



A.re.A Bolzano - Manuale Segreteria e Verificatori - Flusso Autorizzazione all'Esercizio

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 Autorizzazione all'Esercizio viene attivato il **flusso Autorizzazione all'Esercizio**.

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--- ---selezione procedimento--- ---selezione tipo domanda---

Data creazione da a

Data invio domanda da a

Data conclusione da a

Direzione/Area ---selezione 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 **freccette 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 11 di 11

Selezionata la **domanda**, è sufficiente fare **click** sulla stessa per aprirla:

PROCEDIMENTI

Elenco Domande Pag 11 di 11

Titolare

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

Data creazione da a

Data invio domanda da a

Data conclusione da a

Direzione/Area ---selezione 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 Autorizzazione 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

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO Fascicolo 21 di 21

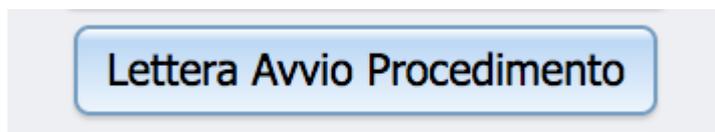
Data creazione: 28/04/2021
Numero Procedimento: 40/2021
Data invio Domanda: 28/04/2021
Data conclusione:
Stato: PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00171	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

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO Fascicolo 1 di 19

Data creazione: 28/04/2021
Numero Procedimento: 40/2021
Data invio Domanda: 28/04/2021
Data conclusione:
Stato: PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

Protollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - 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**:

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO Fascicolo 1 di 19

Data creazione: 28/04/2021
Numero Procedimento: 40/2021
Data invio Domanda: 28/04/2021
Data conclusione:
Stato: PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protollazioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

Protollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Comunicazione avvio procedimento.	Comunicazione avvio del procedimento	Protocolla Comunicazione avvio del procedimento



AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO

Data creazione 28/04/2021
 Numero Procedimento 40/2021
 Data invio Domanda 28/04/2021
 Data conclusione
 Stato PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protocollezioni 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

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 **click** 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

Mostra stato workflow Mostra workflow

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Valutazione Completezza/Correttezza	Pronto	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	Rilascia 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	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	<p>Documento 1</p> <input type="text"/> Sfoglia... Nessun file selezionato.	Per titolare <input type="checkbox"/>
Oggetto documento 2	<p>Documento 2</p> <input type="text"/> Sfoglia... Nessun file selezionato.	Per titolare <input type="checkbox"/>
Oggetto documento 3	<p>Documento 3</p> <input type="text"/> Sfoglia... Nessun file selezionato.	Per titolare <input type="checkbox"/>

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**.

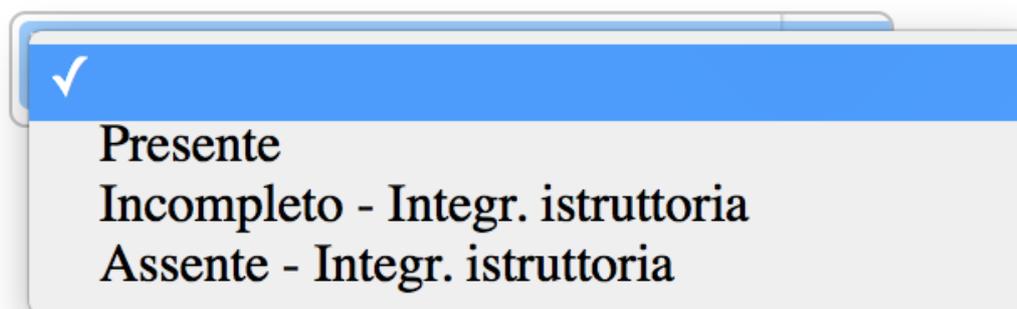
E' possibile inoltre caricare:

- **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



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 specchietto 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

Possesso autorizzazione

Liste Verifica RG/RS

Attestazione versamento oneri

LEA

Fabbisogno

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

[Mostra dati workflow](#) [Mostra stato 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

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	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.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO Fascicolo 1 di 1

Data creazione: 28/04/2021
 Numero Procedimento: 40/2021
 Data invio Domanda: 28/04/2021
 Data conclusione:
 Stato: PROTOCOLLAZIONE

