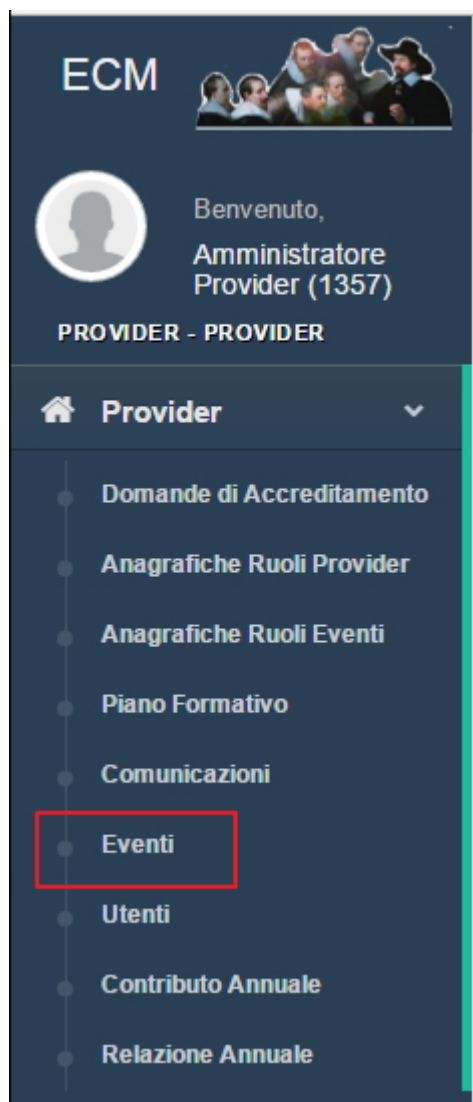




Registrazione evento FORMAZIONE SUL CAMPO

Creazione nuovo evento

Per registrare un nuovo evento di formazione il Provider dal menu posto a sinistra dello schermo può accedere alla sezione "Eventi".



In questa sezione viene visualizzata una lista di tutti gli eventi inseriti e il loro stato.

Lista degli Eventi del Provider Provider												Cerca	Crea Evento	Crea Evento da PFA	Crea Riedizione
Codice Identificativo	Edizione	Tipologia dell'offerta formativa	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Numero partecipanti	Ore corso	Stato pagamento	Data scadenza pagamento	Azioni			
1357-31589	1	FAD	titolo		29/10/2016	29/10/2016	Trasmissione di un report XML	23	23.0	Da pagare	29/03/2017	€ Paga	Rendiconto		
1357-31607	1	FAD	titolo		29/10/2016	29/10/2016	Accreditato	2344	23.0	Da pagare	29/03/2017	€ Paga	Rendiconto	Allega Contratti Sponsor	
1357-31570	1	FAD	titolo		29/12/2016	29/12/2016	Accreditato	2323	34.0	Pagato	29/03/2017	Modifica	Elimina		
1357-31459	1	FAD	TITOLO		27/11/2016	27/11/2016	Trasmissione di un report XML	2434	13.0	Pagato	29/03/2017	Rendiconto			
1357-31347	1	RES	titolo	n	20/07/2016	20/07/2016	Trasmissione di un report XML	99	5.08	Da pagare	28/10/2016	Rendiconto			
1357-31189	1	FAD	titolo	n	09/11/2016	27/11/2016	Accreditato	23	12.0	Da pagare	31/03/2017	€ Paga	Rendiconto		

Cliccando sul tasto crea evento, il Provider accede alla maschera di inserimento di un nuovo evento. Come prima operazione, il Provider deve selezionare la tipologia di evento che desidera inserire, selezionando in questo caso Formazione sul Campo e cliccando su ok.



Scelta della Procedura Formativa dell'Evento da inserire

☐

Formazione a distanza

☒

Formazione sul campo

☐

Formazione residenziale

Chiudi

Ok

La maschera di registrazione dell'evento di formazione sul campo è formata da 3 differenti sezioni. I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Sezione 1

Nella sezione 1 il Provider visualizza le seguenti informazioni, che sono inserite automaticamente dal sistema e non sono modificabili:

- Denominazione Legale del Provider
- Id del Provider
- Tipologia evento

I campi seguenti devono essere compilati dal Provider con le informazioni richieste:

- Destinatari dell'evento: è un campo a scelta multipla, fra le opzioni proposte (Personale dipendente, Personale convenzionato, Altro personale)
- L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?: è un campo a scelta singola fra le opzioni proposte (Alimentazione della prima infanzia, Medicine non convenzionali, Altro)

Nel caso in cui siano selezionate le voci Alimentazione della prima infanzia o Medicine non convenzionali l'inserimento dell'evento sarà segnalato alla Segreteria ECM.

