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:

PROCEDI	MENTI												
Elenco D	Domande											•	Pag 1 di 11 🕨 🕨
Titolare									u				
Stato/Proc	edimento	scegli lo stato	- 🔻sel	eziona proced	dimento 🔻	selezio	na tipo doman	da 🔻					
Data creaz	tione da		-	a		-			ricorca	la intofac	cia		
Data invio	domanda da		-	a		-					Cla		
Data concl	lusione da		-	a		-						ricero	ca da lista
Direzione/	Area	seleziona direzi	ione/area									1	
Assegnazi congruenz	one esiti a										/		
Pulisci	Applica filtri												
Тіро	Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione congruenza	Incarico Vdv	D Inserito RDV	Relazione accessibile	Crite	Chiusura	Stato Domanda
L🏏		Autorizzazione	Ulss 20 Verona		05/02/2014							05/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
L🏏		Realizzazione - Nuova	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/02/2014							06/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
L🏏		Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/02/2014							06/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
L🏏		Autorizzazione	ULSS 5 OVEST VICENTINO		07/02/2014							07/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
L🏏		Accreditamento	ULSS 5 OVEST		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 1 di 11 🕑 🚺 🛛 🛛 🖓 Pag 11 di 11 💌 🕅

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

PROCEDI	MENTI												
Elenco [Domande) Pag 11 di 11 🕨 🕨
Titolare													
Stato/Proc	edimento	scegli lo stato-	🔻se	leziona proced	imento	selezior	ia tipo domand	la 🔻					
Data creaz	tione da			a		•							
Data invio	domanda da			a		*							
Data concl	lusione da			a									
Assegnazi	Area one esiti	seleziona direz	zione/area	*									
congruenz	a												
Pulisci	Applica filtri												
Тіро	Numero Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione congruenza	Incarico Vdv	Inserito RDV	Relazione accessibile	Crite	Chiusura	Stato Domanda
L🏏	7/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	03/07/2017	05/07/2017	05/07/2017						PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE
Ly	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
L🏏	9/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	0	05/07/2017	05/07/2017	05/07/2017		,		1	06/07/2017	PROCEDIMENTO CONCLUSO
L🏏	10/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	05/07/2017				/				PROCEDIMENTO AVVIATO
L🏏	11/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	06/07/2017	06/07/2017	06/07/2017	1					ISTRUTTORIA COMPLETATA
LV	12/2017	Accreditamento	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	06/07/2017			×					FASE ISTRUTTORIA
$\Box \not \!$	13/2017	Accreditamento	ULSS 5 OVEST VCE	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 TITOL	ARE AZIENDA SANITARIA	DELL'ALTO ADIGE		
🕖 AUTORIZZAZIO	NE ALL'ESERCIZIO			Fascicolo 21 di 21 🕨 利
Data creazione	28/04/2021			
Numero Procedimento	40/2021			
Data invio Domanda	28/04/2021			
Data conclusione				
Stato	PROTOCOLLAZIONE			
1 Data scadenza pro	cedimento: 25/10/2021			
Protocollazioni effet	tuate			
Numero	Data	Тіро	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 TITOL	ARE AZIENDA SANITARIA	DELL'ALTO ADIO	3E				
	NE ALL'ESERCIZIO				I I	Fascicolo 1 di 19 🕨 🕨	
Data creazione	28/04/2021						
Numero Procedimento	40/2021						
Data invio Domanda	28/04/2021						
Data conclusione							
Stato	PROTOCOLLAZIONE						
1 Data scadenza proc	cedimento: 25/10/2021						
Protocollazioni effett	tuate						
Numero	Data	Тіро			Fascicolo	Registro	
2211	28/04/2021	Aut. San Proce	edimento avviato.		55.06.2021.00171	PROV_BZ	
Protocollazioni da efi	fettuare						
Тіро			Documento	Azio	oni		
Aut. San Comunicazion	e avvio procedimento.		Comunicazione avvio del procedimento	All	lega 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 TITOL	ARE AZIENDA SANITARIA	DELL'ALTO AD	IGE			
	NE ALL'ESERCIZIO				I 4	Fascicolo 1 di 19 🕨 利
Data creazione	28/04/2021					
Numero Procedimento	40/2021					
Data invio Domanda	28/04/2021					
Data conclusione						
Stato	PROTOCOLLAZIONE					
1 Data scadenza proc	cedimento: 25/10/2021					
Protocollazioni effett	tuate					
Numero	Data	Тіро			Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San Pro	cedimento avviato.		55.06.2021.00171	PROV_BZ
Protocollazioni da efi	fettuare					
Тіро			Documento	Azioni		
Aut. San Comunicazion	e avvio procedimento.		Comunicazione avvio del procedimento	Proto	ocolla Comunicazione avvio del procedimento	

