



A.re.A Bolzano - Manuale Segreteria e Verificatori - Flusso Accredитamento Istituzionale

La domanda completa nelle sue parti (documenti, requisiti, anagrafica delle UDO inserite) viene inviata alla Provincia e viene avviato il relativo workflow. Sulla domanda di tipo Accredитamento viene attivato il flusso Accredитamento.

L'utente regionale può selezionare la domanda di suo interesse effettuando una ricerca tramite l'apposita interfaccia o scorrendo la lista dei fascicoli.

PROCEDIMENTI

Elenco Domande Pag 1 di 11

Titolare

Stato/Procedimento ---scegli lo stato--- ---seleziona procedimento--- ---seleziona tipo domanda---

Data creazione da a

Data invio domanda da a

Data conclusione da a

Direzione/Area ---seleziona direzione/area---

Assegnazione esiti congruenza

ricerca da interfaccia

ricerca da lista

Tipo	Numero Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione congruenza	Incarico Vdv	Inserito RDV	Relazione accessibile	Crite	Chiusura	Stato Domanda
		Autorizzazione	Ulss 20 Verona		05/02/2014							05/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
		Realizzazione - Nuova	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/02/2014							06/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
		Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/02/2014							06/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
		Autorizzazione	ULSS 5 OVEST VICENTINO		07/02/2014							07/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
		Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/03/2014							06/03/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO

Con le frecchette di scorrimento poste in alto a destra l'utente può spostarsi direttamente nell'ultima pagina della lista dove ci sono le ultime domande caricate.

Pag 1 di 11 ▶▶ Pag 11 di 11 ▶▶

Selezionata la domanda, è sufficiente fare clic sulla stessa per aprirla.

PROCEDIMENTI

Elenco Domande Pag 11 di 11

Titolare

Stato/Procedimento ---scegli lo stato--- ---seleziona procedimento--- ---seleziona tipo domanda---

Data creazione da a

Data invio domanda da a

Data conclusione da a

Direzione/Area ---seleziona direzione/area---

Assegnazione esiti congruenza

Tipo	Numero Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione congruenza	Incarico Vdv	Inserito RDV	Relazione accessibile	Crite	Chiusura	Stato Domanda
	7/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	03/07/2017	05/07/2017	05/07/2017						PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE
	8/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	05/07/2017	05/07/2017	06/07/2017						RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI
	9/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1		05/07/2017	05/07/2017	05/07/2017					06/07/2017	PROCEDIMENTO CONCLUSO
	10/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	05/07/2017								PROCEDIMENTO AVVIATO
	11/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	06/07/2017	06/07/2017	06/07/2017						ISTRUTTORIA COMPLETATA
	12/2017	Accreditamento	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	06/07/2017								FASE ISTRUTTORIA
	13/2017	Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICENTINO	Complessiva	07/07/2017								PROCEDIMENTO AVVIATO

L'invio della domanda genera una registrazione di protocollo in entrata, che viene visualizzata sulla domanda. Contestualmente, viene avviato il relativo flusso di Accredитamento e le informazioni relative sono visualizzate sulla domanda nella sezione relativa al



procedimento. Viene visualizzata inoltre la data di scadenza del procedimento, calcolata sulla base della data di inizio (180 giorni totali di durata, interrotti nelle fasi di richiesta di integrazione):

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

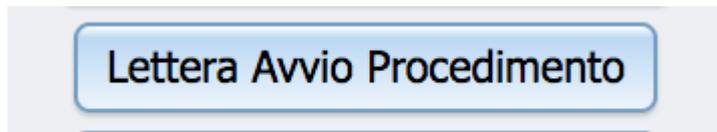
ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE Fascicolo 1 di 1

Data creazione: 29/04/2021
 Numero Procedimento: 42/2021
 Data invio Domanda: 29/04/2021
 Data conclusione:
 Stato: FASE ISTRUTTORIA

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Lo stato della domanda è FASE ISTRUTTORIA; che viene modificato poi in PROTOCOLLAZIONE. Viene presentato il tasto per esportare la Lettera di Comunicazione di avvio del procedimento, che è possibile esportare in word e modificare sulla sinistra della pagina.



La prima azione da eseguire, per gli utenti con ruolo Provincia che appartengono all'Ufficio Unità Organizzativa Accreditamento strutture sanitarie è inviare al Titolare la lettera di Comunicazione di Avvio del Procedimento; che deve essere allegata tramite l'apposito pulsante Allega Comunicazione di avvio del procedimento. Cliccando sullo stesso, è possibile allegare il file da inviare tramite protocollo.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE Fascicolo 1 di 21

Data creazione: 29/04/2021
 Numero Procedimento: 42/2021
 Data invio Domanda: 29/04/2021
 Data conclusione:
 Stato: PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 26/10/2021

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	Comunicazione avvio del procedimento	Allega Comunicazione avvio del procedimento

Una volta allegato compare il tasto Protocolla, cliccando sullo stesso si ottiene l'invio della lettera al Titolare e il numero di protocollo viene visualizzato sulla domanda.

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	Comunicazione avvio del procedimento	Protocolla Comunicazione avvio del procedimento

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

A questo punto è possibile eseguire l'azione Feedback preliminare sulla completezza della domanda.

Una volta avviato il workflow è possibile visualizzare le eventuali azioni da compiere facendo clic sul pulsante aggiorna : gli utenti designati trovano l'elenco delle azioni disponibili (Azioni) per il workflow selezionato:



PROCEDIMENTO: ACCREDITAMENTO [1.4]

Iniziato da: piero.pontello8388
Iniziato il: 06/07/2017
Stato: Avviato

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Valutazione Completezza/Correttezza	Pronto	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

L'utente può decidere di prendere in carico l'azione (pulsante Prendi in carico): l'utente dichiara di eseguire l'azione, mentre gli altri utenti abilitati la troveranno bloccata.

Preso in carico l'azione, l'utente può rilasciarla (tasto Rilascia), decidendo di non eseguire più l'azione e permettendo così di farla eseguire ad altri utenti. Rilasciata l'azione, ritorna disponibile il tasto Prendi in Carico. Con il tasto Esegui è possibile invece procedere con l'esecuzione dell'azione che è stata presa in carico dall'utente; vengono aperte le maschere relative alle azioni da eseguire per le varie fasi, che l'utente dovrà compilare.

