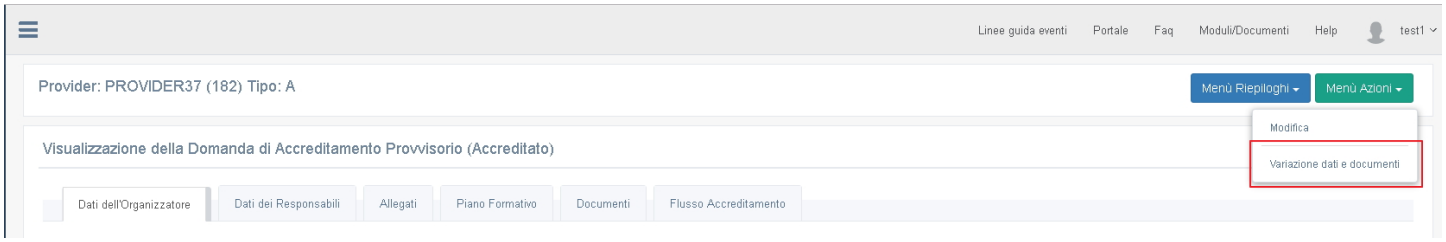
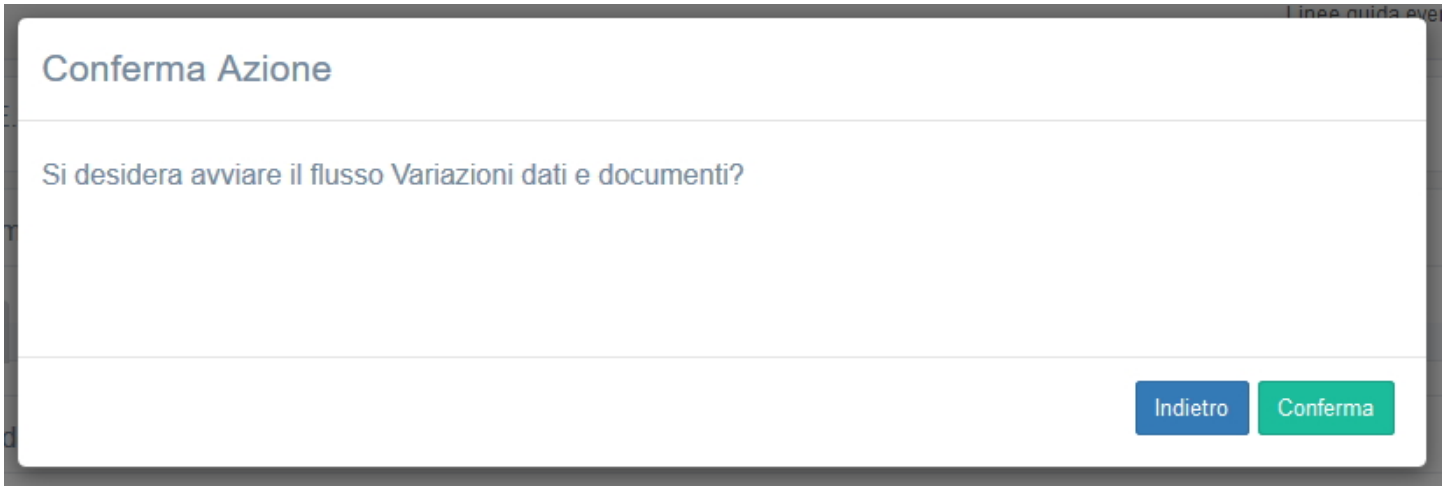
Richiesta di Variazioni Dati e Documenti

