



Procedimento di Accredитamento Standard

Abilitazione del Provider alla presentazione della domanda di Accredитamento Standard

La Segreteria ECM può abilitare un Provider ad inserire una domanda di Accredитamento Standard entrando nella sezione Provider, selezionando il Provider di proprio interesse e cliccando sul simbolo con il lucchetto.

Id	Denominazione Legale	Tipologia	Stato	Inserimento Piano Formativo	Inserimento Eventi	Inserimento Domanda Accredитamento Standard	Inserimento Relazione Annuale	Azioni
161	PROVIDER17	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Domanda inviata	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       
162	PROVIDER18	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento rifiutato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       
163	providerprova9	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       
164	providerprova10	Case editrici scientifiche	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       
165	providerprova11	Ospedali classificati ex. Art. 1 legge 132 1968	Domanda inviata	Non abilitato	Abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       
166	PROVIDER19	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Domanda inviata	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       
167	providerprova12	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento rifiutato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       
168	providerprova13	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Accreditamento rifiutato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       
169	PROVIDER20	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Accreditamento provvisorio accettato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	       

Viene aperta una interfaccia di abilitazione, in cui è possibile selezionare su Abilita l'inserimento della domanda standard, e indicare una data entro la quale la domanda deve essere inserita. Dallo stesso riquadro è possibile (ed è obbligatorio nel momento in cui si abilita l'inserimento) inserire anche un'altra data, che si riferisce alla scadenza dell'accREDITamento corrente e ne consente la proroga.



Impostazioni delle attività del Provider

Inserimento piano formativo

☒ Abilita
☐ Disabilita

scadenza: 31/12/2021

Modifica piano formativo anno 2021

☐ Abilita
☒ Disabilita

scadenza:

Inserimento eventi

☒ Abilita
☐ Disabilita

Inserimento domanda accreditamento standard

☐ Abilita
☒ Disabilita

scadenza:

Proroga validità accr. corrente 07/07/2023

Inserimento domanda accreditamento provvisorio

☐ Abilita
☒ Disabilita

a partire dal:

Inserimento relazione annuale

☒ Abilita
☐ Disabilita

scadenza: 31/03/2022

Modalità di pagamento con myPay (default dipende dal gruppo del Provider)

☐ Abilita
☐ Disabilita
☒ Default

Stato del Provider

Accreditamento provvisorio accettatc

Proroga validità accr. corrente

07/07/2023

Chiudi

Applica

Per salvare cliccare su Applica, per annullare su Chiudi. Questa operazione può essere effettuata su qualsiasi Provider, purché lo stesso abbia un accreditamento in stato di validità o non siano attivi procedimenti di variazione dati o decadenza.

N.B. SU PROROGA ACCREDITAMENTO: per prorogare la data di accreditamento, occorre popolare sia la sezione Inserimento domanda accreditamento standard nei campi "scadenza" e "Proroga validità accr. corrente" che il campo della sezione Proroga validità accr. corrente con la data fino alla quale si intende prorogare l'accREDITAMENTO. L'applicativo mantiene la nuova data di scadenza dell'accREDITAMENTO.

Se il Provider non presenta la domanda entro la scadenza indicata, la Segreteria trova lo stesso indicato nell'apposita vaschetta presente in home page.

9

Provider

Non hanno completato la domanda di accreditamento in tempo

Presa in carico e prima valutazione della Segreteria

La Segreteria ECM visualizza nella propria homepage le domande pervenute dai Provider, tramite le apposite vaschette. Nella vaschetta "Domande di accreditamento da prendere in carico" vengono visualizzate le nuove domande inviate dai Provider.



Linee guida eventiPortaleFaq

Modifica profiloMio profilo

Operazione effettuata!
La Domanda di Accreditamento è stata correttamente presa in carico.

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Menù Riepilog

Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Informazioni del Provider

La domanda sparisce dalla vaschetta delle domande da prendere in carico, e viene visualizzata nella vaschetta delle domande da valutare.

Lista delle Domande di Accreditamento da valutare

Indietro

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data scadenza invio PEC	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori
Standard	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	In attesa di validazione	28/09/2022	30/06/2022	27/12/2022			UOC FSFS - Utente Test CAS (UOC FSFS)

È possibile entrare nella domanda cliccando sulla tipologia della stessa.

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Menù RiepiloghiMenù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Inserimento
Provider	✓
Legale Rappresentante	✓
Delegato Legale Rappresentante	✓

Entrando nella domanda, la Segreteria ha a disposizione il tasto per visualizzare il riepilogo della domanda, e il tasto menu azioni, che permette di:

- Valutare la domanda ricevuta (Valuta domanda)
- Modificare i dati della domanda (Modifica)
- Attivare la conclusione del procedimento (Conclusione del procedimento)

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Menù RiepiloghiMenù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica
Valuta Domanda
Conclusione del procedimento

Cliccando su Valuta Domanda, la segreteria entra in valutazione della domanda. Per ogni sezione della domanda, è presente il tasto Valuta, che permette di accedere alla sezione di valutazione dei singoli campi. Per ogni sezione è visualizzato lo stato della valutazione, che è contrassegnato da una x rossa se non completo, da una spunta verde se completo.



Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✓	Valuta
Legale Rappresentante	✗	Valuta
Delegato Legale Rappresentante	✗	Valuta

Sedi del Provider

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Stato Valutazione	Azioni
Sede Legale	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	✓	Valuta
Sede Operativa	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	✓	Valuta

Cliccando sul tasto valuta, viene presentata per ogni sezione la scheda di valutazione, che è composta per ogni campo da una scelta si/no e da un campo note. Il campo note è obbligatorio solo nel caso in cui sia stato settato il valore no: non sarà possibile salvare la valutazione se tutti i campi contrassegnati dal no non hanno la nota compilata, mentre in caso di selezione del valore si la compilazione del campo note è facoltativa. Di default alcuni campi (in particolar modo i campi contenenti dati anagrafici) nelle diverse sezioni sono valutati a si, ma è comunque possibile modificare il valore.

Valutazione Dati del Legale Rappresentante

Tutti siIndietroMostra tutte le ValutazioniSalva

9	Cognome	Rossi	☒ Si ☐ No	
10	Nome	Mario	☒ Si ☐ No	
11	Codice Fiscale	TRLVN64E28H199O	☒ Si ☐ No	
12	Telefono	5345345	☒ Si ☐ No	
13	Cellulare	4534534	☒ Si ☐ No	
14	E-mail	elucioni@3di.it	☒ Si ☐ No	
15	Posta Elettronica Certificata (PEC)	elucioni@pec.3di.it	☒ Si ☐ No	
16	Atto di nomina	PROVA.pdf.signed.pdf	☐ Si ☐ No	
17	Curriculum vitae	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	☐ Si ☐ No	

Dopo aver compilato tutti i campi (scelta fra si/no ed eventuali note) è possibile salvare tramite il tasto salva, per annullare è necessario cliccare sul tasto indietro. Per ogni sezione è disponibile il tasto Mostra tutte le valutazioni, in cui è possibile visualizzare le valutazioni già date per ogni sezione da tutti gli attori del sistema coinvolti (segreteria e referee).



Tabella delle Valutazioni Legale Rappresentante



Search:

Id	Descrizione	Valutazione Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
9	Cognome	✓
10	Nome	✓
11	Codice fiscale	✓
12	Telefono	✓
13	Cellulare	✓
14	Email	✓
15	Pec	✓
16	Atto Nomina	?
17	CV	?