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

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



Lettera Richiesta Integrazioni

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

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO Fascicolo 1 di 19

Data creazione: 28/04/2021
Numero Procedimento: 40/2021
Data invio Domanda: 28/04/2021
Data conclusione:
Stato: PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

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

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Richiesta integrazioni.	Lettera richiesta integrazioni	Allega Lettera richiesta integrazioni

E inviaria la al Protocollo tramite l'apposito tasto di protocollazione:

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO Fascicolo 1 di 19

Data creazione: 28/04/2021
Numero Procedimento: 40/2021
Data invio Domanda: 28/04/2021
Data conclusione:
Stato: PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

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

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Richiesta integrazioni.	Lettera richiesta integrazioni	Protocolla Lettera richiesta integrazioni

Compare la protocollazione di richiesta di integrazioni effettuata.

Stato: RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

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

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	operatoref.operatoref (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

INSERISCI INFORMAZIONI DI INTEGRAZIONE

Abilita alla modifica:

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	operatoref.operatoref (OPERATORE_TITOLARE) -Delega Admin	15/01/2021	Planimetria Locali	

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.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO Fascicolo 21 di 21

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

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	

[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 Manutenzion
 trico, I ale con Qualifiche
 à Amm Operatore

MODIFICA DOCUMENTO

Oggetto: ric
Tipo: RicevutaDiInvio

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	operatoref.operatoref (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	

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

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO

Fascicolo 21 di 21

Data creazione 28/04/2021
Numero Procedimento 40/2021
Data invio Domanda 28/04/2021
Data conclusione
Stato PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protocollezioni 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

Protocollezioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Integrazioni inviate.	Lettera integrazione documentazione	Allega Lettera integrazione documentazione

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO

Fascicolo 21 di 21

Data creazione 28/04/2021
Numero Procedimento 40/2021
Data invio Domanda 28/04/2021
Data conclusione
Stato PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protocollezioni 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

Protocollezioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Integrazioni inviate.	Lettera integrazione documentazione	Protocolla Lettera integrazione documentazione

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

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protocollezioni 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
2216	28/04/2021	Aut. San. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00171	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 UOCG

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 UOCG. 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 UOCG:



Data creazione

Numero Procedimento

Data invio Domanda

Data conclusione

Stato

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

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Valutazione Giurista e UOGC	Pronto	<input type="button" value="Prendi in carico"/>

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Valutazione Giurista UOGC

Valutazione del Giurista

Oggetto **Allegato giurista** Nessun file selezionato. **Per titolare**

Valutazione UOGC

Oggetto **Allegato UOGC** Nessun file selezionato. **Per titolare**

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.

Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

La domanda si trova nello stato:

Stato

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

Conclusione 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

Documento 2 Per titolare

Nessun file selezionato.

SUCCESSIVO

Bonitasoft © 2015

- **Conclusione 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

• **Conclusione domanda**

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

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conclusione 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

Documento 2 Per titolare

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

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	Per titolare
<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfogliare..."/> Nessun file selezionato.	<input type="checkbox"/>
Oggetto documento 2	Documento 2	Per titolare
<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfogliare..."/> Nessun file selezionato.	<input type="checkbox"/>

Bonitasoft © 2015

Permette di selezionare i referenti SISP e UOGC per la composizione dei team di verifica.

Planimetria Locali Attestato Abitabilità Locali Documentazione Prevenzione Incendi Documento Identità Direttore Sanitario Titolo di Studio Direttore Sanitario Dichiarazione

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conclusione Domanda O Visita Di Verifica

Conferimento incarico

Uff. - UOGC [Sanitario e Salute Mentale] *

ProvinciaUOGC ProvinciaUOGC [provinciau.provinciau]
 PROVINCIA PROVINCIA [regione/az.regione/az]

Uff. - SISP [Sanitario e Salute Mentale] *

ProvinciaSISP ProvinciaSISP [provincias.provincias]

PRECEDENTE
SALVA

Bonitasoft © 2015

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

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO

Data creazione 28/04/2021

Numero Procedimento 40/2021

Data invio Domanda 28/04/2021

Data conclusione

Stato PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

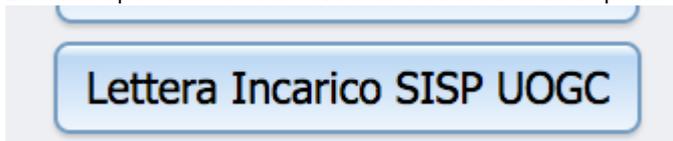
La domanda va in stato protocollazione.