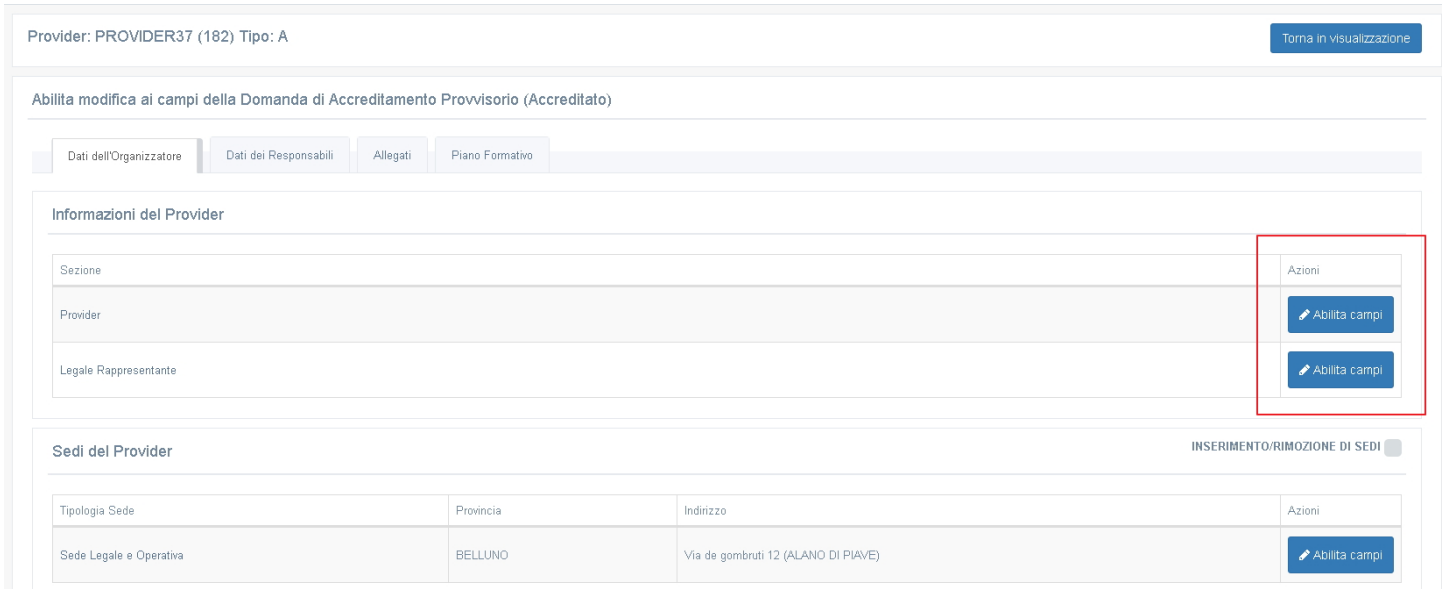
Il Provider ha la possibilità di richiedere la variazione di dati e documenti contenuti all'interno della propria domanda di accreditamento. Può effettuare la richiesta inviando alla Segreteria ECM una richiesta di modifica dei dati tramite il modulo Comunicazioni, indicando i dati/documenti da modificare 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”.



