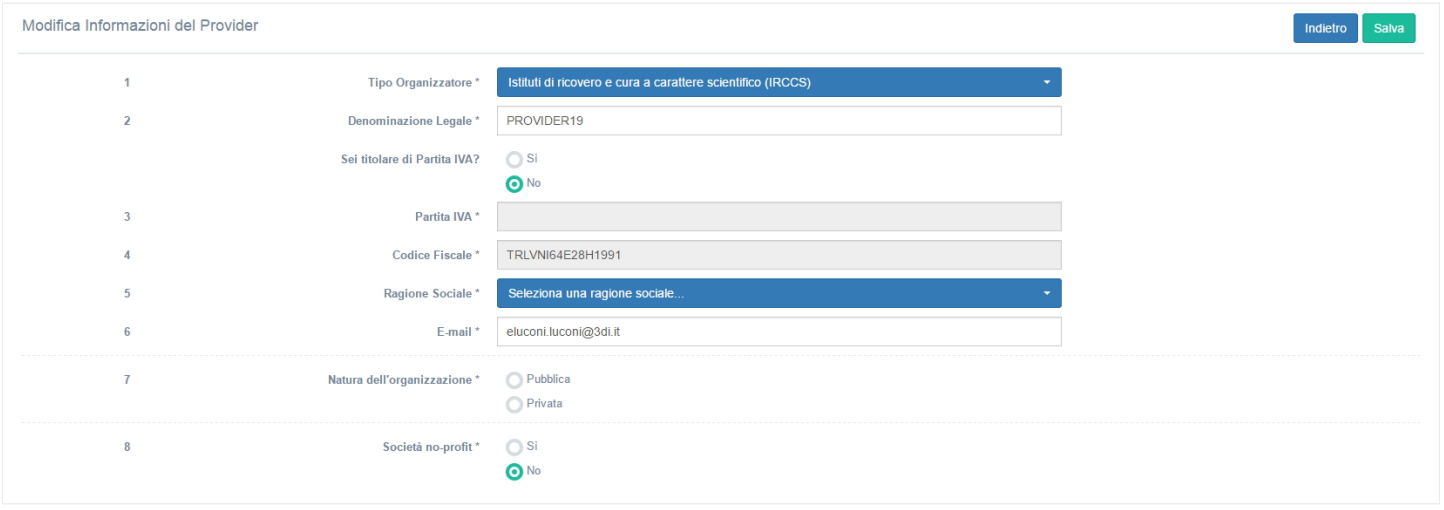


Sezione 1 - Informazioni del Provider

Questa sezione permette di registrare i dati del Provider, del Legale Rappresentante e dell'eventuale Delegato del Legale Rappresentante (disponibile solo per alcune tipologie di Provider). La sezione risulta già precompilata con i dati recuperati dalla domanda provvisoria. Se il Provider desidera modificarli, è necessario cliccare su completa e procedere alla modifica della sezione.



Per compilare i dati del Provider cliccare su Completa.



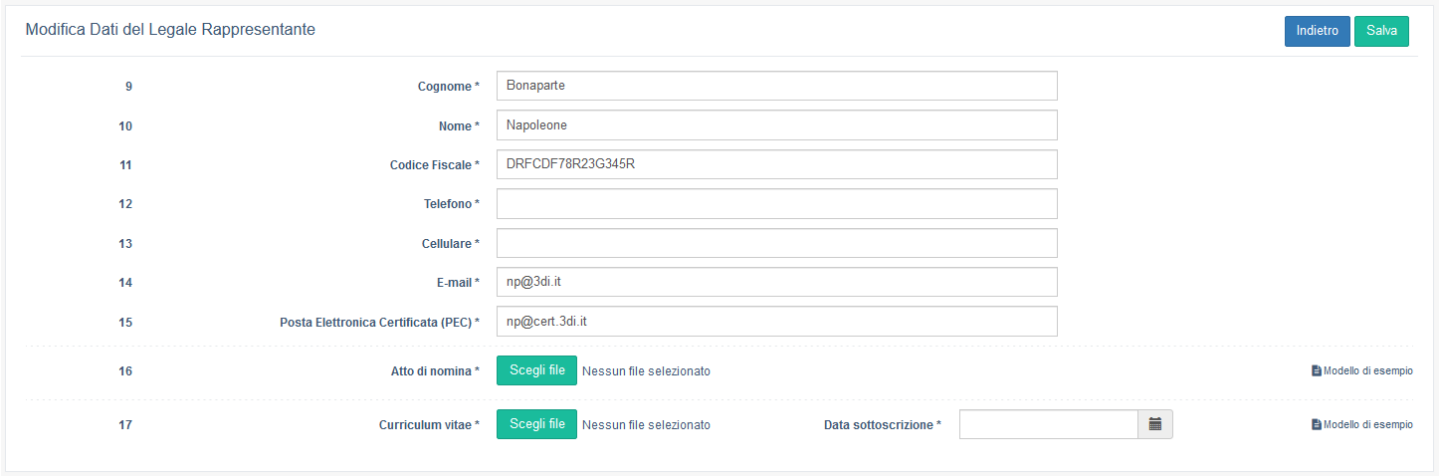
Questa sezione permette di modificare i dati del Provider. Non risultano modificabili nella domanda standard i campi relativi a:

- Tipo Organizzatore
- Partita IVA
- Codice Fiscale

I campi presentati nelle form della domanda sono testuali o collegati a tendine dalle quali l'utente può selezionare il valore di proprio interesse. I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori. Per salvare cliccare su Salva, per annullare cliccare su Indietro.

Per compilare i dati del Legale Rappresentante e/o del Delegato del Legale Rappresentante cliccare su:

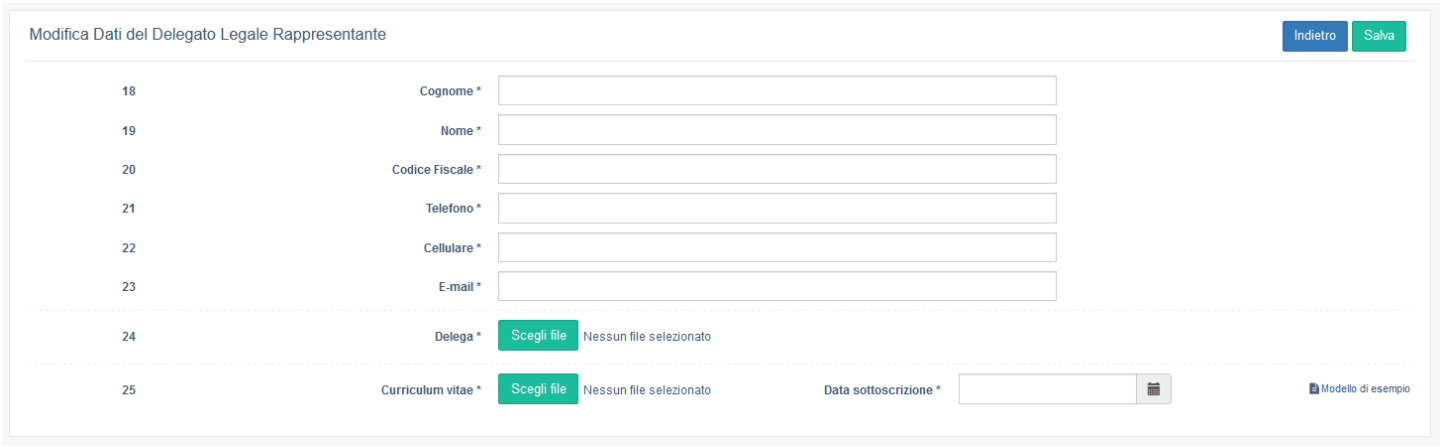
- Completa se si desidera mantenere i dati già inseriti nella domanda provvisoria (i dati risulteranno già compilati, e sarà eventualmente possibile modificarli ricompilando il singolo campo e cliccando poi su salva per effettuare il salvataggio della modifica)



- Assegna se si intende inserire una nuova anagrafica rispetto a quella presente nella domanda provvisoria.

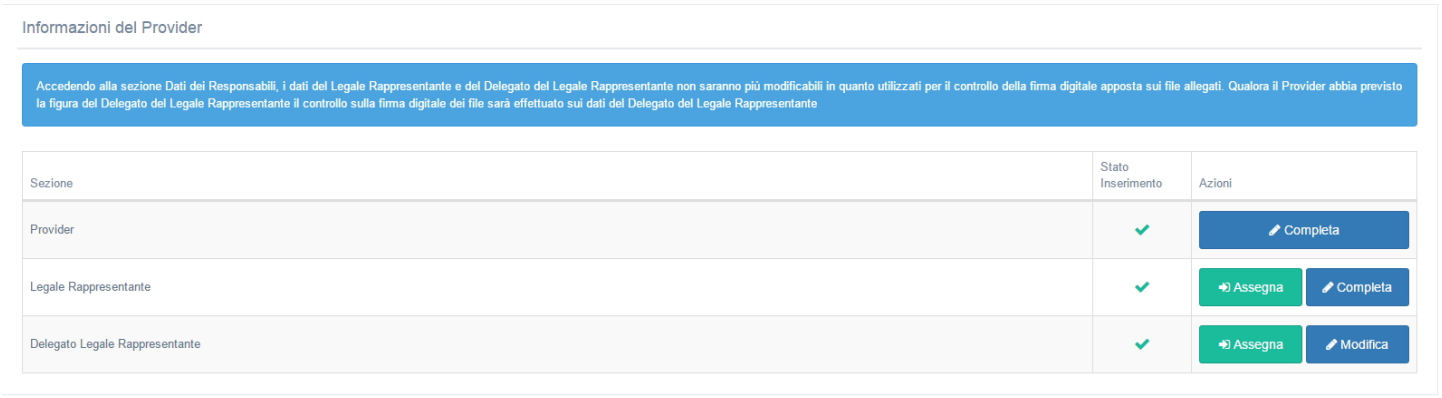
Cliccando su Seleziona anagrafica esistente viene proposto un elenco delle anagrafiche già registrate. E' possibile ricercare tramite il tasto search. Per selezionare l'anagrafica di proprio interesse cliccare su Seleziona.

Viene aperta la pagina di registrazione dell'anagrafica, che permette di modificare i dati inseriti (tranne il codice fiscale già registrato), di inserire telefono e cellulare, di allegare i file relativi a Delega e Curriculum Vitae. La medesima interfaccia di registrazione viene mostrata se si seleziona l'opzione Inserisci Nuova Anagrafica.



Il sistema controlla che i dati relativi a Email ed Email Certificata di ogni anagrafica siano inseriti solo con caratteri minuscoli, e nel caso segnala il relativo errore:

Quando viene completata ogni sezione, lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa).



Su tutti i file inseriti nella domanda, che possono essere di massimo 2 MB e devono essere firmati digitalmente, viene effettuato un controllo sul formato (devono essere firmati digitalmente, vengono accettati solo file in formato pdf e p7m) e il certificato di firma utilizzato deve corrispondere con il Legale Rappresentante o il suo Delegato. Il controllo viene effettuato sul codice fiscale inserito per queste due anagrafiche, che deve corrispondere con quello indicato nel certificato di firma utilizzato per firmare i file.