Stato

E' possibile allegare la lettera di richiesta parere:

Protocollazioni da effettuare		
Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Richiesta parere.	Lettera richiesta parere	<input type="button" value="Allega Lettera richiesta parere"/>

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



E poi procedere con l'invio al protocollo:

Protocollazioni da effettuare		
Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Richiesta parere.	Lettera richiesta parere	<input type="button" value="Protocolla Lettera richiesta parere"/>

Compare l'indicazione del protocollo inviato.



Protocollezioni 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
2216	28/04/2021	Aut. San. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2221	28/04/2021	Aut. San. - Richiesta parere.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

Viene ricevuta dai due referenti una comunicazione via email:

autorizzazione.accreditamento@prov.bz.it Entrata - Google 16:23 A

Notifica a Coordinatore

A: Elisa Luconi

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 ARReA. 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 2631/2007

I due referenti UOGC e SISP possono 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 prese in carico da altri utenti		
Nome	Stato	Presa in carico da
Conferimento Incarico	Pronto	Provincia Provincia

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Conferimento Incarico	Pronto	Rilascia Esegui

I due referenti hanno ciascuno il suo task, che possono portare avanti, visualizzando anche lo stato dell'altro team.

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



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.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Conferimento Incarico

Selezione team leaders *

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

SALVA

Bonitasoft © 2015

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

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Pianificazione Verifica

Date Verifica *

12/07/2017 ore 10.30
14/07/2017 ore 10.30

SALVA

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*).

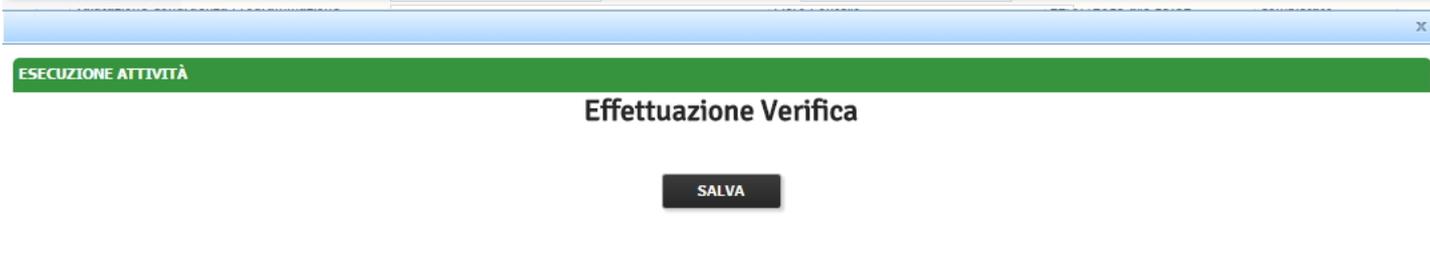
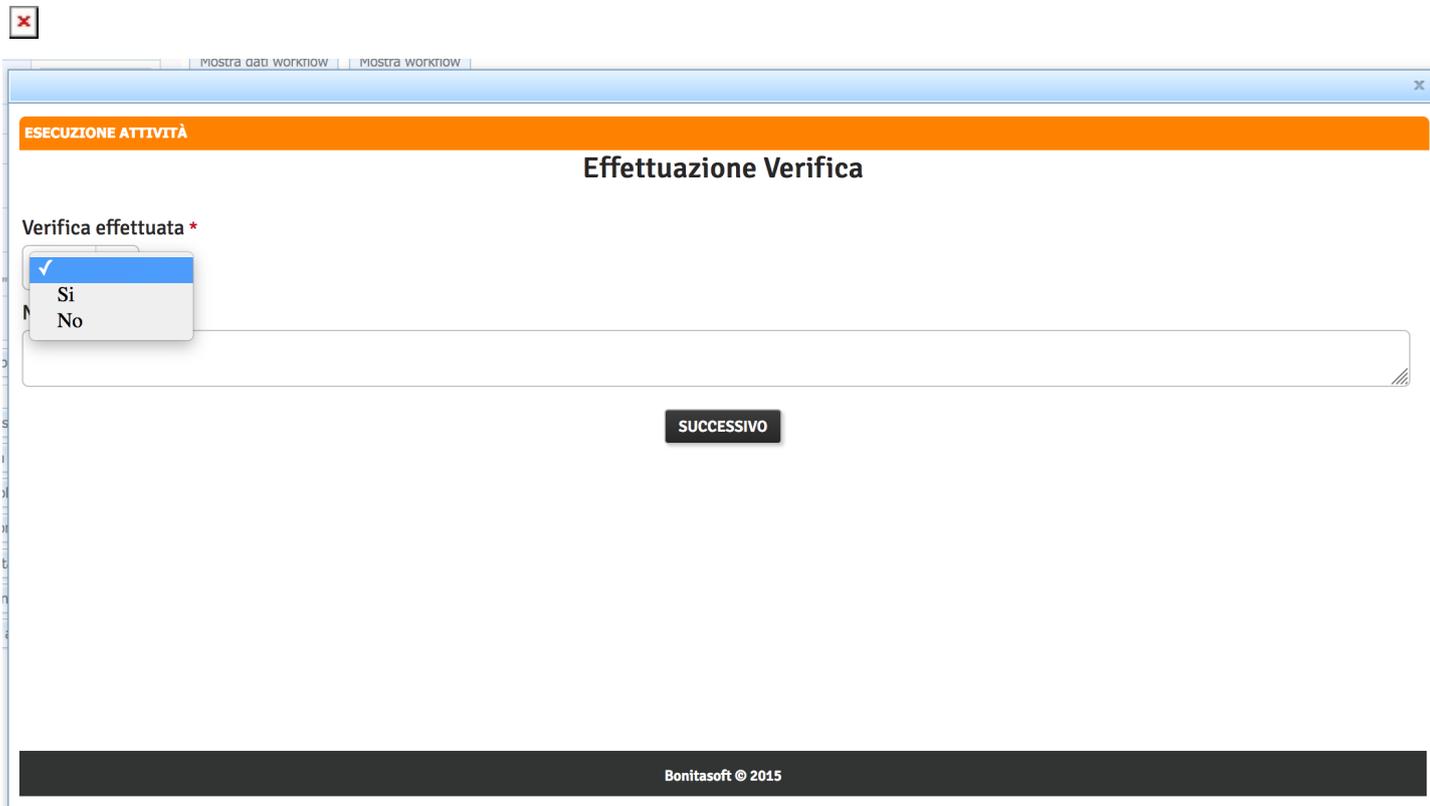
Dopo che la fase di verifica sul campo è terminata, il Team Leader può eseguire l'azione Effettuazione Verifica.