Il corretto salvataggio di ogni sezione viene notificato all'utente tramite l'alert verde che esce fuori in alto a destra dello schermo, inoltre viene aggiornato lo stato dell'azione che passa da rossa a verde.

Linee guida eventiPortaleFaq

Operazione effettuata!
Valutazione e note salvate con successo!

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Menù RiepilogoValutazione Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)Menù Azioni

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✓	Valuta
Legale Rappresentante	✓	Valuta
Delegato Legale Rappresentante	✗	Valuta

L'utente deve effettuare la valutazione di tutte le sezioni secondo le modalità sopra descritte, muovendosi nelle 3 sezioni sottoposte a valutazione (Dati dell'organizzatore, Dati dei responsabili, Allegati). La valutazione può essere anche effettuata in momenti diversi, l'utente dal menu azioni può tornare in visualizzazione della domanda e rientrare poi in valutazione della stessa secondo le modalità sopra descritte. Anche i campi eventualmente già valutati possono essere modificati, cliccando nuovamente su valuta e salvando poi la nuova valutazione effettuata.

Le sezioni che risultano valutate di default (ovvero presentano già la spunta verde) sono le seguenti:

- Provider
- Sede Legale/Sede Operativa



- Tipologia Formativa
- Allegati non inseriti perché non obbligatori

Le altre sezioni devono essere valutate singolarmente (sono contrassegnate di default dalla x rossa che viene modificata esclusivamente quando viene effettuata la valutazione con esito positivo).

Una volta effettuata la valutazione corretta di tutte le sezioni della domanda (contrassegnate dunque da una spunta verde in ogni sezione), per l'utente compare sotto il menu azioni il tasto Conferma Valutazione.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione da parte della segreteria)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

Menu Riepiloghi | Valuta Tutto Sì | Menu Azioni

Conferma Valutazione

Torna in visualizzazione

Cliccando sullo stesso è possibile terminare la fase di valutazione da parte della segreteria. Dopo l'invio della conferma, la valutazione non sarà più modificabile.

Visita di verifica in loco

Al momento della conferma della valutazione, l'utente della Segreteria ECM deve inserire una valutazione complessiva della valutazione che ha appena effettuato, e inserire i dati relativi alla convocazione della visita di verifica presso il Provider.

Conferma Valutazione

Valutazione complessiva dell'Accreditamento

Compilazione Verbale della Valutazione in Loco

Data della verifica in loco *

Ora della verifica in loco *

Componente CRECM - Team Leader *

Osservatore Regionale *

Componenti della Segreteria *

Referente Informatico

Nome del Provider ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS

Sede della Valutazione *

Chiudi Salva

Per confermare la valutazione è necessario compilare i campi proposti, relativi a data e orario della convocazione, ai componenti del Team di Valutazione (Componente della Commissione Regionale ECM - Team Leader, componente dell'Osservatorio Regionale, Componenti della Segreteria ECM, Referente Informatico), alla sede della verifica.

La sede della Verifica può essere selezionata fra le sedi del Provider oppure inserita in un campo libero testuale, che permette di inserire una sede ulteriore, non censita nell'applicativo.



Sede della Valutazione *

Seleziona la sede...

Sede della Valutazione *

E' necessario che almeno una delle due sedi sia inserita.

Sede della Valutazione *

Seleziona la sede...

Almeno una delle due
sedi deve essere
compilata

Sede della Valutazione *

egale Rappresentante per la
sottoscrizione del verbale?

☐ Sì
☒ No

La sede selezionata è riportata nel relativo verbale scaricabile, e può essere modificata tramite il campo di modifica del verbale.

N.B. Nel caso si tratti di una domanda di accreditamento standard in rinnovo, il campo Osservatorio Regionale non è più obbligatorio.

I nomi dei componenti possono essere selezionati dalle relative tendine sulla base dei ruoli utente da essi ricoperti, la data e l'orario possono essere selezionati dall'apposito orologio/calendario, la sede della valutazione può essere selezionata dalla tendina (vengono proposte la sede legale e tutte le sedi operative registrate). Il referente informatico è obbligatorio solo se il Provider eroga formazione di tipo FAD. Per salvare cliccare su salva, per annullare cliccare su chiudi.

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Verbale Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Il sistema notifica il corretto invio della valutazione tramite l'apposito alert verde, e viene aggiunta una sezione alla domanda contenente la storia del flusso (Flusso Accreditamento). Su questa sezione saranno inserite in ordine cronologico tutte le operazioni svolte all'interno del flusso, e la data/orario in cui sono state svolte.

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Verbale Flusso Accreditamento

Flusso Accreditamento Standard

Data inizio	Stato
05/06/2017 - 16:41	Valutazione da parte della segreteria
14/06/2017 - 15:05	Valutazione sul campo

Viene inoltre aggiunta la sezione Verbale in cui sono riepilogate le informazioni salvate sulla visita di verifica in loco.



Verbale Valutazione sul Campo

[Invia Email Convocazione](#)[Modifica Verbale](#)

Data e ora della verifica in loco 07/02/2019 - 12:00

Componente CRECM - Team Leader REFEREE2 REFEREE2 (Referee ECM)
(Commissario ECM)

Osservatore Regionale MARA BRUNELLI (Componente Osservatorio ECM)

Componenti della Segreteria SERENA LION (UOC FSPPS)
ADMIN ADMIN (UOC FSPPS)

Nome del Provider AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA

Sede della Valutazione:

Provincia PADOVA

Comune PADOVA

Indirizzo VIA FALLOPPPIO, 17

Delegato Legale Rappresentante:

Cognome mario

Nome ROSSI

Codice Fiscale GBBMHL76T48G224I



Da questa sezione è possibile inviare una mail di notifica per la convocazione del Team di Valutazione cliccando su Invia email convocazione, che permette di inviare una mail a tutti gli utenti inseriti come partecipanti.

Inoltre è possibile modificare la sezione cliccando sul tasto Modifica Verbale, che permette di modificare i dati registrati relativi alla convocazione della visita di verifica in loco.

Per inserire gli esiti della valutazione della visita di verifica I Provider, è necessario cliccare sul tasto Valuta Domanda.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B

[Indietro](#)[Menù Riepiloghi](#)[Menù Azioni](#)

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)

[Dati dell'Organizzatore](#)[Dati dei Responsabili](#)[Allegati](#)[Verbale](#)[Flusso Accreditamento](#)[Modifica](#)[Valuta Domanda](#)[Conclusione del procedimento](#)

Verbale Valutazione sul Campo

[Invia Email Convocazione](#)[Modifica Verbale](#)

Tramite questo tasto è possibile inserire la valutazione della domanda effettuata durante la visita di verifica in loco. La prima fase della valutazione è analoga a quanto già descritto nel paragrafo "Presenza in carico e prima valutazione della Segreteria". Successivamente è necessario compilare anche la sezione Valutazioni Verifica sul Campo.

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)

[Dati dell'Organizzatore](#)[Dati dei Responsabili](#)[Allegati](#)[Valutazioni verifica sul campo](#)

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✓	Valuta



In questa sezione è necessario compilare queste tre parti:

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Valutazioni verifica sul campo

Valutazioni verifica sul campo

Valutazioni di verifica effettuate sul campo	Stato Inserimento	Azioni
Valutazioni	✓	Inserisci

Sottoscrivente della Valutazione sul Campo	Stato Inserimento	Azioni
Sottoscrivente	✗	Inserisci

Osservazioni del Provider e del Team Leader	Stato Inserimento	Azioni
Osservazioni	✗	Inserisci

Per entrare in ogni sezione è necessario cliccare su inserisci, compilando quanto richiesto. Quando la sezione è completa viene contrassegnata dalla spunta verde, mentre è contrassegnata dalla x rossa quando il suo inserimento non è ancora completo.