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

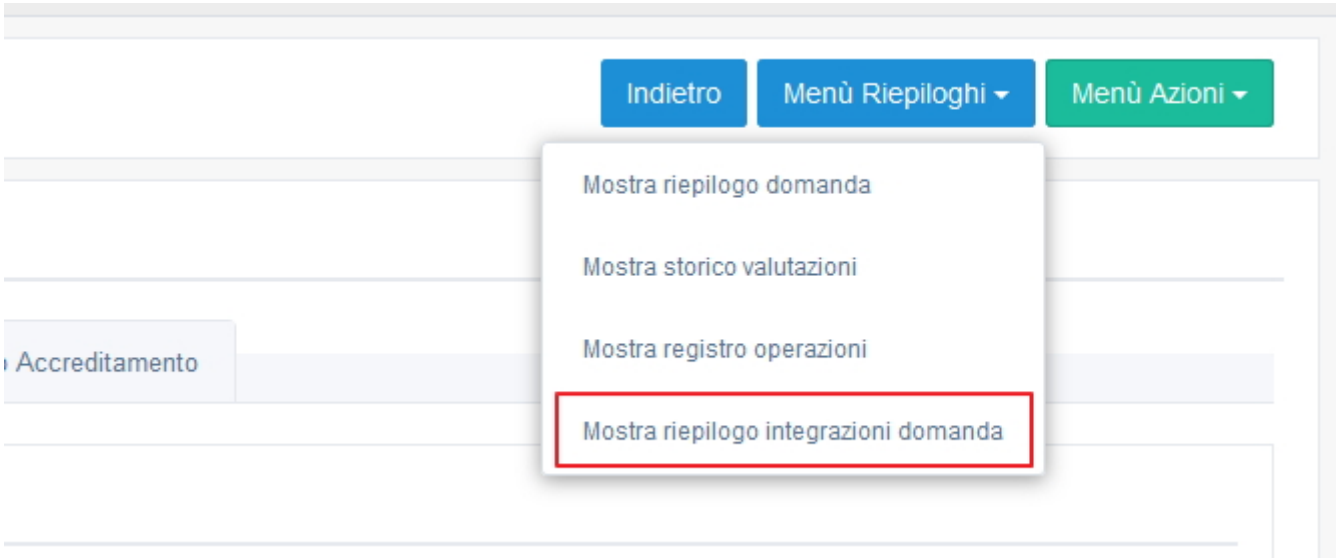


L'attivazione del procedimento permette di visualizzare la possibilità di aprire i campi per il Provider da modificare secondo la procedura dell'abilita campi descritta nel procedimento di accreditamento provvisorio.