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

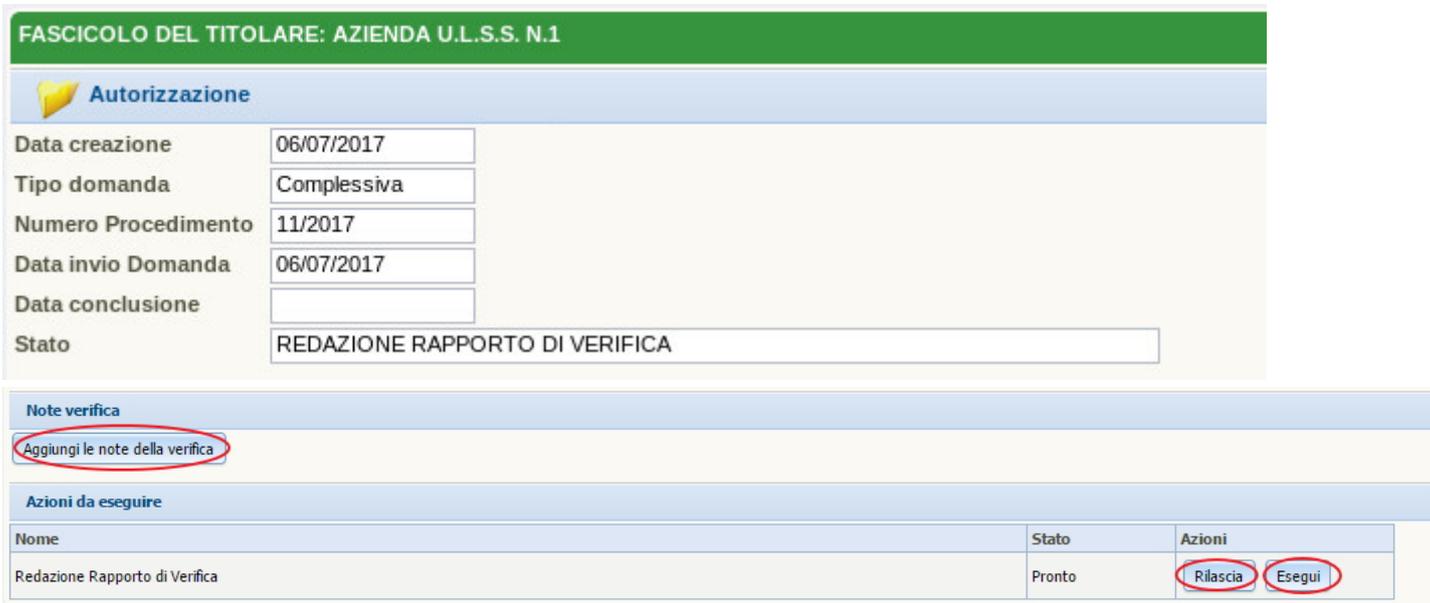
L'azione richiede di inserire un valore per l'effettuazione della verifica:

- 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.



La domanda entra in stato REDAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA.



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	<input type="button" value="Rilascia"/> <input type="button" value="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.

Esecuzione verifica | senza nome | 29/04/2021 alle 10:49 | Completato

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Redazione Rapporto di Verifica

Oggetto documento 1

Documento 1 *

Nessun file selezionato.

Per titolare

Oggetto documento 2

Documento 2

Nessun file selezionato.

Per titolare

Bonitasoft © 2015

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 SISP e UOGC allega il rapporto di verifica e lo protocolla.

Protocollezioni da effettuare		
Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Parere UOGC.	Rapporto di Verifica	<input type="button" value="Allega Rapporto di Verifica"/>

Protocollezioni da effettuare		
Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Parere UOGC.	Rapporto di Verifica	<input type="button" value="Protocolla Rapporto di Verifica"/>

Protocollezioni da effettuare		
Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Parere SISP.	Rapporto di Verifica	<input type="button" value="Allega Rapporto di Verifica"/>

Protocollezioni da effettuare		
Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Parere SISP.	Rapporto di Verifica	<input type="button" value="Protocolla Rapporto di Verifica"/>

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



AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO Fascicolo 1 di 1

Data creazione: 28/04/2021
 Numero Procedimento: 40/2021
 Data invio Domanda: 28/04/2021
 Data conclusione:
 Stato: PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protocollezioni 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
2216	28/04/2021	Aut. San. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2221	28/04/2021	Aut. San. - Richiesta parere.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2245	29/04/2021	Aut. San. - Parere UOGC.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2246	29/04/2021	Aut. San. - Parere SISP.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

Richiesta di integrazioni o predisposizione provvedimento

La domanda torna alla Segreteria, che può decidere di: - Inviare la domanda in richiesta di integrazioni - Mandare la domanda in predisposizione e registrazione del provvedimento

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Predisposizione provvedimento o Integrazione	Pronto	Prendi in carico

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Predisposizione Provvedimento OIntegrazione

Richiesta integrazione o Predisposizione provvedimento *

Richiesta integrazione
 Predisposizione provvedimento

SALVA

Bonitasoft © 2015

Se la domanda va in richiesta di integrazioni segue l'iter di modifica da parte del titolare, ma senza invio di protocollo; altrimenti si accede alle parti finali del procedimento. Quando dopo l'invio della richiesta di integrazioni la domanda torna alla Segreteria, deve compilare lo step di Parere tecnico Sisp/Uogc

Azioni da eseguire

Nome	Stato	Azioni
Parere tecnico UOGC/SISP	Pronto	Prendi in carico

Preso in carico l'azione ed eseguita, può compilare la relativa interfaccia con il parere tecnico ed eventuali file allegati.

ESECUZIONE ATTIVITÀ

Parere tecnico UOGC/SISP

Valutazione SISP

Oggetto

Allegato SISP Per titolare

Nessun file selezionato.

Valutazione UOGC

Oggetto

Allegato UOGC Per titolare

Nessun file selezionato.

Bonitasoft © 2015

Compilato il parere tecnico, la domanda arriva nello step di presentazione e registrazione provvedimento.