- Valutazioni di verifica effettuate sul campo: la scelta è tra SI/NO, nel caso di valutazione negativa è obbligatorio inserire la nota, che altrimenti è facoltativa. Per salvare i valori cliccare su salva, altrimenti cliccare su indietro. Il sistema avvisa del buon fine del salvataggio tramite l'apposito alert verde.

Valutazione sul Campo

Tutti si

Indietro

Mostra tutte le Valutazioni

Salva

89	Piano Formativo	☒ SI ☐ No	
90	Idoneità della Sede	☒ SI ☐ No	
91	Relazione Annuale	☒ SI ☐ No	
92	Percezione Evento Interesse Commerciale Sanità	☒ SI ☐ No	
93	Scheda Qualità Percepita	☒ SI ☐ No	
94	Presenza dei Partecipanti	☒ SI ☐ No	
95	Reclutamento Diretto	☒ SI ☐ No	
96	Verifica Apprendimento	☒ SI ☐ No	

- Sottoscrivente della Valutazione sul Campo: è necessario inserire i dati relativi al sottoscrivente da parte del Provider della valutazione sul campo. E' possibile scegliere tra il Legale Rappresentante (vengono caricati automaticamente i suoi dati presenti nella domanda) oppure inserire un suo Delegato con i relativi dati anagrafici. I file da caricare relativi alla Carta di Identità e alla eventuale Delega sono facoltativi. Per salvare cliccare su salva, altrimenti su indietro.

Inserimento del Sottoscrivente del Verbale della Valutazione sul Campo

Indietro

Salva

È presente il Legale Rappresentante per la sottoscrizione del verbale?
☐ SI
☒ No

Delegato Legale Rappresentante

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Delega

Scegli file

 Nessun file selezionato

Carta d'Identità

Scegli file

 Nessun file selezionato



Inserimento del Sottoscrivente del Verbale della Valutazione sul Campo Indietro Salva

È presente il Legale Rappresentante per la sottoscrizione del verbale? ☒ Sì ☐ No

Legale Rappresentante

Cognome DEA

Nome ALBERTO

Codice Fiscale DEALRT51L05L736X

Carta d'identità Scegli file Nessun file selezionato

- Osservazioni del Provider e del Team Leader: si tratta di due campi testuali in cui il Provider e il Team Leader possono inserire le loro valutazioni (facoltativi).

Osservazioni sulla Valutazione sul Campo Indietro Salva

Osservazioni del Team di Valutazione

Osservazioni del Provider

Terminata la registrazione dei campi relativi alla valutazione sul campo, la Segreteria ha a disposizione sotto il menu azioni la possibilità di generare il modello del verbale della visita di verifica sul campo, precompilato con i campi inseriti in sede di registrazione.

Conferma Valutazione

Torna in visualizzazione

Genera modello precompilato del Verbale di Valutazione sul Campo

Cliccando sul tasto viene generato un pdf. Modificando i campi della valutazione, è possibile rigenerare il modello cliccando sempre sullo stesso tasto, in modo che sia aggiornato all'ultima versione dei dati caricata. Nel momento in cui la valutazione è completa e definitiva, l'utente della Segreteria può cliccare sul tasto Conferma Valutazione.

Conferma Valutazione

Torna in visualizzazione

Genera modello precompilato del Verbale di Valutazione sul Campo

La conferma della valutazione apre una schermata in cui è possibile inserire i seguenti dati: eventuali file allegati (facoltativi) in aggiunta al verbale della verifica sul campo (ovvero il pdf precedentemente generato - obbligatorio), che possono essere caricati tramite l'apposito tasto Scegli; esito della valutazione: Accreditato o Richiesta di Integrazioni.



Conferma Valutazione

PDF del Verbale della Valutazione sul Campo firmato

Scegli file

Nessun file selezionato

Allegato 1 (opzionale)

Scegli file

Nessun file selezionato

Allegato 2 (opzionale)

Scegli file

Nessun file selezionato

Allegato 3 (opzionale)

Scegli file

Nessun file selezionato

Esito della Valutazione sul Campo

☐ Accreditato

☐ Richiesta integrazione

Chiudi

Salva

Nel caso in cui venga selezionato lo stato Accreditato, la domanda si conclude con l'accreditamento del Provider. Nel caso in cui venga selezionato lo stato Richiesta di Integrazioni, la domanda prevede l'invio di una richiesta di integrazioni al Provider, che deve provvedere alla modifica della domanda nelle parti indicate entro il tempo concesso dalla Segreteria ECM.

Il verbale caricato viene inserito all'interno della sezione Documenti, mentre i dati registrati relativi alla visita di verifica in loco al Provider sono sempre visibili nella sezione verbale.

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 219178.pdf

Dopo l'inserimento dei file, anche con il cambio di stato della domanda, è possibile modificarli tramite apposito pulsante, sempre dalla tab Documenti



Visualizzazione della Domanda di Accredimento Standard (Accreditato)

[Dati dell'Organizzatore](#)[Dati dei Responsabili](#)[Allegati](#)[Documenti](#)[Verbale](#)[Flusso Accre](#)

Documenti della Domanda di Accredimento

Decreto Accreditamento

[1,89.pdf.p7m](#)[Delibera numero 67 del 11/04/2018](#)

Lettera Accompagnatoria Decreto Accreditamento

[1,89.pdf.p7m](#)[Protocollo numero 71848001 del 11/04/2018](#)

Verbale Valutazione sul Campo

[Modifica documenti](#)[1,89.pdf.p7m](#)[testo_di_prova.pdf](#)[testo_di_prova.pdf](#)

Dal popup che si apre è possibile sostituire i file del Pdf del Verbale Valutazione sul campo firmato e i tre allegati facoltativi.

Aggiornamento allegati

Verbale Valutazione sul
Campo *[Scegli file](#)

1,89.pdf.p7m

Allegato 1 (opzionale)

[Scegli file](#)

testo_di_prova.pdf



Allegato 2 (opzionale)

[Scegli file](#)

Nessun file selezionato

Allegato 3 (opzionale)

[Scegli file](#)

testo_di_prova.pdf

[Chiudi](#)[Salva](#)

Per salvare fare clic su Salva.

Richiesta di integrazione

Abilitazione campi

Nel caso in cui venga inviata la domanda in richiesta di integrazioni, la domanda cambia stato in "Richiesta di Integrazioni" e viene attivato dal Menu Azioni il tasto Abilita Campi Editabili. Dopo aver cliccato su questo tasto è possibile procedere ad effettuare



l'abilitazione dei campi di cui richiedere la modifica al Provider. Una volta abilitato infatti il campo diventerà nuovamente modificabile per il Provider, dopo che la Segreteria gli avrà reinviato la domanda.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B

Indietro

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Ogni sezione della domanda presenta un pulsante abilita campi che permette di entrare nella singola sezione e di procedere all'abilitazione dei campi posti all'interno della stessa.

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	
Provider	
Legale Rappresentante	

Azioni

Abilita campi

Abilita campi

Sedi del Provider

INSERIMENTO/RIMOZIONE DI SEDI

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Azioni
Sede Legale e Operativa	VENEZIA	VIA DE AMICIS 21 (VENEZIA)	Abilita campi

Per abilitare il campo è necessario selezionare il flag presente sul singolo campo e inserire una annotazione obbligatoria nel text-box posto vicino al campo abilitato, cliccando su salva per salvare l'abilitazione del campo.

