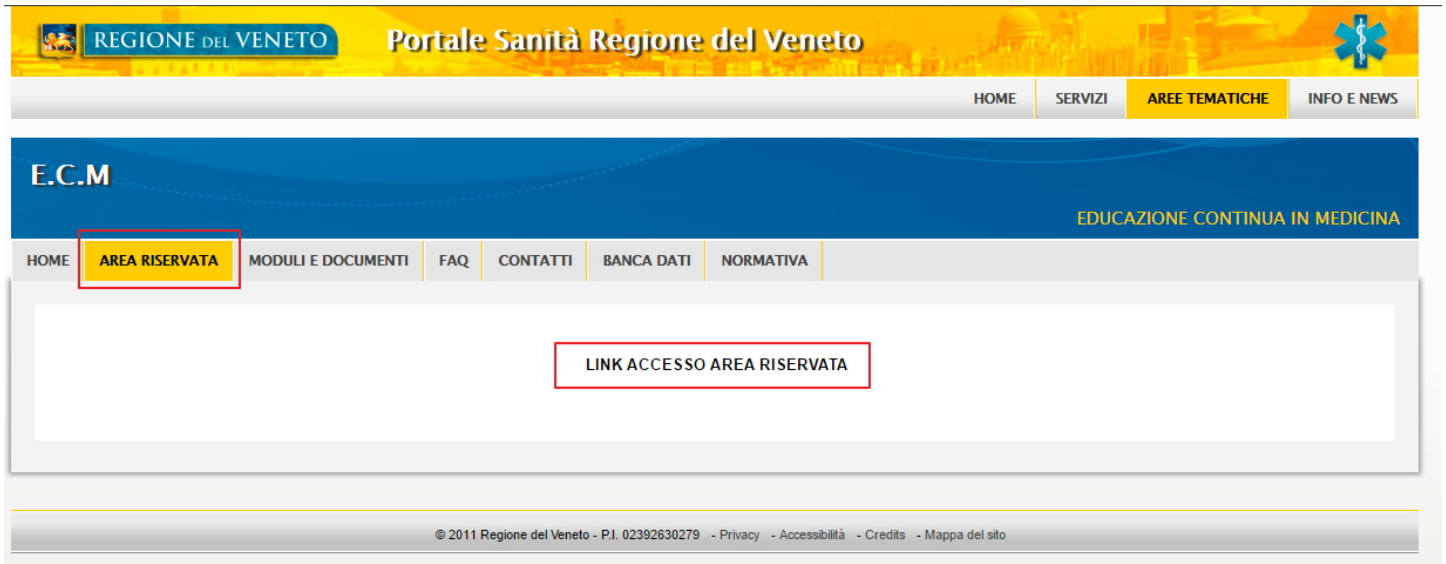
***Referee ECM e Team Leader***

**Accesso al Sistema**

Per accedere al Sistema Informatico dell'ECM è necessario collegarsi al Portale Sanità Regione del Veneto, https://salute.regione.veneto.it/home, entrare nella sezione Aree Tematiche e cliccare su quella relativa all'Educazione Continua in Medicina.

Una volta entrati nell'Area Tematica, è necessario cliccare nell'Area Riservata e successivamente sulla scritta “Link accesso area riservata”.




Cliccando sul link, si viene reindirizzati alla pagina di login dell'applicativo.

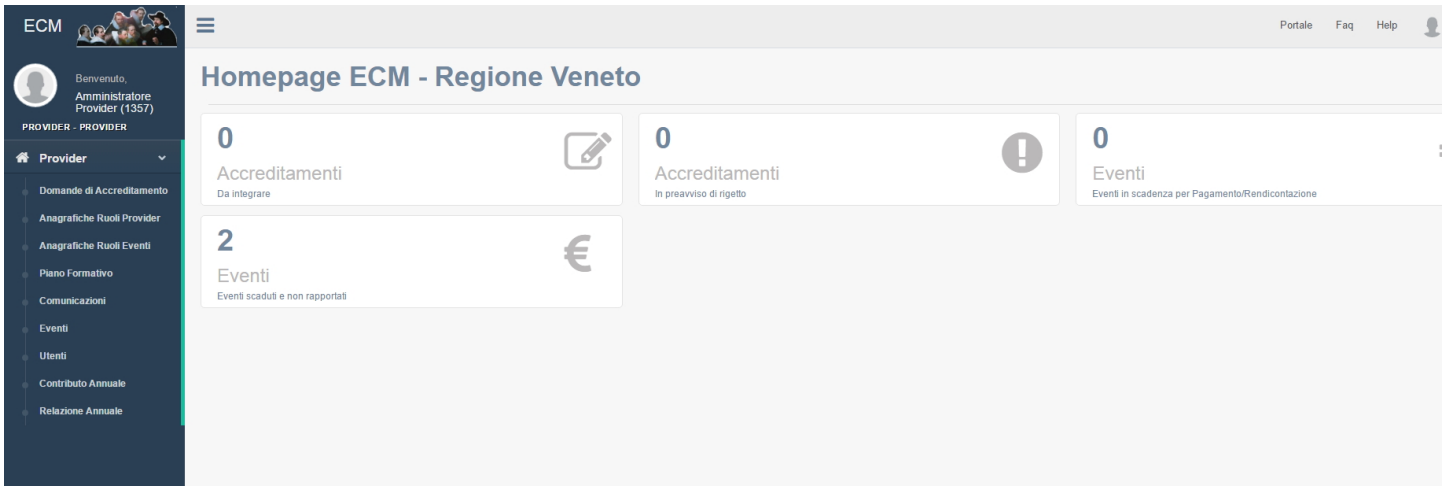
**Accesso per utenti già registrati:**

E' necessario inserire le proprie credenziali di accesso (Login e Password) e cliccare sul tasto “Accedi”. La login è composta dall'iniziale del nome e dal cognome in maiuscolo (ad es. FSALAFIA). La password iniziale è predefinita dal sistema. Al primo accesso, il sistema chiederà obbligatoriamente all'utente di procedere al cambio della password inserita, secondo le modalità sotto descritte.

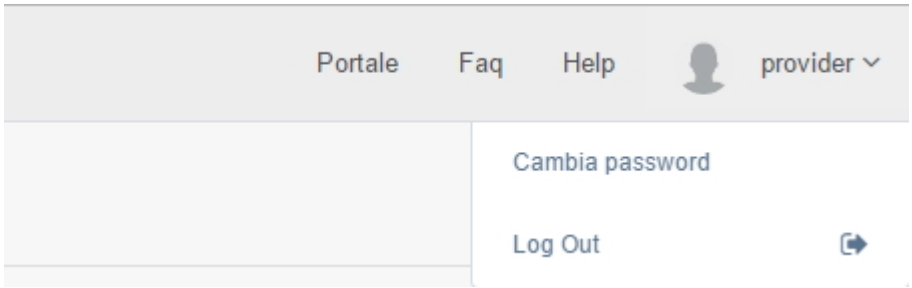
Selezionando il flag “Ricordami” è possibile memorizzare la password di accesso, in modo da non doverla reinserire nei successivi

accessi al sistema.

L'utente entra nell'applicativo e visualizza la propria Home Page.




Sulla sinistra dello schermo l'utente visualizza il proprio nome, il ruolo applicativo che gli è stato assegnato e la denominazione del Provider di appartenenza. In alto a destra dello schermo visualizza invece il proprio nome utente. Cliccando sullo stesso è possibile accedere alle funzionalità relative al Cambio Password e al Logout.



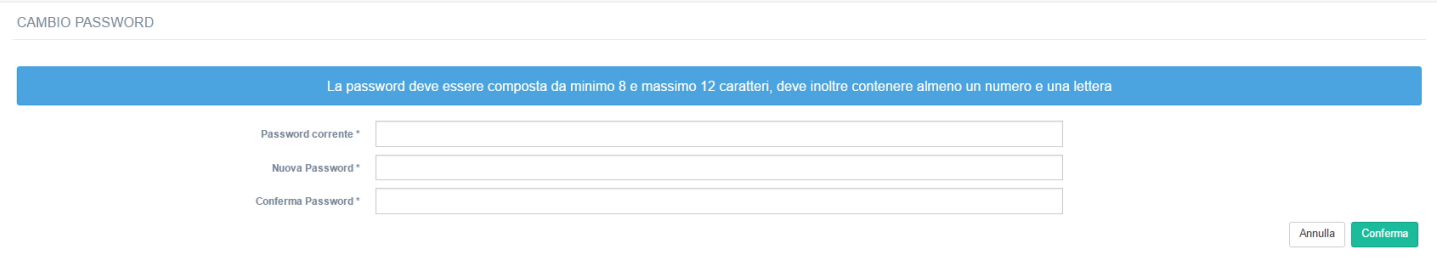

Cliccando sulla sezione Help è possibile accedere al manuale applicativo online.

Cliccando sulla sezione Portale è possibile tornare all'area tematica ECM sul Portale Salute.

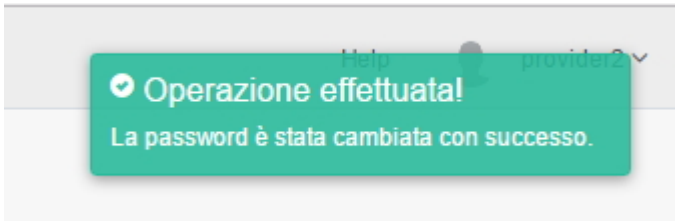
Cliccando sulla sezione FAQ è possibile accedere alle FAQ presenti sul Portale ECM.

**Gestione della password**

Cliccando su Cambia Password si accede al modulo di cambio password, nel quale è necessario inserire la password attuale, la nuova password che si desidera inserire e la sua conferma. Per confermare la password inserita è necessario cliccare su Conferma, per annullare l'operazione invece è necessario cliccare su Annulla.




La password deve essere composta da minimo 8 e massimo 12 caratteri alfanumerici, deve inoltre contenere almeno un numero e una lettera. Una volta modificata correttamente, il sistema avvisa dell'esito positivo dell'operazione. Dal successivo accesso sarà necessario inserire la nuova password.

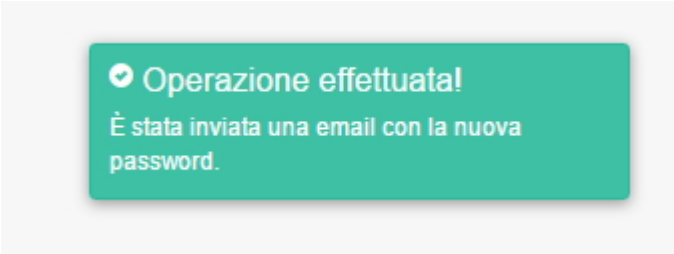



Il tasto di Logout permette di disconnettersi dalla sessione nell'applicativo.

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato la propria password di accesso, dalla maschera di Login dell'applicativo può cliccare sulla scritta “Hai dimenticato la password?”.

In questo modo accede a una interfaccia all'interno della quale è possibile inserire l'indirizzo e-mail associato al proprio utente, sul quale saranno reinviate le credenziali di accesso all'applicativo.

