



## 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 'Linee guida eventi', 'Portale', 'Faq', 'Moduli/Documenti', 'Help', and a user profile 'test1'. Below the navigation, the provider information is 'Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A'. There are two menu buttons: 'Menu Riepiloghi' and 'Menu Azioni'. A dropdown menu is open under 'Menu Azioni', showing 'Modifica' and 'Variazione dati e documenti', with the latter highlighted by a red box. Below the menu, there are tabs for 'Dati dell'Organizzatore', 'Dati dei Responsabili', 'Allegati', 'Piano Formativo', 'Documenti', and 'Flusso Accreditamento'.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Conferma Azione'. The main text asks 'Si desidera avviare il flusso Variazioni dati e documenti?'. At the bottom right, 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 Provisorio (Accreditato)' section. It has tabs for 'Dati dell'Organizzatore', 'Dati dei Responsabili', 'Allegati', and 'Piano Formativo'. Below the tabs, there is a section titled 'Informazioni del Provider' with fields for 'Sezione', 'Provider', and 'Legale Rappresentante'. To the right of these fields, there is a dropdown menu labeled 'Azioni' with two options: 'Abilita campi' (blue button) and 'Abilita campi' (blue button), both highlighted by a red box. Below this section, there is a section titled 'Sedi del Provider' with a table and a button 'INSERIMENTO/RIMOZIONE DI SEDI'. The table has columns for 'Tipologia Sede', 'Provincia', 'Indirizzo', and 'Azioni'. The first row shows 'Sede Legale e Operativa', 'BELLUNO', 'Via de gombruti 12 (ALANO DI PIAVE)', and a blue 'Abilita campi' button.

I campi aperti per la modifica risulteranno modificabili per il Provider.

È possibile vedere i campi abilitati, tramite pdf, tornando in visualizzazione. Dal menu riepiloghi infatti è possibile selezionare "Mostra riepilogo integrazione domanda", aprendo il pdf generato dal sistema.

[Indietro](#)[Menù Riepiloghi ▾](#)[Menù Azioni ▾](#)[Mostra riepilogo domanda](#)[Mostra storico valutazioni](#)[Mostra registro operazioni](#)[Mostra riepilogo integrazioni domanda](#)[Accreditamento](#)

## Sedi del Provider

### Inserimento/rimozione di sedi

#### Sede Legale

- ✓ **Provincia** PADOVA
- ✓ **Comune** PADOVA
- ✓ **Indirizzo** via Belli 14
- ✓ **CAP** 35031

- ✓ **Telefono** 55667
- ✓ **FAX** 345676
- ✓ **E-mail** acquacheta@3di.it

Una volta terminata l'apertura campi, è possibile reinviare la domanda cliccando sul tasto "invia richiesta di integrazione".

Provider: PROVIDER37 (182) Tipo: A

[Torna in Visualizzazione](#)[Invia Richiesta Integrazione](#)

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Accreditato)

[Dati dell'Organizzatore](#)[Dati dei Responsabili](#)[Allegati](#)[Piano Formativo](#)

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 Accreditamento

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   Menù Riepiloghi   Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

Modifica  
Valuta variazione dati

Dati dell'Organizzatore   Dati dei Responsabili   Allegati   Flusso Accreditamento

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 Accreditamento 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   Fai

Operazione effettuata!  
Valutazione e note salvate con successo!

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

Menù Riepiloghi   Valuta tutto Sì   Menù Azioni

Conferma Valutazione  
Torna in visualizzazione

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

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.

Linee guida eventi   Portale

Conferma Valutazione

Valutazione complessiva dell'Accreditamento

Esito della valutazione della Variazione dei Dati e dei Documenti

Conferma

Da inserire nell'ordine del giorno

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.

(TEST) Nel caso in cui venga selezionato l'inserimento in OdG, si salta la valutazione del Referee, e la Segreteria può inserire in seduta la valutazione della Variazione dati (vedi sotto).

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.

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

Provider: POLICLINICO (65) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)

### 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 - Regione Veneto

Benvenuto, referee7 referee7

Referee

Domande da valutare

Comunicazioni

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.

Valuta Domanda

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

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 Accredimento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✘	Valuta
Legale Rappresentante	✔	Mostra

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 eventi | Portale | Faq | Menu

Operazione effettuata!  
Valutazione e note salvate con successo!

Provider: POLICLINICO (65) Tipo: B

Menu Riepiloghi | Valuta tutto | Menu Azioni

Valutazione della Domanda di Accredimento Standard (Accreditato)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

Conferma Valutazione  
Torna in visualizzazione

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

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 eventi | Portale | Faq | Menu

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

Provider: POLICLINICO (65) Tipo: B

Visualizzazione della Domanda di Accredimento Standard (Accreditato)

### **Inserimento OdG - 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 Accredimento \***  Concluso

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.