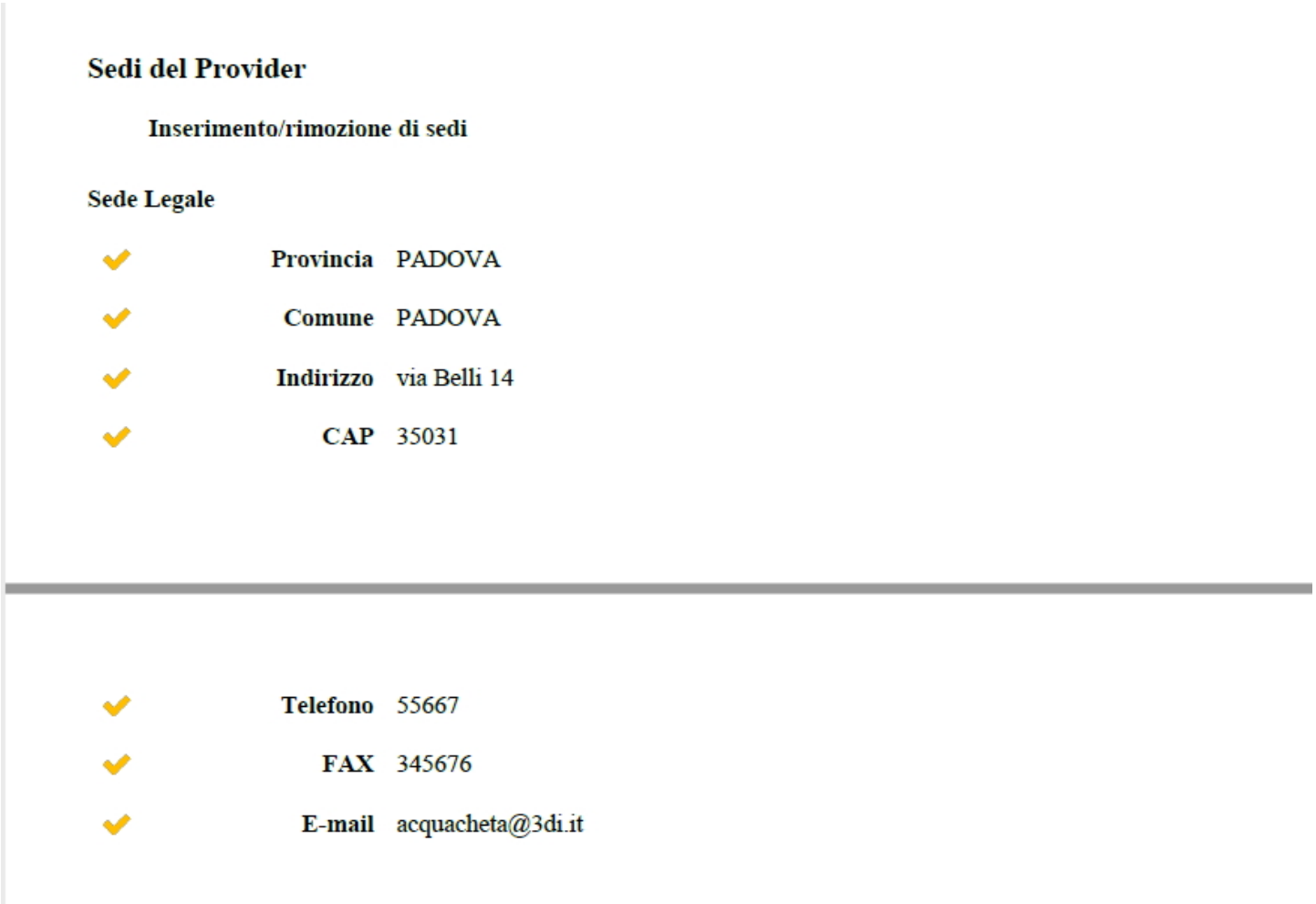


I campi aperti per la modifica risulteranno modificabili per il Provider.

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.



Nel pdf sono spuntate le voci dei campi aperti dalla Segreteria.



Sedi del Provider

Inserimento/rimozione di sedi

Sede Legale

Provincia PADOVA

Comune PADOVA

Indirizzo via Belli 14

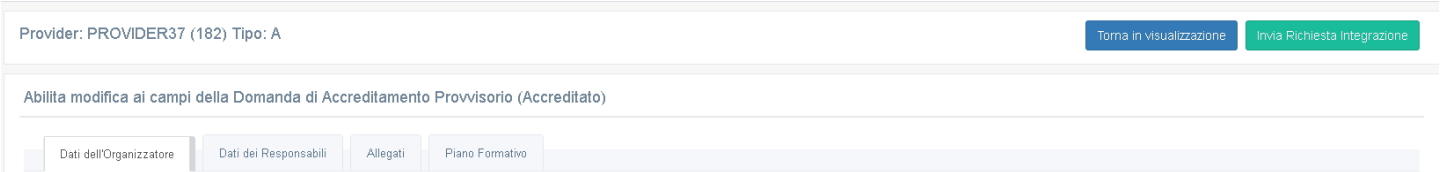
CAP 35031

Telefono 55667

FAX 345676

E-mail acquacheta@3di.it

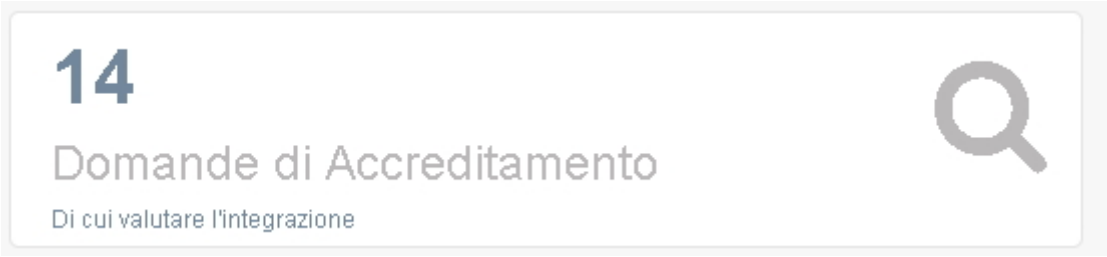
Una volta terminata l'apertura campi, è possibile reinviare la domanda cliccando sul tasto “invia richiesta di integrazione”.



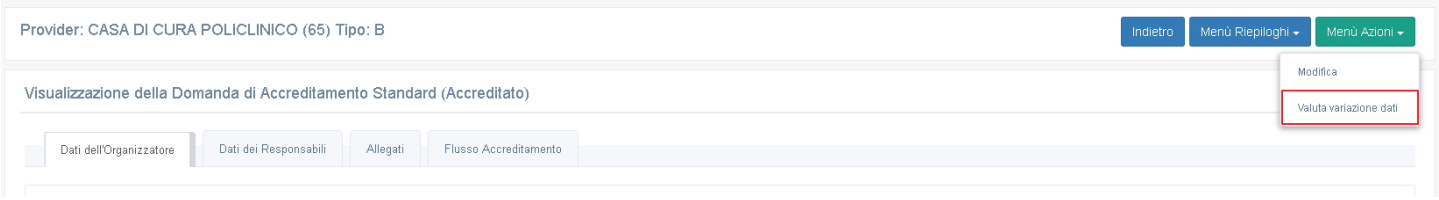
Tornando in Variazione dati e documenti, dopo l'invio dell'integrazione il Provider potrà procedere autonomamente ad effettuare le modifiche richieste. Il Provider ha a disposizione 15 giorni per effettuare le modifiche.

