



Richiesta di Variazioni Dati e Documenti

Il Provider ha la possibilità di richiedere la variazione di dati e documenti contenuti all'interno della propria domanda di accreditamento. Può effettuare la richiesta inviando alla Segreteria ECM una richiesta di modifica dei dati tramite il modulo Comunicazioni, indicando i dati/documenti da modificare e la motivazione. La Segreteria ECM può attivare uno specifico procedimento per la modifica richiesta. Questo procedimento può essere attivato esclusivamente su domande in corso di validità, ovvero con stato Accreditato. Per attivare il procedimento è necessario entrare nella domanda in corso di validità del Provider e dal menu azioni cliccare su “Variazione dati e documenti”.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Linee guida eventi, Portale, Faq, Moduli/Documenti, Help, and a user profile 'test1'. Below the navigation bar, the header area displays 'Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A' and two buttons: 'Menù Riepiloghi' and 'Menù Azioni'. The main content area is titled 'Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)'. It features a horizontal tab bar with tabs: 'Dati dell'Organizzatore', 'Dati dei Responsabili', 'Allegati', 'Piano Formativo', 'Documenti', and 'Flusso Accreditamento'. A dropdown menu is open from the 'Menù Azioni' button, showing options: 'Modifica' and 'Variazione dati e documenti', with the latter highlighted by a red box.

(TEST) L'applicativo chiede conferma dell'operazione prima di avviare il flusso:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Conferma Azione'. The main text inside the dialog asks: 'Si desidera avviare il flusso Variazioni dati e documenti?'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Indietro' (blue) and 'Conferma' (green).

L'attivazione del procedimento permette di visualizzare la possibilità di aprire i campi per il Provider da modificare secondo la procedura dell'abilita campi descritta nel procedimento di accreditamento provvisorio.

The screenshot shows the 'Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)' page. The header area is the same as the previous screenshot. The main content area has a horizontal tab bar with tabs: 'Dati dell'Organizzatore', 'Dati dei Responsabili', 'Allegati', and 'Piano Formativo'. Below the tabs, there are two main sections: 'Informazioni del Provider' and 'Sedi del Provider'. The 'Informazioni del Provider' section contains a table with columns: 'Sezione', 'Provider', and 'Legale Rappresentante'. To the right of this table, there is a red box containing a dropdown menu labeled 'Azioni' with two options: 'Abilita campi' (with a pencil icon) and 'Abilita campi' (with a pencil icon). The 'Sedi del Provider' section contains a table with columns: 'Tipologia Sede', 'Provincia', 'Indirizzo', and 'Azioni'. Below this table, there is a red box containing a dropdown menu labeled 'Azioni' with one option: 'Abilita campi' (with a pencil icon). At the bottom right of the 'Sedi del Provider' section, there is a button labeled 'Torna in visualizzazione'.

I campi aperti per la modifica risulteranno modificabili per il Provider. Una volta terminata l'apertura campi, è possibile reinviare la domanda cliccando sul tasto “invia richiesta di integrazione”.

The screenshot shows the same application interface as the previous screenshot, but with the 'Invia Richiesta Integrazione' button highlighted by a red box. The button is located at the bottom right of the page, next to the 'Torna in visualizzazione' button.

Dopo l'invio dell'integrazione il Provider potrà procedere autonomamente ad effettuare le modifiche richieste. Il Provider ha a disposizione 15 giorni per effettuare le modifiche.

Valutazione richiesta di variazione dati e documenti

La Segreteria dopo che il Provider reinvia le modifiche effettuate visualizza la domanda del Provider nella vaschetta delle domande



di cui valutare l'integrazione.

14

Domande di Accredimento

Di cui valutare l'integrazione

Cliccando sulla vaschetta la Segreteria accede alla domanda, e sul menu azioni ha a disposizione il tasto per effettuare la valutazione della variazione dati.

Provider: CASA DI CURA POLICLINICO (65) Tipo: B

Indietro Menu Riepiloghi Menu Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accredimento Standard (Accreditato)

Modifica

Valuta variazione dati

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Flusso Accredimento

Per ogni sezione per la quale era stata effettuata la richiesta di modifica al Provider la Segreteria visualizza il tasto Valuta, che gli permette di valutare il singolo campo, secondo quanto già descritto nei manuali di accreditamento provvisorio e standard.

Valutazione della Domanda di Accredimento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider		Valuta
Legale Rappresentante		Mostra

Una volta valutati i campi modificati dal Provider, la Segreteria può confermare la propria valutazione, cliccando dal menu azioni sul tasto Conferma Valutazione.

Linee guida eventi Portale Fa

Operazione effettuata!
Valutazione e note salvate con successo!