Abilita modifica ai campi Informazioni del Provider

Indietro

Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	☐	
2	Denominazione Legale	PROVIDER36	☒	motivazione dell'apertura campi
3	Partita IVA		☐	
4	Codice Fiscale	24345434	☐	
5	Ragione Sociale	SAPA	☐	
6	E-mail	eluconi@3di.it	☐	
7	Natura dell'organizzazione	Pubblica	☐	
8	Società no-profit	No	☐	

Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la richiesta di integrazione, cliccando sull'apposito tasto messo a disposizione.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B

Torna in visualizzazione

Invia Richiesta Integrazione

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione)

Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per eseguire la richiesta di integrazioni.



Selezionare numero di giorni massimi in cui il Provider deve completare l'integrazione

10

Chiudi

Salva

Firma, registrazione protocollo e invio per PEC della domanda

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

La domanda va in stato di “richiesta di integrazioni in attesa di firma della documento”. E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

1

Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Registra protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale.

Allegare file da protocollare

Numero Protocollo *

Data Protocollo *

in richiesta di integrazione *

Scegli file

Integrazione accreditamento standard.pdf

Chiudi

Salva

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde la corretta registrazione del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in “Richiesta di integrazione in registrazione”.



Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione in registrazione)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Documenti | Verbale | Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Inserimento
---------	-------------------

La domanda resta in questo stato per circa 60 secondi prima di passare allo stato successivo di "Integrazione".

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Integrazione)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Documenti | Verbale | Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Anche nella sezione Documenti sul file della lettera di richiesta di integrazioni viene riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Integrazione)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Documenti | Verbale | Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento standard.pdf.p7m

Protocollo numero 45915781 del 15/06/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 219178.pdf

La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.

Valutazione integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader

Dopo che il Provider, ricevuta la richiesta di integrazioni, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

ECM - Regione Veneto

3 Domande di Accreditamento
Da prendere in carico

5 Domande di Accreditamento
Da valutare

3 Domande di Accreditamento
Da riassegnare al Referee

3 Domande di Accreditamento
Di cui richiedere l'integrazione

10 Domande di Accreditamento
Di cui valutare l'integrazione

9 Domande di Accreditamento
Da inserire nell'ordine del giorno

Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinvio la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinvio volontariamente la domanda).

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B Indietro Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione Segreteria)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Documenti | Verbale | Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica

Valuta Domanda

Conclusione del procedimento

Cliccando su Valuta Domanda, la Segreteria può valutare le sezioni in cui il Provider ha effettuato delle modifiche: queste sezioni saranno settate su Valuta e lo stato sarà contrassegnato dalla x rossa, mentre le sezioni non modificate dal Provider saranno



settate sul Mostra e lo stato sarà contrassegnato dal visto verde.

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione Segreteria)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Informazioni del Provider

Sezione

Provider

Legale Rappresentante

Stato Valutazione

Azioni

✖

Valuta

✔

Mostra

La Segreteria deve inserire il valore Si/No per ogni campo sottoposto ad integrazione e inserire una motivazione (obbligatoria solo nel caso in cui la valutazione sia settata su No). Gli altri campi non saranno valutabili. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su Indietro. I campi valutati a SI apportheranno automaticamente la modifica del dato all'interno del database ECM, i campi invece valutati a NO non apportheranno modifiche sul database.

Valutazione Informazioni del Provider (PROVIDER366)

Tutti si

Indietro

Mostra tutte le Valutazioni

Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Si No	
2	Denominazione Legale	PROVIDER366	Si No	
3	Partita IVA	valore non inserito	Si No	
4	Codice Fiscale	24345434	Si No	
5	Ragione Sociale	SAPA	Si No	
6	E-mail	eluconi@3di.it	Si No	

Per visualizzare le valutazioni effettuate dagli altri valutatori sulla medesima sezione è possibile cliccare sul tasto Mostra tutte le valutazioni posto all'interno di ogni sezione.

Valutazione Informazioni del Provider (PROVIDER366)

Tutti si

Indietro

Mostra tutte le Valutazioni

Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Si No	
---	--------------------	---	---------------------------------------	--

Saranno mostrate in formato tabellare le valutazione date dagli altri valutatori sulla medesima sezione, comprensive delle note inserite.



Tabella delle Valutazioni Informazioni del Provider (PROVIDER366)



Search:

Id	Descrizione	Valutazione Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)	Valutazione Segreteria ECM - Utente Test CAS (Segreteria ECM)	Valutazione Referee - referee7 referee7 (Referee ECM)	Valutazione Referee - referee6 referee6 (Referee ECM)
1	Tipo Organizzazione	✓	✓	✓	✓
2	Denominazione	✓	✓	?	?
3	Partita Iva	✓	✓	✓	✓
4	Codice Fiscale	✓	✓	✓	✓
5	Ragione sociale	✓	✓	✓	✓
6	Email	✓	✓	✓	✓
7	Natura Organizzazione	✓	✓	✓	✓
8	Profit / No Profit	✓	✓	✓	✓

Nel caso in cui un campo sia stato abilitato al Provider per la modifica, ma la stessa non sia stata effettuata, viene effettuata una segnalazione alla Segreteria inserendo un bollino arancione sul campo, che indica appunto che il campo non è stato soggetto a modifiche da parte del Provider. La segreteria procede comunque alla valutazione del campo.

Valutazione Allegati

Tutti sì

Indietro

Mostra tutte le Valutazioni

Salva

80	Atto Costitutivo e statuto	PROVA1.pdf signed - Copia.pdf !	☐ Sì ☐ No	
81	Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale	Allegato non inserito	☐ Sì ☐ No	
82	Esperienza formazione in ambito sanitario	Allegato non inserito	☐ Sì ☐ No	
83	Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto	PROVA1.pdf signed - Copia.pdf	☐ Sì ☐ No	
84	Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario	PROVA1.pdf signed - Copia.pdf	☐ Sì ☐ No	
85	Piano di Qualità	PROVA1.pdf signed - Copia.pdf	☐ Sì ☐ No	
86	Dichiarazione del Legale Rappresentante	PROVA1.pdf signed - Copia.pdf	☐ Sì ☐ No	

Una volta effettuata la valutazione di tutte le sezioni sottoposte a integrazione da parte del Provider, la Segreteria potrà reinviare la domanda al Team Leader, che automaticamente riceveranno la domanda da valutare nell'applicativo ECM e una mail di notifica, tramite il tasto Menu Azioni - Conferma Valutazione.

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B

IndietroValuta DomandaMenù Riepiloghi

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione del Team Leader)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegatiDocumentiFlusso Accreditamento

La valutazione deve essere inserita secondo quanto descritto precedentemente per l'inserimento della valutazione della Segreteria. Terminata la valutazione, il Team Leader reinvia la domanda alla Segreteria tramite il tasto “Conferma valutazione”.

Provider: PROVIDERPROVA2 (118) Tipo: B

Menù RiepiloghiValuta Tutto SìMenù Azioni

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione del Team Leader)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegati

Conferma Valutazione
Torna in visualizzazione

Nel caso in cui il Team Leader non risponda alla valutazione nelle tempistiche a sua disposizione, viene implementata la vaschetta che trova nella propria homepage.