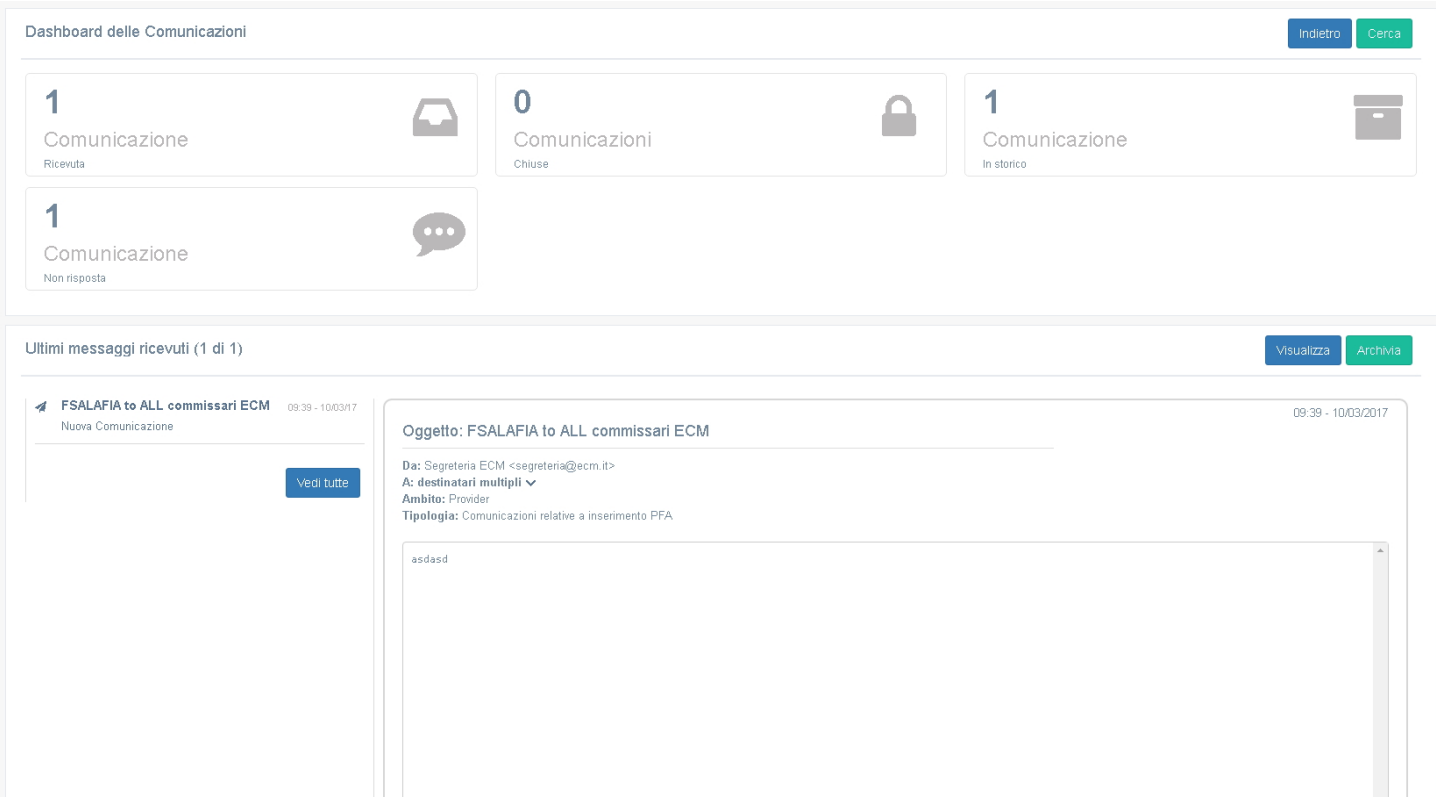
Cliccando su Invia viene attivata la procedura. Il sistema avvisa l'utente dell'esito positivo dell'operazione.



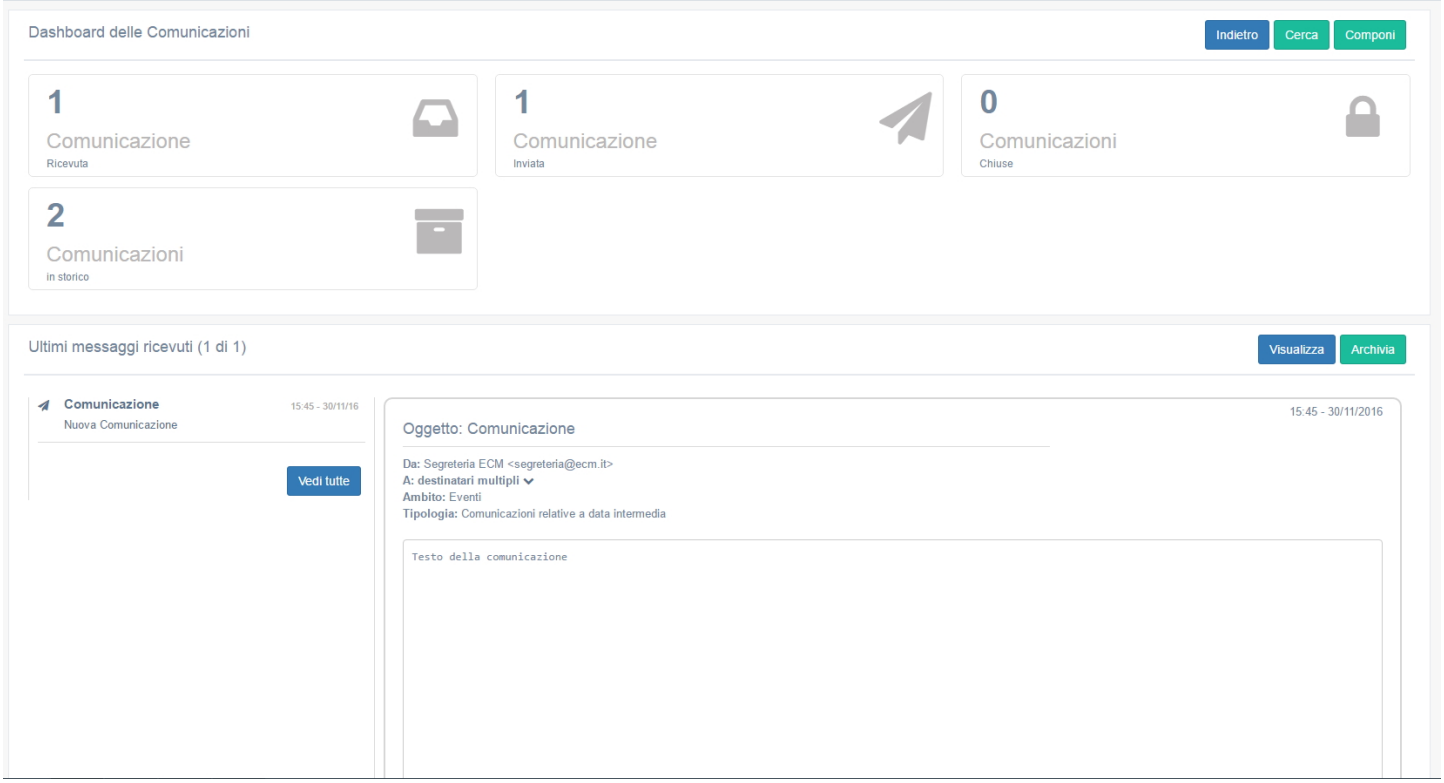

La password scade dopo 365 giorni. Una volta scaduta, sarà richiesto all'utente di modificarla secondo la procedura di cambio password sopra descritta. Quando un utente modifica la password di accesso, non è possibile inserire nuovamente la stessa password che già si utilizzava: è necessario obbligatoriamente inserirne una diversa, altrimenti il sistema non ne permetterà il salvataggio. La password deve essere essere così composta: minimo 8 caratteri e massimo 12 caratteri alfabetici/numerici, deve inoltre contenere almeno un numero e una lettera.

**Canale Comunicazioni**

L'utente Referee accede anche alla sezione Comunicazioni, nella quale può visualizzare le comunicazioni inviategli dalla Segreteria ECM ed eventualmente rispondere alle stesse.



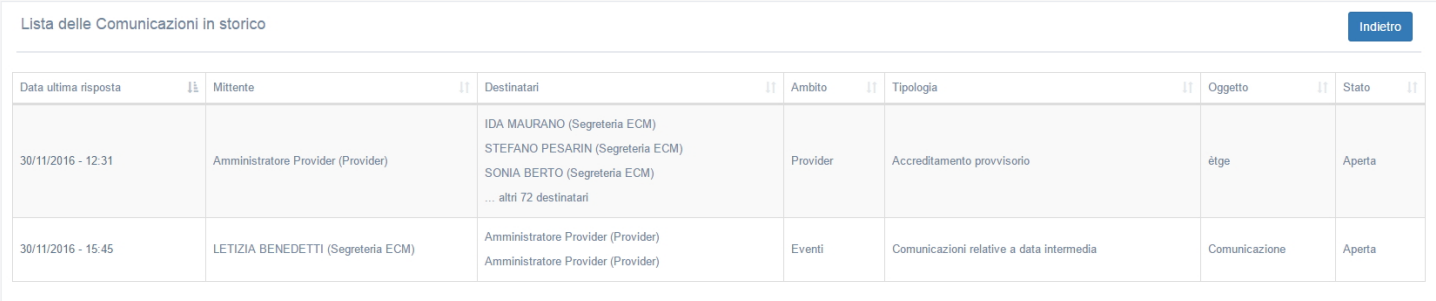

Entrando nella relativa sezione, vengono visualizzate le vaschette relative alle comunicazioni ricevute e le ultime comunicazioni ricevute.




Nella parte in alto vi sono le vaschette che contengono:

- Comunicazioni ricevute: comunicazioni ricevute dal Provider dalla Segreteria
- Comunicazioni inviate: comunicazioni inviate dal Provider alla Segreteria
- Comunicazioni chiuse: comunicazioni in stato chiuso
- Comunicazioni in storico: tutte le comunicazioni intercorse fra Provider/Segreteria, a prescindere dal loro stato

Cliccando sulle vaschette viene visualizzato il loro contenuto in una lista.

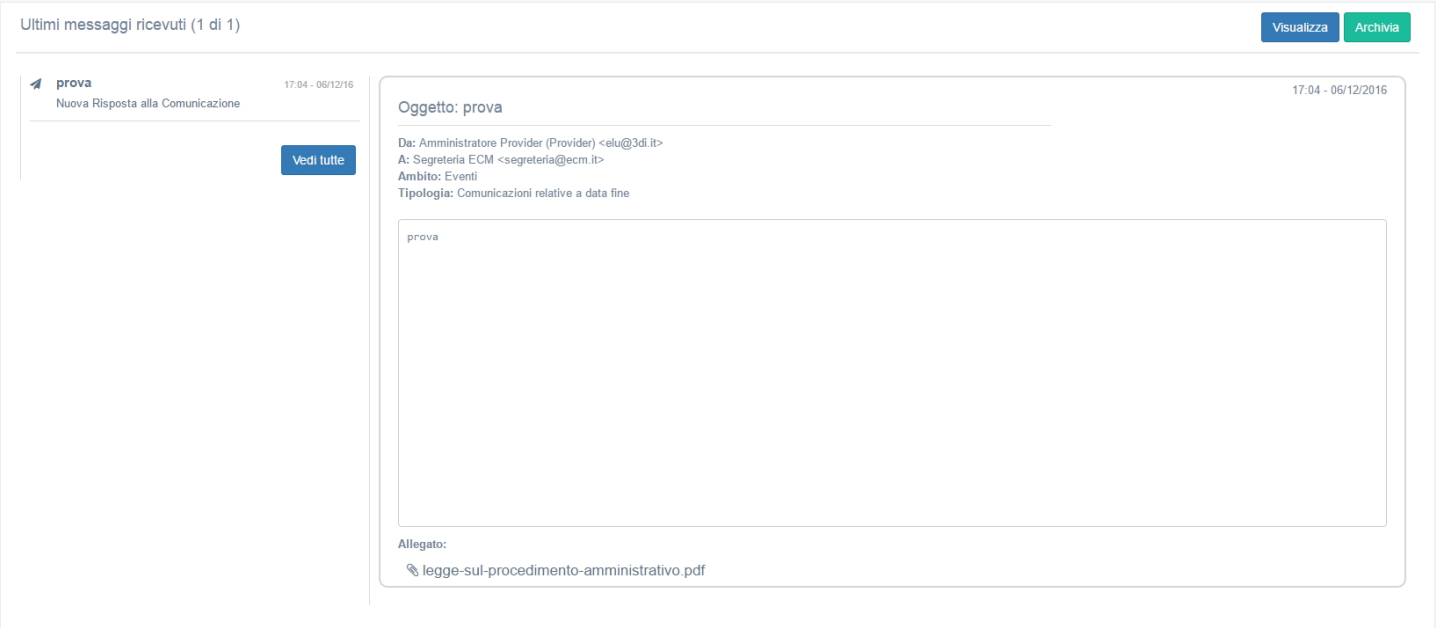



Nella lista sono visualizzate le seguenti informazioni:

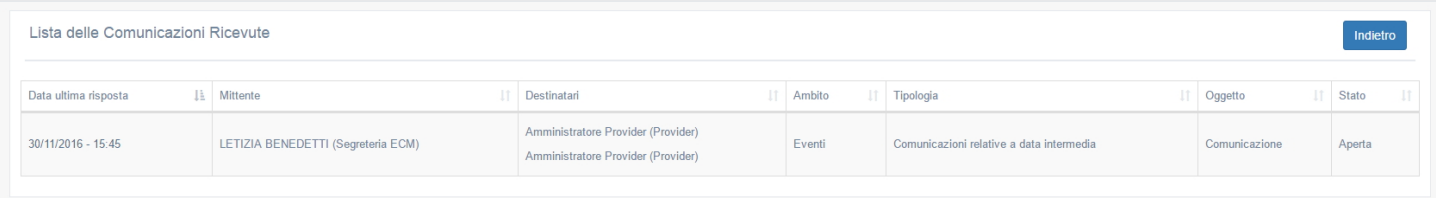
- Data ultima risposta
- Mittente
- Destinatari
- Ambito
- Tipologia
- Oggetto
- Stato

E' possibile ordinare le colonne in ordine alfabetico cliccando sopra la loro intestazione. Cliccando sulla comunicazione di proprio interesse, si entra nella sua visualizzazione estesa, dove è possibile rispondere alla comunicazione ricevuta.

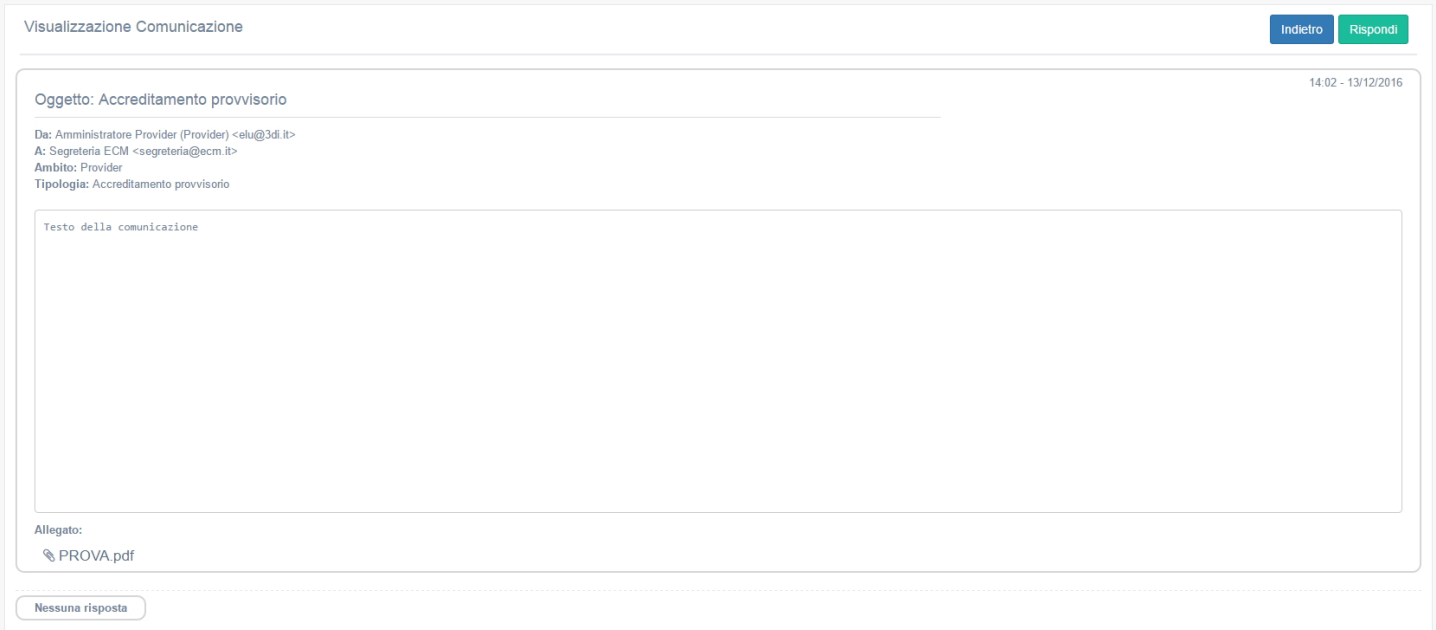
Nella parte in basso sono evidenziate le ultime comunicazioni ricevute: viene riportata una lista delle ultime comunicazioni ricevute e una preview della comunicazione selezionata.



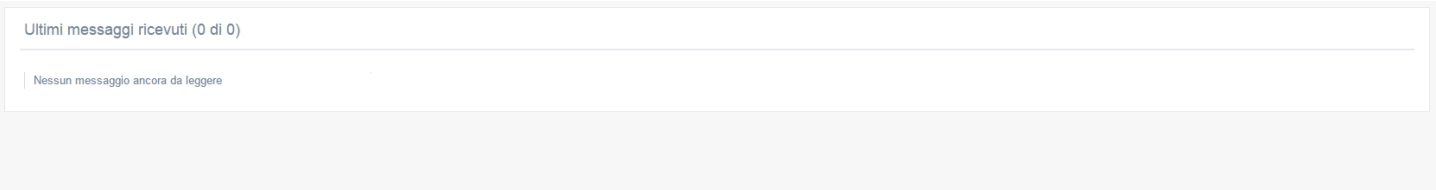

Per vederle tutte è possibile cliccare sul tasto “vedi tutte”, che riporta nella lista delle ultime comunicazioni ricevute.



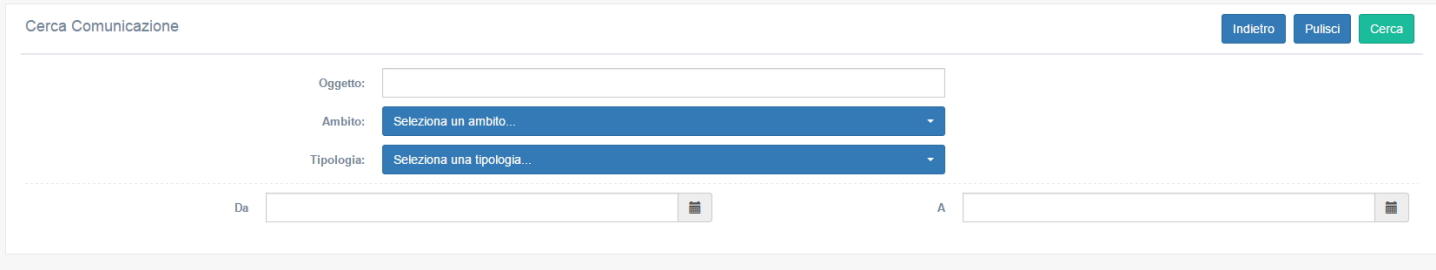

Cliccando sul tasto visualizza viene visualizzata la comunicazione nella sua interezza ed è possibile rispondere alla stessa tramite il tasto rispondi.




Cliccando sul tasto archivia la comunicazione viene tolta dalla lista delle ultime comunicazioni ricevute.



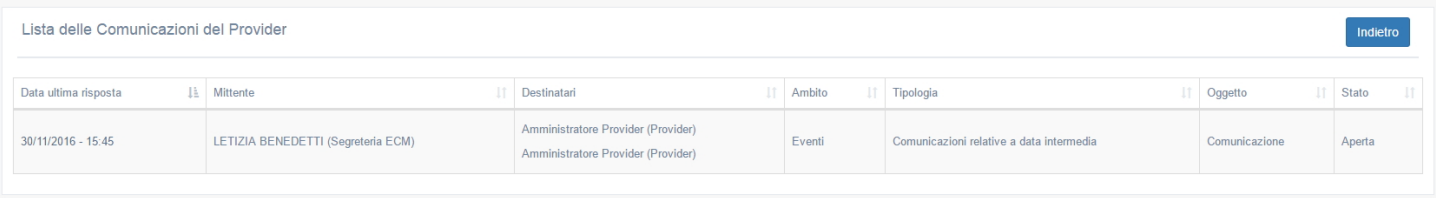

Tramite il tasto Cerca è possibile effettuare ricerche sulle comunicazioni.




I campi ricercabili sono i seguenti:

- Oggetto: oggetto della comunicazione, campo libero
- Ambito: ambito della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Tipologia: tipologia della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Da/A: range temporali di invio/ricezione comunicazioni, selezionabili da calendario

Per avviare la ricerca è necessario cliccare su Cerca. Viene presentata una lista delle comunicazioni trovate secondo i parametri impostati.

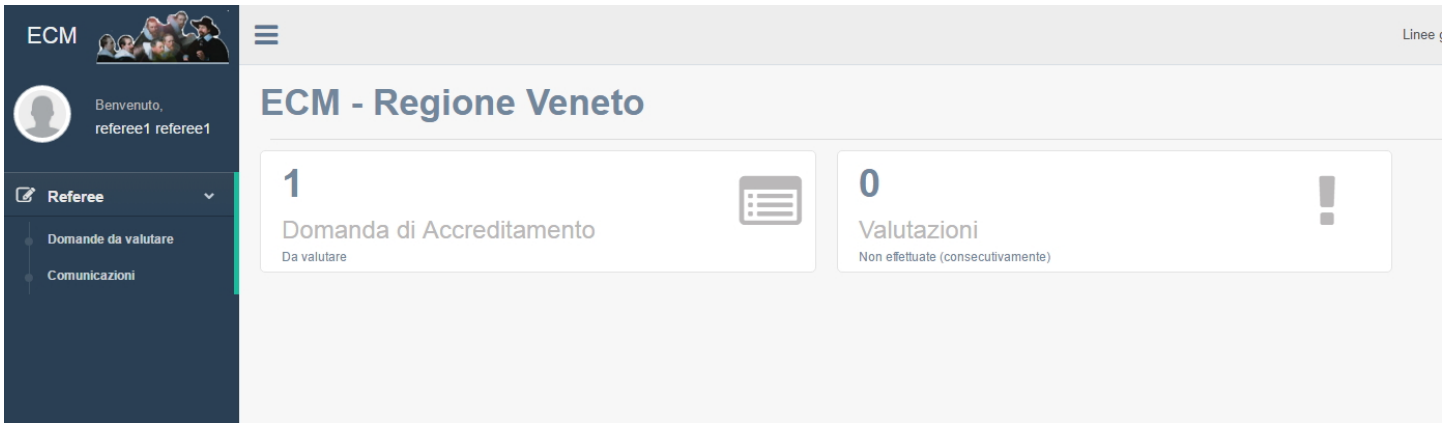



Per tornare alla ricerca cliccare su indietro, per visualizzare le comunicazioni presenti nella lista è necessario selezionare quella di proprio interesse e cliccarci sopra.