FASCICOLO DEL TIT	OLARE AZIENDA SANI	TARIA DELL'ALTO ADIGE		
	IONE ALL'ESERCIZIO		I I	Fascicolo 1 di 19 🕨 利
Data creazione	28/04/2021			
Numero Procedimen	to 40/2021			
Data invio Domanda	28/04/2021			
Data conclusione				
Stato	PROTOCOLLAZIONE			
🔥 Data scadenza p	rocedimento: 25/10/2	021		
Protocollazioni eff	ettuate			
Numero	Data	Тіро	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:

tł

gli **utenti** designati trovano l'elenco delle **azioni** disponibili (Azioni) per il **workflow** selezionato:

PROCEDIMENTO: AC	CREDITAMENTO [1.4] 17		
Iniziato da:	piero.pontello8388		
Iniziato il:	06/07/2017		
Stato:	Avviato		
Mostra stato workflow	Mostra workflow		
Azioni da eseguire			
Nome		Stato	Azioni
Valutazione Completez	za/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.

Presa 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:

Challe	
Stato	Azioni

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:

	x
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	
Oggette degumente 1	
Documento 1 Documento 1 Steplia	Per titolare
Oggetto documento 2 Documento 2	Per titolare
Sfoglia Nessun file selezionato.	
Oggetto documento 3 Documento 3	Per titolare
Sfoglia 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



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 (comprensive delle modifiche effettuate nella parte di censimento sulle UDO/UO)

Тіро	Numero Procedimento	Oggetto	Data Creazione	Data invio Domanda	Data conclusione	Stato Domanda
Ly	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 Azienda Ospedaliera Universitaria 15/07/2014 19/05/2015 RICHI

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

L	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: AU	TORIZZAZIONE [1.5_TEST_03]	tl			
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 Completez	za/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] t Iniziato da : milena.cattelan Iniziato il : 28/04/2021 Stato : Avviato Mostra dati workflow Mostra stato workflow

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

х

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: AU	TORIZZAZIONE [1.5_TEST_03] t						
Iniziato da:	piero.pontello8388						
Iniziato il:	06/07/2017						
Stato:	Avviato						
Mostra dati workflow	Mostra workflow						
Azioni completate							
Nome			Eseguito da	Eseguito	il Stato	-1	
Richiesta Integrazioni			Monica Gallani	06/07/2017 alle 13:18 Co		ompletato	
Valutazione Complete	zza/Correttezza		Piero Pontello	06/07/201	7 alle 13:05 Compl	etato	
Elenco Documenti i	nseriti durante il flusso						
Oggetto		File			Operatore	Data 😒	
Relazione		Relazio	Relazione.pdf		piero.pontello8388 (REGIONE)	06/07/2017	
Integrazione		Integraz	ione.pdf		monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE)	06/07/2017	
Integrazione 1		Integraz	ione1.pdf		monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE)	06/07/2017	