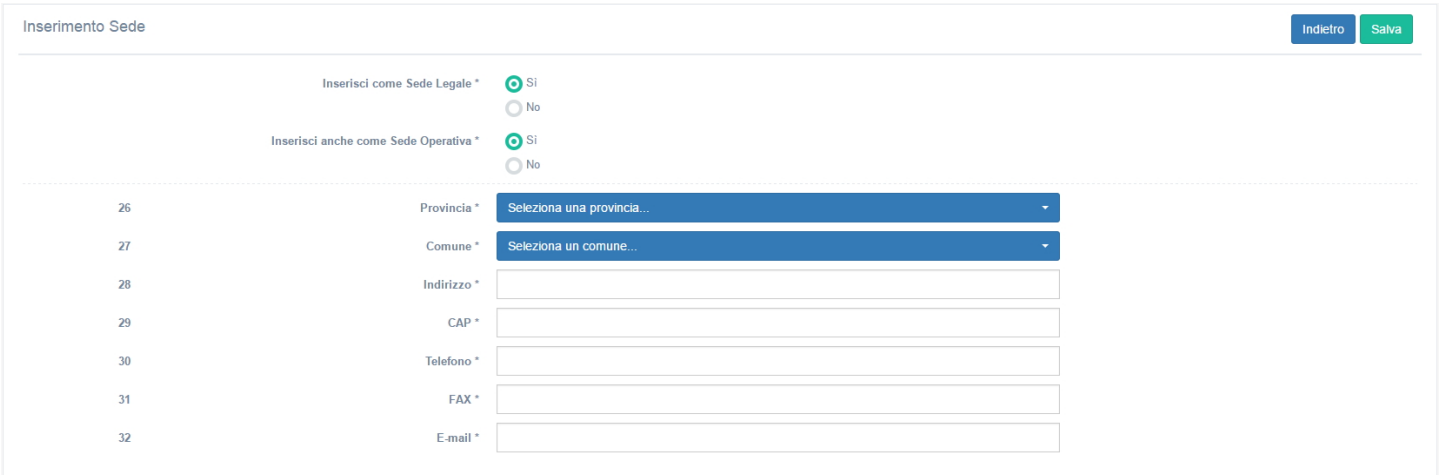
Sezione 1 - Sede Legale e sedi operative

La registrazione prosegue con la conferma della sede legale (può essere indicata solo una sede come legale ed è obbligatoria) e con l'inserimento delle sedi operative (non ci sono limiti al loro numero e sono facoltative).

Di default vengono presentate le sedi già registrate nella domanda di accreditamento provvisoria. Il Provider può decidere di mantenere inalterata la sezione o di modificarla.

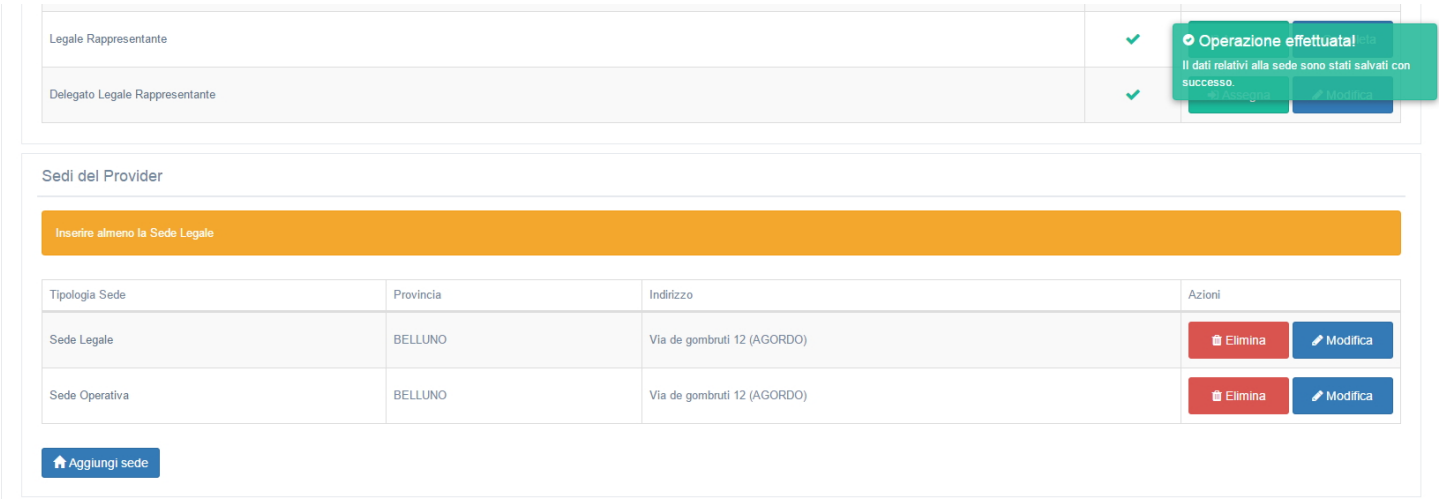
Cliccando su Aggiungi sede viene aperta l'interfaccia di registrazione di eventuali nuove sedi non presenti in sede di accreditamento provvisorio.

La maschera di registrazione della sede permette di indicare se è una sede legale o se è solo una sede operativa. Il flag sede legale può essere inserito solo su una registrazione, mentre la sede legale può essere contemporaneamente anche sede operativa.



Per salvare cliccare su Salva, per annullare cliccare su Indietro. Una volta registrata una sede, si possono registrare le altre cliccando su aggiungi sede.

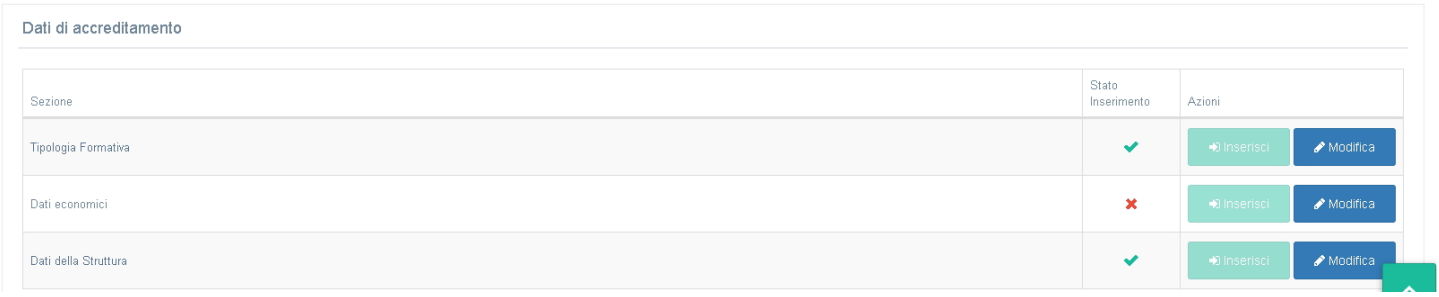
Una volta registrate, le sedi vengono visualizzate in una tabella con le indicazioni relative alla loro tipologia. Per modificare le informazioni inserite, cliccare su modifica. Per eliminare cliccare su elimina.



Queste operazioni possono essere effettuate per modificare le sedi copiate dalla domanda provvisoria, nel caso in cui vi siano state modifiche nelle stesse da riportare nella domanda standard. Di default la sezione è precompilata, quindi lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa).

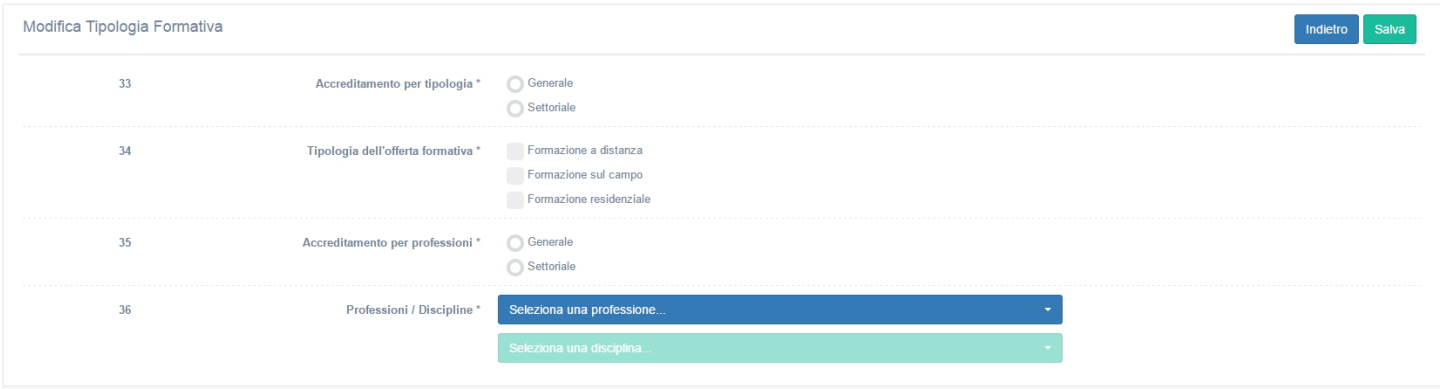
Sezione 1 - Dati di accreditamento

La sezione 1 si conclude con i dati accreditamento, suddivisi a loro volta in 3 sezioni.

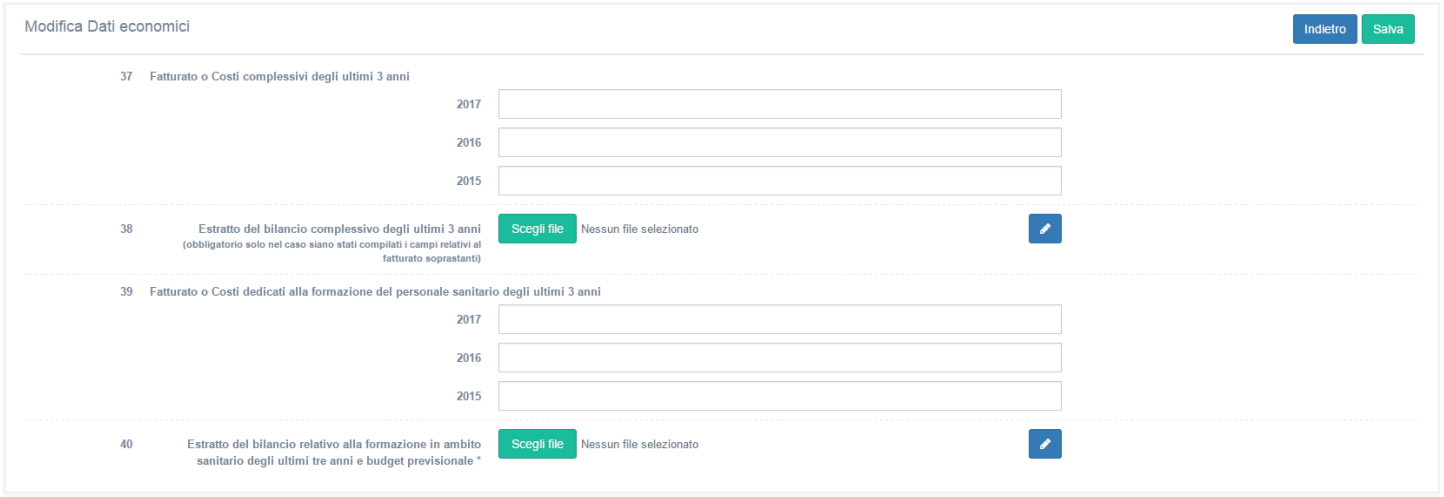


Solo la sezione relativa ai dati economici deve essere obbligatoriamente compilata (viene infatti inserita di default vuota), mentre le sezioni relative a Tipologia Formativa e Dati della Struttura riportano i dati contenuti nella domanda provvisoria, e possono essere modificati dal Provider solo se lo stesso lo ritiene necessario. Di default la sezione (tranne che per i dati economici) è precompilata, quindi lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa).