ECM - Regione Veneto

0
Domande di Accreditamento
Da valutare

4
Valutazioni
Non effettuate (consecutivamente)

Cliccando sulla vaschetta, vengono visualizzate le domande per le quali non è stata data una valutazione.

Lista delle ultime Domande di Accreditamento di cui non è stata fornita una valutazione

Indietro

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Provvisorio	providerprova4	01013470294	A	Accreditato	07/02/2017	06/08/2017	08/02/2017	08/02/2019
Provvisorio	provideroggioggi MODIFICO	3453453453	A	Accreditato	27/04/2017	24/10/2017	27/04/2017	27/04/2019
Standard	PROVIDER1566666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021
Standard	providerprova18	21113470392	B	Accreditato	11/04/2017	08/10/2017	12/04/2017	12/04/2021

Dopo 3 valutazioni non date, il Team Leader viene automaticamente bloccato nel sistema, e non potrà essere più incaricato di conferire valutazioni sulle domande di accreditamento.

La domanda che non ha ricevuto la valutazione del Team Leader entro la data di scadenza, viene automaticamente inserita nella vaschetta delle domande da inserire all'ordine del giorno, e all'interno del Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Team Leader non ha risposto entro le tempistiche indicate.

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B

IndietroMenù RiepiloghiMenù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Inserimento nell'Ordine del giorno)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegatiDocumentiVerbaleFlusso Accreditamento

Flusso Accreditamento Standard

Data inizio	Stato
16/06/2017 - 14:32	Valutazione da parte della segreteria
16/06/2017 - 14:33	Valutazione sul campo
16/06/2017 - 14:34	Richiesta integrazione
16/06/2017 - 14:35	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento
16/06/2017 - 14:50	Richiesta integrazione in protocollazione
16/06/2017 - 14:51	Integrazione
16/06/2017 - 14:58	Valutazione Segreteria
16/06/2017 - 14:59	Valutazione del Team Leader
16/06/2017 - 15:04	Inserimento nell'Ordine del giorno Valutazione Team Leader non effettuata per scadenza termini

Per consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni, è possibile dall'interno della domanda cliccare sul tasto Menu Riepiloghi, che permette di selezionare:

- Mostra riepilogo domanda (riepiloga l'intera domanda provvisoria)



- Mostra riepilogo valutazione (riepiloga la valutazione fatta dall'utente)
- Mostra storico valutazioni (riepiloga tutte le valutazioni effettuate sulla domanda, sia dalla segreteria sia dai referee)

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B

Indietro Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Inserimento nell'Ordine del giorno)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento

Flusso Accreditamento Standard

Mostra riepilogo domanda
Mostra riepilogo valutazione
Mostra storico valutazioni
Mostra registro operazioni

Cliccando su una delle voci, viene visualizzato il contenuto, che può essere esportato in pdf o, con il tasto apri tutte, può essere visualizzato nella sua interezza, oppure per singola sezione cliccando sulle frecce.

Domanda di Accreditamento STANDARD (Inserimento nell'Ordine del giorno)

Esporta in pdf Apri tutte

Informazioni del Provider

Legale Rappresentante

Delegato Legale Rappresentante (dati non inseriti)

Sedi del Provider

Sede Legale: VIALE DEL COMMERCIO 1/C (VICENZA)

Sede Operativa: VIA RETRONE 1 (CREAZZO)

Una volta ottenute le valutazioni necessarie, la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM. La domanda viene inserita nella vaschetta Domande di accreditamento da inserire nell'ordine del giorno.

ECM - Regione Veneto

3 Domande di Accreditamento Da prendere in carico	5 Domande di Accreditamento Da valutare	3 Domande di Accreditamento Da riassegnare ai Referee
3 Domande di Accreditamento Di cui richiedere l'integrazione	9 Domande di Accreditamento Di cui valutare l'integrazione	9 Domande di Accreditamento Da inserire nell'ordine del giorno

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista di tutte le domande inserite.



Lista delle Domande di Accreditamento da inserire nell'Ordine Del Giorno

Indietro

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori
Prowisorio	providerprova9	01013470232	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	21/02/2017	20/08/2017			Da prendere in carico
Prowisorio	PROVIDER20	3423423	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	27/03/2017	23/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Referee - referee2 referee2 (Referee ECM)
Standard	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO MODIFIC0	TRLVN64E26H1990 (01013470237)	A	Accreditato	30/10/2013		13/05/2015	13/05/2019	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)
Standard	providerprova11	11113470296	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	29/03/2017	25/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
Standard	FONDAZIONE SPERANZA ONLUS	(93236800237)	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	27/03/2017	23/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - refereeprova3 refereeprova3 (Referee ECM)
Standard	PROVIDER156666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)
Standard	PROVIDER14	35345345	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	05/04/2017	02/10/2017			Da prendere in carico
Standard	providerprova7	01013470296	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	26/04/2017	23/10/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
Standard	INSIEME SI PUÒ	01633420268 (01633420268)	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	05/04/2017	02/10/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)

Sulle domande, man mano che il flusso procede il suo iter, viene aggiunta la sezione Flusso di Accreditamento, all'interno della quale vengono elencate tutte le operazioni effettuate all'interno del flusso e la loro data.

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B

Indietro

Menu Riepiloghi

Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Inserimento nell'Ordine del giorno)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Flusso Accreditamento Standard

Data inizio	Stato
16/06/2017 - 14:32	Valutazione da parte della segreteria
16/06/2017 - 14:33	Valutazione sul campo
16/06/2017 - 14:34	Richiesta integrazione
16/06/2017 - 14:35	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento
16/06/2017 - 14:50	Richiesta integrazione in protocollazione
16/06/2017 - 14:51	Integrazione
16/06/2017 - 14:58	Valutazione Segreteria
16/06/2017 - 14:59	Valutazione del Team Leader
16/06/2017 - 15:04	Inserimento nell'Ordine del giorno Valutazione Team Leader non effettuata per scadenza termini

Inoltre viene aggiunta sulle domande la sezione Documenti, all'interno della quale vengono inseriti tutti i documenti prodotti o allegati durante l'iter di accreditamento della domanda.

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B

Indietro

Menu Riepiloghi

Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Inserimento nell'Ordine del giorno)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento standard.pdf p7m

Protocollo numero 46018257 del 16/06/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 224952.pdf

Nel caso in cui invece il Provider abbia reinviato la domanda senza apportare alcuna modifica, la Segreteria avrà a disposizione la funzione di Presa Visione, disponibile nel menu azioni.



Provider: PROVIDER ECM (149) Tipo: B

Indietro Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione Segreteria)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento

Modifica
Presa visione
Conclusione del procedimento

La presa visione permette alla Segreteria di prendere visione del fatto che il Provider non ha effettuato modifiche, e di porre direttamente la domanda all'ordine del giorno in una seduta di Commissione senza alcuna ulteriore valutazione da parte del referee.

Nella sezione Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Provider non ha apportato le modifiche richieste e che la Segreteria ha dunque effettuato una presa visione.

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Inserimento nell'Ordine del giorno)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento

Flusso Accreditamento Standard

Data inizio	Stato
05/06/2017 - 16:41	Valutazione da parte della segreteria
14/06/2017 - 15:05	Valutazione sul campo
15/06/2017 - 09:55	Richiesta integrazione
15/06/2017 - 10:14	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento
15/06/2017 - 10:22	Richiesta integrazione in protocollazione
15/06/2017 - 10:23	Integrazione
15/06/2017 - 10:56	Valutazione Segreteria
15/06/2017 - 11:02	Inserimento nell'Ordine del giorno (Il Provider non ha integrato i dati/documenti richiesti)

La domanda (sia dopo la valutazione della segreteria e del Team Leader, sia dopo la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure più avanti descritte (Gestione Sedute).