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

PROCEDIMENTO: AUTO	DRIZZAZIONE [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	06/07/201	7 alle 13:18	Comple	tato
Valutazione Completezza	a/Correttezza		Piero Pontello	06/07/201	7 alle 13:05	Comple	tato
Elenco Documenti ins	seriti durante il flusso						
Oggetto		File			Operatore		Data 💛
Relazione		Relaz	zione.pdf [[piero.pontello8388 (REGIONE)		06/07/2017
Integrazione		Integr	razione.pdf		monica.gallani8105 (OPERATORE_TIT	OLARE)	06/07/2017
Integrazione 1		Integr	ntegrazione1.pdf		monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE)		06/07/2017
Elenco Documenti ins	seriti durante il flusso riservati alla Region						
Oggetto		Fi	ile		Operatore		Data 📎
Documento		De	ocumento.pdf		piero.pontello83 (REGIONE)	88	06/07/2017
Documento 1		D	ocumento1.pdf		piero.pontello83 (REGIONE)	88	06/07/2017
Azioni da eseguire							
Nome				Stato	Azioni		
Valutazione Completezza	a/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 TIT	OLARE AZIENDA SANI	TARIA DELL'ALTO ADIGE			
📁 AUTORIZZAZ	IONE ALL'ESERCIZIO		•	Fascicolo 1 di 1	
Data creazione	28/04/2021				
Numero Procedimen	to 40/2021				
Data invio Domanda	28/04/2021				
Data conclusione					
Stato	PROTOCOLLAZIONE				
1 Data scadenza p	rocedimento: 25/10/2	021			
Protocollazioni eff	ettuate				
Numero	Data	Тіро	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 TIT	OLARE AZIENDA SANI	TARIA DELL'ALTO A	DIGE						
V AUTORIZZAZI	IONE ALL'ESERCIZIO							ascicolo 1 di 19	
Data creazione	28/04/2021								
Numero Procediment	to 40/2021								
Data invio Domanda 28/04/2021									
Data conclusione	Data conclusione								
Stato	PROTOCOLLAZIONE								
🔥 Data scadenza p	rocedimento: 25/10/2	021							
Protocollazioni eff	ettuate								
Numero I	Data	Тіро				Fascicolo		Registro	
2211 2	28/04/2021	Aut. San Procedim	nento avviato.			55.06.2021.00171		PROV_BZ	
2214 2	28/04/2021	Aut. San Comunica	azione avvio procedimento.			55.06.2021.00171		PROV_BZ	
Protocollazioni da	effettuare								
Тіро			Documento		Azioni				
Aut. San Richiesta integrazioni. Lettera richiesta integrazioni					Allega Lettera ri	chiesta integrazioni			

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

FASCICOLO DEL TIT	IOLARE AZIENDA SANI	TARIA DELL'ALTO	ADIGE			
📁 AUTORIZZAZ	IONE ALL'ESERCIZIO					Fascicolo 1 di 19 🕨 利
Data creazione	28/04/2021					
Numero Procedimer	1 to 40/2021					
Data invio Domanda	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO tata creazione amero Procedimento 40/2021 tata invio Domanda 28/04/2021 tata conclusione ato PROTOCOLLAZIONE Data scadenza procedimento: 25/10/2021 Protocollazioni effettuate umero Data 28/04/2021 Aut. San Pri 214 28/04/2021 Aut. San Co Protocollazioni da effettuare					
Data conclusione						
Stato	PROTOCOLLAZIONE					
1 Data scadenza p	procedimento: 25/10/2	021				
Protocollazioni ef	fettuate					
Numero	Data	Тіро			Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San Proced	limento avviato.	mento avviato.		PROV_BZ
2214	28/04/2021	Aut. San Comun	icazione avvio procedimento.		55.06.2021.00171	PROV_BZ
Protocollazioni da	effettuare					
Тіро			Documento	Azioni		
Aut. San Richiesta i	ntegrazioni.		Lettera richiesta integrazioni	Protocolla Lettera ric	chiesta integrazioni	

Compare la protocollazione di richiesta di integrazioni effettuata.

Stato	RICHIESTA DI INTEG	RAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI							
🔥 Data scadenza	Data scadenza procedimento: 25/10/2021								
Protocollazioni e	Protocollazioni effettuate								
Numero	Data	Тіро	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 collo: 159703144 - Data del protocollo: 22-01-20	021				
Documenti allegati al	lla domanda					
Planimetria Locali Accettazione Incarico Dire Conformità Impianto Elett Carta dei Servizi (Modalità	Attestato Abitabilità Locali Documentazione ettore Sanitario Elenco Prestazioni Sanitarie con trico, Impianto Distribuzione Gas Medicali, Impianto CL à Ammissione e Norme Funzionamento Servizi)	Prevenzione Incendi Documento Identità Direttore Sa Indicazione Orari Apertura Elenco Attrezzature e Relat imatizzazione/Trattamento Aria Immessa Elenco Perso Ricevuta	nitario 📄 Titolo di Studi ivi Piani Manutenzione 📄 onale con Qualifiche ed Estr	io Direttore Sa Dati Relativi remi Iscrizione	nitario Dichiaraz Imposta di Bollo Albo/Collegio Professi	ione Documento onale
Oggetto		File	Operatore	Data 🛇	Тіро	Azioni
planimetria		Planimetria.pdf	operatoret.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:

At	X	taı
ore		i P
:o, I	INSERISCI INFORMAZIONI DI INTEGRAZIONE	ale
mm	Abilita alla modifica	
		Op
	Salva	ope
		0
		-De

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

_		_
At		×
re		i
), I	INSERISCI INFORMAZIONI DI INTEGRAZIONE	lõ
nr	Abilita alla modifica 🔽	
	Note	
[1 era	Si richiede di modificare il documento	
/0		///.
ost	Salva	

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 💛	Тіро	Azioni
planimetria	Planimetria.pdf	operatoret.operatoret (OPERATORE_TITOLARE) -Delega Admin	15/01/2021	Planimetria Locali	2 /

PROCEDIMENTO: AUACSP [1 0] +1

- demonde

- 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 TIT	FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE							
V AUTORIZZAZI	ONE ALL'ESERCIZIO				I	Fascicolo 21	di 21 🕨 利	
Data creazione	28/04/2021							
Numero Procediment	to 40/2021							
Data invio Domanda	28/04/2021							
Data conclusione								
Stato	RICHIESTA DI INTEG	RAZIONE DOCUMENTI E AUTO	/ALUTAZIONI					
1 Data scadenza procedimento: 25/10/2021								
Aggiungi Udo/Uo Elimina Udo/Uo selezionate								
Burton Hardania (
Protocollazioni em	ettuate	1						
Numero	Data	Тіро		Fascicolo		Registro		
2211 2	28/04/2021	Aut. San Procedimento avvia	ito.	55.06.2021.00	171	PROV_BZ		
2214 2	28/04/2021	Aut. San Comunicazione avv	io procedimento.	55.06.2021.00	171	PROV_BZ		
2215 2	28/04/2021	Aut. San Richiesta integrazio	ni.	55.06.2021.00	171	PROV_BZ		
Documenti allegat	i alla domanda							
Planimetria Locali Attestato Abitabilità Locali Documentazione Prevenzione Incendi Documento Identità Direttore Sanitario Dictutore 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 💛	Тіро	Azioni	
Planimetria			Planimetrie.pdf	milena.cattelan (OPERATORE_TITOLARE) 28/04/2021	PlanimetriaLocali	8/	

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

1	Oggetto	File		Operatore	Data 💛	Тіро	Azioni	
	ric	3D Informatica referenze ministero difesa.pdf.p7m		admin (OPERATORE_TITOLARE)	22/01/2021	RicevutaDiInvio	2 /	
	UNITÀ DI OFFERTA					Mod	difica docu	umento
Ac	cede all'interfaccia che p	permette di ricaricare l'allegato, sovrasci	rivendolo.					
~	Attestato Abitabilità Lo	cali 📝 Documentazione Prevenzione I	Incendi 📝 Doc	umento Identità	Direttor	e Sanitario	Tit	tolo (
ett	ore Sanitario 🗔 Eleno	co Prestazioni Sanitarie con Indicazione O	rari Apertura	Elenco Attrezz	ature e l	Relativ <mark>i Piani</mark>	Manute	enzio
tri	co, I					× ale cor	Qualif	fiche
à /	Amm							
	MODIFICA DOC	UMENTO				Departat	oro	
						operat	ore	
	Oggetto: ric	Tipo: RicevutaDiInvio	Aggiorna docu	mento		admin (OPERA	TORE_	TITC

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

Oggetto	File	Operatore	Data 💛	Тіро	Azioni
ric	IM-100-20.pdf	operatoret.operatoret (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	٩
LINITÀ DI OFFERTA	Attenzione, i seguenti a	llegati sono da integrare: Plani	metriaLoca

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.

	Х
ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Invio integrazioni richieste	
Dopo aver completato le modifiche richieste reinviare la domanda	
Note *	
Documento 1	
Sfoglia Nessun file selezionato.	
" Oggetto documento 2	
Sfoglia Nessun file selezionato.	
INVIA DOMANDA	
Bonitasoft © 2015	

Per procedere con l'invio della domanda, è necessario cliccare sul tasto Invia domanda.

La domanda va in stato protocollazione.