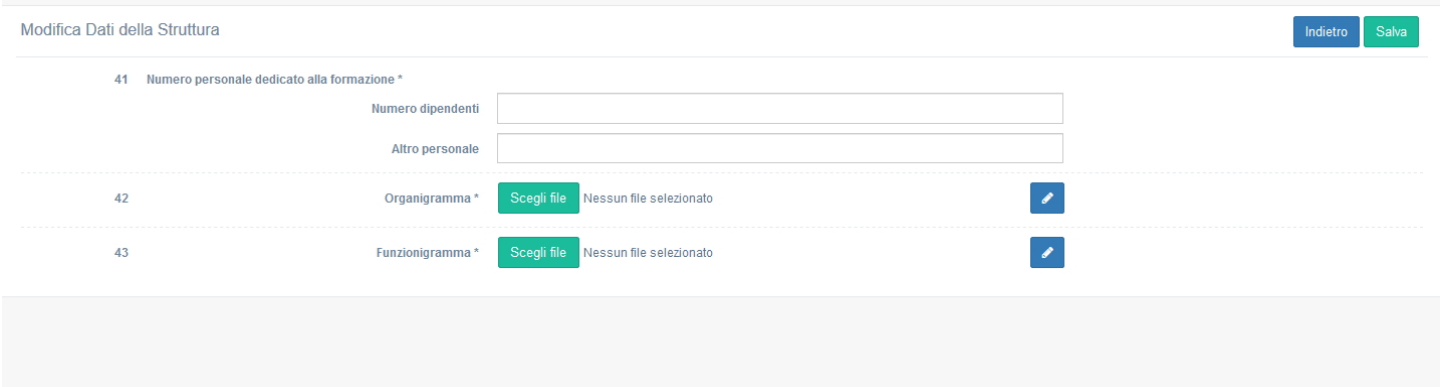
Per compilare le sezioni è necessario cliccare su Modifica. Per salvare i dati inseriti cliccare su Salva, per annullare cliccare su Indietro.



Questa sezione permette di indicare il tipo di formazione che si intende erogare e le professioni/discipline per le quali ci si vuole accreditare. La scelta di queste opzioni determinerà la possibilità di registrare solo le tipologie di eventi selezionate, e selezionare esclusivamente le professioni/discipline per cui è stato richiesto l'accreditamento. L'inserimento della dicitura Generale seleziona in automatico tutte le opzioni possibili, mentre la selezione della dicitura Settoriale permette di selezionare ulteriormente solo le tipologie desiderate.



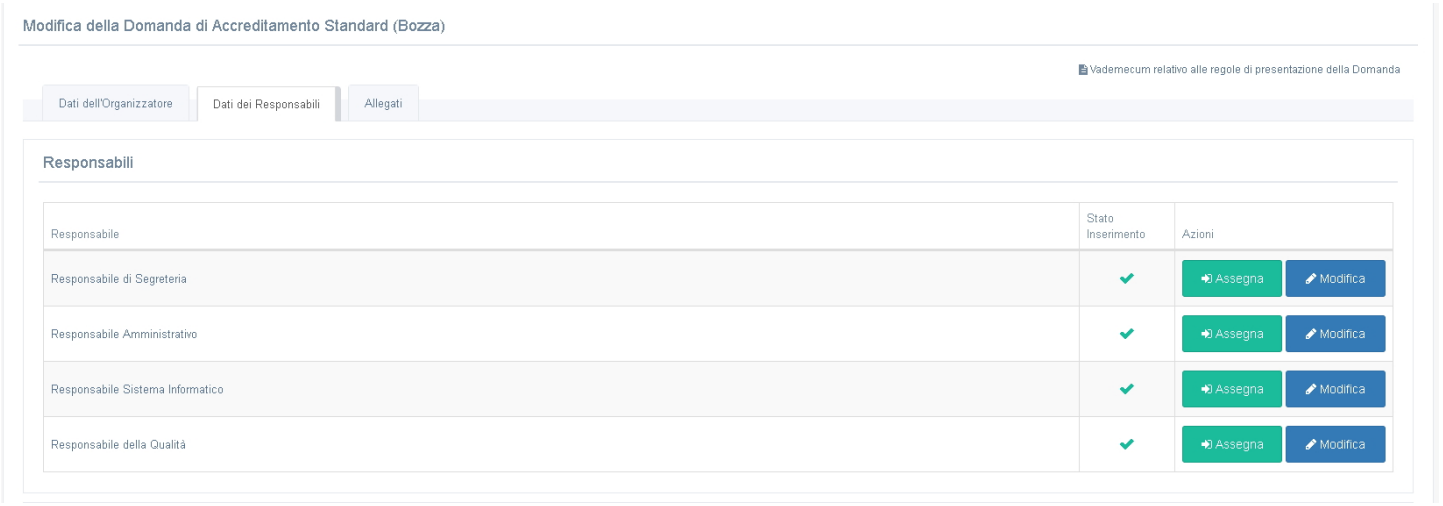
I campi Fatturato o Costi complessivi degli ultimi 3 anni e Fatturato e Costi dedicati alla formazione del personale sanitario degli ultimi 3 anni prevedono l'inserimento obbligatorio di almeno le ultime due annualità presenti nell'interfaccia. I file Estratto del bilancio complessivo degli ultimi 3 anni e Estratto del bilancio relativo alla formazione in ambito sanitario degli ultimi tre anni e budget previsionale devono essere obbligatoriamente inseriti.



I dati di questa sezione sono tutti obbligatori.

Sezione 2 - Responsabili

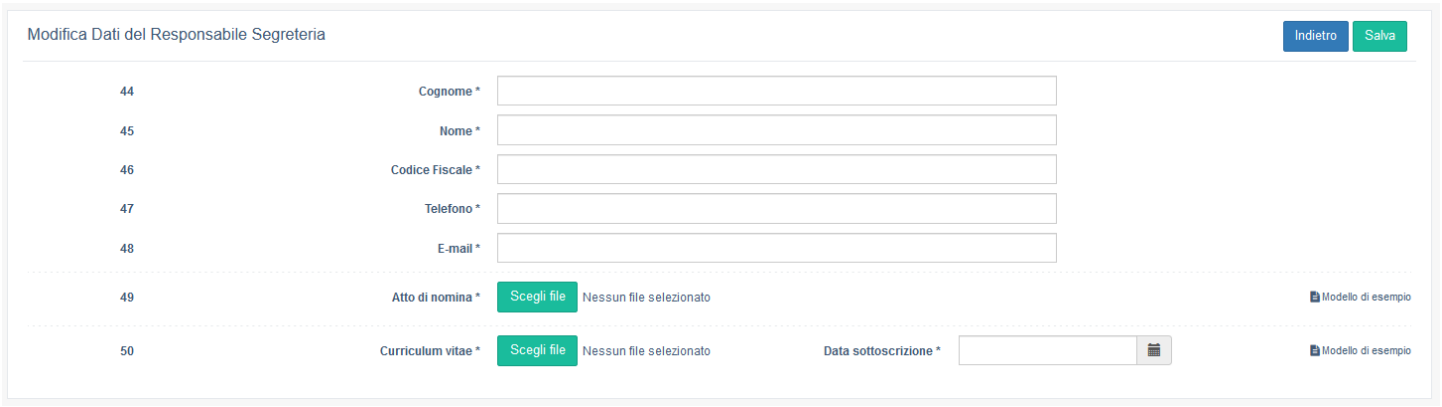
Terminata la compilazione della sezione 1 è possibile passare alla compilazione della sezione 2 relativa ai Dati dei Responsabili.



Per ogni responsabile la sezione viene compilata di default con i dati presenti nella domanda provvisoria. E'possibile modificare i dati se ritenuto necessario dal Provider tramite il tasto Modifica oppure selezionando una anagrafica fra quelle già registrate o inserendone una nuova.

Cliccando su Seleziona anagrafica esistente viene proposto un elenco delle anagrafiche già registrate. E' possibile ricercare tramite il tasto search. Per selezionare l'anagrafica di proprio interesse cliccare su Seleziona.

Viene aperta la pagina di registrazione dell'anagrafica, che permette di modificare i dati inseriti (tranne il codice fiscale già registrato) e di allegare i file relativi a Atto di nomina e Curriculum Vitae. La medesima interfaccia di registrazione viene mostrata se si seleziona l'opzione Inserisci Nuova Anagrafica.



Cliccando su Modifica è possibile modificare i dati precompilati dal sistema, per salvare cliccare su Salva.

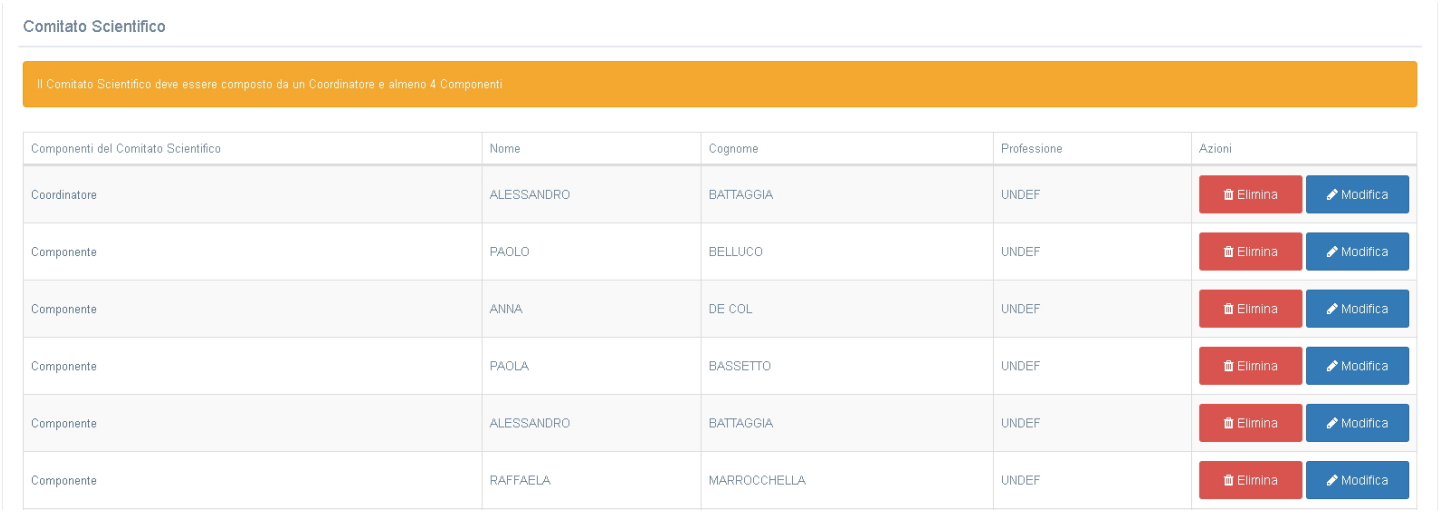
I dati richiesti per Responsabile di Segreteria, Responsabile Amministrativo, Responsabile Sistema Informatico e Responsabile della Qualità sono i medesimi.

Di default la sezione è precompilata, quindi lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa).