Stato	Azioni
Pronto	<input type="button" value="Rilascia"/> <input type="button" value="Esegui"/>

La prima azione mostra la lista delle verifiche da effettuare, nello stato Feedback preliminare sulla completezza e ricevibilità della domanda.

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Valutazione Completezza/Correttezza	Pronto	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

Cliccando su Esegui, l'utente prende in carico l'azione e visualizza la seguente interfaccia:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Feedback preliminare sulla completezza e ricevibilità della domanda

Completezza Domanda

Documentazione allegata *

Possesso autorizzazione *

Liste Verifica RG/RS *

Attestazione versamento oneri *

LEA *

Fabbisogno *

Fabbisogno *

Note per Integrazione Istruttoria

Oggetto documento 1 **Documento 1** Per titolare
 Nessun file selezionato.

Oggetto documento 2 **Documento 2** Per titolare
 Nessun file selezionato.

Oggetto documento 3 **Documento 3** Per titolare
 Nessun file selezionato.

Concludi procedimento

SALVA

Bonitasoft © 2015

Sulle voci Completezza Domanda:

- Documentazione allegata
- Possesso autorizzazione
- Liste Verifica RG/RS
- Attestazione versamento oneri
- LEA
- Fabbisogno

È necessario, dove richiesto, allegare i documenti e selezionare la risposta indicata nella tendina collegata ad ogni campo. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

E' possibile inoltre caricare:

- Documentazione relativa al flusso, descrivendola negli appositi box. Se si spunta il flag **Per titolare** il documento viene visualizzato dentro il fascicolo anche dal Titolare, in una apposita sezione. Se invece il check non è selezionato, il documento sarà visibile solo agli utenti provinciali in un'altra sezione del fascicolo.
- Note per l'integrazione, che vengono visualizzate nei dati del flusso.

Inoltre è possibile selezionare l'immediata chiusura del procedimento, che permette di portarlo alle fasi finali.

E' possibile impostare le seguenti risposte:

Documentazione allegata

✓

Presente

Incompleto - Integr. istruttoria

Assente - Integr. istruttoria

I valori che possono essere selezionati nei diversi box sono i seguenti:

- **Presente:** se impostato permette alla domanda di andare allo step successivo
- **Assente - Integrazione istruttoria:** se impostato invia la domanda nello stato di richiesta di integrazioni al Titolare
- **Incompleto - Integrazione istruttoria:** se impostato invia la domanda nello stato di richiesta di integrazioni al Titolare



Il tasto Salva permette di salvare l'azione eseguita nel flusso.

Quanto indicato come modificabile in sede di istruttoria non permette alla domanda di procedere, ma la rimanda in stato di richiesta di integrazioni. In particolar modo, le modifiche relative alla domanda possono essere di tre diverse tipologie, e sono indicate nello stato nel quale si trova la domanda:

- Integrazioni documenti e autovalutazioni: entrambe le parti sono modificabili (comprehensive delle modifiche effettuate nella parte di censimento sulle UDO/UO)

Tipo	Numero Procedimento	Oggetto	Data Creazione	Data invio Domanda	Data conclusione	Stato Domanda
	11/2017	Autorizzazione	06/07/2017	06/07/2017		RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI

- Integrazioni documenti: è modificabile solo la parte relativa ai documenti inseriti (dall'azione disponibile all'interno del workflow)

	23/2015	Esercizio- Conferma	Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata VERONA	15/07/2014	19/05/2015		RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI
--	---------	---------------------	--	------------	------------	--	-------------------------------------

- Integrazione autovalutazione: è modificabile solo la parte relativa alle autovalutazioni (comprehensive delle modifiche effettuate nella parte di censimento sulle UDO/UO)

	35/2015	Esercizio- Rilascio	Azienda Ulss 12 Veneziana	22/06/2015	22/06/2015		RICHIESTA DI INTEGRAZIONE AUTOVALUTAZIONI
--	---------	---------------------	---------------------------	------------	------------	--	---

Il conteggio della durata totale del procedimento viene interrotto, per riprendere solo dopo l'invio da parte del titolare delle integrazioni, per le quali ha comunque un tempo a disposizione di 30 giorni, scaduti i quali la domanda torna automaticamente alla segreteria.

Dallo specchio Azioni completate è possibile seguire lo svolgersi delle azioni completate, verificando quale utente e quando ha effettuato l'operazione.

PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5_TEST_03]

Iniziato da:
 Iniziato il:
 Stato:

Azioni completate

Nome	Eseguito da	Eseguito il	Stato
Richiesta Integrazioni	Monica Gallani	06/07/2017 alle 13:18	Completato
Valutazione Completezza/Correttezza	Piero Pontello	06/07/2017 alle 13:05	Completato

Completate le azioni del flusso, è possibile invece visualizzare i dati inseriti cliccando sul tasto Mostra dati workflow.

PROCEDIMENTO: AUTSAN [1.0]

Iniziato da :
Iniziato il :
Stato :

Questo pulsante apre una maschera di visualizzazione dei dati inseriti, che mostra esattamente quanto inserito nello svolgimento del flusso.



VISUALIZZAZIONE WORKFLOW

Valutazione Completezza/Correttezza

Documentazione allegata

Incompleto - Integr. istruttoria

Possesso autorizzazione

Incompleto - Integr. istruttoria

Liste Verifica RG/RS

Incompleto - Integr. istruttoria

Attestazione versamento oneri

Incompleto - Integr. istruttoria

LEA

Presente

Fabbisogno

Presente

Note per Integrazione Istruttoria

Con il pulsante: - Mostra Stato Workflow viene visualizzato il grafico del flusso interattivo, che mostra i vari step e lo stato degli stessi (verde step eseguito, blu step da eseguire, rosso step in errore, giallo step in attesa) - Mostra Workflow viene visualizzato un grafico semplificato del flusso

I documenti inseriti all'interno del workflow sono visualizzati in due diversi box nella domanda: Elenco Documenti inseriti durante il flusso e Elenco Documenti inseriti durante il flusso riservati alla Provincia. Nel primo vengono inseriti quelli visibili anche al Titolare (ovvero quelli su cui è stato inserito in sede di registrazione il flag Per il titolare e che sono visibili anche nella schermata dell'Operatore Titolare),

PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5_TEST_03]

Iniziato da: piero.pontello8388
Iniziato il: 06/07/2017
Stato: Avviato

[Mostra dati workflow](#) [Mostra workflow](#)

Azioni completate

Nome	Eseguito da	Eseguito il	Stato
Richiesta Integrazioni	Monica Gallani	06/07/2017 alle 13:18	Completato
Valutazione Completezza/Correttezza	Piero Pontello	06/07/2017 alle 13:05	Completato

Elenco Documenti inseriti durante il flusso

Oggetto	File	Operatore	Data
Relazione	Relazione.pdf	piero.pontello8388 (REGIONE)	06/07/2017
Integrazione	Integrazione.pdf	monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE)	06/07/2017
Integrazione 1	Integrazione1.pdf	monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE)	06/07/2017

nell'altro quelli che sono di totale competenza ed esclusiva visibilità della Provincia.



PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE [1.5. TEST_03] ↑↓

Iniziato da:
 Iniziatore il:
 Stato:

Azioni completate

Nome	Eseguito da	Eseguito il	Stato
Richiesta Integrazioni	Monica Gallani	06/07/2017 alle 13:18	Completato
Valutazione Completezza/Correttezza	Piero Pontello	06/07/2017 alle 13:05	Completato

Elenco Documenti inseriti durante il flusso

Oggetto	File	Operatore	Data
Relazione	Relazione.pdf	piero.pontello8388 (REGIONE)	06/07/2017
Integrazione	Integrazione.pdf	monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE)	06/07/2017
Integrazione 1	Integrazione1.pdf	monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE)	06/07/2017

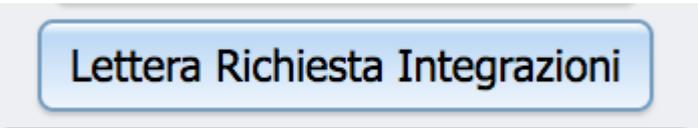
Elenco Documenti inseriti durante il flusso riservati alla Regione

Oggetto	File	Operatore	Data
Documento	Documento.pdf	piero.pontello8388 (REGIONE)	06/07/2017
Documento 1	Documento1.pdf	piero.pontello8388 (REGIONE)	06/07/2017

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Valutazione Completezza/Correttezza	Pronto	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

Se la domanda viene posta in stato di richiesta di integrazioni, la stessa torna modificabile per il Titolare. La domanda va in stato Protocollazione, ed è disponibile sulla sinistra il tasto per scaricare la Lettera di Richiesta di Integrazioni.



E' possibile allegare la lettera tramite l'apposito tasto:

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE Fascicolo 1 di 21

Data creazione:
 Numero Procedimento:
 Data invio Domanda:
 Data conclusione:
 Stato:

⚠ Data scadenza procedimento: 26/10/2021

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Richiesta integrazioni.	Lettera richiesta integrazioni	<input type="button" value="Allega Lettera richiesta integrazioni"/>

E inviata al Protocollo tramite l'apposito tasto di protocollazione:



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

Fascicolo 1 di 21

Data creazione 29/04/2021

Numero Procedimento 42/2021

Data invio Domanda 29/04/2021

Data conclusione

Stato PROTOCOLLAZIONE

Data scadenza procedimento: 26/10/2021

Protocollezioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Protocollezioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Richiesta integrazioni.	Lettera richiesta integrazioni	Protocolla Lettera richiesta integrazioni

Compare la protocollazione di richiesta di integrazioni effettuata.

Data scadenza procedimento: 26/10/2021

Protocollezioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2292	29/04/2021	Acc. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Nel caso in cui la documentazione allegata dal Titolare non sia conforme a quanto atteso, la Segreteria può abilitare la modifica del singolo documento contestato. La domanda tramite l'azione del flusso deve essere stata inviata nello stato Richiesta di integrazioni Documentazione. In questo caso, sul singolo documento disponibile dopo averlo ricercato tramite gli appositi flag, viene visualizzato per la segreteria un simbolo, che permette di indicare che l'allegato deve essere modificato.

Stato RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI

Numero del protocollo: 159703144 - Data del protocollo: 22-01-2021

Documenti allegati alla domanda

Planimetria Locali Attestato Abitabilità Locali Documentazione Prevenzione Incendi Documento Identità Direttore Sanitario Titolo di Studio Direttore Sanitario Dichiarazione Accettazione Incarico Direttore Sanitario Elenco Prestazioni Sanitarie con Indicazione Orari Apertura Elenco Attrezzature e Relativi Piani Manutenzione Dati Relativi Imposta di Bollo Documento Conformità Impianto Elettrico, Impianto Distribuzione Gas Medicali, Impianto Climatizzazione/Trattamento Aria Immessa Elenco Personale con Qualifiche ed Estremi Iscrizione Albo/Collegio Professionale Carta dei Servizi (Modalità Ammissione e Norme Funzionamento Servizi) Ricevuta

Oggetto	File	Operatore	Data	Tipo	Azioni
planimetria	Planimetria.pdf	operatore.operatoret (OPERATORE_TITOLARE) -Delega Admin	15/01/2021	Planimetria Locali	

Cliccando sul simbolo, viene proposto un flag che permette di flaggare l'allegato come da modificare:

domanda

At
ore
o, I
mn

INSERISCI INFORMAZIONI DI INTEGRAZIONE

Abilita alla modifica

Salva

ta
i P
ak
Op
ope
OI
-De

Il flag attiva un campo note, che permette di inserire la motivazione per cui per l'allegato è stata richiesta la modifica:



a domanda

INSERISCI INFORMAZIONI DI INTEGRAZIONE

Abilita alla modifica

Note

Si richiede di modificare il documento....

Salvato il flag e la nota, l'allegato viene visualizzato con l'apposito simbolo che ne determina la possibilità di modifica da parte del Titolare, e visualizza come tooltip la motivazione della modifica richiesta.

Oggetto	File	Operatore	Data	Tipo	Azioni
planimetria	Planimetria.pdf	operatoret.operatoret (OPERATORE_TITOLARE) -Delega Admin	15/01/2021	Planimetria Locali	

PROCEDIMENTO: ANACSP/1.01

L'esito di questa azione (Feedback preliminare sulla completezza della domanda) può essere dunque:

- Richiesta di integrazioni (documenti e autovalutazioni)
- Invio allo step successivo:
 1. Chiusura immediata del procedimento con inserimento dell'esito,
 2. Richiesta opzionale del parere del Giurista e dell'UOGC.