Stato	PROTOCOLLAZIONE
1) Data scadenza proc	edimento: 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 TIT	FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE							
	IONE ALL'ESERCIZIO		II I Fa	scicolo 21 di 21 🕨 利				
Data creazione	28/04/2021							
Numero Procedimer	to 40/2021							
Data invio Domanda	28/04/2021							
Data conclusione								
Stato	PROTOCOLLAZIONE							
1 Data scadenza j	procedimento: 25/10/2	D21						
Protocollazioni ef	fettuate							
Numero	Data	Тіро	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				
Тіро	Documento	Azioni		
Aut. San Integrazioni inviate.	Lettera integrazione documentazione	Allega Lettera integrazione documentazione		

55.06.2021.00171

PROV_BZ

	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO						
Data creazione 2	28/04/2021						
Numero Procedimento 4	40/2021						
Data invio Domanda 2	28/04/2021						
Data conclusione							
tato PROTOCOLLAZIONE							
1 Data scadenza proced	🔔 Data scadenza procedimento: 25/10/2021						
Protocollazioni effettua	ate						
Numero Data	Тіро)		Fascicolo	Registro		
2211 28/04,	4/2021 Aut.	San Procedimento avviato.		55.06.2021.00171	PROV_BZ		
2214 28/04,	4/2021 Aut.	San Comunicazione avvio procedimento.		55.06.2021.00171	PROV_BZ		
2215 28/04	4/2021 Aut.	San Richiesta integrazioni.		55.06.2021.00171	PROV_BZ		
Protocollazioni da effet	Protocollazioni da effettuare						
Тіро		Documento	Azioni				
Aut. San Integrazioni invia	Aut. San Integrazioni inviate. Lettera integrazione documentazione			zione documentazione			

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

Aut. San. - Richiesta integrazioni.

🚹 Data scadenza procedimento: 25/10/2021						
Protocollazioni effettuate						
Numero	Data	Тіро	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 UOGC. 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:

×

2215

28/04/2021

💋 CONGIUNTA	
Data creazione	21/09/2020
Numero Procedimento	24/2021
Data invio Domanda	22/01/2021
Data conclusione	
Stato	VALUTAZIONE GIURI

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

Azioni da eseguire			
Nome	Stato	Azioni	
Valutazione Giurista e UOGC	Pronto	Prendi in carico	
			X
ESECUZIONE ATTIVITÀ			
Valutazione Giurista UOGC			
			//.
Oggetto Allegato giurista		Per titolare	
Sfoglia Nessun file selezionato.			
			11.
. Oggetto Allegato UOGC		Per titolare	
Sfoglia Nessun file selezionato.			
SALVA			
S			
Ronitasoft @ 2015			

Nella form può inserire gli eventuali pareri di Giurista e UOCG, 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	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	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:

×

		X
ESECUZIONE ATTIVITÀ		
ESECUZIONE ATTIVITA		•
	Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documenta	le
Valutazione * Concludi procedimento Visita di verifica Valutazione documentale	Documento 1 Sfoglia Nessun file selezionato.	Per titolare
Oggetto documento 2	Documento 2	Per titolare
	Sfoglia Nessun file selezionato.	
	SUCCESSIVO	
s a ff		
1	Bonitasoft © 2015	
	BIOCO	

- 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:

		x		
ESECUZIONE ATTIVITÀ				
Conclus	ione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione	e documentale		
Valutazione *				
Visita di verifica	Documento 1	Per titolare		
Valutazione documentale	Sfoglia Nessun file selezionato.			
Oggetto documento 2	Documento 2 Sfoglia Nessun file selezionato.	Per titolare		
2	SUCCESSIVO			
	Bonitasoft © 2015			
ta Udo in csv Edificio	BIUCCU			

		_
-	×	
		1
	ESECUZIONE ATTIVITA	þ
_	Conclusione Domanda O Visita Di Verifica	2
:01		,
	Note (da compilare in caso di procedimento concluso) *	>
	Concludi il procedimento	
-		
a		nt
i	PRECEDENTE	/
a		
;	SALVA	
I		
		F
Ap		
a s		
la		
riti		
rifi		
rol		
	Bonitasoft @ 2015	
201		
orta	Udo in csv Ediriciu Biocco	4

×

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:

			x
,	ESECUZIONE ATTIVITÀ		
а	Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale		_ (
i.			/
а	Valutazione *		
i	Visita di verifica 🔹		ut
iI"	Oggetto documento 1	Per titolare	/
	Sfoglia Nessun file selezionato.		/0
Ap	Oggetto documento 2	Per titolare	
as	Sfoglia Nessun file selezionato.		
la			
rifi	SUCCESSIVO		
rifi			
rol			
coi			
ort			
on			
aa			
	Bonitasoft © 2015		
	Editicio Biocco		