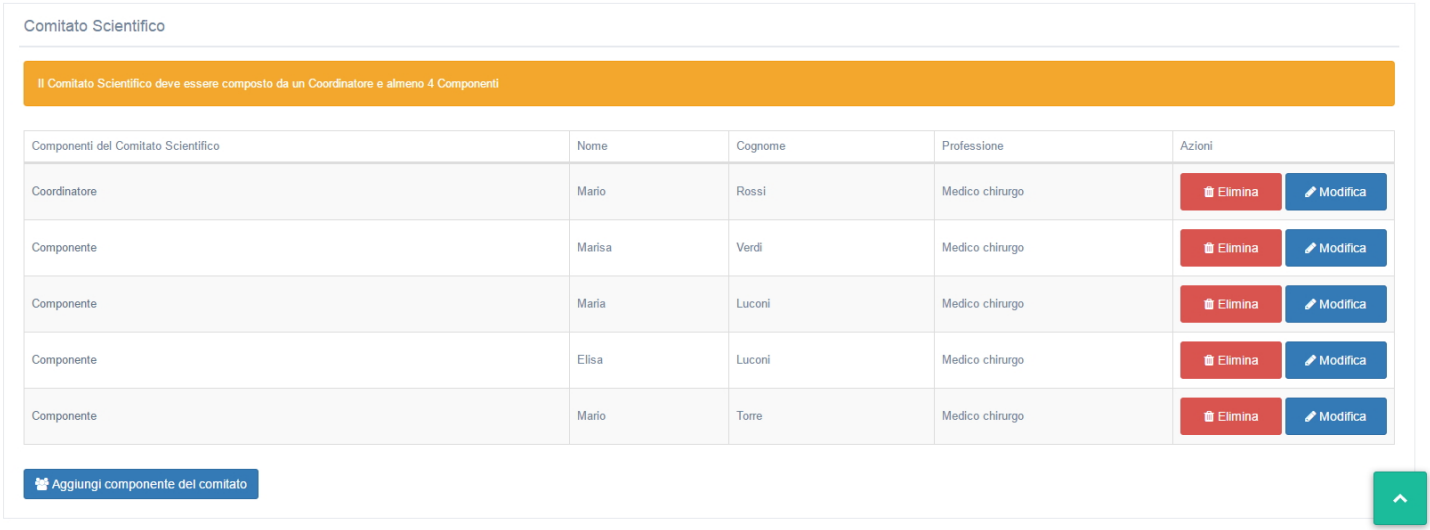
Sezione 2 - Comitato Scientifico

La sezione del Comitato Scientifico viene compilata di default con i dati presenti nella domanda provvisoria. E'possibile modificare i dati se ritenuto necessario dal Provider tramite il tasto Modifica, oppure eliminando un componente tramite il tasto Elimina oppure selezionando una anagrafica fra quelle già registrate o inserendone una nuova tramite il tasto Aggiungi Componente del Comitato.

Il comitato scientifico deve essere composto obbligatoriamente da un Coordinatore e da almeno 4 componenti, inoltre fra i componenti del Comitato Scientifico devono esserci minimo 5 professionisti sanitari (viene effettuato un controllo sulla professione inserita per ogni anagrafica). Non vi è un numero limite per i componenti inseriti.



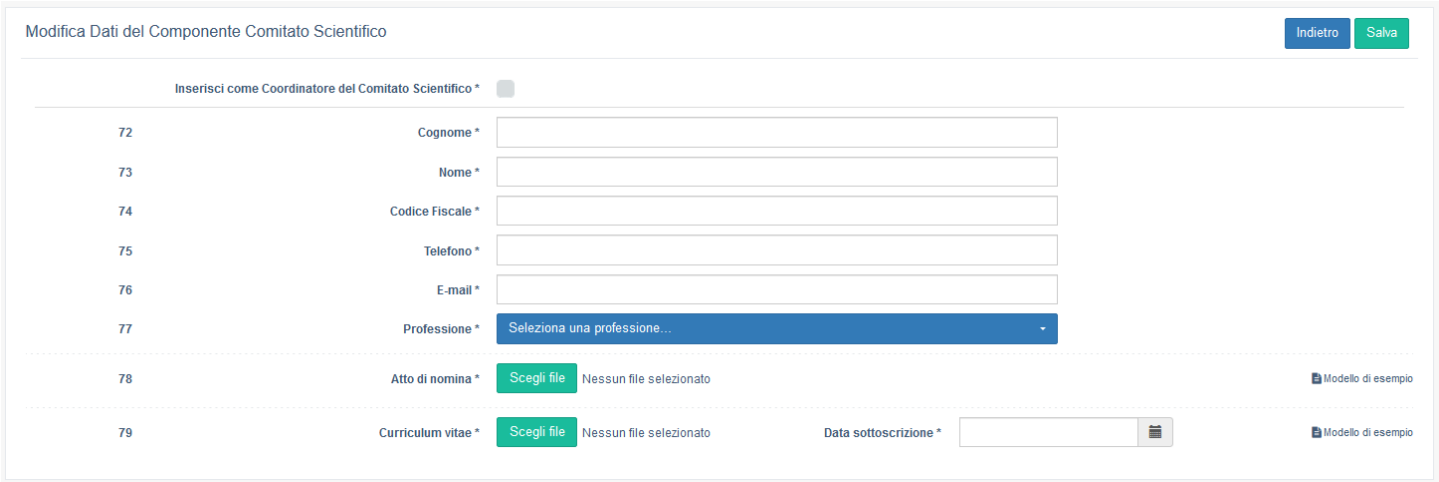
Sulle anagrafiche copiate dalla domanda provvisoria vengono abilitati i tasti Modifica/Elimina che permettono di eliminare o modificare le anagrafiche inserite.



Cliccando invece su Aggiungi Componente del Comitato Scientifico, vengono proposte due diverse scelte all'utente: selezionare una anagrafica fra quelle già registrate oppure inserirne una nuova.

Cliccando su Seleziona anagrafica esistente viene proposto un elenco delle anagrafiche già registrate. E' possibile ricercare tramite il tasto search. Per selezionare l'anagrafica di proprio interesse cliccare su Seleziona.

Viene aperta la pagina di registrazione dell'anagrafica, che permette di modificare i dati inseriti (tranne il codice fiscale già registrato), di selezionare una professione fra quelle proposte, di allegare i file relativi a Atto di Nomina e Curriculum Vitae. La medesima interfaccia di registrazione viene mostrata se si seleziona l'opzione Inserisci Nuova Anagrafica.



E' possibile mettere la spunta su “Inserisci come Coordinatore del Comitato Scientifico” solo per una delle anagrafiche registrate all'interno del Comitato.

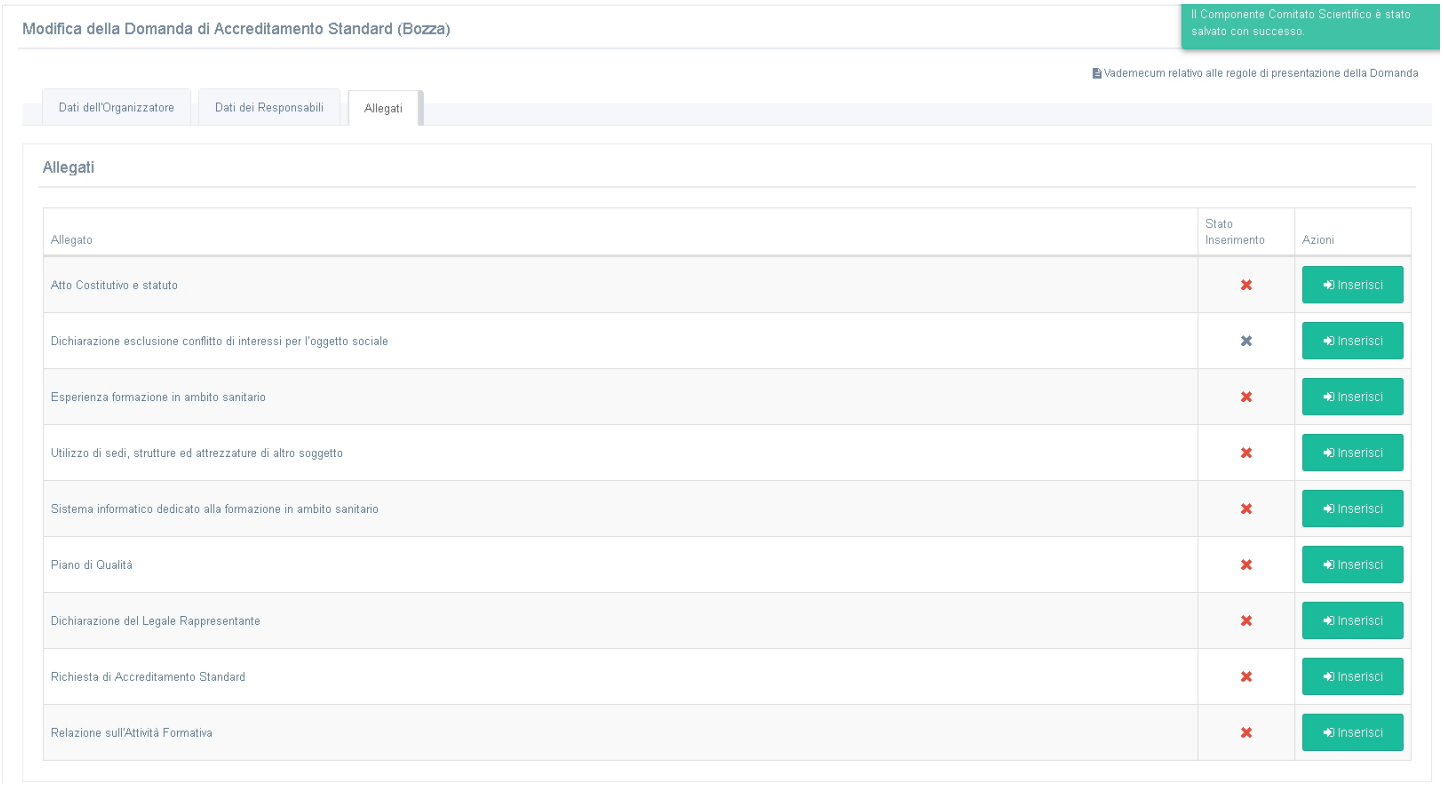
Una volta presenti almeno 1 Coordinatore e 4 componenti con professione sanitaria, è possibile passare alla compilazione della 3 sezione relativa agli allegati.

Di default la sezione è precompilata, quindi lo stato inserimento viene indicato con una spunta verde (mentre quando deve essere ancora completato è indicato con una x rossa).