Valutazione richiesta di variazione dati e documenti

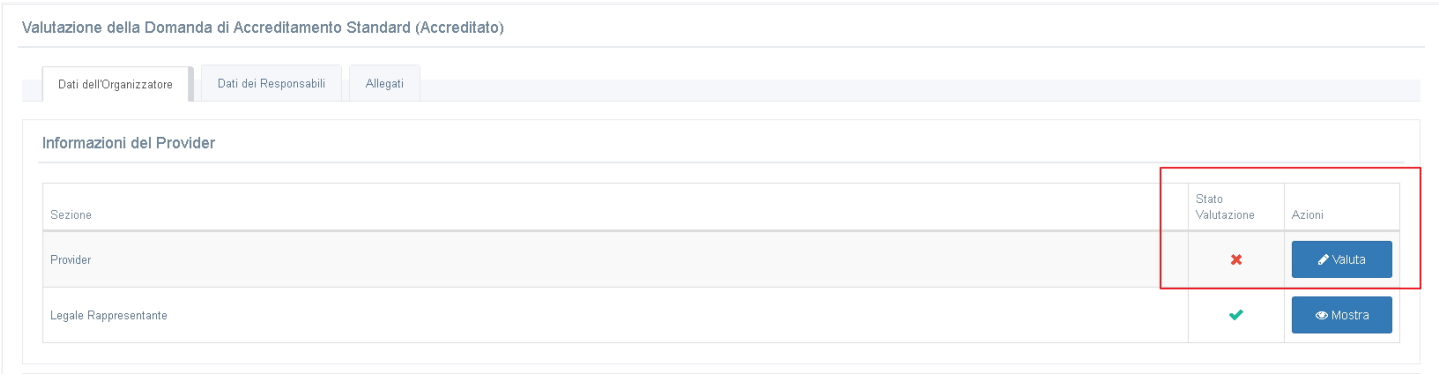
La Segreteria dopo che il Provider reinvia le modifiche effettuate visualizza la domanda del Provider nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.