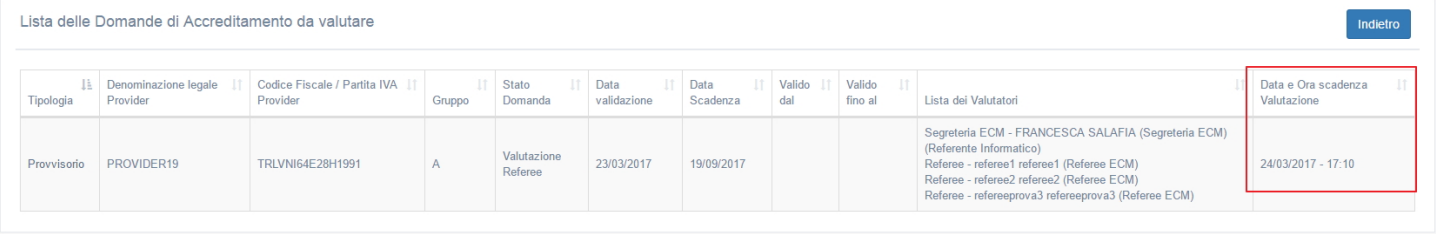
**Accreditamento Provvisorio**

***Valutazione dei referee***

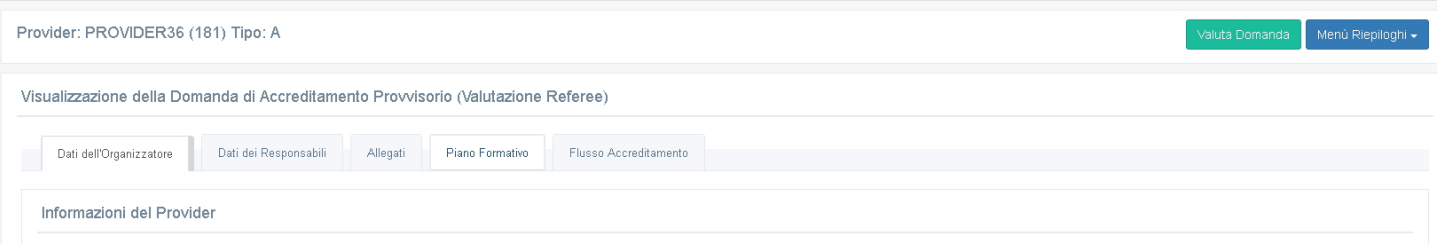
Ciascuno dei 3 referee incaricati di valutare una domanda di Accreditamento Provvisorio ricevono una mail di notifica che li avvisa dell'assegnazione della valutazione di una domanda. Collegandosi all'applicativo visualizzano nell'apposita vaschetta posta nell'home page la domanda loro assegnata, e possono procedere alla valutazione della stessa.



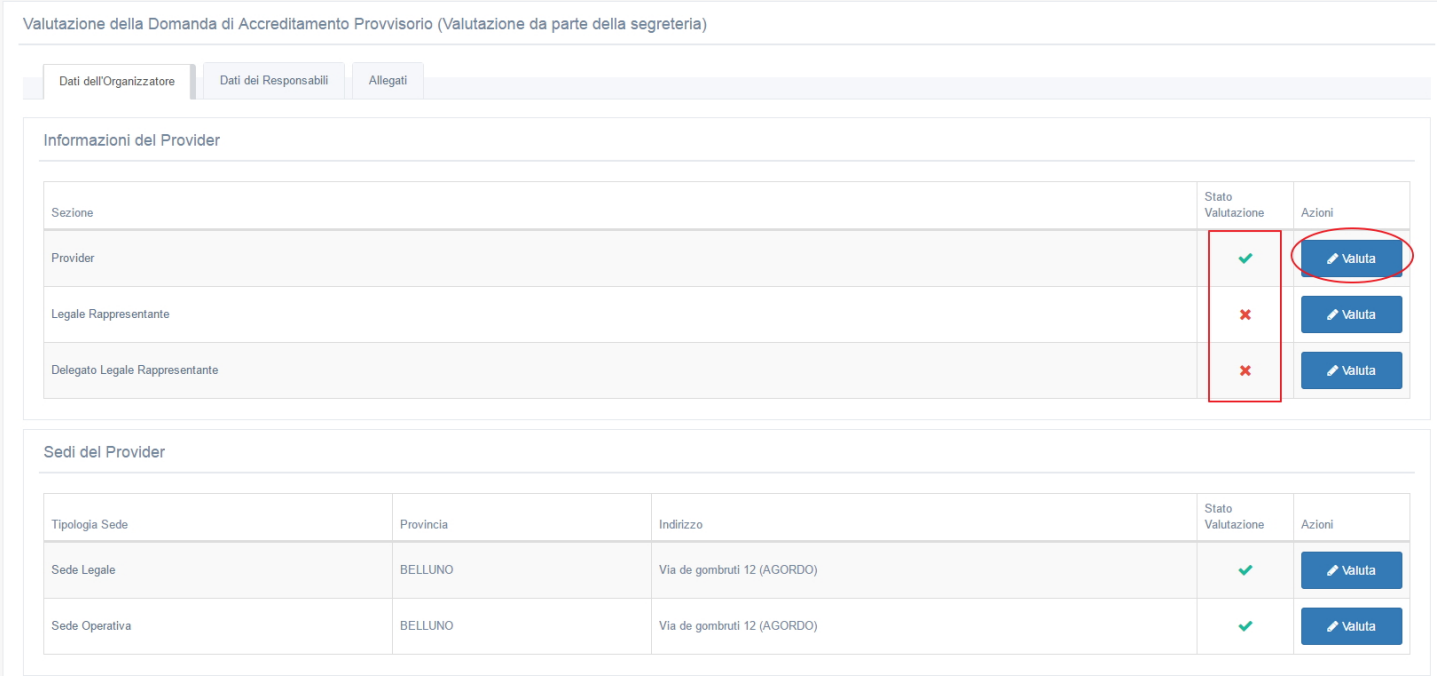

Dopo aver cliccato sulla vaschetta, per entrare nella domanda è necessario cliccare sulla colonna tipologia. Su ogni domanda viene indicata la scadenza da rispettare per reinviare la domanda con la propria valutazione. Il Referee ha a disposizione 15 giorni per effettuare la propria valutazione. Dopo 10 giorni dal ricevimento della domanda da valutare, il sistema notifica ai referee una ulteriore mail che li avvisa della scadenza della valutazione.




Una volta entrato nella domanda, il referee ha a disposizione un tasto “menù riepiloghi” per visualizzare i riepiloghi dell'istanza inviata dal Provider (domanda e piano formativo) e un tasto“Valuta domanda” per procedere all'inserimento della propria valutazione.

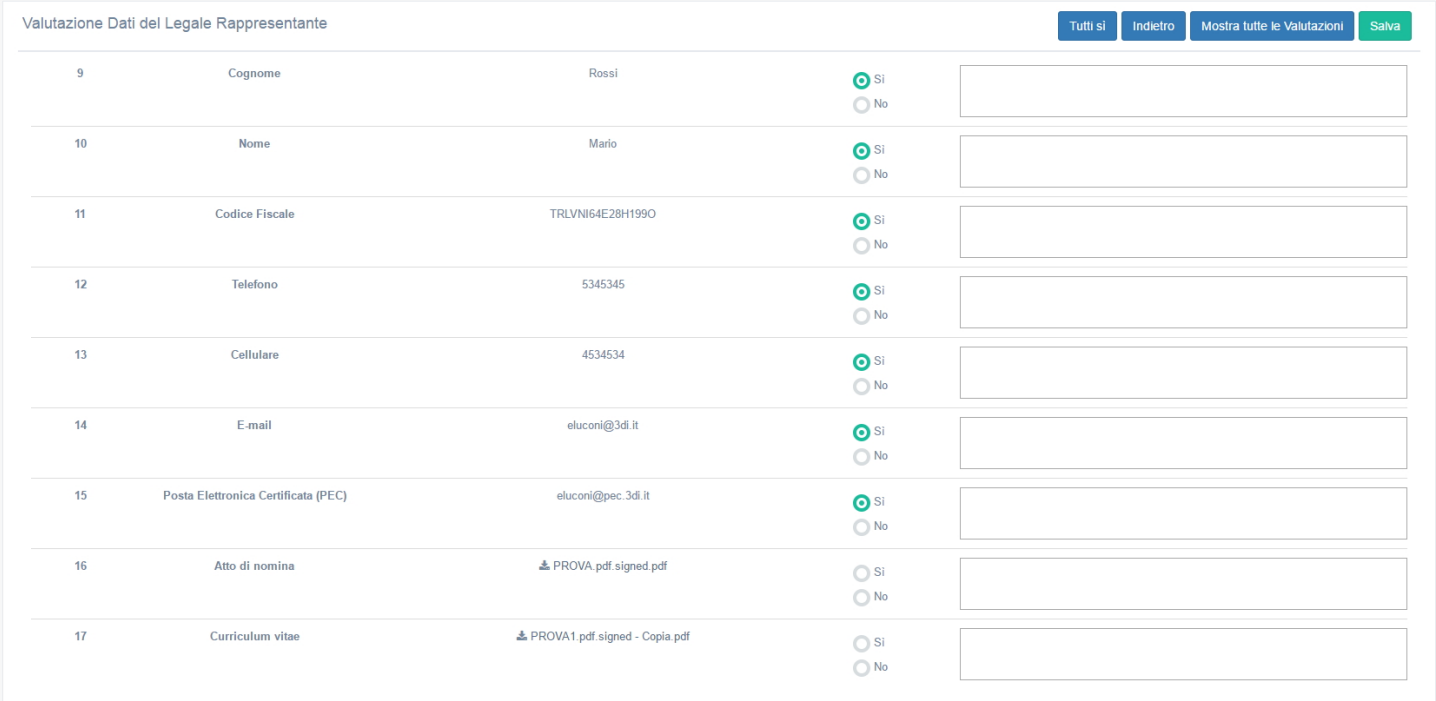



Cliccando su Valuta Domanda, il referee entra in valutazione della domanda. Per ogni sezione della domanda, è presente il tasto Valuta, che permette di accedere alla sezione di valutazione dei singoli campi. Per ogni sezione è visualizzato lo stato della valutazione, che è contrassegnato da una x rossa se non completo, da una spunta verde se completo.