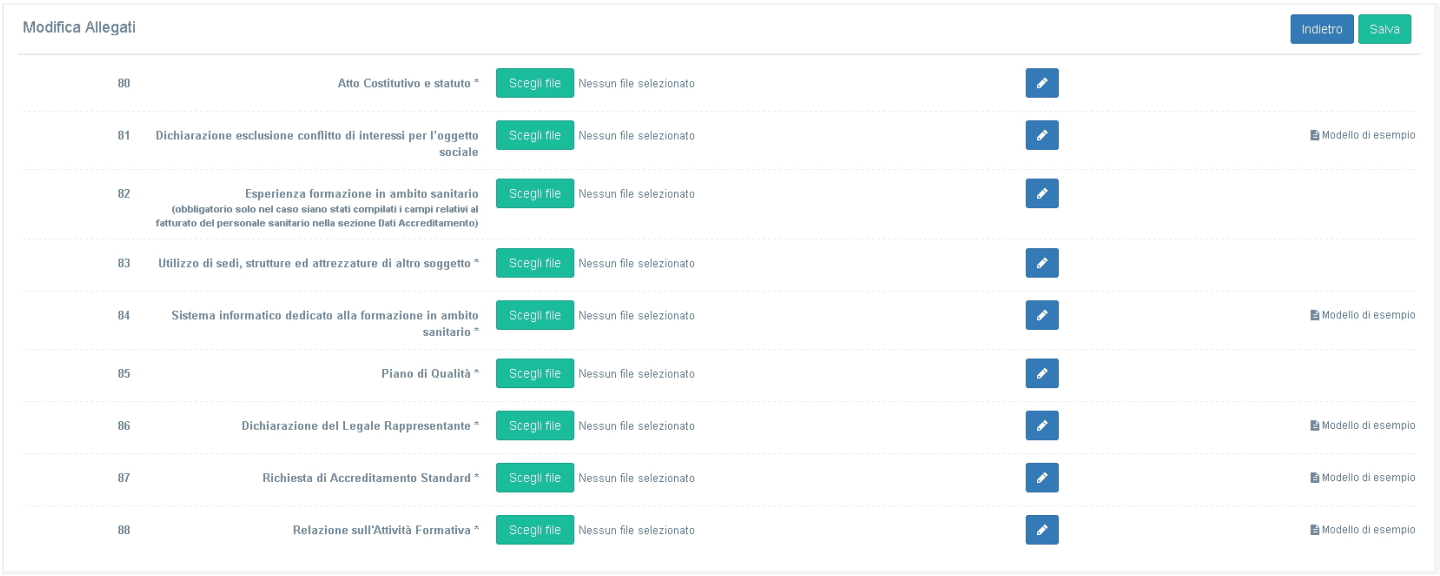
Sezione 3 - Allegati

Per caricare gli allegati, è necessario cliccare su Inserisci. Per ogni tipologia di allegato è necessario caricare un file firmato digitalmente (formato pdf o p7m) di massimo 2 MB, ad eccezione dell'allegato “Atto Costitutivo e Statuto” che può essere di massimo 4 MB. Nessun allegato viene copiato dalla domanda provvisoria, pertanto tutta la sezione deve essere compilata. Quindi lo

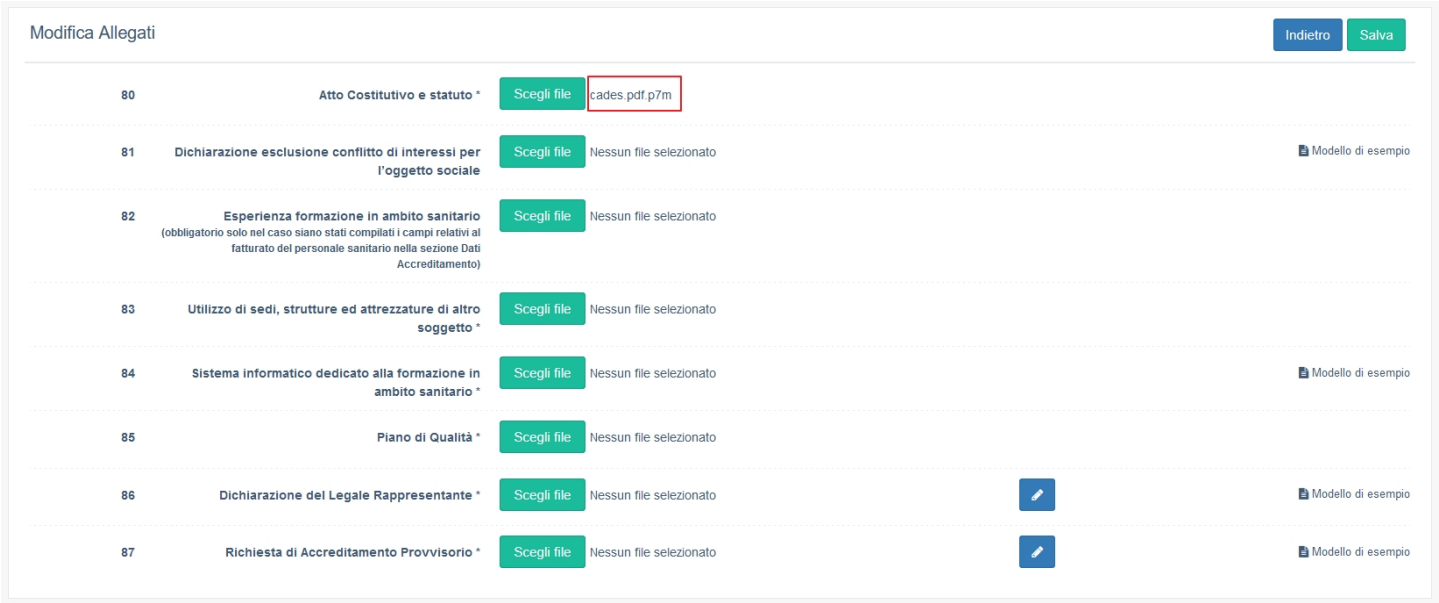
stato inserimento contrassegnato da una x rossa, e sarà indicato da una spunta verde solo quando ogni sezione degli allegati sarà stata correttamente compilata.



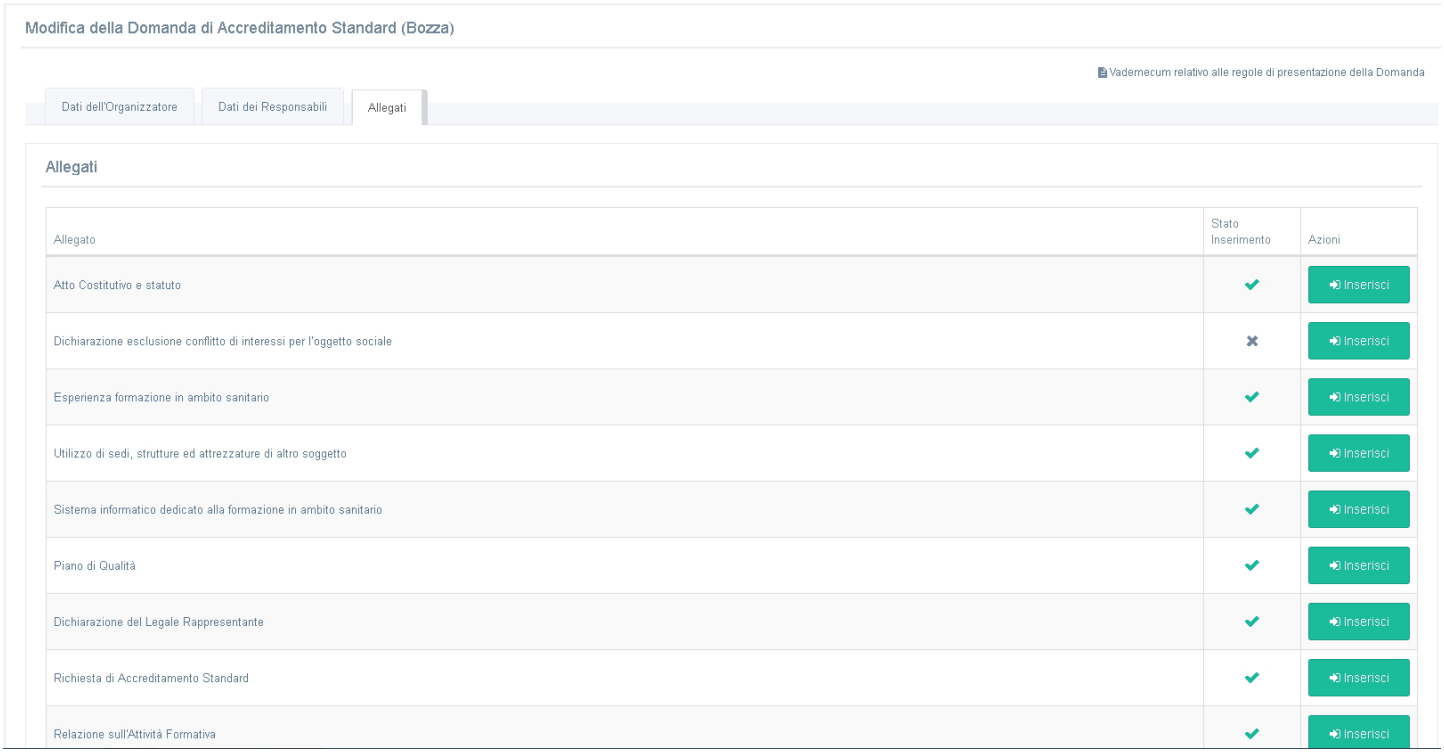
Per inserire il file, cliccare su Inserisci e poi su Scegli file. Selezionare dal proprio file system il file desiderato.



Se il file viene caricato correttamente, viene mostrato il nome del file caricato accanto al tasto dello scegli file.



Eseguire la stessa operazione per tutti i file. In riferimento agli allegati 81 “Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l’oggetto sociale”, 84 “Sistema informatico dedicato alla formazione”, 86 “Dichiarazione del Legale Rappresentante”, 87 “Richiesta di accreditamento standard” e 88 “Relazione sull'attività formativa”, è necessario utilizzare il modello di esempio associato per compilare correttamente i campi. Tutti gli allegati sono obbligatori tranne il numero 81 “Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l’oggetto sociale”. Per salvare, cliccare sul tasto Salva, per annullare cliccare sul tasto Indietro.

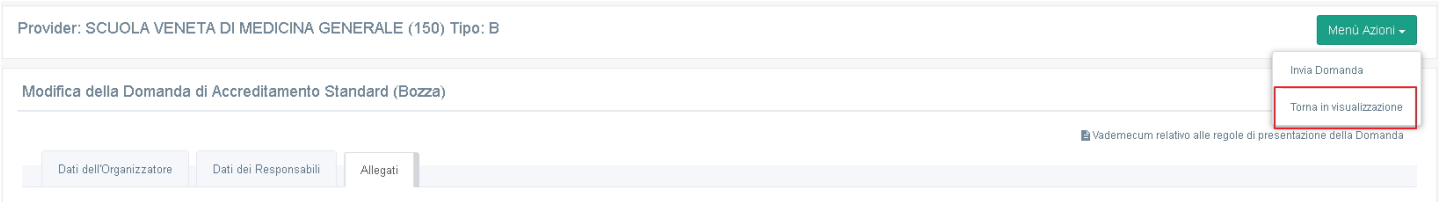


Viene mostrato lo stato di inserimento dei file: se effettuato con successo lo stato presenta una spunta verde, se il file non risulta caricato presenta una x rossa. Tramite il tasto inserisci è possibile modificare i file caricati, ripetendo l'operazione di caricamento sopra descritta.

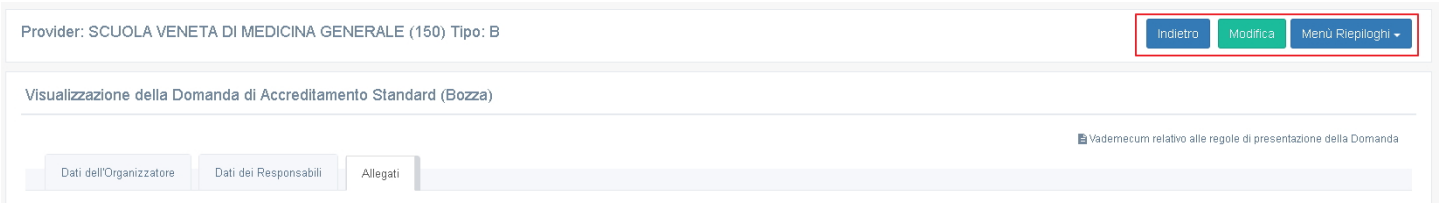
Una volta completate le tre sezioni, la domanda può essere inviata alla Segreteria per la sua valutazione. Lo stato della domanda cambierà in domanda inviata, e partirà il conteggio dei 180 giorni di durata massima del procedimento.

Modifica della domanda

La domanda nello stato di bozza può essere modificata in tutte le sue parti e in differenti momenti. Per uscire dalla modifica della domanda è necessario cliccare sul menu azioni - torna in visualizzazione. In questo modo si entra in uno stato che permette esclusivamente di visualizzare la domanda.