Gestione sedute

La Segreteria dal menu posto sulla sinistra può accedere alla sezione per la gestione delle sedute Della Commissione Regionale ECM.

ECM

Benvenuto,
Utente Test CAS

Segreteria

- Provider
- Eventi
- Utenti
- Gestione Sedute
- Comunicazioni
- Anagrafe Regionale Crediti
- Protocolli in sospeso



Accede a un calendario in cui sono visibili tutte le sedute già registrate e in cui è possibile effettuare registrazioni di nuove sedute e relativi ordini del giorno. Visualizza in blu le sedute ancora aperte (ovvero di cui è possibile modificare l'ordine del giorno), mentre visualizza in verde le sedute chiuse (sulle quali non è possibile effettuare modifiche ulteriori). Per visualizzare una seduta, è possibile cliccarci sopra e visualizzare il suo contenuto (data, ora, verbale, domande poste all'ordine del giorno), sia direttamente dal calendario sia dalla lista delle sedute posta nella seconda parte della pagina (cliccando su cerca il calendario si posiziona sulla seduta selezionata, mentre cliccando su visualizza si entra nella visualizzazione della seduta). Per tornare alla lista delle sedute cliccare su Indietro.

Visualizzazione dati della Seduta 02/05/2017Indietro

Data

02/05/2017

Ora

17:55

Verbale numero

34

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
179094	PROVIDER34	2423423423	OK	OK	Accreditato

Per registrare una nuova seduta, cliccare su “Nuova seduta”. E' necessario inserire i dati relativi alla data e all'ora della seduta. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su indietro.

Inserimento nuova SedutaIndietroSalva

Data

Ora

Una volta registrata una seduta, dal tasto menu azioni è possibile:

- Eliminare la seduta (Elimina): la seduta viene eliminata - si possono eliminare solo sedute che non hanno una domanda all'interno del loro ordine del giorno
- Modificare la seduta (Modifica): è possibile modificare data e ora della seduta
- Inserire le domande poste all'ordine del giorno (Ordine del giorno)
- Inviare una email di notifica alla Commissione ECM (Invia una mail di notifica alla Commissione ECM) con i dati della seduta, può essere rimandata anche più volte in caso di modifica cliccando sull'apposito tasto

Visualizzazione dati della Seduta 08/05/2017IndietroMenu Azioni

Data

08/05/2017

Ora

17:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

Nessuna domanda inserita

Elimina

Modifica

Ordine del Giorno

Invia email di notifica alla Commissione ECM

Per inserire una domanda all'Ordine del Giorno, è necessario cliccare su “Ordine del Giorno”. Compare un tasto (“Aggiungi domanda in ordine del giorno”) che permette di selezionare le domande da inserire, selezionabili fra quelle che si trovano nello stato di inserimento nell'ordine del giorno.

Gestione delle Domande di Accreditamento della Seduta del 08/05/2017Indietro

Data

08/05/2017

Ora

17:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

Nessuna domanda inserita

Aggiungi Domanda in Ordine del giorno

Una volta cliccato sul tasto nella tendina domanda di accreditamento è possibile scegliere una delle domande da mettere all'ordine del giorno selezionandola fra quelle proposte.

Inserisci una Domanda di Accredimento da valutare nell'Ordine del Giorno

Domanda di Accredimento *

Seleziona Domanda di Accredimento da inserire...

Motivazione *

Chiudi

Salva

Domanda 75.202, Provider: providerprova8 (01013470232)

Domanda 4.510, Provider: AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO MODIFICO (TRLVNI64E28H1990)

Domanda 130.331, Provider: providerprova11 (11113470296)

Domanda 121.302, Provider: FONDAZIONE SPERANZA ONLUS (null)

Domanda 101.590, Provider: PROVIDER1566666 (21312321)

Domanda 115.949, Provider: PROVIDER20 (3423423)

Domanda 144.296, Provider: PROVIDER14 (35345345)

Domanda 167.468, Provider: providerprova7 (01013470296)

Domanda 149.282, Provider: INSIEME SI PUÒ (01633420268)

Domanda 187.712, Provider: PROVIDER36 (24345434)

Inoltre è necessario inserire per ogni domanda una motivazione (campo testuale libero) che sarà visualizzata nell'ordine del giorno.

Inserisci una Domanda di Accredimento da valutare nell'Ordine del Giorno

Domanda di Accredimento *

Domanda 187.712, Provider: PROVIDER36 (24345434)

Motivazione *

Motivazione per ODG

Chiudi

Salva

Una volta terminato l'inserimento è necessario cliccare su salva per salvare, su chiudi per tornare indietro.

Gestione delle Domande di Accredimento della Seduta del 08/05/2017

Domanda di Accredimento inserita nella Seduta con successo.

Data

08/05/2017

Ora

17:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Azioni
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG	Sposta Elimina

Aggiungi Domanda in Ordine del giorno

Per inserire altre domande nell'Ordine del Giorno, ripetere l'operazione tramite il tasto "Aggiungi Domanda in Ordine del Giorno". E' possibile eliminare la domanda dalla seduta tramite il tasto Elimina, o spostarla in un'altra seduta tramite il tasto Sposta che permette di selezionare una nuova seduta. La seduta è modificabile fino a 30 minuti prima del suo svolgimento, non si possono inserire sedute che non abbiano almeno un intervallo di 30 minuti dal loro inizio.

Una volta che la seduta si è svolta, è possibile inserire la valutazione sulla domanda posta all'ordine del giorno, dal tasto Menu Azioni - Inserisci Valutazione.



Visualizzazione dati della Seduta 08/05/2017

Data 08/05/2017

Ora 16:25

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG		

[Indietro](#) [Menù Azioni](#)

Invia email di notifica alla Commissione ECM

Inserisci Valutazione

Viene richiesto di inserire il numero del verbale della seduta.

Inserire il numero del Verbale della Seduta

12

[Chiudi](#) [Invia](#)

Il verbale viene visualizzato nella schermata relativa alla seduta.

Valutazione delle Domande della Seduta del 08/05/2017

[Indietro](#)

Data 08/05/2017

Ora 16:25

Verbale numero 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG			Sposta Valuta

Tramite il tasto Valuta è possibile inserire l'esito della commissione, con un campo libero in cui scrivere la valutazione e poi inserire lo stato della domanda:

- Richiesta di preavviso di rigetto: la domanda torna al Provider per essere integrata
- Accreditato: il Provider viene accreditato

Inserimento della Valutazione della Domanda

Valutazione Commissione *

Stato di Destinazione della Domanda di Accredитamento *

☐ Accreditato

☐ Richiesta Preavviso di Rigetto

Chiudi

Salva

La domanda può essere valutata o spostata in altra seduta fino a quando non viene chiusa la seduta (tasto chiudi seduta). Chiudendo la seduta, la stessa diventa imm modificabile.

Valutazione delle Domande della Seduta del 08/05/2017

Indietro

Chiudi Seduta

Data

08/05/2017

Ora

16:25

Verbale numero

12

Domande di accredитamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG	Richiesta di Integrazione	Richiesta integrazione	Sposta Valuta

Chiusa la seduta è necessario cliccare sull'ID della domanda per entrare nella stessa.