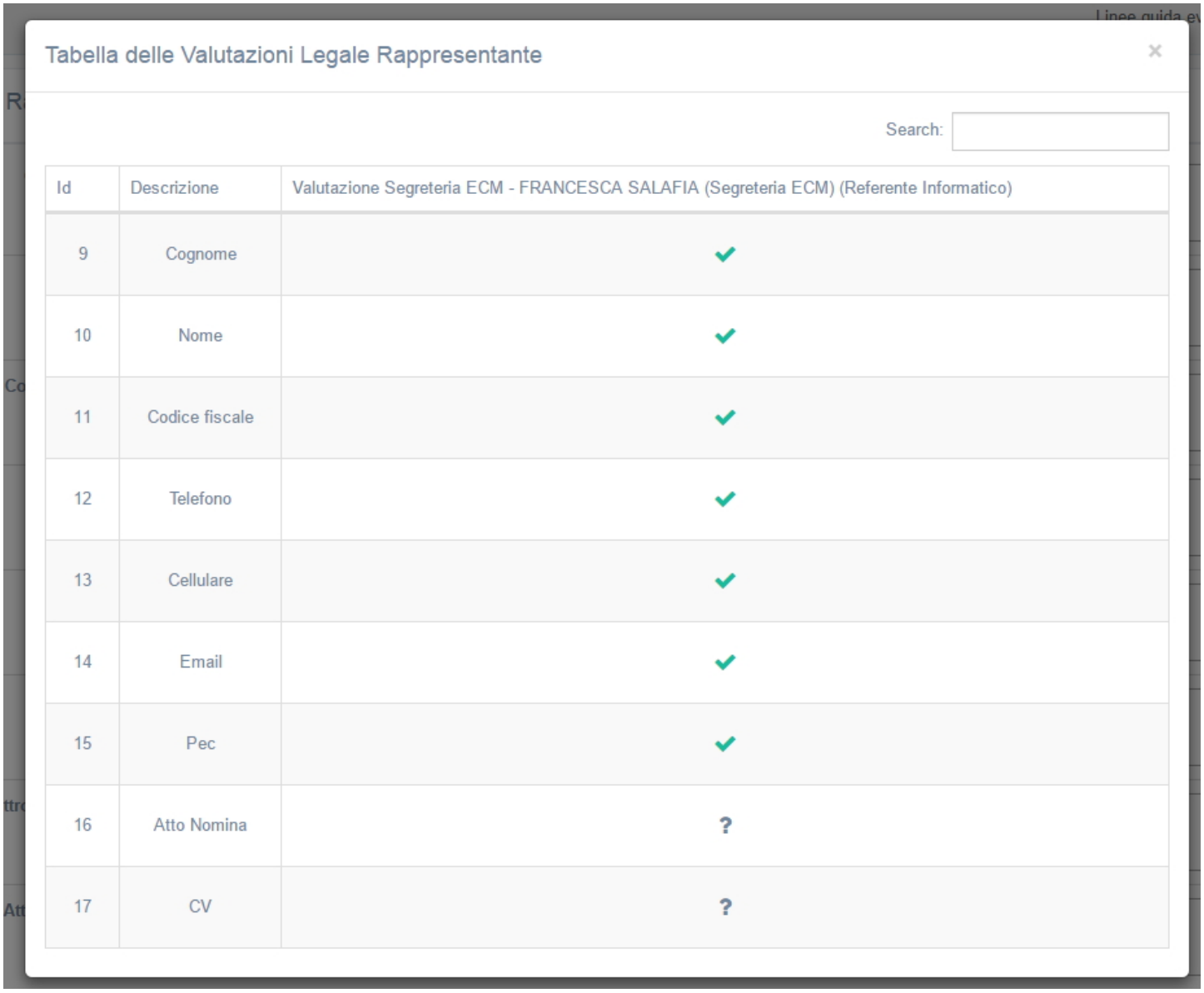



Cliccando sul tasto valuta, viene presentata per ogni sezione la scheda di valutazione, che è composta per ogni campo da una scelta si/no e da un campo note. Il campo note è obbligatorio solo nel caso in cui sia stato settato il valore no: non sarà possibile salvare la valutazione se tutti i campi contrassegnati dal no non hanno la nota compilata, mentre in caso di selezione del valore si

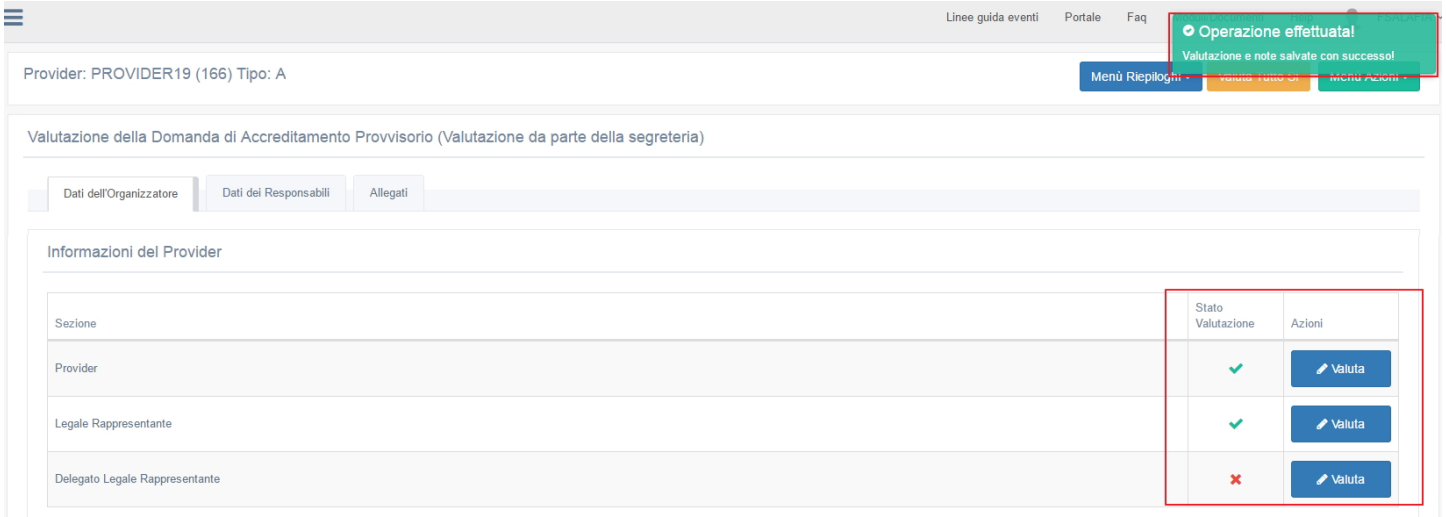
la compilazione del campo note è facoltativa. Di default alcuni campi (in particolar modo i campi contenenti dati anagrafici) sono valutati a si, ma è comunque possibile modificare il valore.




Dopo aver compilato tutti i campi (scelta fra si/no ed eventuali note) è possibile salvare tramite il tasto salva, per annullare è necessario cliccare sul tasto indietro. Per ogni sezione è disponibile il tasto Mostra tutte le valutazioni, in cui è possibile visualizzare le valutazioni già date per ogni sezione da tutti gli attori del sistema coinvolti.

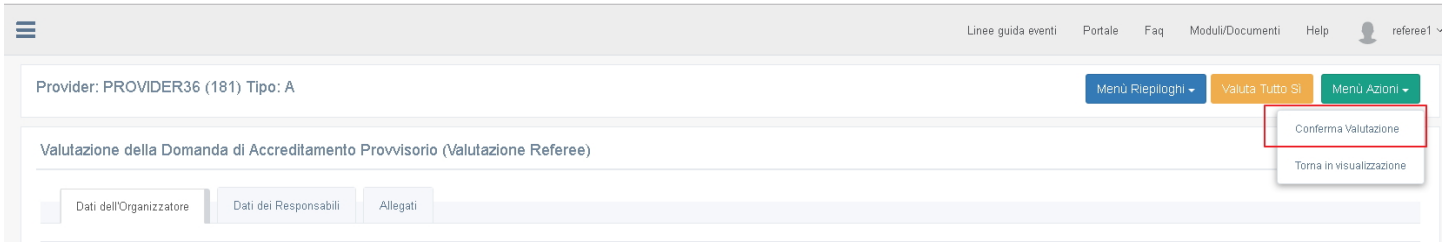


Il corretto salvataggio di ogni sezione viene notificato all'utente tramite l'alert verde che compare in alto a destra dello schermo, inoltre viene aggiornato lo stato dell'azione che passa da rossa a verde.



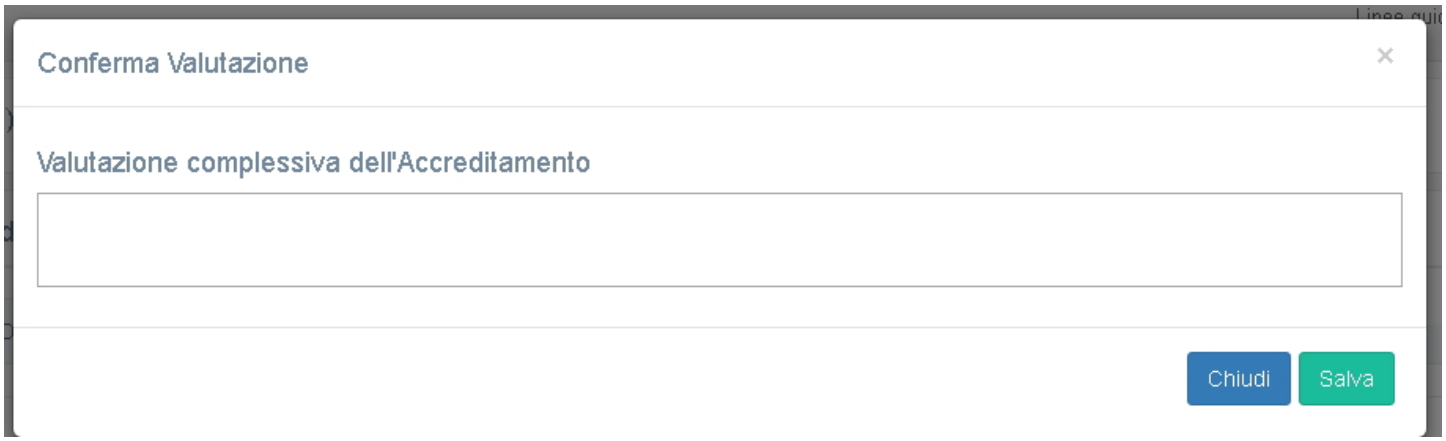

L'utente deve effettuare la valutazione di tutte le sezioni secondo le modalità sopra descritte, muovendosi nelle 3 sezioni sottoposte a valutazione (Dati dell'organizzatore, Dati dei responsabili, Allegati). Il piano formativo non è soggetto a valutazione. Sempre nel rispetto della tempistica stabilita (15 giorni), la valutazione può essere anche effettuata in momenti diversi; l'utente referee dal menu azioni può tornare in visualizzazione della domanda e rientrare poi in valutazione della stessa secondo le modalità sopra descritte. Anche i campi eventualmente già valutati possono essere modificati, cliccando nuovamente su valuta e salvando poi la nuova valutazione effettuata.

Una volta effettuata la valutazione corretta di tutte le sezioni della domanda (contrassegnate dunque da una spunta verde in ogni sezione), per l'utente compare sotto il menu azioni il tasto Conferma Valutazione.

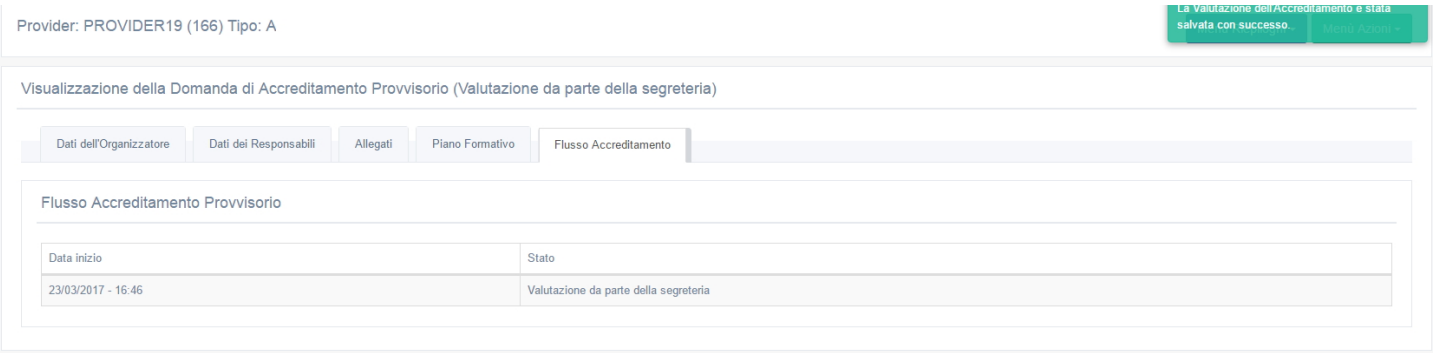



Per confermare la valutazione è necessario compilare il campo relativo alla valutazione complessiva dell'accreditamento (campo obbligatorio). Per salvare cliccare su salva, per annullare cliccare su chiudi. Dopo l'invio della conferma, la valutazione non sarà più modificabile.

INSERIRE IMMAGINE VALUTAZIONE COMPLESSIVA.




Il sistema notifica il corretto invio della valutazione tramite l'apposito alert verde, e viene aggiunta una sezione alla domanda contenente la storia del flusso (Flusso Accreditamento). Su questa sezione saranno inserite in ordine cronologico tutte le operazioni svolte all'interno del flusso, e la data/orario in cui sono state svolte.




Nel caso in cui il Referee non risponda alla valutazione nelle tempistiche a sua disposizione, viene implementata la vaschetta relativa alle valutazioni non effettuate che trova nella propria homepage.