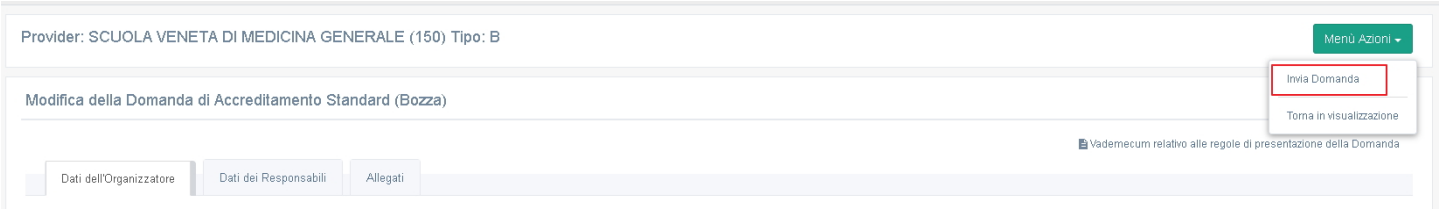


Per rientrare nella domanda è necessario dal menu principale cliccare su Domande di accreditamento, e selezionare la domanda in bozza. Cliccando sulla stessa si entra in visualizzazione della domanda. Per entrare in modifica della domanda, e salvare modifiche alla stessa è necessario cliccare sul tasto modifica, che permette di accedere alle interfacce della domanda in modifica.



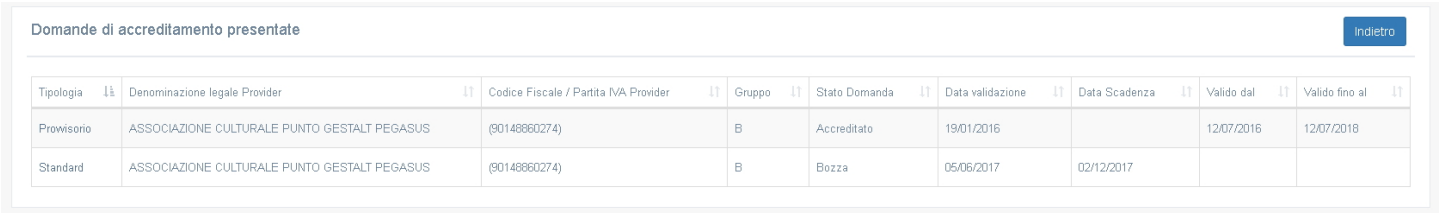
Invio della domanda

Al completamento della domanda, cliccando sul menu azioni è disponibile il tasto Invia Domanda.



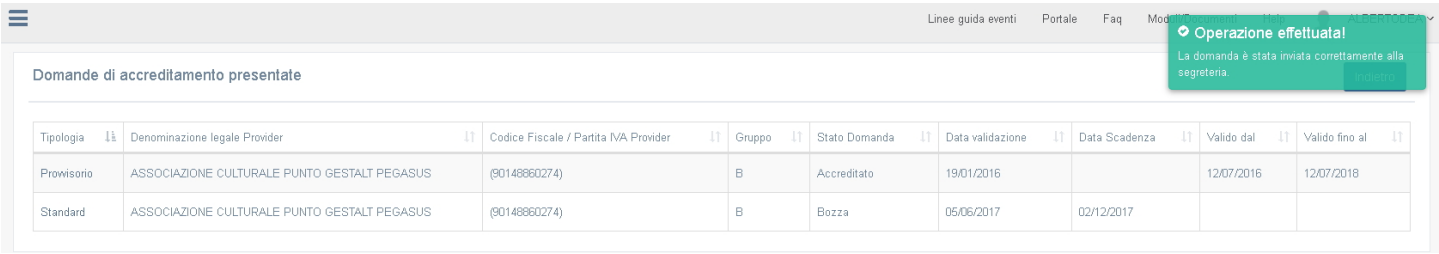
Cliccando su questo tasto la domanda viene inviata alla Segreteria ECM.

La domanda passa dallo stato di bozza:

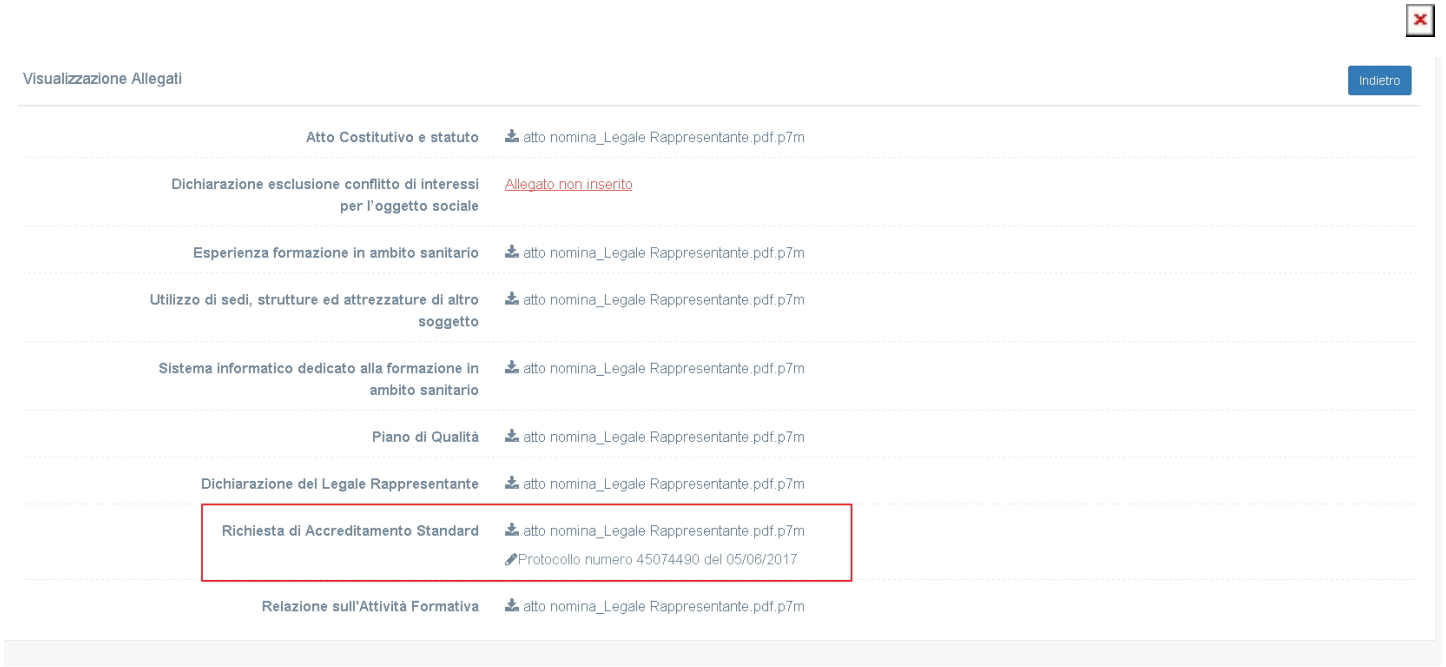


Allo stato di domanda inviata, in valutazione da parte della Segreteria ECM.

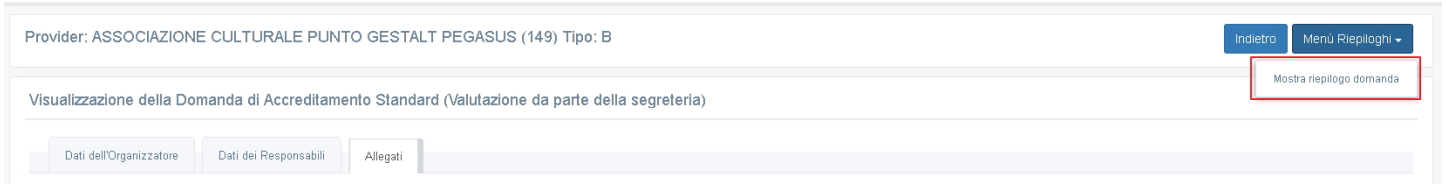
L'applicativo avvisa l'utente del corretto invio della domanda tramite l'apposito alert verde posto in alto a destra della pagina.



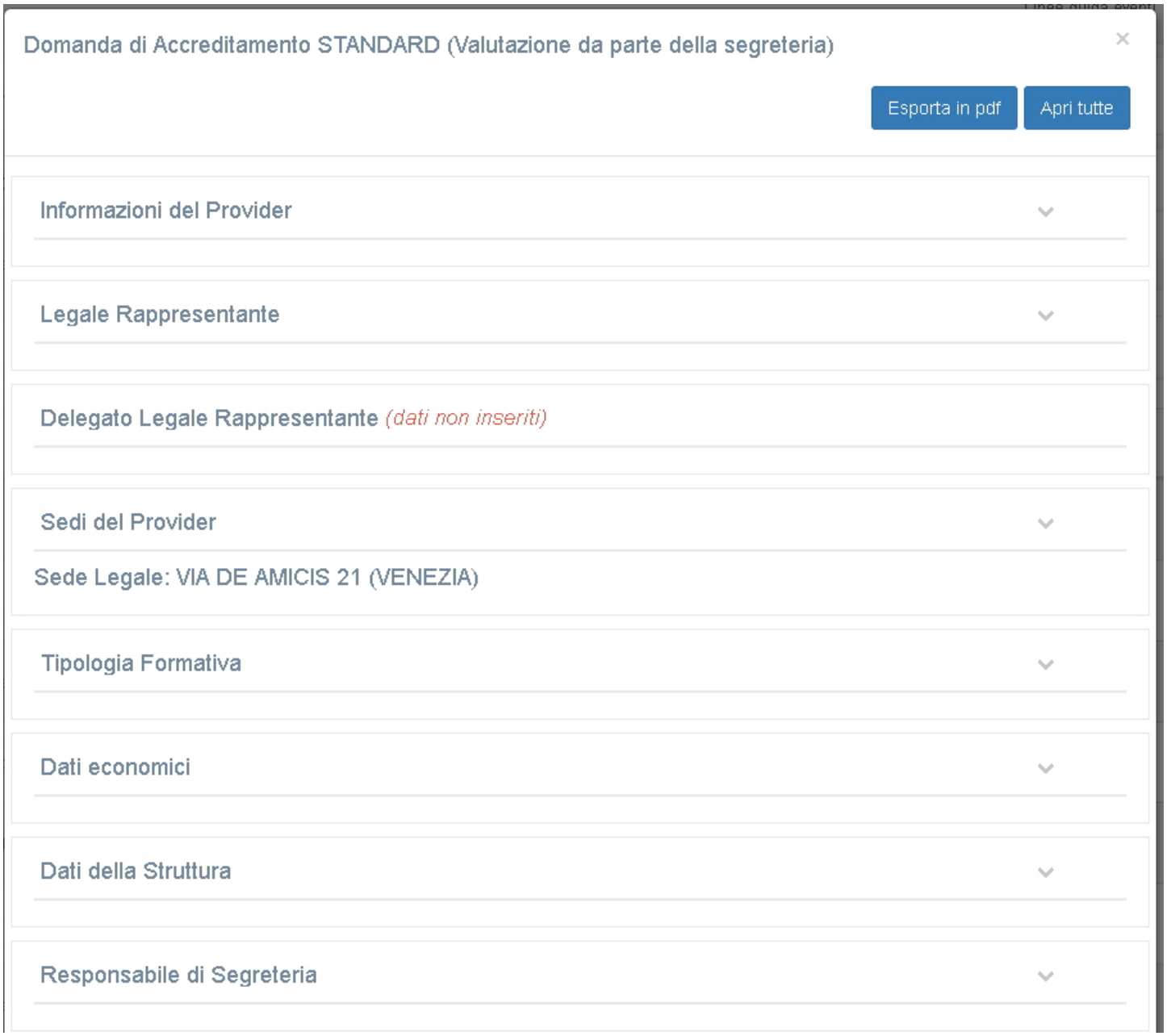
Sul documento Richiesta di Accreditamento Standard viene inserito il numero e la data di protocollo in entrata, che certifica il corretto ricevimento della domanda da parte della Segreteria ECM.