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

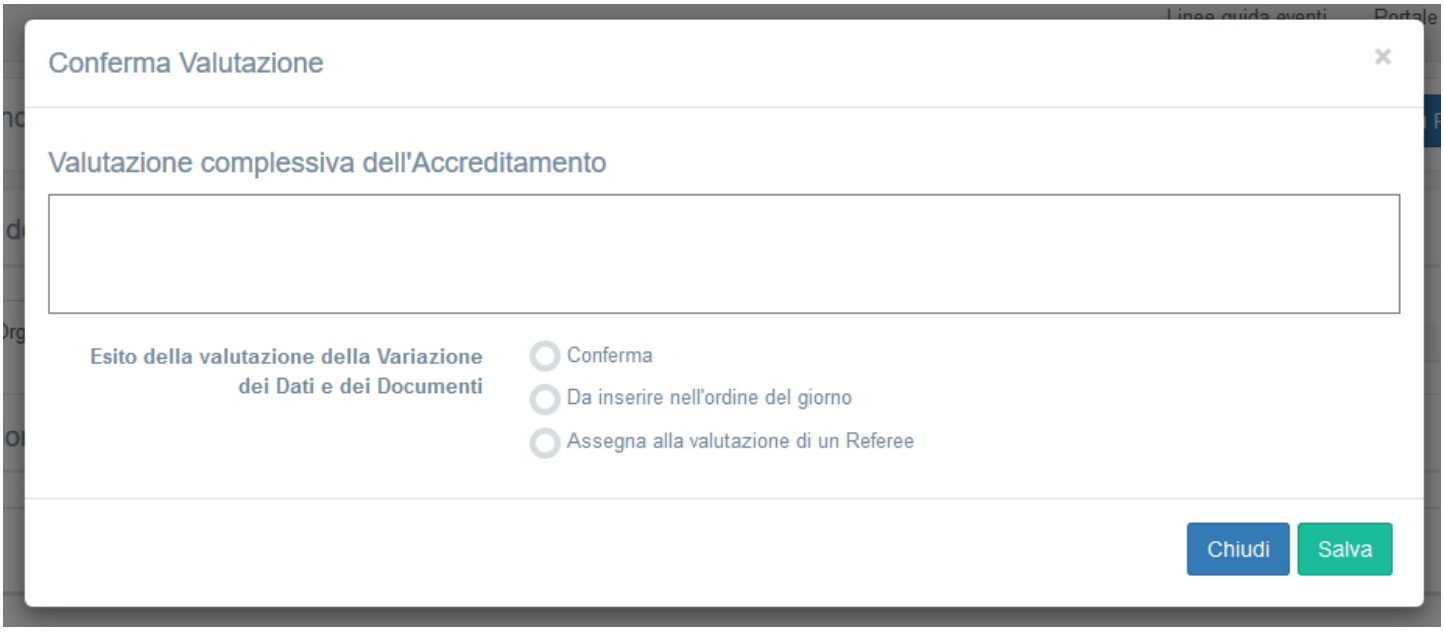


Per ogni sezione per la quale era stata effettuata la richiesta di modifica al Provider la Segreteria visualizza il tasto Valuta, che gli permette di valutare il singolo campo, secondo quanto già descritto nei manuali di accreditamento provvisorio e standard.



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

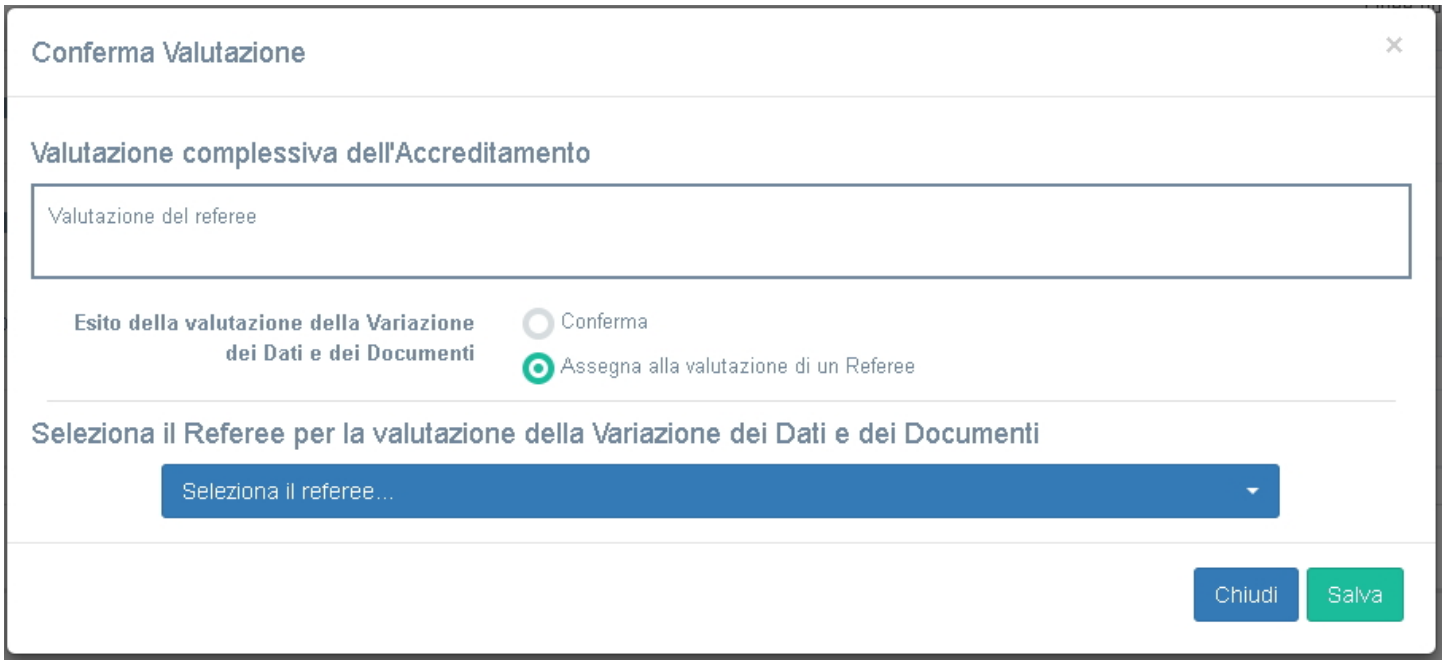
La conferma della valutazione permette di aggiungere una valutazione complessiva della variazione dati, e di decidere se viene definitivamente confermata la decisione della Segreteria oppure se la variazione dati deve essere validata anche da parte di un Referee.