Cliccando sulla vaschetta, vengono visualizzate le domande per le quali non è stata data una valutazione.

| Tipologia | Denominazione legale Provider | Codice Fiscale / Partita IVA Provider | Gruppo | Stato Domanda | Data validazione | Data Scadenza | Valido dal | Valido fino al |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Provvisorio | providerprova4 | 01013470294 | A | Accreditato | 07/02/2017 | 06/08/2017 | 08/02/2017 | 08/02/2019 |
| Provvisorio | provideroggioggioggi MODIFICO | 3453453453 | A | Accreditato | 27/04/2017 | 24/10/2017 | 27/04/2017 | 27/04/2019 |
| Standard | PROVIDER1566666 | 21312321 | A | Accreditato | 19/03/2017 | 15/09/2017 | 19/03/2017 | 19/03/2021 |
| Standard | providerprova18 | 21113470392 | B | Accreditato | 11/04/2017 | 08/10/2017 | 12/04/2017 | 12/04/2021 |

Dopo 3 valutazioni consecutive non date, il Referee viene automaticamente bloccato nel sistema, e non potrà essere più incaricato di conferire valutazioni sulle domande di accreditamento.

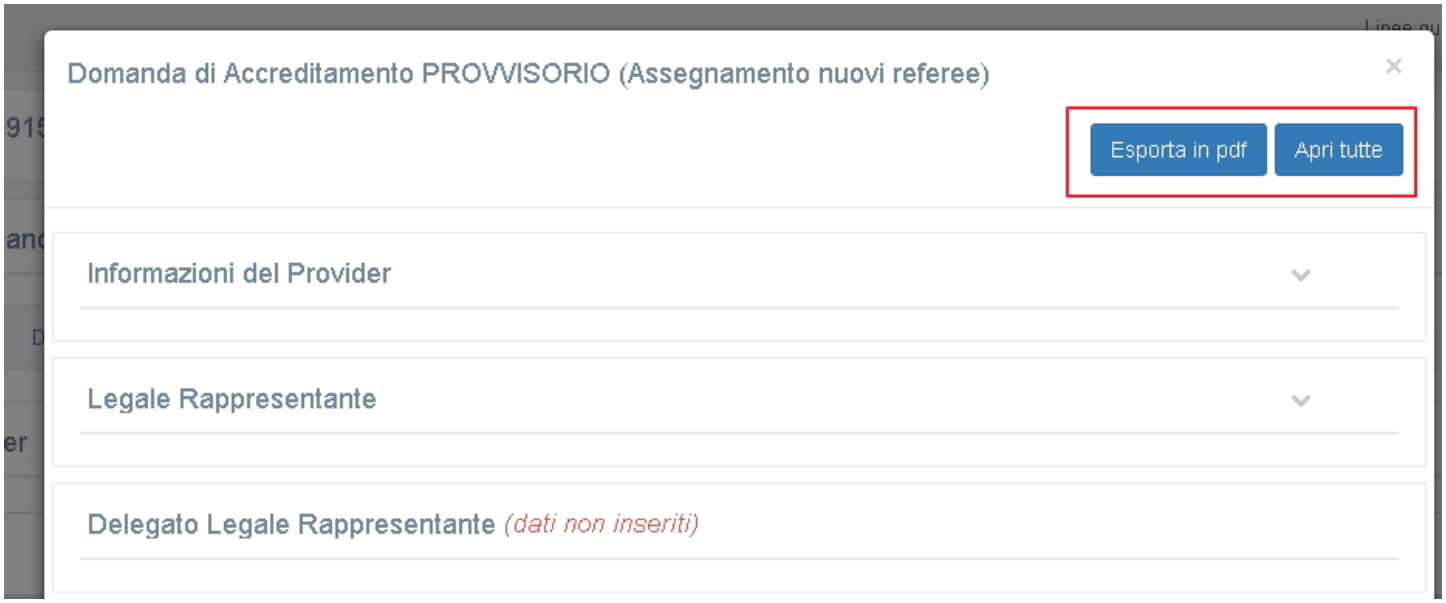
Se la domanda ha ricevuto nei 15 giorni almeno due valutazioni su tre da parte dei Referee, la domanda automaticamente avanza allo stato successivo e può essere inserita all'interno dell'ordine del giorno di una seduta di Commissione per la valutazione.

Se invece le domande non hanno ricevuto almeno due valutazioni su tre da parte dei Referee entro il termine dei 15 giorni, la Segreteria le visualizzerà in una apposita vaschetta per riassegnarle ad altri referee.

Per consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni, è possibile dall'interno della domanda cliccare sul tasto Menu Riepiloghi, che permette di selezionare:

- Mostra riepilogo domanda (riepiloga l'intera domanda provvisoria)
- Mostra riepilogo valutazione (riepiloga la valutazione fatta dall'utente)
- Mostra storico valutazioni (riepiloga tutte le valutazioni effettuate sulla domanda, sia dalla segreteria sia dai referee)
- Mostra riepilogo piano formativo (riepiloga il piano formativo inserito nella domanda)

Cliccando su una delle voci, viene visualizzato il contenuto, che può essere esportato in pdf o, con il tasto apri tutte, può essere visualizzato nella sua interezza, oppure per singola sezione cliccando sulle freccette.




Una volta ottenute le valutazioni necessarie, la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM.

La valutazione dei referee può essere effettuata più volte a seconda dell'iter della domanda: valutazione iniziale obbligatoria, valutazione della richiesta di integrazioni e del preavviso di rigetto (se richieste dalla Commissione ECM). La modalità di valutazione dell'utente referee è sempre la medesima.

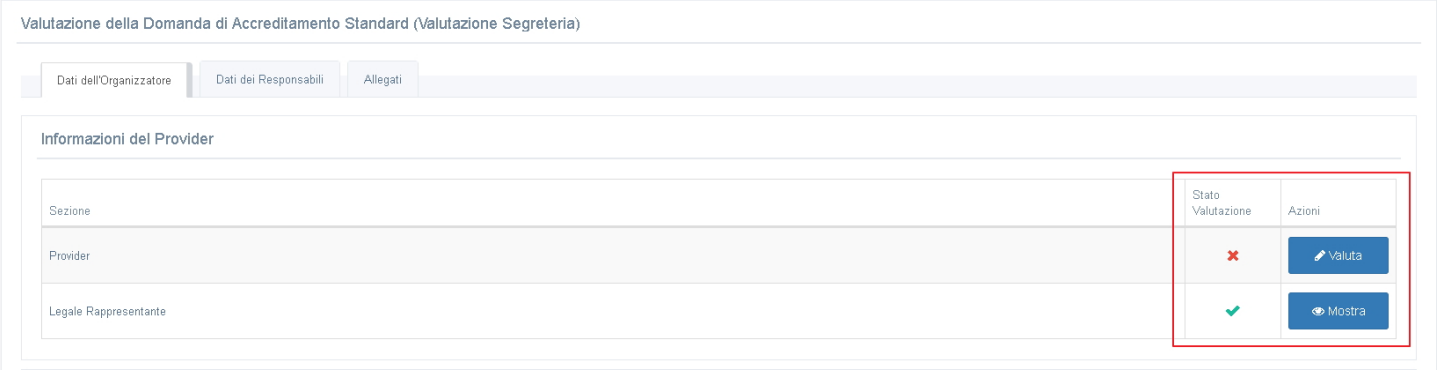
**Accreditamento Standard**

Dopo che il Provider, ricevuta la richiesta di integrazioni, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

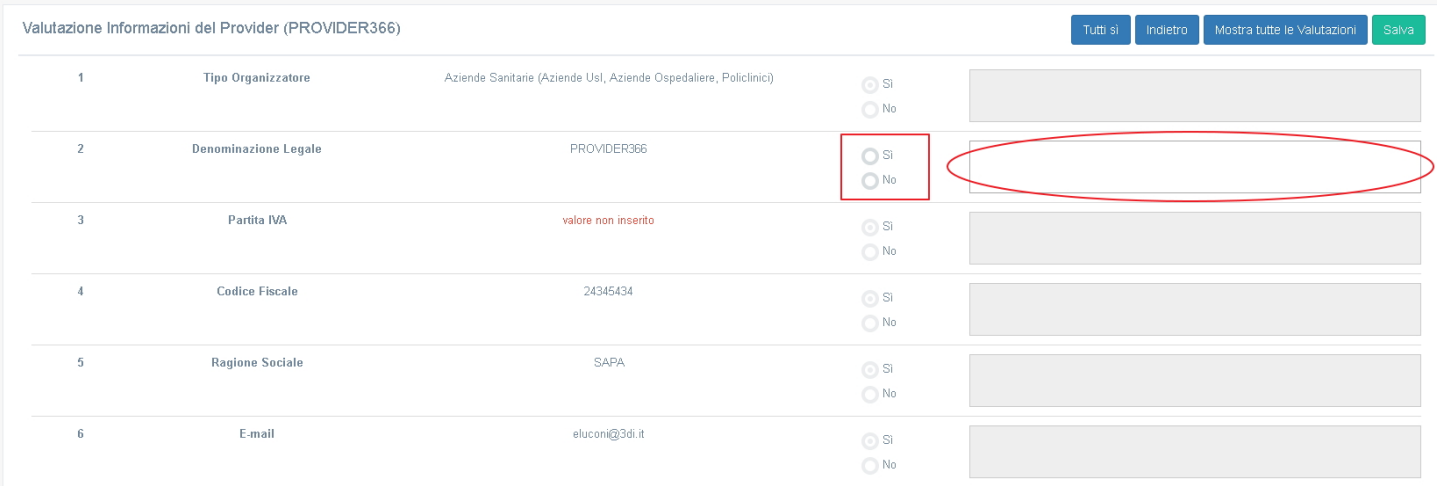
Una volta effettuata la valutazione di tutte le sezioni sottoposte a integrazione da parte del Provider, la Segreteria invia la domanda al Team Leader, referee di Commissione che ha partecipato alla visita di verifica in loco, che automaticamente riceveranno la domanda da valutare nell'applicativo ECM e una mail di notifica.

Il Team Leader potrà procedere ad effettuare la sua valutazione nelle tempistiche indicate (15 giorni), reinviando la domanda alla Segreteria dopo aver effettuato la sua valutazione.

Il Team Leader può valutare le sezioni in cui il Provider ha effettuato delle modifiche: queste sezioni saranno settate su Valuta e lo stato sarà contrassegnato dalla x rossa, mentre le sezioni non modificate dal Provider saranno settate sul Mostra e lo stato sarà contrassegnato dal visto verde.




Il Team Leader deve inserire il valore Si/No per ogni campo sottoposto ad integrazione e inserire una motivazione (obbligatoria solo nel caso in cui la valutazione sia settata su No). Gli altri campi non saranno valutabili. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su Indietro.




Per visualizzare le valutazioni effettuate dagli altri valutatori sulla medesima sezione è possibile cliccare sul tasto Mostra tutte le valutazioni posto all'interno di ogni sezione.

Saranno mostrate in formato tabellare le valutazione date dagli altri valutatori sulla medesima sezione, comprensive delle note inserite.