La domanda è disponibile per il Provider esclusivamente in visualizzazione, e non è più modificabile in alcuna parte. Il Provider in visualizzazione vede i tasti relativi al menu riepiloghi, che gli permettono di accedere al riepilogo della domanda.



Entrando nel riepilogo della domanda, il Provider può aprire/chiudere le singole sezioni cliccando sulla freccia grigia posta su ogni sezione, oppure utilizzare il tasto apri tutte, che apre in automatico tutte le sezioni della domanda. Ha inoltre la possibilità di esportare in PDF i riepiloghi, cliccando sul tasto Esporta in pdf.

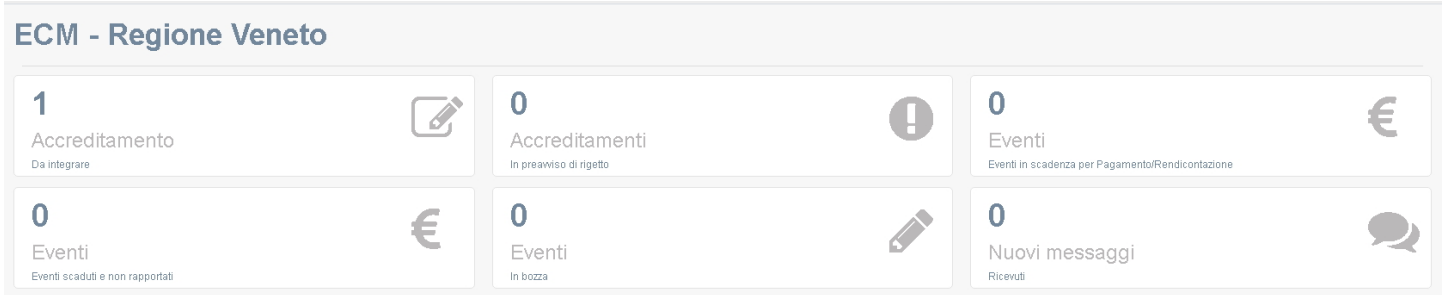


Procedimento di Accreditamento Standard

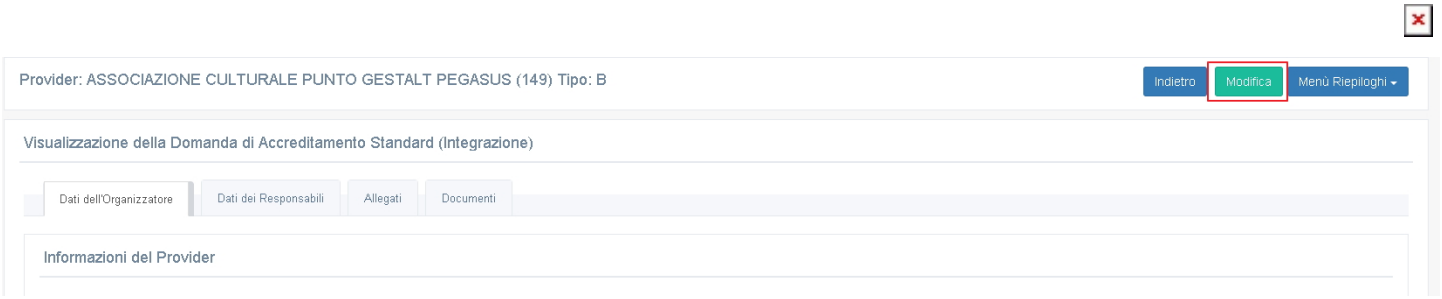
La domanda può essere immediatamente accreditata in seguito alla prima valutazione della stessa e alla verifica sul campo; oppure possono essere richieste fino a due diverse integrazioni della stessa (Richiesta di Integrazioni, Preavviso di Rigetto). Dopo la prima integrazione, in caso di esito positivo, la domanda può essere accreditata. Dopo la seconda integrazione, in caso di esito positivo, la domanda può essere accreditata; in caso di esito negativo la domanda viene diniegata (diniego di accreditamento).

Richiesta di integrazioni

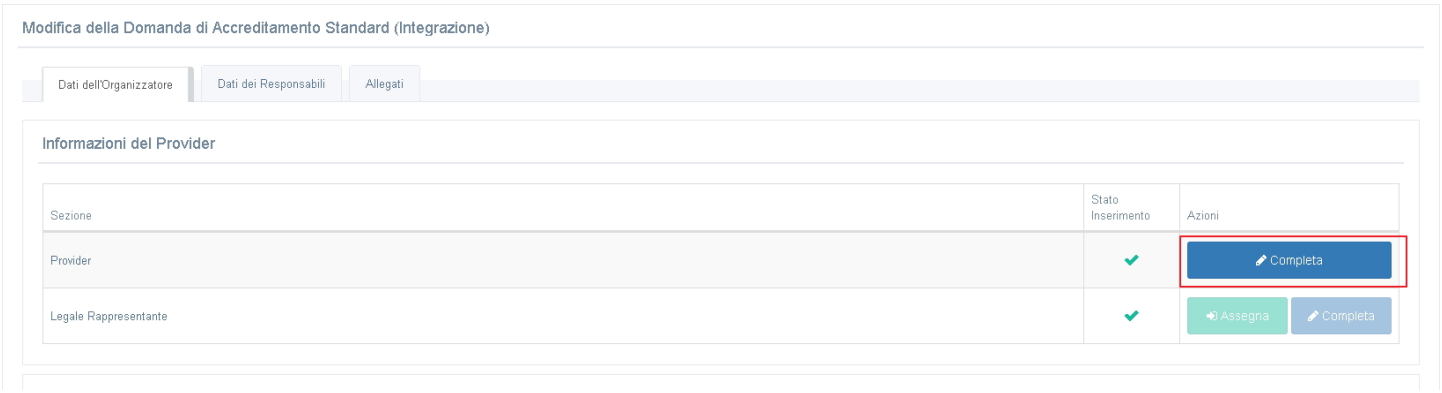
Nel caso in cui dopo la valutazione sul campo la Segreteria ECM non ritenga completa la domanda inviata dal Provider, può richiedere una integrazione della stessa. Il Provider riceverà tramite PEC una lettera di richiesta di integrazioni che riporterà la lista dei campi da modificare, la motivazione della richiesta per ogni campo e la relativa tempistica. Il Provider dovrà collegarsi all'applicativo ECM per procedere alle modifiche richieste nelle tempistiche indicate e per reinviare la domanda alla Segreteria ECM. Collegandosi all'applicativo ECM, il Provider vedrà nella vaschetta delle domanda da integrare la domanda che gli è stata reinviata per la modifica, mentre nella sezione documenti potrà visualizzare la lettera di richiesta di integrazioni ricevuta.



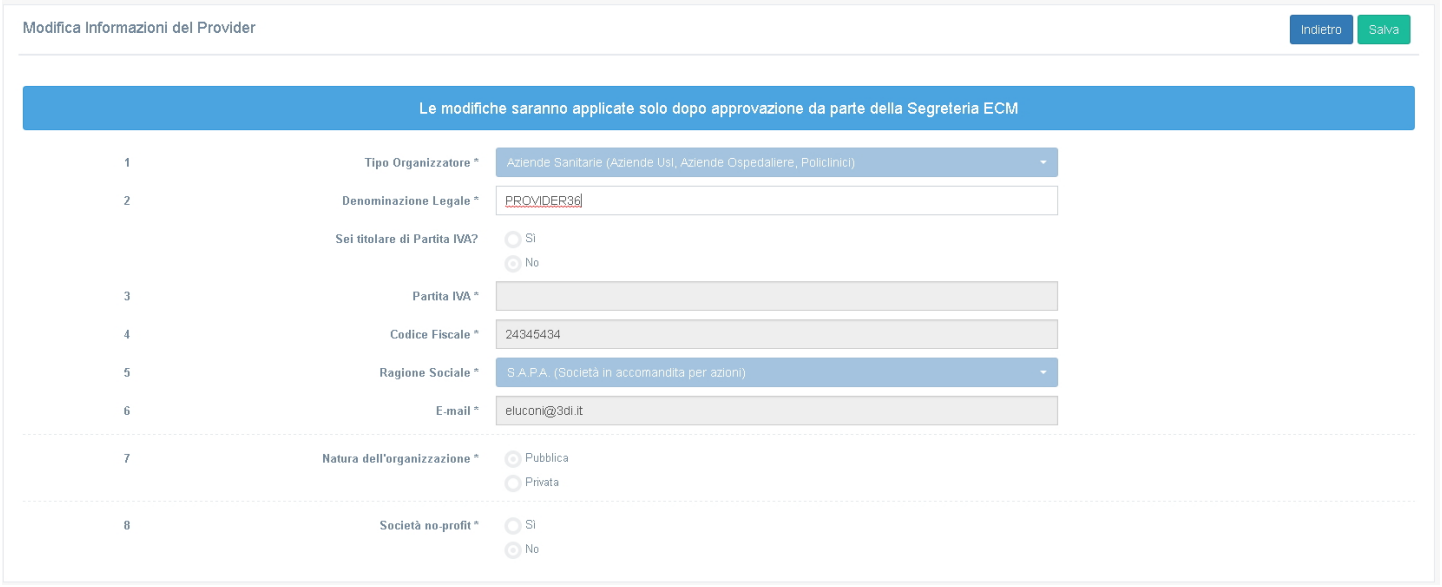
Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla domanda e visualizzare il tasto modifica che permette di apportare modifiche alla domanda nei campi segnalati nella lettera di richiesta di integrazione.



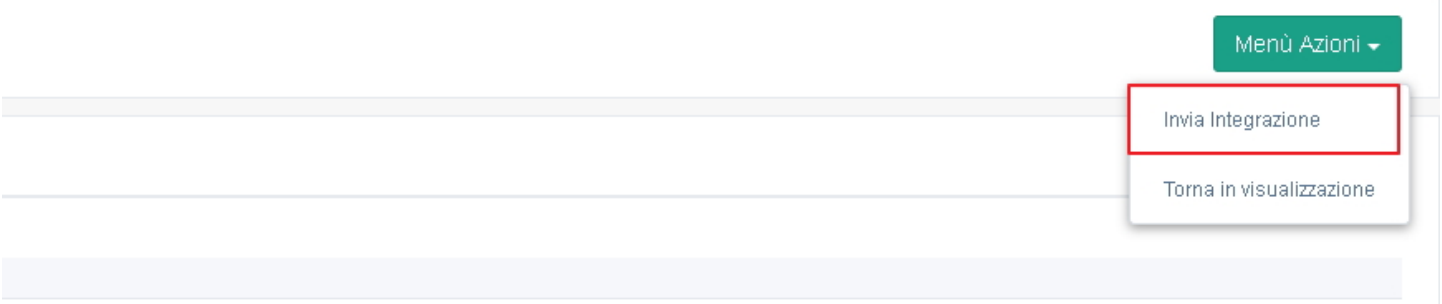
Cliccando su modifica, il Provider visualizza i campi che gli sono stati aperti dalla Segreteria e può procedere alla modifica degli stessi.