L'Operatore Titolare effettua le modifiche richieste sulla domanda, e la re-invia alla Provincia al termine delle modifiche effettuate. L'utente deve prendere in carico l'azione ed eseguirla. Se invece la domanda viene giudicata completa, entra nello stato di valutazione successivo.

Concludi procedimento

Nel caso in cui si inserisca "Concludi Procedimento" SI, il procedimento sarà immediatamente portato nella fase di Predisposizione e Registrazione Provvedimento, che permette di inserire l'esito sulle UDO e la delibera di fine del procedimento per chiudere lo stesso, bypassando gli altri step del flusso. Questa opzione è da utilizzare ad esempio nel caso in cui la domanda sia irricevibile.

Richiesta di integrazioni

Se la domanda viene posta in stato di richiesta di integrazioni, il titolare o i suoi operatori possono provvedere ad effettuare le modifiche richieste (modifiche delle liste di autovalutazione, aggiunta o cancellazione di UDO/UO, ulteriori documenti da allegare alla domanda), e poi re-inviarla alla Provincia.



AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO

Data creazione	28/04/2021
Numero Procedimento	40/2021
Data invio Domanda	28/04/2021
Data conclusione	
Stato	RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Aggiungi Udo/Uo

Elimina Udo/Uo selezionate

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2214	28/04/2021	Aut. San. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2215	28/04/2021	Aut. San. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

Documenti allegati alla domanda

- Planimetria Locali
 Attestato Abitabilità Locali
 Documentazione Prevenzione Incendi
 Documento Identità Direttore Sanitario
 Titolo di Studio Direttore Sanitario
 Dichiarazione Accettazione Incarico Direttore Sanitario
 Elenco Prestazioni Sanitarie con Indicazione Orari Apertura
 Elenco Personale con Relative Qualifiche e Titoli Professionali
 Elenco Attrezzature e Relativi Piani Manutenzione
 Regolamento Sanitario Interno (Modalità Ammissione e Norme Funzionamento Servizi)
 Dati Relativi Imposta di Bollo
 Ricevuta
 Lettera di trasmissione
 Relazione conclusiva
 Decreto
 Comunicazione avvio del procedimento
 Lettera richiesta integrazioni
 Lettera integrazione documentazione
 Lettera richiesta parere
 Rapporto di Verifica
 Altro

Oggetto	File	Operatore	Data	Tipo	Azioni
Planimetria	Planimetrie.pdf	milena.cattelan (OPERATORE_TITOLARE) -Delega Admin	28/04/2021	PlanimetriaLocali	

Il titolare può aggiungere o eliminare UDO; modificare le relative liste di autovalutazione. E' obbligato inoltre a modificare gli allegati per i quali la segreteria ha richiesto una modifica. Non è possibile infatti reinviare la domanda, se prima non si sono modificati gli allegati per i quali era stata abilitata la modifica, contrassegnati da apposito simbolo. Cliccando sul simbolo posto vicino all'allegato

Oggetto	File	Operatore	Data	Tipo	Azioni
ric	3D Informatica referenze ministero difesa.pdf.p7m	admin (OPERATORE_TITOLARE)	22/01/2021	RicevutaDiInvio	

UNITÀ DI OFFERTA

Modifica documento

Accede all'interfaccia che permette di ricaricare l'allegato, sovrascrivendolo.

- Attestato Abitabilità Locali
 Documentazione Prevenzione Incendi
 Documento Identità Direttore Sanitario
 Titolo c
 ettore Sanitario
 Elenco Prestazioni Sanitarie con Indicazione Orari Apertura
 Elenco Attrezzature e Relativi Piani Manutenzi
 onico, I
 : Amm
 ale con Qualifiche

MODIFICA DOCUMENTO

Oggetto: ric

Tipo: RicevutaDiInvio

Aggiorna documento

Cliccando su Aggiorna Documento, sarà possibile selezionare un nuovo documento da caricare al posto del precedente.

Oggetto	File	Operatore	Data	Tipo	Azioni
ric	IM-100-20.pdf	operatore.operatore (OPERATORE_TITOLARE) -Delega Admin	25/01/2021	RicevutaDiInvio	

Il documento viene visualizzato come aggiornato, e scompaiono i simboli di alert e di aggiornamento.

L'applicativo controlla che tutti gli allegati obbligatori siano comunque caricati nell'applicativo, prima di permettere l'invio della domanda (il tasto Esegui è bloccato e viene presentata una icona che avvisa della mancanza dei relativi allegati).

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Richiesta Integrazioni	Pronto	Prendi in carico

UNITÀ DI OFFERTA

Attenzione, i seguenti allegati sono da integrare: PlanimetriaLocali.

Una volta terminate le operazioni di modifica della domanda, è possibile re-inviarla alla Regione. È necessario prendere in carico l'operazione (tasto Prendi in carico) ed eseguire l'azione (tasto Esegui).



Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Richiesta Integrazioni	Pronto	Prendi in carico

UNITÀ DI OFFERTA		
Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Richiesta Integrazioni	Pronto	Rilascia Esegui

Si apre l'azione: è obbligatorio inserire delle note, ed eventualmente allegare negli appositi box ulteriore documentazione per la Provincia.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Invio integrazioni richieste

Dopo aver completato le modifiche richieste reinviare la domanda

Note *

Oggetto documento 1

Documento 1

Nessun file selezionato.

Oggetto documento 2

Documento 2

Nessun file selezionato.

Bonitasoft © 2015

Per procedere con l'invio della domanda, è necessario cliccare sul tasto Invia domanda.
La domanda va in stato protocollazione.