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

	Planimetri	ia Locali Attestato Abitabilità Locali Documentazione Prevenzione Inc	ndi Documento Identità Direttore Sanitario Titolo di Studio Direttore Sanitario Dichiarazjor X	n D
-	ESECUZIONE ATTIVITÀ		pr	a
		Conclusione Domanda O \	/isita Di Verifica	Ā
/a	Uff. Conferimento incarico	- UOGC [Sanitario e Salute Mentale] * ProvinciaUOGC ProvinciaUOGC [provinciau.provinciau] PROVINCIA PROVINCIA [regione/az.regione/az]	Uff SISP [Sanitario e Salute Mentale] *	
2io	0	PRECEDENTE		
	-	SALVA		
:01				
)	-			
	-			
a i	-			i
a	-			ĺ
I.		Bonitasoft © 2015		
L	Disciplina	Dratica		

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

FASCICOLO DEL TITOL	ASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE			
V AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO				
Data creazione	28/04/2021			
Numero Procedimento	40/2021			
Data invio Domanda	28/04/2021			
Data conclusione				
Stato	PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE			
1. Data scadenza proc	edimento: 25/10/2021			

La domanda va in stato protocollazione.

Stato

×

PROTOCOLLAZIONE

E' possibile allegare la lettera di richiesta parere:

Protocollazioni da effettuare				
Тіро	Documento	Azioni		
Aut. San 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				
Тіро	Documento	Azioni		
Aut. San Richiesta parere.	Lettera richiesta parere	Protocolla Lettera richiesta parere		

Compare l'indicazione del protocollo inviato.

Protocollazioni effettuate				
Numero	Data	Тіро	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 Notifica a Coordinatore

A: Elisa Luconi

0

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.

	x	
o ta	ESECUZIONE ATTIVITÀ	at
ti	Conferimento Incarico	/
ta		/
ti	Selezione team leaders *	
	VERIFICATORE VERIFICATORE [verificato.verificato]	
SI"	Verificatore1 Verificatore1 [verificato.verificato1]	nt
	Verificatore2 Verificatore2 [verificato.verificato2]	/
_		1
Ap	SALVA	
ta s		
a la		
erifi		
orifi		
21111		
trol		
cor		
ort		
con		
ropr		
cpt		
rela	Bonitasoft © 2015	
ca a		

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

×

A

🗎 Entrata - Google 🛛 16:23

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 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.	I Alto Adige autorizzato nel sistema A.re.A.

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.

_	X	
tiva	ESECUZIONE ATTIVITÀ	
ie	Conferimento Incarico	1
azio		
	Selezione team leaders *	
	VERIFICATORE VERIFICATORE [verificato.verificato]	
-	Verificatore1 Verificatore1 [verificato.verificato1]	
	Verificatore2 Verificatore2 [verificato.verificato2]	ŀ
atoi		-
	SALVA	>
to		
to		
sta		cir
ati		Cla
sta		
ati		
'SI"		
i		
Ap		
-		
rta s	Bonitasoft © 2015	
a la		
	Disciplina Branca	

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	🗎 Entrata - Google	10:40
Nomina a verificatore per verifica in Applicativo A.re.A		
A: Elisa Luconi		

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

0		TREGIONEI	х
rt	ESECUZIONE ATTIVITÀ		
	Pianificazione Verifica		5
	Date Verifica *		
	12/07/2017 ore 10.30 14/07/2017 ore 10.30		
	SALVA		.U

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.

🥖 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	Rilascia 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.

	х
Effettuazione verifica	
Verifies effettuets t	
ventrica effettuata *	
\checkmark	
Si	
No	1
SUCCESSIVO	
Bonitasoft © 2015	
	_
	х
ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Effettuazione Verifica	
SALVA	

La domanda entra in stato REDAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA.

×

FASCICOLO DEL TITOI	LARE: AZIENDA U	J.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 RAI	PPORTO DI VERIFICA		
Note verifica Aggiungi le note della verifica				
Azioni da eseguire				
Nome			Stato	Azioni
Redazione Rapporto di Verifica			Pronto	Rilascia

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

			x
NOTA VER	IFICA		
Note relativ	e alla verifica effettuata		
			 - 10
		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	\oslash
Azioni da eseguire			
Nome	Stato	Azioni	
Redazione Rapporto di Verifica	Pronto	Rilascia	egui

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.