Il provider vedrà attivati esclusivamente i tasti delle sezioni che gli sono state aperte dalla Segreteria, per le altre sezioni il tasto sarà inibito e sarà possibile entrare solo in visualizzazione. Cliccando su completa il Provider entra nella sezione e può modificare esclusivamente i campi di cui è stata richiesta integrazione (gli altri campi risulteranno bloccati). Per salvare la modifica cliccare su Salva, per annullare cliccare su indietro.



Sempre nel rispetto delle tempistiche accordate, le modifiche possono essere effettuate in momenti diversi dal Provider, sarà necessario semplicemente rientrare in modifica della domanda tutte le volte che si desidera apporre modifiche alla stessa. Una volta effettuate tutte le modifiche, il Provider può procedere a reinviare la domanda alla Segreteria per la sua valutazione. E' necessario cliccare sul tasto Menu Azioni - Invia Integrazione.

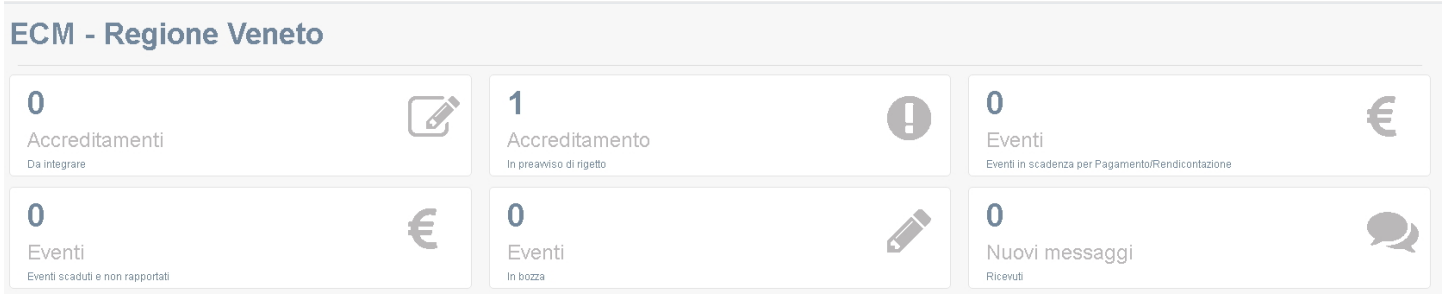


E' possibile allegare un file (opzionale) da inviare alla Segreteria ECM sulle integrazioni effettuate, allegandolo tramite l'apposito scegli file. Cliccando su salva viene reinviata la domanda alla Segreteria ECM, e la stessa non sarà più modificabile per il Provider.

La domanda cambia stato e torna in valutazione della Segreteria ECM. Il Provider riceve una email di conferma del corretto reinvio della domanda alla Segreteria. Nel caso in cui il Provider non effettui il reinvio della domanda nelle tempistiche indicate dalla Segreteria, la domanda automaticamente allo scadere del tempo viene posta in visione alla Segreteria ECM.

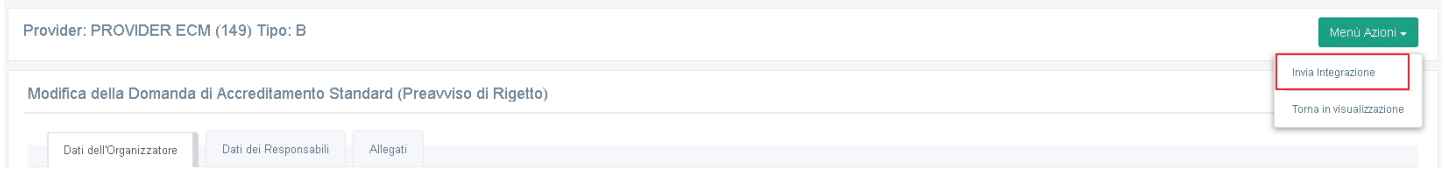
Preavviso di rigetto

Nel caso in cui la Commissione ECM non ritenga completa la domanda inviata dal Provider dopo la richiesta di integrazioni, verrà inviata una lettera di preavviso di rigetto che anticipa il rigetto dell'istanza. Il Provider riceverà tramite PEC la lettera, che riporterà la lista dei campi da modificare, la motivazione della richiesta per ogni campo e la relativa tempistica (10 giorni). Il Provider dovrà collegarsi all'applicativo ECM per procedere alle modifiche richieste nelle tempistiche indicate e per reinviare la domanda alla Segreteria ECM. Collegandosi all'applicativo ECM, il Provider vedrà nella vaschetta delle domanda in preavviso di rigetto la domanda che gli è stata reinviata per la modifica, mentre nella sezione documenti potrà visualizzare la lettera di preavviso di rigetto ricevuta.



Cliccando sulla vaschetta è possibile accedere alla domanda e visualizzare il tasto modifica che permette di apportare modifiche alla domanda nei campi segnalati nella lettera di preavviso di rigetto. Il provider può procedere a modificare la domanda secondo le istruzioni già descritte nella sezione relativa alla richiesta di integrazioni.

Una volta effettuate tutte le modifiche, il Provider può procedere a reinviare la domanda alla Segreteria per la sua valutazione. E' necessario cliccare sul tasto Menu Azioni - Invia Integrazione.



E' possibile allegare un file (opzionale) da inviare alla Segreteria ECM sulle integrazioni effettuate, allegandolo tramite l'apposito scegli file. Cliccando su salva viene reinviata la domanda alla Segreteria ECM, e la stessa non sarà più modificabile per il Provider.

La domanda cambia stato e torna in valutazione della Segreteria ECM. Il Provider riceve una email di conferma del corretto reinvio della domanda alla Segreteria. Nel caso in cui il Provider non effettui il renvio della domanda nelle tempistiche indicate dalla

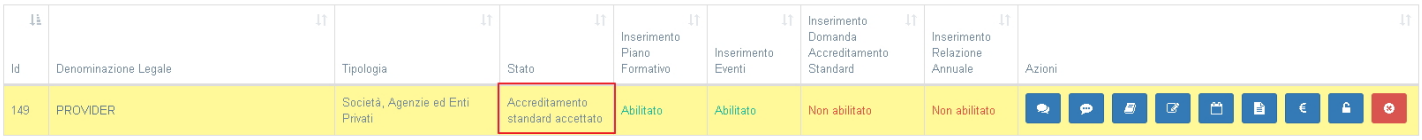
Segreteria, la domanda automaticamente allo scadere del tempo viene posta in visione alla Segreteria ECM.

Conclusione del procedimento

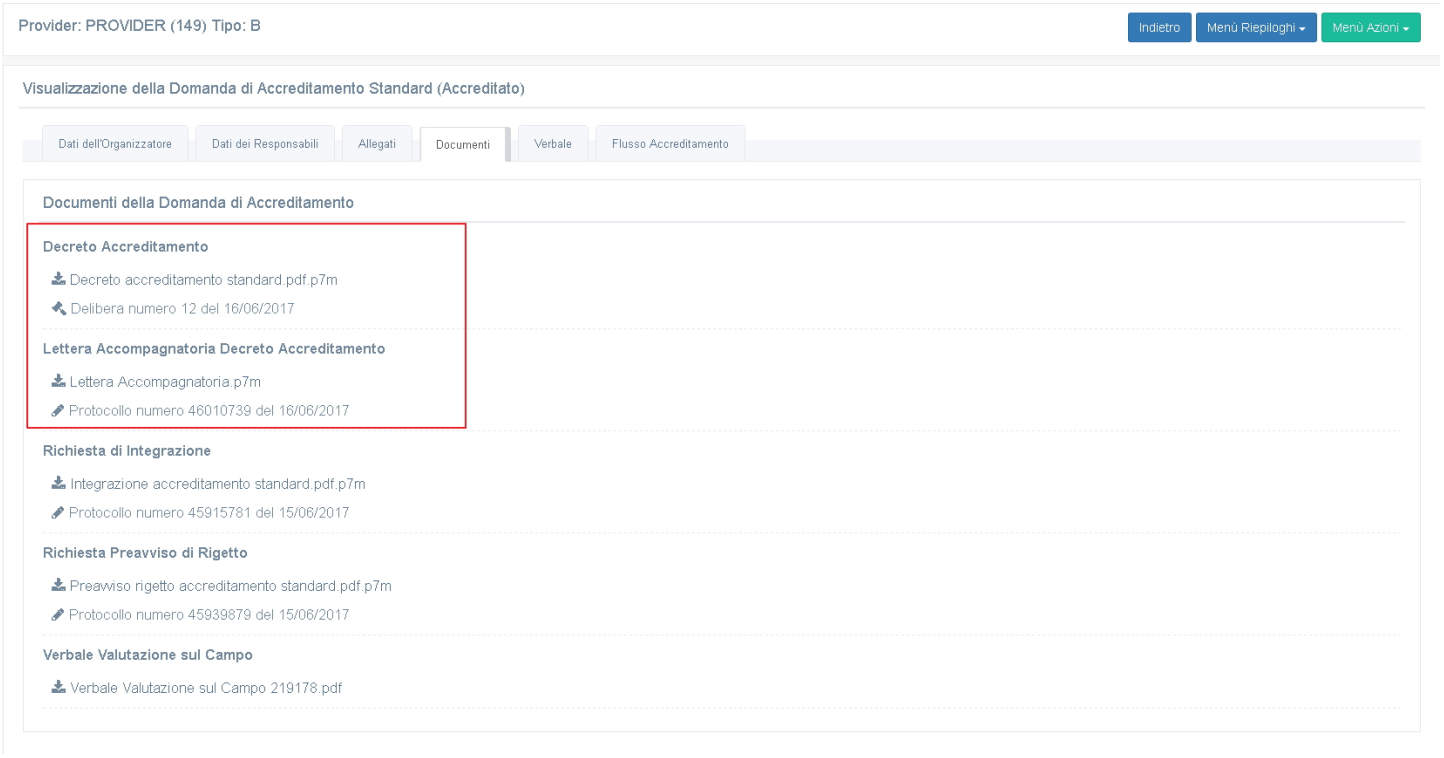
A conclusione del procedimento, il Provider riceverà il decreto di Accreditamento o il decreto di Diniego. La comunicazione e il relativo decreto arriveranno per PEC al Provider. nell'applicativo, il Provider consultando la propria domanda potrà visualizzare lo stato della stessa e il decreto di accreditamento o diniego all'interno della sezione Documenti. Nel caso in cui il Provider sia stato accreditato, potrà procedere al pagamento della quota annuale nei tempi indicati dalla Segreteria ECM, dopo il quale sarà abilitato alla gestione degli eventi.

Accreditamento

Il provider è nello stato “Accreditamento standard accettato”.



Nella domanda visualizza lo stato “Accreditato” e nella sezione Documenti visualizza la delibera di Accreditamento.



Diniego dell'Accreditamento

Il provider è nello stato “Accreditamento diniegato”,

che nella domanda corrisponde allo stato “Diniego”: nella sezione Documenti visualizza la delibera di Diniego di accreditamento.

Il provider potrà ripresentare una nuova istanza di accreditamento provvisorio (ripercorrendo l'intero iter dalla domanda di accreditamento provvisorio, fatta eccezione la registrazione sul Portale ECM che resta valida) non prima di 6 mesi dalla data di conclusione del procedimento. Il Provider utilizzerà la stessa area personale a cui accederà con le stesse credenziali in suo possesso. Il Provider in stato diniegato viene escluso dall'albo dei Provider, pubblicato sul portale ECM.

Restano attivi, al fine di permettere al Provider il completamento delle azioni in corso, solo i seguenti tasti:

- Modifica in Anagrafiche Ruoli Eventi;
- Cerca, Componi e Archivia in Comunicazioni;
- Paga, Rendiconta ed Elimina in Eventi.