Stato PROTOCOLLAZIONE

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

E' possibile cliccare sui tasti Allega richiesta di integrazioni e protocolla richiesta di integrazioni per inviare tramite protocollo le proprie richieste di integrazioni.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE				
ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE				Fascicolo 23 di 23
Data creazione	29/04/2021			
Numero Procedimento	42/2021			
Data invio Domanda	29/04/2021			
Data conclusione				
Stato	PROTOCOLLAZIONE			
Data scadenza procedimento: 26/10/2021				
Protocollazioni effettuate				
Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2292	29/04/2021	Acc. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
Protocollazioni da effettuare				
Tipo	Documento	Azioni		
Acc. - Integrazioni inviate.	Lettera integrazione documentazione	<input type="button" value="Allega Lettera integrazione documentazione"/>		



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

Fascicolo 23 di 23

Data creazione 29/04/2021
Numero Procedimento 42/2021
Data invio Domanda 29/04/2021
Data conclusione
Stato PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 26/10/2021

Protocollezioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2292	29/04/2021	Acc. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Protocollezioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Integrazioni inviate.	Lettera integrazione documentazione	Protocolla Lettera integrazione documentazione

Compare nell'elenco dei protocolli, la protocollazione in entrata delle integrazioni inviate

Protocollezioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2292	29/04/2021	Acc. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2293	29/04/2021	Acc. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Dopo la protocollazione, riparte il conteggio relativo alla scadenza del procedimento.

La Segreteria riceve la domanda, e può procedere alla rivalutazione della sua completezza/correttezza, effettuando nuovamente le operazioni precedentemente descritte; eventualmente l'operazione può essere ripetuta tutte le volte necessarie per terminare questa fase. La domanda passa allo stato di Inviata.

Le operazioni descritte fino ad ora sono a carico degli utenti provinciali appartenenti all'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie, oppure agli utenti di tipo Titolare/Operatore Titolare.

Valutazione Giurista e UOCC

Quando la domanda viene mandata allo step successivo, in quanto viene ritenuta completa la domanda, è possibile compilare lo step del flusso relativo alla Valutazione Giurista e UOCC. Questo step viene compilato dalla Segreteria, indicando se è stato richiesto il passaggio oppure no, e nel caso inserendo le relative note e documenti. Lo stato della domanda è Valutazione Giurista e UOCC:

ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

Data creazione 29/04/2021
Numero Procedimento 42/2021
Data invio Domanda 29/04/2021
Data conclusione
Stato VALUTAZIONE GIURISTA E UOCC

⚠ Data scadenza procedimento: 26/10/2021

L'operatore prende in carico la domanda e può eseguire l'azione:

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Valutazione Giurista e UOCC	Pronto	Prendi in carico

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Giurista UOGC

Valutazione del Giurista

Oggetto

Allegato giurista Per titolare

Nessun file selezionato.

Valutazione UOGC

Oggetto

Allegato UOGC Per titolare

Nessun file selezionato.

Bonitasoft © 2015

Nella form può inserire gli eventuali pareri di Giurista e UOGC, con i relativi dati e documenti. Cliccando su salva invia la domanda nello step successivo.

Valutazione Fabbisogno Programmazione

La domanda va nello stato Fine Istruttoria.

Stato FINE ISTRUTTORIA

Deve essere eseguito lo step Valutazione Fabbisogno Programmazione.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Valutazione fabbisogno programmazione	Pronto	<input type="button" value="Rilascia"/> <input type="button" value="Esegui"/>

E' necessario compilare la seguente interfaccia per proseguire al successivo step.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione fabbisogno programmazione

Note

Oggetto documento 1 Documento 1 Per titolare

Nessun file selezionato.

Oggetto documento 2 Documento 2 Per titolare

Nessun file selezionato.

Richiesta parere *

Nota parere UOGC e OPS

Oggetto documento UOGC OPS Documento UOGC OPS Per titolare

Nessun file selezionato.

Comitato di Piano

La domanda va nello stato Fine Istruttoria.



Stato

FINE ISTRUTTORIA

Deve essere eseguito lo step Comitato di Piano.

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Comitato di piano	Pronto	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

E' necessario compilare la seguente interfaccia per proseguire al successivo step.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Comitato di piano

Data *

Partecipanti *

Esito valutazione

Note *

Oggetto documento 1 Documento 1 * Nessun file selezionato.

Oggetto documento 2

Conclusioni Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

La domanda si trova nello stato:

Stato

FINE ISTRUTTORIA

L'azione può essere presa in carico ed eseguita:

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale	Pronto	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

Gli utenti provinciali dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie possono proseguire l'iter della domanda selezionando una delle scelte fra quelle possibili:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conclusion Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

Valutazione *

- ✓ Concludi procedimento
- Visita di verifica
- Valutazione documentale

Documento 1 Per titolare

Nessun file selezionato.

Oggetto documento 2 Per titolare

Documento 2

Nessun file selezionato.

SUCCESSIVO

Bonitasoft © 2015

- **Conclusion domanda:** la domanda può essere conclusa (nel caso in cui tutte le UDO siano state dichiarate non ammesse o si desideri andare in immediata chiusura)
- **Visita di verifica:** viene effettuata una verifica sul campo tramite team di verifica
- **Valutazione documentale:** viene effettuata esclusivamente una verifica documentale della domanda

• **Conclusion domanda**

Se l'operatore dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie procede selezionando l'opzione **Concludi procedimento**:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conclusion Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

Valutazione *

- ✓ Concludi procedimento
- Visita di verifica
- Valutazione documentale

Documento 1 Per titolare

Nessun file selezionato.

Oggetto documento 2 Per titolare

Documento 2

Nessun file selezionato.

SUCCESSIVO

Bonitasoft © 2015

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conclusione Domanda O Visita Di Verifica

Note (da compilare in caso di procedimento concluso) *

Concludi il procedimento

PRECEDENTE

SALVA

Bonitasoft © 2015

il procedimento viene automaticamente inviato in Registrazione e Predisposizione Provvedimento, per la relativa chiusura.

• **Conferimento incarico per Audit (Visita di verifica)**

La selezione della visita di verifica:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

Valutazione *

Visita di verifica

Oggetto documento 1

Documento 1

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Per titolare

Oggetto documento 2

Documento 2

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Per titolare

SUCCESSIVO

Bonitasoft © 2015

Permette di selezionare i referenti UOGC per la composizione del team di verifica.



Conclusione Domanda O Visita Di Verifica

Conferimento incarico

Uff. - UOGC [Sanitario e Salute Mentale] *

 UOGC UOGC [uogc.uogc]

PRECEDENTE

SALVA

Se è stata selezionata l'opzione relativa all'effettuazione della visita di verifica, il procedimento passa nello stato Procedimento in valutazione.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

Data creazione 29/04/2021

Numero Procedimento 42/2021

Data invio Domanda 29/04/2021

Data conclusione

Stato PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE

La domanda va in stato protocollazione.