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 Refereee, 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.

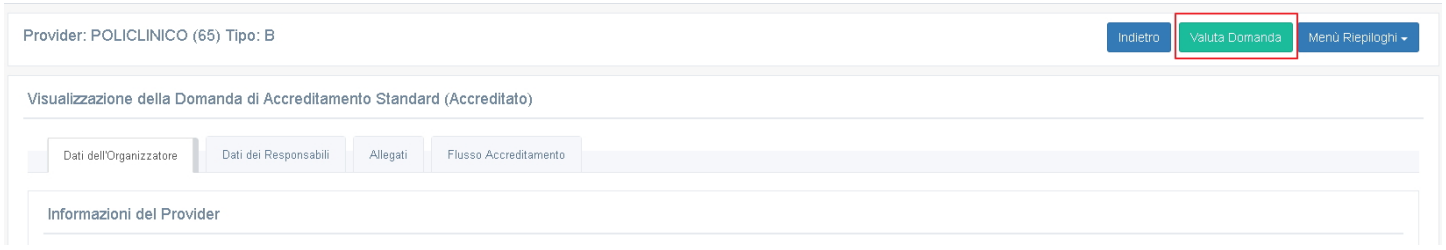


Assegnata la valutazione al Referee, il sistema avvisa l'utente del buon esito dell'assegnazione.

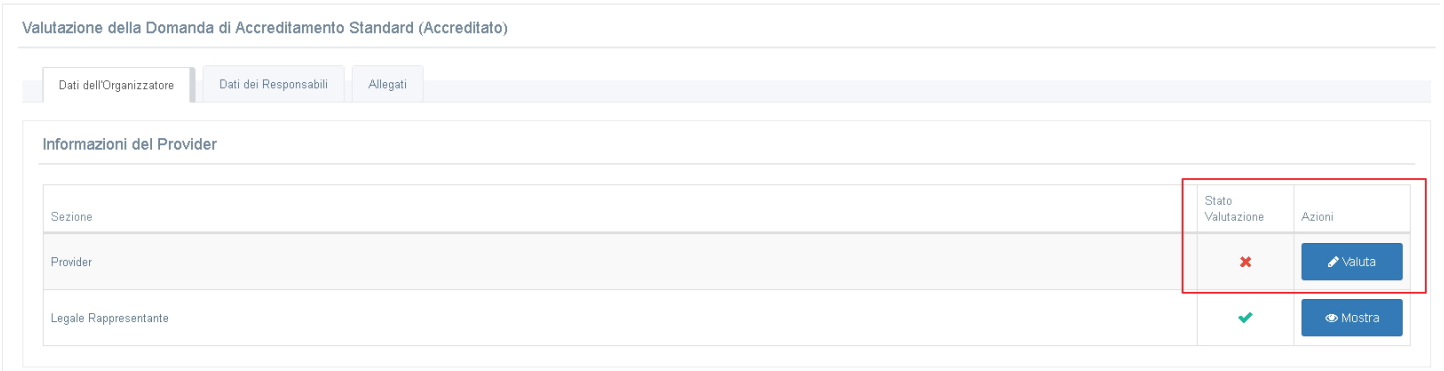
Valutazione del Referee

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.

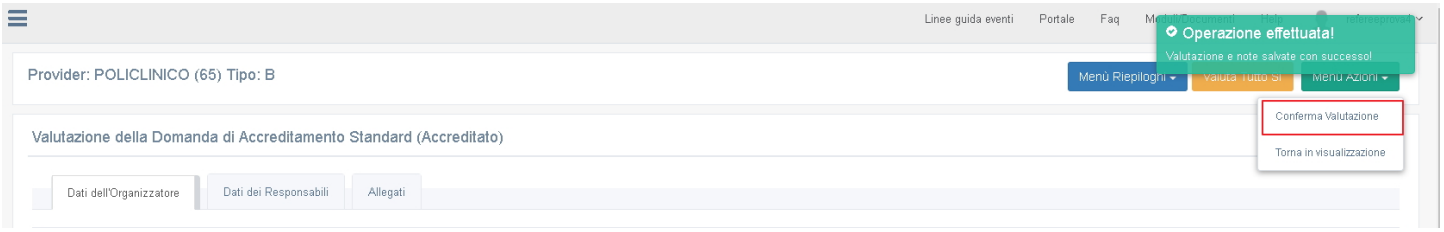
Entrando nella vaschetta, e nella domanda visualizza il tasto Valuta Domanda, che gli permette di inserire la sua valutazione.