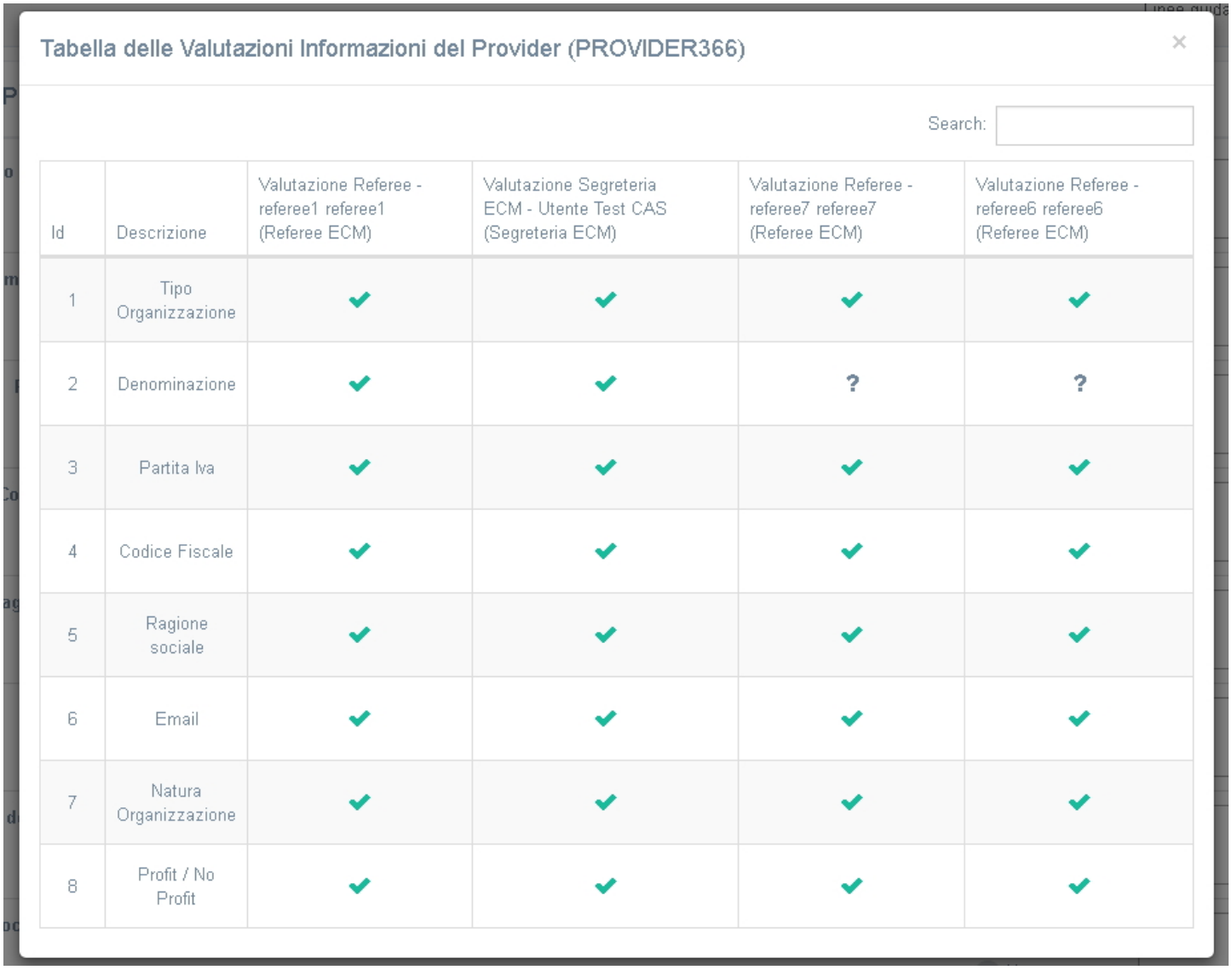
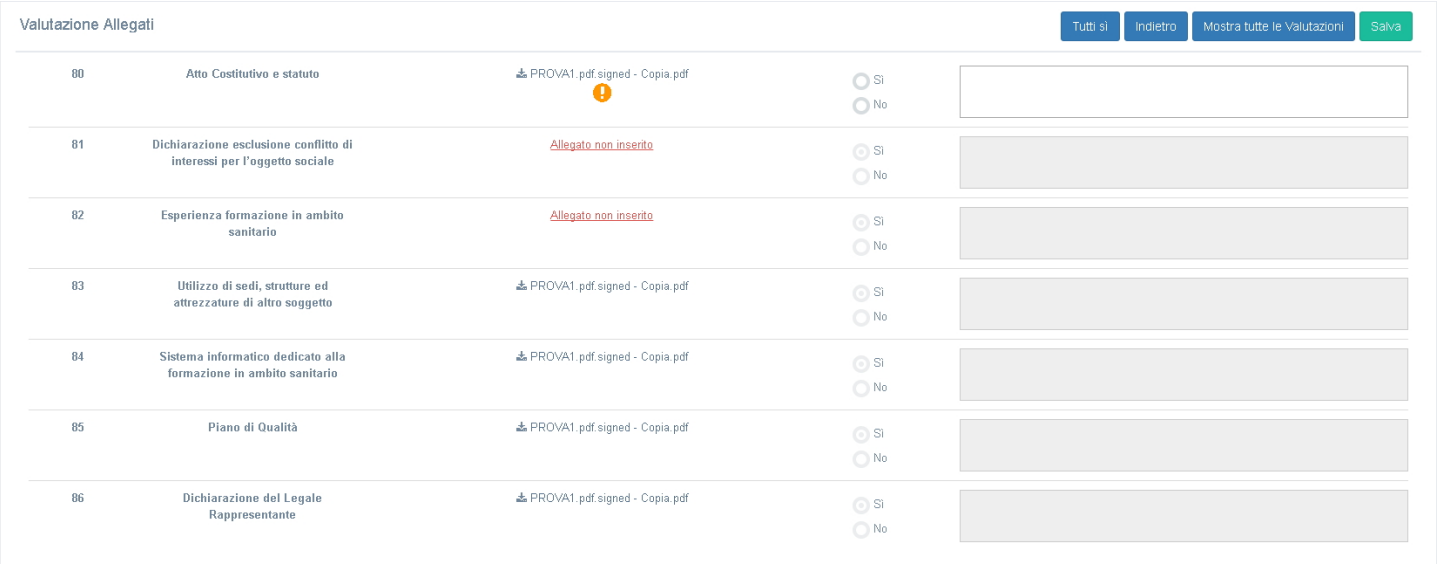


Tabella delle Valutazioni Informazioni del Provider (PROVIDER366)

Search:

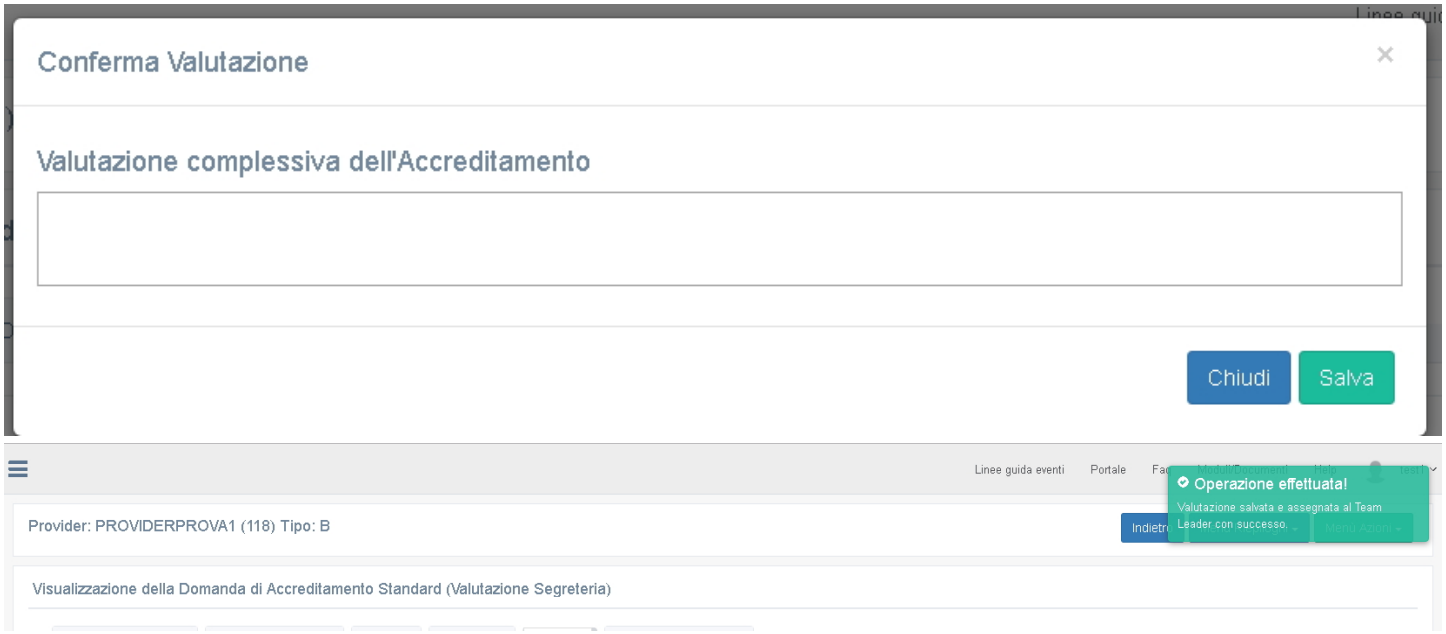
| Id | Descrizione | Valutazione Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) | Valutazione Segreteria ECM - Utente Test CAS (Segreteria ECM) | Valutazione Referee - referee7 referee7 (Referee ECM) | Valutazione Referee - referee6 referee6 (Referee ECM) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tipo Organizzazione | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |
| 2 | Denominazione | ✔ | ✔ | ? | ? |
| 3 | Partita Iva | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |
| 4 | Codice Fiscale | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |
| 5 | Ragione sociale | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |
| 6 | Email | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |
| 7 | Natura Organizzazione | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |
| 8 | Profit / No Profit | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ |

Nel caso in cui un campo sia stato abilitato al Provider per la modifica, ma la stessa non sia stata effettuata, viene effettuata una segnalazione al valutatore inserendo un bollino arancione sul campo, che indica appunto che il campo non è stato soggetto a modifiche da parte del Provider. il Team Leader procede comunque alla valutazione del campo.



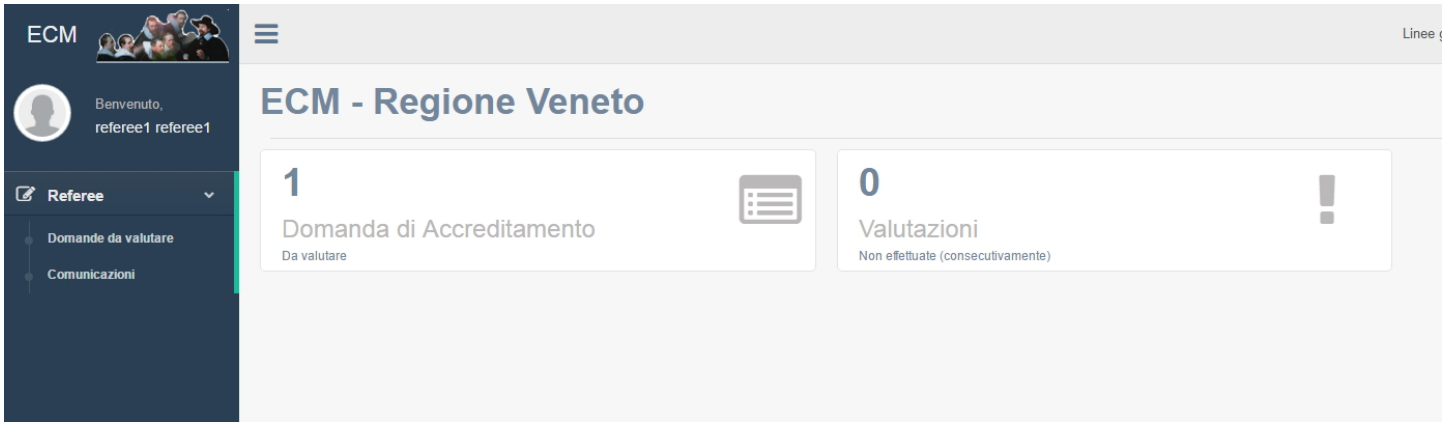

Una volta effettuata la valutazione di tutte le sezioni sottoposte a integrazione da parte del Provider.....