Provider: CASA DI CURA POLICLINICO (65) Tipo: B

Menu Riepiloghi Valuta tutto SI Menu Azioni

Valutazione della Domanda di Accredimento Standard (Accreditato)

Conferma Valutazione

Torna in visualizzazione

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati

Informazioni del Provider

La conferma della valutazione permette di aggiungere una valutazione complessiva della variazione dati, e di decidere se viene definitivamente confermata la decisione della Segreteria oppure se la variazione dati deve essere validata anche da parte di un Referee.

Conferma Valutazione

Valutazione complessiva dell'Accreditamento

Esito della valutazione della Variazione dei Dati e dei Documenti

☐ Conferma

☐ Assegna alla valutazione di un Referee

Chiudi Salva

Se viene scelta la Conferma, la variazione dati viene approvata se in valutazione è stata settata a SI, oppure non viene approvata



se in valutazione è stata settata a NO. Il procedimento si conclude e il Provider vedrà accettate o meno le modifiche apportate alla domanda.

Nel caso in cui venga invece selezionata la valutazione ulteriore di un referee, si apre la tendina che permette di selezionare il referee a cui assegnare la variazione dati per la sua valutazione.

Conferma Valutazione

Valutazione complessiva dell'Accreditamento

Valutazione del referee

Esito della valutazione della Variazione dei Dati e dei Documenti

☐ Conferma

☒ Assegna alla valutazione di un Referee

Seleziona il Referee per la valutazione della Variazione dei Dati e dei Documenti

Seleziona il referee...

Chiudi

Salva

Assegnata la valutazione al Referee, il sistema avvisa l'utente del buon esito dell'assegnazione.

Provider: POLICLINICO (65) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Indietro

Operazione effettuata!
Valutazione della Variazione dei Dati e dei Documenti salvata con successo.

Valutazione del Referee

Il Referee designato riceve una mail di notifica per l'assegnazione della domanda. Entrando nella sua home page visualizza la vaschetta delle domande da valutare.

ECM

Benvenuto, referee7 referee7

Referee

Domande da valutare

Comunicazioni

ECM - Regione Veneto

1

Domanda di Accreditamento

Da valutare

0

Valutazioni

Non effettuate (consecutivamente)

Entrando nella vaschetta, e nella domanda visualizza il tasto Valuta Domanda, che gli permette di inserire la sua valutazione.

Provider: POLICLINICO (65) Tipo: B

Indietro

Valuta Domanda

Menù Riepiloghi

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Per ogni campo modificato dal Provider il Referee visualizzerà il tasto valuta, che gli permetterà di valutare il campo nelle modalità già descritte nell'accREDITAMENTO provvisorio/standard. Se la valutazione è positiva, sarà settata su SI; se invece la valutazione è negativa il valore della stessa sarà settato su NO e sarà obbligatorio inserire la motivazione della valutazione.



Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider		
Legale Rappresentante		

Terminato l'inserimento della valutazione di tutti i campi richiesti, è necessario cliccare dal menu azioni sul tasto Conferma Valutazione, che permette di reinviare la valutazione alla Segreteria ECM.



Linee guida eventiPortaleFaqMenu OperazioniMenu UtentiMenu Impostazioni

Provider: POLICLINICO (65) Tipo: B

Menu RiepiloghoValuta tutto gliMenu Azioni

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Operazione effettuata!

Valutazione e note salvate con successo.

Conferma Valutazione

Torna in visualizzazione

La conferma della valutazione richiede l'inserimento di una nota finale di valutazione.

Linee guida eventi

Conferma Valutazione

Valutazione complessiva dell'Accreditamento

Valutazione complessiva

Chiudi

Salva

Per inviare cliccare su salva, per annullare su chiudi. Il sistema conferma l'avvenuto reinvio positivo della domanda alla Segreteria ECM.



Linee guida eventiPortaleFaqMenu OperazioniMenu UtentiMenu Impostazioni

Provider: POLICLINICO (65) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Operazione effettuata!

Valutazione della Variazione dei Dati e dei Documenti salvata con successo.

Chiusura del procedimento di variazione dati e documenti

La segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande da inserire all'ordine del giorno. Deve dunque inserire la domanda all'interno di una seduta di Commissione così come descritto nel procedimento di accreditamento provvisorio/standard (Gestione Sedute), e una volta passata la seduta ha la possibilità di inserire l'esito della valutazione della commissione all'interno della seduta. La valutazione permette di inserire la valutazione della Commissione (campo testuale libero) e lo stato del procedimento (concluso).



Inserimento della Valutazione della Domanda



Valutazione Commissione *

Stato di Destinazione della
Domanda di Accreditamento *

☐ Concluso

Chiudi

Salva

Una volta inserito l'esito e chiusa la seduta, il procedimento di variazione dati/documenti è concluso. E' possibile da interfaccia avviare un nuovo procedimento di questo tipo solo quando quello in corso è concluso. Le modifiche sono accettate se la loro valutazione è positiva, e vengono dunque salvate definitivamente nel database; se la valutazione è negativa rimangono salvati nel database i dati presenti precedentemente alla modifica effettuata dal Provider.