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

• 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	<input type="button" value="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 *

✖

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.

Predisposizione e Registrazione Provvedimento

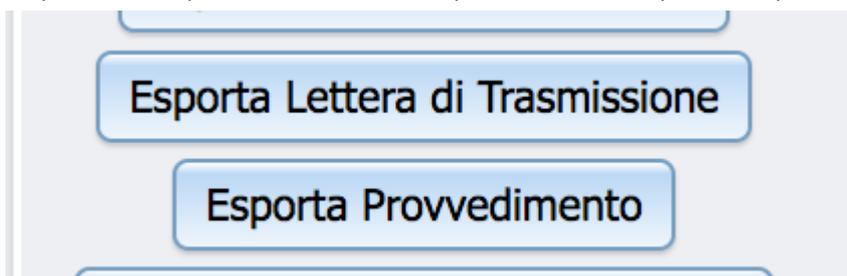
Dopo l'esecuzione della valutazione documentale o della verifica sul campo, la domanda passa in carico alla Segreteria Accreditamento, che può eseguire l'azione relativa alla Predisposizione e Registrazione Provvedimento.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

CONGIUNTA

Data creazione	<input style="width: 100%;" type="text" value="21/01/2021"/>
Numero Procedimento	<input style="width: 100%;" type="text" value="43/2021"/>
Data invio Domanda	<input style="width: 100%;" type="text" value="26/01/2021"/>
Data conclusione	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Stato	<input style="width: 100%;" type="text" value="PREDISPOSIZIONE E REGISTRAZIONE PROVVEDIMENTO"/>

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	<input type="text" value="2021"/>
Numero	<input type="text" value="62"/>
Tipo Atto	<input type="text" value="Decreto Assessorile"/>
Data inizio	<input type="text" value="01/04/2021"/>
Data Fine	<input type="text" value="30/04/2021"/>
Oggetto decreto	<input type="text" value="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/Ambiti	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: 2021 62
 Esito: Autorizzata
 Note esito:
 Data inizio: 01/04/2021 Scadenza:
 Inserisci esito

Cod. ULSS: 201

Calendar: Aprile (L M M G V S D 29 30 31 1 2 3 4)

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: * Autorizzata * Non Autorizzata * Autorizzata 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 INSERIMENTO ESITO INSERIMENTO ESITI

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 INSERIMENTO ESITO VERIFICA

Data scadenza procedimento: 25/10/2021

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



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.

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO Fascicolo 1 di 19

Data creazione: 28/04/2021
 Numero Procedimento: 40/2021
 Data invio Domanda: 28/04/2021
 Data conclusione:
 Stato: PROTOCOLLAZIONE

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

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
2216	28/04/2021	Aut. San. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2221	28/04/2021	Aut. San. - Richiesta parere.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2245	29/04/2021	Aut. San. - Parere UOGC.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2246	29/04/2021	Aut. San. - Parere SISP.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Domanda autorizzata.	Lettera di trasmissione	Allega Lettera di trasmissione

Protocollazioni da effettuare

Tipo	Documento	Azioni
Aut. San. - Domanda autorizzata.	Lettera di trasmissione	Protocolla Lettera di trasmissione

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

⚠ Data scadenza procedimento: 25/10/2021

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
2216	28/04/2021	Aut. San. - Integrazioni inviate.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2221	28/04/2021	Aut. San. - Richiesta parere.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2245	29/04/2021	Aut. San. - Parere UOGC.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2246	29/04/2021	Aut. San. - Parere SISP.	55.06.2021.00171	PROV_BZ
2280	29/04/2021	Aut. San. - Domanda autorizzata.	55.06.2021.00171	PROV_BZ

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



AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO

Fascicolo 15 di 19

Data creazione 28/02/2021

Numero Procedimento 26/2021

Data invio Domanda 28/02/2021

Data conclusione 28/02/2021

Stato PROCEDIMENTO CONCLUSO

Protocollezioni effettuate

Numero	Data	Tipo	Fascicolo	Registro
936	28/02/2021	Aut. San. - Procedimento avviato.	55.06.2021.00151	PROV_BZ
937	28/02/2021	Aut. San. - Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00151	PROV_BZ
938	28/02/2021	Aut. San. - Domanda rigettata.	55.06.2021.00151	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.