3	ĸ			
ta	Effettuazione verifica	Епга котео	29/04/2021 alle 10:49	Completato
				x
ti				
	ESECUZIONE ATTIVITÀ			
5I"	Redazione	Rapporto di Verifica)
	Oggetto documento 1		Per titolare	
Ap	Documento)
	Sfoglia Ne	essun file selezionato.)
a s	Occetto desumente 2			
la	Documento 2		Per titolare	
	Sfoglia Nr	essun file selezionato.		
erin				
erifi				
ra		SALVA		
2				
Pur				
tro				
со				
ort				
con				
ca				
		Bonitasoft © 2015		
		Bolintasont 9 Eozo		

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

A Data condensa averadimente: 25/10/2021

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

Protocollazioni da effettuare					
Тіро	Documento	Azioni			
Aut. San Parere UOGC.	Rapporto di Verifica	Allega Rapporto di Verifica			
Protocollazioni da effettuare					
Тіро	Documento	Azioni			
Aut. San Parere UOGC.	Rapporto di Verifica	Protocolla Rapporto di Verifica			
Protocollazioni da effettuare					
Тіро	Documento	Azioni			
Aut. San Parere SISP.	Rapporto di Verifica	Allega Rapporto di Verifica			
Protocollazioni da effettuare					
Tipo Do	cumento A	Azioni			
Aut. San Parere SISP. Rap	oporto di Verifica	Protocolla Rapporto di Verifica			

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

🛛 💽 💽 Fascicolo 1 di 1	ÞI
------------------------	----

	E ALL'ESERCIZIO
Data creazione	28/04/2021
Numero Procedimento	40/2021
Data invio Domanda	28/04/2021
Data conclusione	
Stato	PROTOCOLLAZIONE

1 Data scadenza procedimento: 25/10/2021

Protocollazioni	Protocollazioni effettuate				
Numero	Data	Тіро	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	
			X
ESECUZIONE ATTIVITÀ			_ ,
Predisposizione Provvedimento OIntegrazione			>
Richiesta integrazione o Predisposizione provvedimento *			>
			>
a Richiesta integrazione			>
f Predisposizione provvedimento SALVA			
			nt/
			/0
			/c
rt.			
n de la constante d			-
			P
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

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

×

				х
٩p	ESECUZIONE ATTIVITÀ			
	Р	Parere tecnico UOGC/SISP		
IS				
ifi	Valutazione SISP			
ifi				//.
JN	Oggetto	egato SISD	Per titolare	
ol		Sfoglia Nessun file selezionato.		
10:	Valutazione LIOGC			
rt				
on				///.
pro-	Oggetto Allo	egato UOGC	Per titolare	
3 2		Sfoglia Nessun file selezionato.		
-				
		SALVA		
		Bonitzsoft © 2015		
		bonnason e 2013		

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	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	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 Documenta		
	Valutazione Documenta		
Oggetto documento 1	Documento 1	Per titolare	
Oggetto documento 2	Documento 2	Per titolare	
		Sfoglia	

×

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	21/01/2021
Numero Procedimento	43/2021
Data invio Domanda	26/01/2021
Data conclusione	
Stato	PREDISPOSIZIONE E

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.

Nome Stato Azioni Predisposizione e Registrazione Provvedimento Pronto Prendi in carico	Azioni da eseguire		
Predisposizione e Registrazione Provvedimento Pronto Prendi in carico	Nome	Stato	Azioni
	Predisposizione e Registrazione Provvedimento	Pronto	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

Г		
L	х	
L	_	

p	x
S ESECUZIONE ATTIVITÀ	
3	Predisposizione Registrazione Provvedimento 1
f Numero decreti *	
n 💌	
	SUCCESSIVO
t	
n	
.e	
č	
	Bonitasoft © 2015
	A
ESECUZIONE ATTIVITA	Predisposizione Registrazione Provvedimento
Tine atta t	
Anno decreto *	
Numero decreto *	
Data inizio validità decreto *	
15	
Data fine validità decreto *	
Oggetto decreto *	
	Decreto * Sfoglia Nessun file selezionato.
	SALVA
E' possibile modifica	re 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

ART3-Caratteristiche Generali PACS_estratto form radiologia_par.3.8.5.pdf

Modifica dati decreto Modifica file decreto

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.