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.

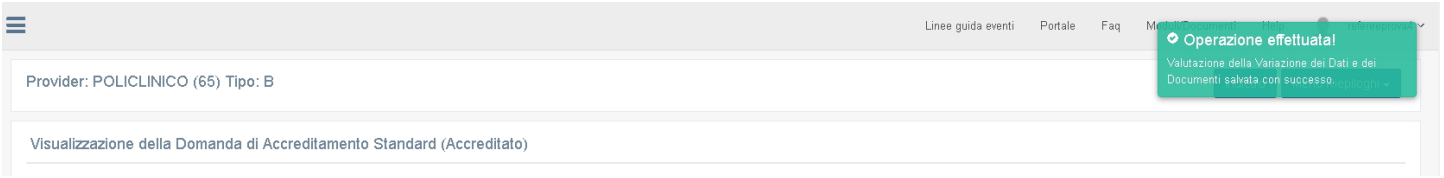


Terminato l'inserimento della valutazione di tutti i campi richiesti, è necessario cliccare dal menu azioni sul tasto Conferma Valutazione, che permette di reinviare la valutazione alla Segreteria ECM.



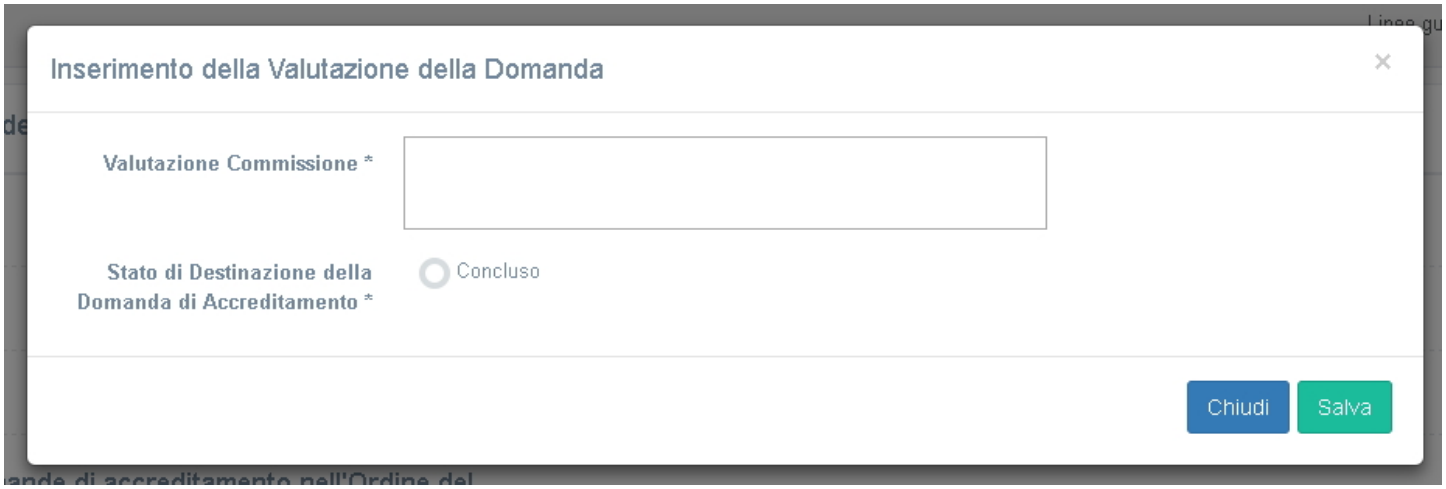
La conferma della valutazione richiede l'inserimento di una nota finale di valutazione.

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



***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).



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.