Stato PROTOCOLLAZIONE

E' possibile allegare la lettera di richiesta parere:

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Richiesta parere.	Lettera richiesta parere	Allega Lettera richiesta parere

La lettera può essere scaricata in word tramite il tasto posto sulla sinistra dello schermo:

Lettera Incarico SISP UOGC

E poi procedere con l'invio al protocollo:

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Richiesta parere.	Lettera richiesta parere	Protocolla Lettera richiesta parere

Compare l'indicazione del protocollo inviato.

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2292	29/04/2021	Acc. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2293	29/04/2021	Acc. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2295	29/04/2021	Acc. - Richiesta parere.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Viene ricevuta dal referente indicato una comunicazione via email:



autorizzazione.accreditamento@prov.bz.it

Notifica a Coordinatore

A: Elisa Luconi

Entrata - Google 16:23

A

A riscontro della richiesta predisposta da Florian Zerzer, legale rappresentante di Azienda sanitaria Alto Adige di autorizzazione all'esercizio ex L.R. n. 22/02, presentata in data 28/04/2021 al prot. n. _____ del _____ . Si segnala che la domanda e allegati sono disponibili sulla piattaforma AR.eA. A conclusione della Visita di verifica l'Azienda ULSS dovrà allegare al procedimento il Rapporto di verifica, prevedendone l'invio al rappresentante legale dell'ente interessato al procedimento.
Qualora le valutazioni effettuate durante la visita di verifica evidenziassero:
• Necessità di dare suggerimenti ed istruzioni: il team di verifica è incaricato di individuare la tempistica per l'adeguamento e verificarne l'esecuzione secondo le indicazioni concordate.
• Requisiti prescritti dalla DGR 84/2007 non conformi: il rappresentante legale dovrà adottare soluzioni per conseguire tutti gli standard previsti. Il team di verifica ne verificherà l'attuazione, inserendo l'esito delle verifiche nel Rapporto di Verifica quando le prescrizioni sono da attuare entro 30 gg e in note aggiuntive al procedimento quando i termini di attuazione superano i 30 gg.
• Requisiti non conformi con conseguente necessità di importanti interventi strutturali: il rappresentante legale, fermo restando il rispetto delle disposizioni della L.R. 22/2002 art. 7, dovrà allegare un piano di adeguamento.
• Alla Unità Organizzativa Edilizia Ospedaliera e a Finalità Collettive (Area Sanità e Sociale - Provincia di Bolzano) che valuterà l'eventuale discussione del Piano proposto in sede di Commissione Tecnico Consultiva prevista dalla DGR 2831/2007

Il referente UOGC può procedere a conferire l'incarico di Team Leader, selezionando l'utente dall'apposita tendina, che riporta l'elenco completo degli utenti registrati nel sistema come Verificatori.

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Conferimento Incarico	Pronto	Rilascia Esegui

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conferimento Incarico

Selezione team leaders *

- VERIFICATORE VERIFICATORE [verificato.verificato]
- Verificatore1 Verificatore1 [verificato.verificato1]
- Verificatore2 Verificatore2 [verificato.verificato2]

[SALVA](#)

Bonitasoft © 2015

Cliccando su Salva viene terminata l'azione e designato il team leader della verifica, che riceve una mail di notifica.

autorizzazione.accreditamento@prov.bz.it

Notifica a Team Leader

A: eluconi@3di.it

Entrata - Google 10:37

A

Gentile utente,
è stato scelto come TEAM LEADER del gruppo di verifica designato per la domanda 40/2021 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta del titolare Azienda sanitaria Alto Adige autorizzato nel sistema A.re.A. È necessario collegarsi all'applicativo A.re.A per selezionare i componenti del team di verifica ed effettuare le azioni relative alla visita di verifica.

Area Sanità - Provincia Autonoma di Bolzano

Le azioni successive devono essere svolte dal Team Leader che dopo aver fatto clic su Esegui

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Composizione Team di Verifica	Pronto	Rilascia Esegui

seleziona il proprio Team. Il team di verifica si compone da un apposito elenco di utenti selezionabile da una tendina in cui sono visibili tutti gli utenti registrati in anagrafica con il ruolo Verificatore.

Per selezionare più verificatori, è necessario selezionare gli appositi check box posti accanto ad ogni nominativo. Ogni nominativo selezionato farà parte del Team di Verifica.

Tramite il tasto Invia Notifica ai Verificatori è possibile notificare ad ogni appartenente al team di verifica che è stato nominato come verificatore per una domanda.

autorizzazione.accreditamento@prov.bz.it
 Nomina a verificatore per verifica in Applicativo A.re.A
 A: Elisa Luconi

Entrata - Google 10:40

Gentile utente,
 è stato scelto come verificatore nel gruppo di verifica designato per la domanda 40/2021 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta del titolare Azienda sanitaria Alto Adige autorizzato nel sistema A.re.A.
 È necessario collegarsi all'applicativo A.re.A per visualizzare la domanda, le tempistiche ed effettuare le azioni relative alla visita di verifica.

Terminata la fase di composizione del team di verifica, il team leader può impostare data e ora della verifica in Pianificazione Verifica.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Pianificazione Verifica	Pronto	Rilascia Esegui

Nel text-box possono essere inserite le date e gli orari di effettuazione della verifica pianificata. Segue la fase di Effettuazione Verifica; il task può essere effettuato esclusivamente se la fase di assegnazione e risposta ai requisiti da parte dei Verificatori è stata completata (cfr. *Gestione delle verifiche: Verificatori*). La domanda passa in stato Gestione delle verifiche Verifica.



FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

Autorizzazione

Data creazione	06/07/2017
Tipo domanda	Complessiva
Numero Procedimento	11/2017
Data invio Domanda	06/07/2017
Data conclusione	
Stato	GESTIONE DELLE VERIFICHE VERIFICA

È necessario che Team Leader e Verificatori rispondano alle liste di valutazione loro assegnate per procedere con la gestione del flusso (cfr. *Gestione delle verifiche: Verificatori*).

Dopo che la fase di verifica sul campo è terminata, il Team Leader può eseguire l'azione Effettuazione Verifica.

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Effettuazione Verifica	Pronto	<input type="button" value="Rilascia"/> <input type="button" value="Esegui"/>

L'azione richiede di inserire un valore per l'effettuazione della verifica:

- Sì: l'iter della domanda procede.
- No: la domanda rimane ferma fino a quando la verifica non viene effettuata.