Per effettuare la conferma, è necessario inserire una valutazione complessiva della domanda e poi cliccare su Salva. Per tornare indietro, cliccare su chiudi.

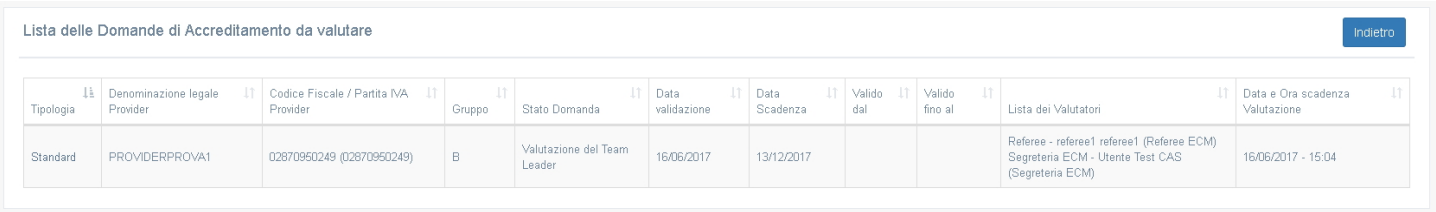



***Valutazione del Team Leader***

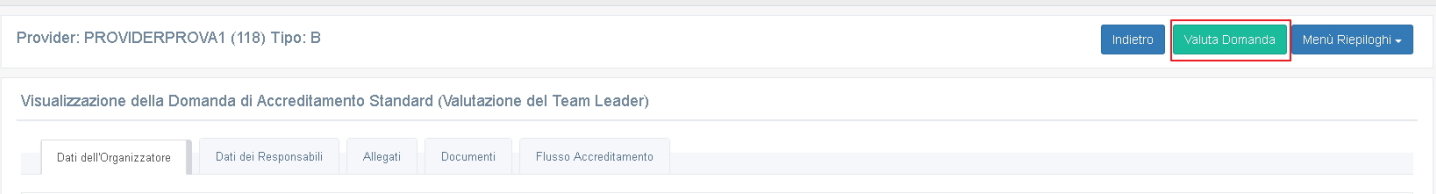
Il Team Leader che ha partecipato alla visita di verifica in loco riceve una mail di notifica che lo avvisa dell'assegnazione della valutazione di una domanda. Collegandosi all'applicativo visualizza nell'apposita vaschetta posta nell'home page la domanda assegnata, e può procedere alla valutazione della stessa.



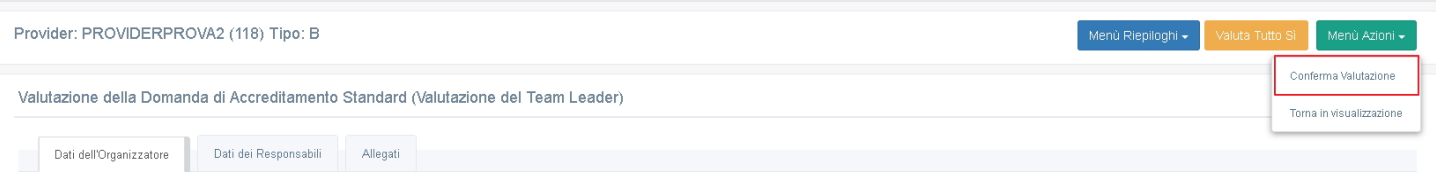

Dopo aver cliccato sulla vaschetta, per entrare nella domanda è necessario cliccare sulla tipologia. Su ogni domanda viene indicata la scadenza da rispettare per reinviare la domanda con la propria valutazione. Il Team Leader ha a disposizione 15 giorni per effettuare la propria valutazione.



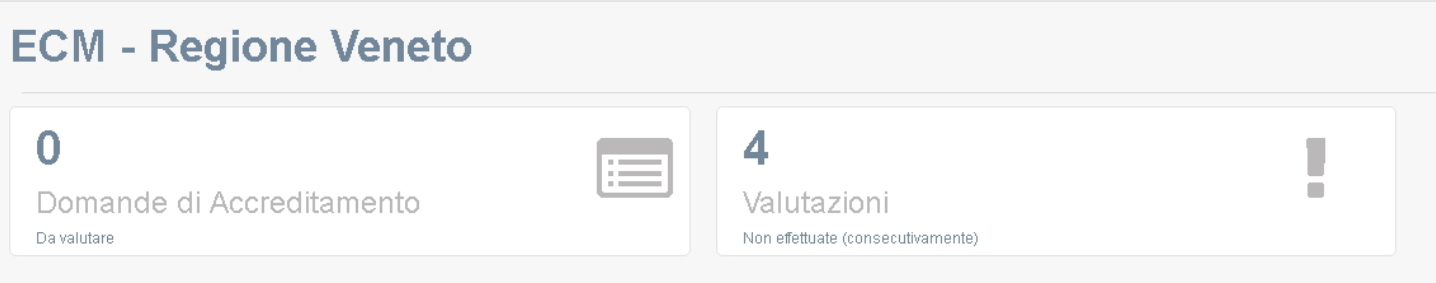

Una volta entrato nella domanda, il referee può procedere all'inserimento della propria valutazione, cliccando sul tasto “Valuta domanda”.




La valutazione deve essere inserita secondo quanto descritto precedentemente per l'inserimento della valutazione della Segreteria. Terminata la valutazione, il Team Leader reinvia la domanda alla Segreteria tramite il tasto “Conferma valutazione”.



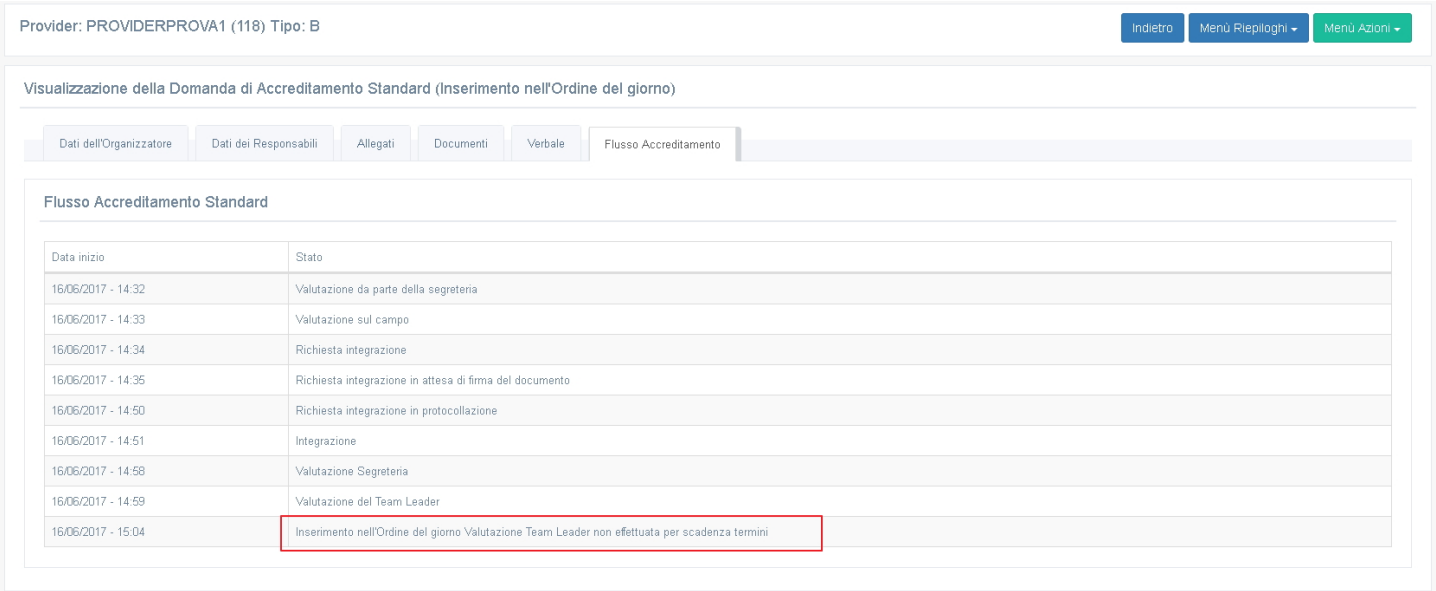

Nel caso in cui il Team Leader non risponda alla valutazione nelle tempistiche a sua disposizione, viene implementata la vaschetta che trova nella propria homepage.




Cliccando sulla vaschetta, vengono visualizzate le domande per le quali non è stata data una valutazione.

Dopo 3 valutazioni non date, il Team Leader viene automaticamente bloccato nel sistema, e non potrà essere più incaricato di conferire valutazioni sulle domande di accreditamento.

La domanda che non ha ricevuto la valutazione del Team Leader entro la data di scadenza, viene automaticamente inserita nella vaschetta delle domande da inserire all'ordine del giorno, e all'interno del Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Team Leader non ha risposto entro le tempistiche indicate.




Per consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni, è possibile dall'interno della domanda cliccare sul tasto Menu Riepiloghi, che permette di selezionare:

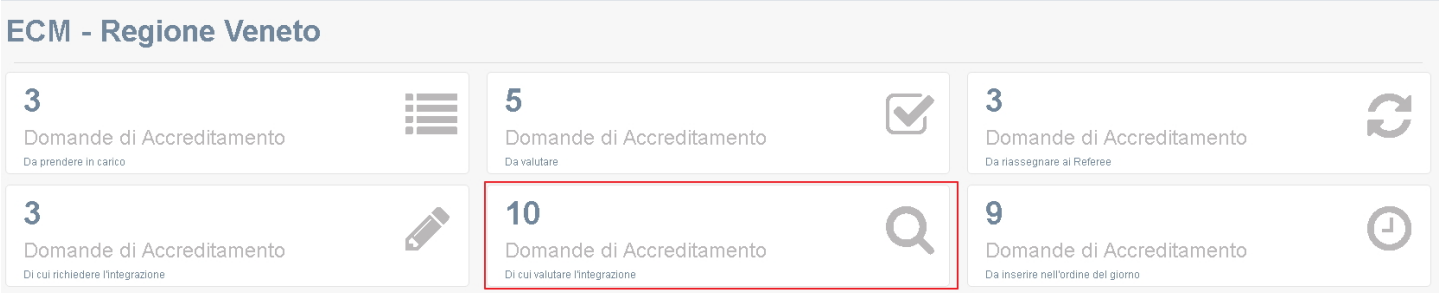
- Mostra riepilogo domanda (riepiloga l'intera domanda provvisoria)
- Mostra riepilogo valutazione (riepiloga la valutazione fatta dall'utente)
- Mostra storico valutazioni (riepiloga tutte le valutazioni effettuate sulla domanda, sia dalla segreteria sia dai referee)

Cliccando su una delle voci, viene visualizzato il contenuto, che può essere esportato in pdf o, con il tasto apri tutte, può essere visualizzato nella sua interezza, oppure per singola sezione cliccando sulle freccette.

Una volta ottenute le valutazioni necessarie, la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM. La domanda viene inserita nella vaschetta Domande di accreditamento da inserire nell'ordine del giorno.

***Valutazione preavviso di rigetto del Provider da parte del Team Leader***

Dopo che il Provider, ricevuta una richiesta di preavviso di rigetto, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.




Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinviato la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinviato la domanda) secondo la procedura precedentemente descritta nel paragrafo “Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader”. Oppure se il Provider ha reinviato la domanda senza effettuare le modifiche richieste può eseguire la Presa Visione come precedentemente descritto.

Effettuata la valutazione della Segreteria, la domanda sarà automaticamente assegnata al Team Leader che dovrà effettuare la sua valutazione sui campi soggetti a richiesta di integrazione, come descritto nel paragrafo “Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader”.

La domanda (sia con la valutazione della segreteria e del Team Leader, sia con la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure sopra descritte (Gestione Sedute).