Preavviso di rigetto

Dopo aver chiuso la seduta, sarà possibile procedere all'abilitazione dei campi secondo quanto sopra descritto (paragrafo Abilitazione campi). Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la lettera di preavviso di rigetto, cliccando sull'apposito tasto messo a disposizione.

Provider: PROVIDER ECM (149) Tipo: B

Torna in visualizzazione

Invia Richiesta Integrazione

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accredитamento Standard (Richiesta Preavviso di Rigetto)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per eseguire la richiesta di integrazioni (10 giorni).



Selezionare numero di giorni massimi in cui il Provider deve completare l'integrazione

10

Chiudi

Salva

Firma, protocollo e invio per PEC della domanda

La domanda va in stato di “richiesta di preavviso di rigetto in attesa di firma del documento”.

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta Preavviso di Rigetto in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica

Registra Protocollo

Conclusione del procedimento

E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

1

Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta.

Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Registra protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile inserire il numero di protocollo e la data, oltre che firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale.

Tramite il pulsante Salva i dati vengono salvati. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde della corretta registrazione del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in “Preavviso di rigetto in registrazione”.

Dopo circa 60 secondi, la domanda cambia stato in “preavviso di rigetto” e anche nella sezione Documenti sul file della lettera di preavviso di rigetto viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.

Dopo che il Provider, ricevuta una richiesta di preavviso di rigetto, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è



disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinviato la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinviato la domanda) secondo la procedura precedentemente descritta nel paragrafo “Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader”. Oppure se il Provider ha reinviato la domanda senza effettuare le modifiche richieste può eseguire la Presa Visione come precedentemente descritto.

Effettuata la valutazione della Segreteria, la domanda sarà automaticamente assegnata al Team Leader che dovrà effettuare la sua valutazione sui campi soggetti a richiesta di integrazione, come descritto nel paragrafo “Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader”.

La domanda (sia con la valutazione della segreteria e del Team Leader, sia con la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure sopra descritte (Gestione Sedute).

Accreditamento o Diniego della domanda del Provider

Dopo aver inserito la domanda in una seduta di commissione, una volta svoltasi la seduta sarà possibile inserire la valutazione sulla domanda, cliccando su Menu Azioni - Inserisci valutazione.

Visualizzazione dati della Seduta 09/05/2017

Indietro

Menu Azioni

Data

09/05/2017

Ora

15:10

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto		

Invia email di notifica alla Commissione ECM

Inserisci Valutazione

Sarà richiesto di inserire il numero del verbale relativo alla seduta di commissione.

Inserire il numero del Verbale della Seduta

12

Chiudi

Invia

Sarà poi possibile inserire la valutazione per ogni domanda (valuta) oppure spostare la domanda in una nuova seduta (sposta).

Valutazione delle Domande della Seduta del 09/05/2017

Indietro

Data

09/05/2017

Ora

15:10

Verbale numero

12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto			Sposta Valuta

Cliccando su Valuta sarà necessario inserire una valutazione complessiva della domanda data dalla Commissione o inserire lo stato in cui dovrà essere inserita la domanda (Accreditato o Diniego). Per salvare cliccare su salva, per tornare indietro cliccare su chiudi.

✕

Inserimento della Valutazione della Domanda

Valutazione Commissione *

Stato di Destinazione della Domanda di Accreditamento *

☐ Accreditato
 ☐ Diniego

Chiudi
Salva

Dopo aver chiuso la seduta, sarà prodotto il documento relativo all'Accreditamento o al Diniego (a seconda della scelte effettuata).

Operazione effettuata!
 Valutazione della Commissione e Stato della Domanda di Accreditamento salvati

Valutazione delle Domande della Seduta del 16/06/2017

Data 16/06/2017

Ora 11:29

Verbale numero 12

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
218206	PROVIDER	90148860274	ok	Accreditato	Accreditato	↶ Sposta ↷ Valuta

Firma, registrazione protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Accreditamento

La domanda va in stato di “accreditato in attesa di firma del documento”. E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A

Indietro
Menù Riepiloghi -
Menù Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Modifica
 Registra Protocollo
 Conclusione del procedimento

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

1

Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta.

Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Registra protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente. Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera, oltre ai dati relativi alla registrazione di protocollo. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.



Allegare file da protocollare

Delibera N°

Data Delibera

Numero Protocollo *

Data Protocollo *

Decreto Accreditamento *

Scegli file

Decreto accreditamento standard.pdf



Lettera Accompagnatoria *

Scegli file

Nessun file selezionato



Chiudi

Salva

Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).

Visualizzazione della Domanda di Accredittamento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accredittamento

Documenti della Domanda di Accredittamento

Decreto Accredittamento

Decreto accreditamento standard.pdf

Aggiungi dati della delibera

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento standard.pdf

Protocollo numero 38339495 del 19/03/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 102236.pdf

Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).

Inserimento dei dati della Delibera

Delibera N° *

campo obbligatorio

Data Delibera *

campo obbligatorio

Chiudi

Salva

Si è verificato un errore!

??message.campi_obbligatori_it??

Menu Riapri

Menu Azioni

I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito



dell'operazione.

Linee guida eventiPortaleFaq

Operazione effettuata!
Dati della delibera salvati con successo.
Menu RiepiloghiMenu Azioni

Provider: PROVIDER (149) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Linee guida eventiPortaleFaq

Operazione effettuata!
Dati della delibera salvati con successo.
Menu RiepiloghiMenu Azioni

Provider: PROVIDER1566666 (88848) Tipo: A

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegatiDocumentiVerbaleFlusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

Decreto accreditamento standard.pdf

Delibera numero 12 del 24/05/2017

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento standard.pdf

Protocollo numero 38339495 del 19/03/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 102236.pdf

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde la corretta registrazione del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

Linee guida eventiPortaleFaq

Operazione effettuata!
Documento inviato al protocollo.
Menu RiepiloghiMenu Azioni

Provider: PROVIDER (149) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato in attesa di firma del documento)

Dati dell'OrganizzatoreDati dei ResponsabiliAllegatiDocumentiVerbaleFlusso Accreditamento

Informazioni del Provider

La domanda cambia stato in “Accreditamento in registrazione”.

Linee guida eventiPortale

Allegare file da protocollare

Delibera N°

Data Delibera

Numero Protocollo *

Data Protocollo *

Decreto Accreditamento *Scegli fileDecreto accreditamento standard.pdf

Lettera Accompagnatoria *Scegli fileNessun file selezionato

ChiudiSalva



Dopo circa 60 secondi, la domanda cambia stato in “Accreditato” e anche nella sezione Documenti sul file della Lettera Accompagnatoria viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento.

Provider: PROVIDER (149) Tipo: B

Menu RiepiloghiMenu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

Decreto accreditamento standard.pdf.p7m

Aggiungi dati della delibera

Lettera Accompagnatoria Decreto Accreditamento

Lettera Accompagnatoria.p7m

Protocollo numero 46010739 del 16/06/2017

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento standard.pdf.p7m

Protocollo numero 45915781 del 15/06/2017

Richiesta Preavviso di Rigetto

Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf.p7m

Protocollo numero 45939879 del 15/06/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 219178.pdf

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Accreditamento

Decreto accreditamento standard.pdf.p7m

Delibera numero 12 del 16/06/2017

Lettera Accompagnatoria Decreto Accreditamento

Lettera Accompagnatoria.p7m

Protocollo numero 46010739 del 16/06/2017

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento standard.pdf.p7m

Protocollo numero 45915781 del 15/06/2017

Richiesta Preavviso di Rigetto

Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf.p7m

Protocollo numero 45939879 del 15/06/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 219178.pdf

Il documento viene inviato via PEC al Provider e il procedimento amministrativo è concluso.