- Titolo: campo testuale libero

Creazione Nuovo Evento FSC

Indietro

Menù Azioni -

Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

1

Denominazione Legale del Provider

Azienda Mondo

2

Id del Provider

253

3

Tipologia dell'offerta formativa

FSC

4

Destinatari dell'evento *

☐ Personale dipendente

☐ Personale convenzionato

☐ Altro personale

5

L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *

☐ Alimentazione della prima infanzia

☐ Medicine non convenzionali

☐ Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020

☐ Telerabilitazione

☐ Gestione della terapia antitrombotica ⓘ

☐ Altro

6

Titolo *

3000 caratteri rimanenti

- Informazioni relative alla Sede dell'Evento: Provincia, Comune, Indirizzo, Luogo

La Provincia e il Comune devono essere selezionate da apposita tendina, Indirizzo e Luogo sono dati che devono essere compilati dal Provider richiedente.



Informazioni relative alla Sede dell'Evento

7	Provincia *	Padova
8	Comune *	Padova
9	Indirizzo *	Via de gombruti 12
10	Luogo *	Hotel Congressi

- Data di inizio: selezione da calendario
- Data di fine: selezione da calendario

11	Data inizio *																																																			
12	Data fine *																																																			
13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	← Novembre 2016 → <table><thead><tr><th>Dom</th><th>Lun</th><th>Mar</th><th>Mer</th><th>Gio</th><th>Ven</th><th>Sab</th></tr></thead><tbody><tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab																																														
30	31	1	2	3	4	5																																														
6	7	8	9	10	11	12																																														
13	14	15	16	17	18	19																																														
20	21	22	23	24	25	26																																														
27	28	29	30	1	2	3																																														
4	5	6	7	8	9	10																																														
14	Obiettivo strategico Regionale *																																																			
15	Professioni *																																																			
	Discipline *																																																			

Le date devono essere selezionate dal calendario che si apre posizionandosi nel campo date. Data di inizio e data di fine sono obbligatorie, il Sistema effettua un controllo sull'inserimento:

- Per i Provider del Gruppo A: Non è possibile inserire un Evento entro 15 giorni dalla data del suo inizio
- Per i Provider del Gruppo B: Non è possibile inserire un Evento entro 30 giorni dalla data del suo inizio

- Obiettivo strategico Nazionale/Aree di acquisizione competenze: selezione del valore da tendina
- Obiettivo strategico Regionale: selezione del valore da tendina

Per registrarli è necessario porsi sui valori del campo, scorrere la tendina che viene visualizzata e selezionare l'obiettivo di proprio interesse fra quelli proposti.

13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Seleziona un obiettivo...	
14	Obiettivo strategico Regionale *	Seleziona un obiettivo...	
15	Professioni *	Non rientra in uno degli obiettivi regionali	
	Discipline *	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA	
16	Tipologia dell'evento *	Governo clinico, qualità e sicurezza del paziente	
		Adozione di linee guida basate sull'evidenza, qualità dei sistemi e dei processi clinico assistenziali	
17	Responsabili scientifici *	Umanizzazione delle cure/relazione/comunicazione	
		Cure palliative e terapia del dolore	
		Prevenzione e presa in carico della persona affetta da cronicità	
		Integrazione professionale tra ospedale e territorio, con sviluppo e implementazione dei PDTA (prioritariamente su BPCO, scompenso cardiaco, fibrillazione atriale, diabete, sclerosi multipla)	
	Cognome	Nome	

- Professioni: selezione del valore da tendina
- Discipline: selezione del valore da tendina



15 Professioni * 3 selezionate

16 Discipline *

17 Tipologia dell'evento *

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome

Seleziona tutti

Deseleziona tutti

Assistente sanitario ✓

Biologo

Chimico

Dietista ✓

Educatore professionale

Farmacista

Fisico ✓

Fisioterapista

Igienista dentale

Infermiere

Infermiere pediatrico

Logopedista

Q

+

Per selezionare le professioni è necessario posizionarsi sul campo, e selezionare le professioni desiderate. Sulle professioni selezionate sono inseriti dei flag di spunta. Tramite i tasti Seleziona tutti/Deseleziona tutti è possibile selezionare o deselezionare tutte le professioni.