×

	Codice Univoc	o Denominazione	Tipologia UDO	Branche Discipline/Ambit Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
	Direzione Gen	erale			Autocertificazione		
	Requisiti Com	prensorio - Comprensorio di Bolzano			Autocertificazione		
	Arbeitsmedizir	n intern - medicina del lavoro interna			Autocertificazione		
	1-37592	Arbeitsmedizin intern - medicina del lavoro interna	REGIME AMBULATORIALE - 1 - RS AMB.		Autocertificazione		۲
decre	eto 2	021 62					
Esito	A	utorizzata					
Note	esito						
Data	inizio 0	1/04/2021	Scadenza				
Ins	erisci esito			 ▲ Aprile ▼ ▶ 			
				LMMGVSD			
		201		29 30 31 1 2 3 4			
Cod	11155	201					

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

U	🔁 di info.								
	Ambulatorio Ort	opedia e Traumatologia Poliambulatorio Terr	Autovalutazione						
	10.10089507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .	36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione	Autorizzata 🔍 📀			
	Ortopedia e Trau	matologia	Data inizio: 12/07/2017 Scadenza:	12/07/2019 Note: not	e esito				

La domanda è nello stato Inserimento esiti.

0

Stato

INSERIMENTO ESITO INSERIMENTO ESITI

A Data condenza precodimentor 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.



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

ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Inserimento Esito Proc	edimento
Note conclusive	
	~
	~
SALVA	

×

2245

2246

2280

29/04/2021

29/04/2021

29/04/2021

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.

V AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO									
Data creazione	28/04/2021								
Numero Procedime	nto 40/2021								
Data invio Domand	a 28/04/2021								
Data conclusione									
Stato	tato PROTOCOLLAZIONE								
1 Data scadenza	procedimento: 25/10/2	021							
Protocollazioni e	ffettuate								
Numero	Data	Тіро			Fascicolo	Registro			
2211	28/04/2021	Aut. San Procedimento a	vviato.		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 integr	azioni.		55.06.2021.00171	PROV_BZ			
2216	28/04/2021	Aut. San Integrazioni inv	iate.		55.06.2021.00171	PROV_BZ			
2221	28/04/2021	Aut. San Richiesta parere	2.		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 d	a effettuare								
Тіро			Documento	Azioni					
Aut. San Domanda	autorizzata.		Lettera di trasmissione	Allega Lettera	a di trasmissione				
Protocollazioni o	la effettuare								
Тіро			Documento	Azioni					
Aut. San Domanda	a autorizzata.		Lettera di trasmissione	Protocolla Lettera di trasmissione					
Viene effettua	ata una richiesta	al protocollo, e v	viene inserito il numero di proto	collo sulla do	omanda.				
1 Data scadenza	a procedimento: 25/10/2	2021							
Protocollazioni effettuate									
Numero	Data	Тіро			Fascicolo	Registro			
2211	28/04/2021	Aut. San Procedimento	avviato.		55.06.2021.00171	PROV_BZ			
2214	28/04/2021	Aut. San Comunicazione	e avvio procedimento.		55.06.2021.00171	PROV_BZ			
2215	28/04/2021	Aut. San Richiesta integ	razioni.		55.06.2021.00171	PROV_BZ			
2216	28/04/2021	Aut. San Integrazioni in	viate.		55.06.2021.00171	PROV_BZ			
2221 28/04/2021 Aut. San Richiesta parere. 55.06.20					55.06.2021.00171	PROV_BZ			

55.06.2021.00171

55.06.2021.00171

55.06.2021.00171

PROV_BZ

PROV_BZ

PROV_BZ

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

Aut. San. - Parere UOGC.

Aut. San. - Parere SISP.

Aut. San. - Domanda autorizzata.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE				
V AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO				Fascicolo 15 di 19 🕨 利
Data creazione	28/02/2021			
Numero Procedimer	1to 26/2021			
Data invio Domanda	28/02/2021			
Data conclusione	28/02/2021			
Stato	PROCEDIMENTO CON	CLUSO		
Protocollazioni effettuate				
Numero	Data	Тіро	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.

×