Firma, registrazione protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Diniego

La domanda va in stato di “diniego in attesa di firma del documento” . E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.



Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Documenti | Verbale | Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Menù Riepiloghi - Menù Azioni -

- Modifica
- Registra Protocollo
- Conclusione del procedimento

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

1

Domanda di Accreditamento

Con documenti da firmare

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta.

Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto "registra protocollo", che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile inserire il numero e la data del protocollo ma anche firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale.

Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.

Allegare file da protocollare

Delibera N°

Data Delibera

Numero Protocollo *

Data Protocollo *

Decreto Diniego * Scegli file Decreto diniego accreditamento standard.pdf

Lettera Accompagnatoria * Scegli file Nessun file selezionato

Chiudi Salva

Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).



Provider: PROVIDER12 (76798) Tipo: A

Indietro

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Documenti

Verbale

Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Diniego

Decreto diniego accreditamento standard.pdf

Aggiungi dati della delibera

Richiesta di Integrazione

Integrazione accreditamento standard.pdf

Protocollo numero 36781081 del 01/03/2017

Richiesta Preavviso di Rigetto

Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf

Protocollo numero 36782521 del 01/03/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 80907.pdf

Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).

The modal form titled "Inserimento dei dati della Delibera" contains two input fields: "Delibera N° *" and "Data Delibera *". Both fields are marked as "campo obbligatorio" (mandatory field). The "Data Delibera *" field includes a calendar icon. At the bottom right of the modal are "Chiudi" (Close) and "Salva" (Save) buttons. In the background, a red error message is visible: "Si è verificato un errore! ??message.campi_obbligatori_it??".

I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito dell'operazione.

The main interface shows the updated list of documents. Under the "Decreto Diniego" section, a new entry "Delibera numero 38 del 13/04/2017" has been added and is highlighted with a red box. A green success message at the top right states: "Operazione effettuata! Dati della delibera salvati con successo." The "Provider" information at the top now reads "providerprova12 (167) Tipo: A".

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.



Provider: AZIENDA prova (31605) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego in attesa di firma del documento)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

La domanda cambia stato in “diniego in registrazione”.

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego in registrazione)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Stato

Trascorsi 60 secondi, la domanda cambia stato in “Diniego” e nella sezione Documenti sul file della Lettera Accompagnatoria viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento.

Provider: ProviderFriuli1 (189) Tipo: A Indietro Menù Riepiloghi Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento

Documenti della Domanda di Accreditamento

Decreto Diniego

PROVA.pdf.signed.pdf

Delibera numero 12 del 13/09/2017

Lettera Accompagnatoria Decreto Diniego

PROVA.pdf.signed.pdf

Protocollo numero 53614034 del 12/09/2017

Richiesta di Integrazione

PROVA.pdf.signed.pdf

Protocollo numero 53613434 del 12/09/2017

Richiesta Preavviso di Rigetto

PROVA.pdf.signed.pdf

Protocollo numero 53613794 del 12/09/2017

Verbale Valutazione sul Campo

Verbale Valutazione sul Campo 386504.pdf

Il documento viene inviato via PEC al Provider.

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.

Il provider potrà ripresentare una nuova istanza di accreditamento standard (ripercorrendo l'intero iter dalla domanda di accreditamento standard) 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.

Commissione ECM

Gli utenti con profilo Commissione possono entrare nell'applicativo e visualizzare tramite l'apposito tasto posto nel menu di sinistra le sedute di Commissione fissate dalla Segreteria ECM e il relativo ordine del giorno. Per ogni seduta completa, riceveranno una mail di notifica dalla Segreteria ECM, che li inviterà a visualizzare la seduta all'interno dell'applicativo ECM.

ECM

Benvenuto,
MARIO ROSSI

Commissione ECM

Gestione Sedute

Comunicazioni

Linee guida eventi

Portale

Faq

Moduli/Documenti

Help

COMPONENTE CRE

Gestione Sedute

Indietro

Maggio 2017

oggi

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
30	1	2	3	4	5	6
		ODG delle: 09:50 ODG delle: 10:30 ODG delle: 16:45 ODG delle: 17:50 ODG delle: 17:55 ODG delle: 19:00 ODG delle: 19:10	ODG delle: 11:30 ODG delle: 14:30 ODG delle: 14:35 ODG delle: 15:49 ODG delle: 15:55			
7	8	9	10	11	12	13
	ODG delle: 16:35	ODG delle: 15:10 ODG delle: 16:55				
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Sedute inserite

Data	Ora	Azioni
01/03/2017	14:55	Trova Visualizza
01/03/2017	15:55	Trova Visualizza

Cliccando su ogni seduta, è possibile visualizzare i dati della seduta e le domande che sono state poste all'ordine del giorno. Cliccando sull'ID della domanda, è possibile visualizzarne il contenuto e visualizzare le valutazioni effettuate dalla Segreteria e dai Referee/Team Leader.

Visualizzazione dati della Seduta 09/05/2017

Indietro

Data

09/05/2017

Ora

16:55

Verbale numero

12

Domande di accreditamento nell'Ordine del
giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione
187712	PROVIDER3666	24345434	Accreditato	ok	Accreditato

L'utente Commissione accede anche alla sezione Comunicazioni, nella quale può visualizzare le comunicazioni inviategli dalla Segreteria ECM, eventualmente rispondere alle stesse o scriverne di nuove.

Dashboard delle Comunicazioni

IndietroCerca

1
Comunicazione
Ricevuta

0
Comunicazioni
Chiuse

1
Comunicazione
In storico

1
Comunicazione
Non risposta

Ultimi messaggi ricevuti (1 di 1)

VisualizzaArchivia

FSALAFIA to ALL commissari ECM09:39 - 10/03/17
Nuova Comunicazione

Vedi tutte

Oggetto: FSALAFIA to ALL commissari ECM09:39 - 10/03/17

Da: Segreteria ECM <segreteria@ecm.it>
A: destinatari multipli
Ambito: Provider
Tipologia: Comunicazioni relative a inserimento PFA

asdasd

Protocolli in sospeso

La Segreteria ECM ha a disposizione nel menu posto a sinistra una voce relativa ai protocolli in sospeso.

ECM

Benvenuto,
Utente Test CAS

Segreteria

Provider

Eventi

Utenti

Gestione Sedute

Comunicazioni

Anagrafe Regionale Crediti

Protocolli in sospeso

Questa voce permette di accedere ad una vaschetta che contiene eventuali protocolli la cui spedizione tramite PEC non è andata a buon fine. La Segreteria ECM potrà contattare l'ufficio protocollo e una volta chiarito il tipo di errore emerso (mancanza delle ricevute di accettazione e consegna, indirizzo PEC errato, mancata spedizione per problemi temporanei) potrà ri-effettuare tramite l'ufficio protocollo la spedizione della PEC con la documentazione allegata.



Protocolli in sospeso										Indietro
Show 10 entries										Search:
Id Proto Batch	Id File	Nome File	Numero Protocollo	Data Protocollo	Stato Spedizione	Id del Provider	Denominazione del Provider	Oggetto:		
No data available in table										
Showing 0 to 0 of 0 entries										Previous Next

La vaschetta contiene i seguenti dati:

- Id Proto Batch
- Id File
- Nome File
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Stato Spedizione [con relativo codice di errore]
- Id Provider
- Denominazione Provider
- Oggetto