Segue un campo Note, e il salvataggio dell'azione.

mostra dati workflow | mostra workflow

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Effettuazione Verifica

Verifica effettuata *

Si
 No

Bonitasoft © 2015

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Effettuazione Verifica

La domanda entra in stato REDAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

Autorizzazione

Data creazione: 06/07/2017
Tipo domanda: Complessiva
Numero Procedimento: 11/2017
Data invio Domanda: 06/07/2017
Data conclusione:
Stato: REDAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA

Note verifica

Aggiungi le note della verifica

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Redazione Rapporto di Verifica	Pronto	Rilascia Esegui

È possibile inserire note sulla verifica effettuata, cliccando sul tasto **Aggiungi le note della verifica**.

NOTA VERIFICA

Note relative alla verifica effettuata

Salva

Cliccare su **Salva** per procedere al salvataggio delle note. Una volta inserite, le note vengono visualizzate insieme con l'informazione dell'operatore che ha eseguito l'azione e quando; può procedere alla modifica cliccando sull'apposito tasto.

Note verifica

Testo	Operatore	Data	Azioni
Note relative alla verifica effettuata	monica.gallani8105 (VERIFICATORE)	10/07/2017 - 14:26:25	

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Redazione Rapporto di Verifica	Pronto	Rilascia Esegui

Dopo aver inserito le stesse sulla domanda, è possibile esportare il Rapporto di verifica, cliccando sull'apposito tasto.

Esporta selezione in pdf
Esporta la domanda in pdf
Esporta verifica domanda in pdf
Esporta verifica selezione in pdf
Esporta rapporto di verifica
Esporta Udo in csv

Il documento contiene le informazioni riguardanti la verifica effettuata: Team Leader, Verificatori, Pianificazione Verifica, Note Verifica, UDO/UO verificate e relative Non Conformità riscontrate.



Dopo aver generato il report, il Team Leader può eseguire l'azione che ha in carico.

Deve essere allegato obbligatoriamente il Rapporto di Verifica come documento alla domanda, ed eventuali altri documenti di interesse per la fase di verifica; inoltre può aggiungere delle note di commento alla Verifica. Il Rapporto di Verifica viene visualizzato all'interno dei documenti inseriti nel fascicolo della domanda, visibile al Titolare se impostato con l'apposito flag. La domanda va in stato **PROTOCOLLAZIONE**.

Stato PROTOCOLLAZIONE

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Il Team Leader nominato da UOGC allega il rapporto di verifica e lo protocolla.

Protocollezioni da effettuare		
Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Parere UOGC.	Rapporto di Verifica	Allega Rapporto di Verifica

Protocollezioni da effettuare		
Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Parere UOGC.	Rapporto di Verifica	Protocolla Rapporto di Verifica

Compare sulla domanda l'indicazione delle due trasmissioni tramite protocollo.

Protocollezioni effettuate				
Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2292	29/04/2021	Acc. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2293	29/04/2021	Acc. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2295	29/04/2021	Acc. - Richiesta parere.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2296	29/04/2021	Acc. - Parere UOGC.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

• Valutazione documentale

La selezione della valutazione documentale permette a uno dei Responsabili Accreditamento di procedere con l'azione apposita.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Valutazione Documentale	Pronto	Prendi in carico

L'azione permette di inserire il valore della valutazione documentale (positiva/negativa) e di allegare eventuale documentazione alla domanda, relativa alla valutazione effettuata.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Documentale

Esito della valutazione documentale *

Positivo

Negativo

SUCCESSIVO

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Documentale

Oggetto documento 1

Documento 1

Per titolare

Sfoggia...

Oggetto documento 2

Documento 2

Per titolare

Sfoggia...

SALVA

Una volta effettuata la valutazione documentale, la domanda passa all'azione Presentazione e Registrazione Provvedimento.

Valutazione CTA

La domanda torna nello stato Procedimento in Valutazione. E' disponibile l'azione Valutazione CTA.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Valutazione CTA	Pronto	Prendi in carico

Eseguendo l'azione relativa a Valutazione CTA la schermata presentata è la seguente:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione CTA

Data *

Partecipanti *

Esito valutazione

Note *

Oggetto documento 1

Documento 1 *

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

Oggetto documento 2

Documento 2

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

Oggetto documento 3

Documento 3

Sfogli... Nessun file selezionato.

Oggetto documento 4

Documento 4

Sfogli... Nessun file selezionato.

SALVA

Bonitasoft © 2015

È possibile inserire i seguenti valori:

- Data: selezionata dal calendario
- Partecipanti: campo libero
- Esito Valutazione: positivo/negativo
- Note: campo libero obbligatorio
- Documenti da allegare

Per salvare l'azione è necessario cliccare su Salva. La domanda viene inviata nello stato Predisposizione e Registrazione Provvedimento.

Predisposizione e Registrazione Provvedimento

Dopo l'esecuzione della valutazione documentale o della verifica sul campo, la domanda passa in carico alla Segreteria Accreditamento, che può eseguire l'azione relativa alla Predisposizione e Registrazione Provvedimento.

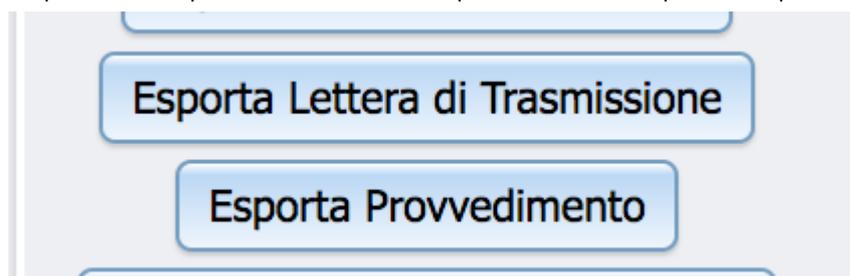
FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

Data creazione	<input type="text" value="29/04/2021"/>
Numero Procedimento	<input type="text" value="42/2021"/>
Data invio Domanda	<input type="text" value="29/04/2021"/>
Data conclusione	<input type="text"/>
Stato	<input type="text" value="PREDISPOSIZIONE E REGISTRAZIONE PROVVEDIMENTO"/>

⚠ Data scadenza procedimento: 26/10/2021

In questa fase è possibile scaricare due specifici documenti per la compilazione della domanda.



- Esporta Lettera di trasmissione: permette di esportare in un file word la lettera di trasmissione precompilata
- Esporta Provvedimento: permette di esportare in un file word il provvedimento.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Predisposizione e Registrazione Provvedimento	Pronto	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

UNITÀ DI OFFERTA

Prendendo in carico l'azione, è possibile indicare quanti decreti si vuole agganciare al provvedimento e registrare il decreto di Au/Ac inserendo i seguenti dati:

- Tipo atto: selezione da tendina decreto assessorile
- Anno decreto: campo libero
- Numero decreto: campo libero
- Data di inizio e fine di validità del decreto: scelta da calendario
- Oggetto decreto': campo libero * File del decreto da allegare: allegare file decreto



ESECUZIONE ATTIVITÀ

Predisposizione Registrazione Provvedimento 1

Numero decreti *

SUCCESSIVO

Bonitasoft © 2015

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Predisposizione Registrazione Provvedimento

Tipo atto *

Anno decreto *

Numero decreto *

Data inizio validità decreto *

Data fine validità decreto *

Oggetto decreto *

Decreto *

Nessun file selezionato.

SALVA

E' possibile modificare i file del decreto e i relativi dati, dal box che compare nella schermata:

DECRETI

Anno	2021
Numero	62
Tipo Atto	Decreto Assessorile
Data inizio	01/04/2021
Data Fine	30/04/2021
Oggetto decreto	decreto
File	ART3-Caratteristiche Generali PACS_estratto form radiologia_par.3.8.5.pdf

Inserimento esito del procedimento - Autorizzazione o Diniego E' possibile poi inserire l'esito finale sulle singole UDO/UO inserite nella domanda. L'esito può essere inserito



singolarmente o in modalità massiva, selezionando tramite gli appositi check-box le entità di proprio interesse.

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline/Ambit	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>		Direzione Generale				Autocertificazione		
<input checked="" type="checkbox"/>		Requisiti Comprensorio - Comprensorio di Bolzano				Autocertificazione		
<input checked="" type="checkbox"/>		Arbeitsmedizin intern - medicina del lavoro interna				Autocertificazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	1-37592	Arbeitsmedizin intern - medicina del lavoro interna	REGIME AMBULATORIALE - 1 - RS AMB.			Autocertificazione		

decreto

Esito

Note esito

Data inizio

Inserisci esito

Scadenza

È necessario inserire: * Decreto: selezionabile dalla tendina * Esito: selezionabile dalla tendina * Note Esito: campo libero * Data inizio/Scadenza: selezionabile dal calendario Cliccando su Inserisci esito viene salvato l'esito inserito sulle UDO/UO selezionate. Gli esiti possono essere: * Accreditata * Non Accreditata * Accreditata con prescrizioni Lo stato della UDO viene inserito nella sezione "Esito", mentre le date di inizio/scadenza e le eventuali note sono aggiunte nel simbolo



di info.

<input checked="" type="checkbox"/>	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore					Autovalutazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	10.100 - 89507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 - AMB.SPEC .	36 - Ortopedia e traumatologia		Autovalutazione	Autorizzata	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ortopedia e Traumatologia							

Data inizio: 12/07/2017 Scadenza: 12/07/2019 Note: note esito

La domanda è nello stato Inserimento esiti.

Stato

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Inseriti gli esiti, la domanda va nello stato Inserimento esito verifica.

L'azione diventa eseguibile esclusivamente quando vengono inseriti tutti gli esiti sulle UDO della domanda.

Stato

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

L'azione permette di inserire una nota conclusiva della domanda:

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Inserimento Esito Procedimento

Note conclusive

SALVA



Il procedimento va nello stato Protocollazione. Viene richiesto di allegare la lettera per il Titolare, che è possibile scaricare dai pulsanti posti sulla sinistra dello schermo, e dopo compare il tasto Protocolla.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE Fascicolo 1 di 21

Data creazione: 29/04/2021
 Numero Procedimento: 42/2021
 Data invio Domanda: 29/04/2021
 Data conclusione:
 Stato: PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 26/10/2021

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2292	29/04/2021	Acc. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2293	29/04/2021	Acc. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2295	29/04/2021	Acc. - Richiesta parere.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2296	29/04/2021	Acc. - Parere UOGC.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Domanda autorizzata.	Lettera di trasmissione	Allega Lettera di trasmissione

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Acc. - Domanda autorizzata.	Lettera di trasmissione	Protocolla Lettera di trasmissione

Viene effettuata una richiesta al protocollo, e viene inserito il numero di protocollo sulla domanda.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE Fascicolo 6 di 21

Data creazione: 23/04/2021
 Numero Procedimento: 37/2021
 Data invio Domanda: 23/04/2021
 Data conclusione: 26/04/2021
 Stato: PROCEDIMENTO CONCLUSO

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2290	29/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2291	29/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2292	29/04/2021	Acc. - Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2293	29/04/2021	Acc. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2295	29/04/2021	Acc. - Richiesta parere.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2296	29/04/2021	Acc. - Parere UOGC.	55.06.2021.00173	PROV_BZ
2301	29/04/2021	Acc. - Domanda autorizzata.	55.06.2021.00173	PROV_BZ

Lo stato del procedimento viene spostato su CONCLUSO, e vengono inserite le date di fine procedimento.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE Fascicolo 6 di 21

Data creazione: 23/04/2021
 Numero Procedimento: 37/2021
 Data invio Domanda: 23/04/2021
 Data conclusione: 26/04/2021
 Stato: PROCEDIMENTO CONCLUSO

Protocollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2109	23/04/2021	Acc. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00168	PROV_BZ
2134	26/04/2021	Acc. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00168	PROV_BZ
2135	26/04/2021	Acc. - Domanda rigettata.	55.06.2021.00168	PROV_BZ

Il protocollo di Autorizzazione o Diniego viene inviato in automatico sulla base dell'esito inserito sulle UDO nella domanda. Sulle UDO inserite all'interno della domanda vengono aggiornati nella parte anagrafica i dati relativi al procedimento e quindi:

- Stato
- Data di inizio e di scadenza del procedimento
- Decreto di Au/Ac all'interno degli atti



Terminata la fase di istruttoria, le UDO tornano a disposizione degli utenti per la creazione di nuove domande.