Per selezionare le discipline è necessario posizionarsi sul campo, e selezionare le discipline desiderate. Vengono visualizzate esclusivamente le discipline collegate alle professioni precedentemente selezionate. Sulle discipline selezionate sono inseriti dei flag di spunta. Tramite i tasti Seleziona tutti/Deseleziona tutti è possibile selezionare o deselezionare tutte le discipline.

- Tipologia dell'evento: selezione del valore da tendina

A seconda del valore selezionato fra quelli proposti, saranno proposte interfacce di registrazione diverse all'interno della sezione 2:

- Training individualizzato
- Gruppi di miglioramento
- Progetti di miglioramento
- Attività di ricerca
- Audit clinico e/o assistenziale

16 Tipologia dell'evento * Seleziona una tipologia FSC...

17 Responsabili scientifici *

Cognome	Nome

Training individualizzato

Gruppi di miglioramento

Progetti di miglioramento

Attività di ricerca

Audit clinico e/o assistenziale

Q

+

Nel caso in cui venga selezionato il valore "Gruppi di miglioramento" è necessario selezionare la tipologia di gruppo:

- Gruppi di lavoro
- Gruppi di studio
- Gruppi di miglioramento
- Comitati aziendali permanenti
- Commissioni di studio
- Comunità di apprendimento o di pratica

16 Tipologia dell'evento * Gruppi di miglioramento

Tipologia gruppo * Seleziona una tipologia di gruppo...

17 Responsabili scientifici *

Cognome	Nome

Gruppi di lavoro

Gruppi di studio

Gruppi di miglioramento

Comitati aziendali permanenti

Commissioni di studio

Comunità di apprendimento o di pratica

Nel caso in cui sia selezionato il valore "Attività di ricerca" è necessario indicare se ci sono sperimentazioni cliniche (selezione



valore Si/No). La selezione del valore Si, impone anche l'inserimento di un flag relativo all'ottenimento del parere del comitato tecnico.

16

Tipologia dell'evento * Attività di ricerca

Sperimentazione Clinica * ☒ Si ☐ No

Ottenuto il parere del comitato etico? * ☒

- Responsabili scientifici: selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica

17

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	Q	+

Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo search. Cliccando su seleziona viene selezionata l'anagrafica da inserire nel ruolo registrato.

Cerca persona

Search:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
LCNLSE45G55H609L	Mariella	Rossi	Seleziona...
LVNLSE45G55J789L	Mario	Rossi	Seleziona...

Per registrare una nuova anagrafica è necessario cliccare sul + verde. Viene aperta la maschera di registrazione di una anagrafica che contiene i seguenti campi:

Responsabili scientifici

- Cognome: campo testuale libero
- Nome: campo testuale libero
- Codice Fiscale: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Straniero: flag, permette di disabilitare il controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Qualifica: campo testuale libero
- Curriculum vitae: file da allegare, deve essere selezionato tramite apposito tasto "scegli".



Inserisci Persona

Cognome *

Mario

Nome *

Rossi

Codice Fiscale *

AAAAAA11A11A111A

Straniero *

☐

Qualifica *

Qualifica

Curriculum vitae *

Scegli file

Nessun file
selezionato

Chiudi

Invia

Per salvare i dati inseriti è necessario cliccare sul tasto invia. In questo modo l'anagrafica viene salvata nel sistema, e potrà essere richiamata tramite la funzione sopra descritta. I file allegati devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente, il sistema effettua un controllo sul certificato di firma utilizzato, che deve corrispondere con quello del Legale Rappresentante o in alternativa con quello del Delegato del Legale Rappresentante. Selezionando una anagrafica eventualmente già selezionata è possibile eliminare il CV e sostituirlo con un altro con l'apposito tasto.

Inserisci Persona

Cognome *

Rossi

Nome *

Mariella

Codice Fiscale *

LCNLSE45G55H609L

Straniero

☐

Qualifica *

Qualifica

Curriculum vitae *

Scegli file

PROVA.pdf.signed.pdf

Chiudi

Invia

Una volta registrata l'anagrafica, la stessa viene visualizzata in formato tabellare. E' possibile eliminarla o modificarla con gli appositi tasti.

17

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	
Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	Modifica Elimina

Per selezionarne o aggiungerle altre utilizzare i tasti del + verde o della lente. Su ogni anagrafica viene visualizzata l'informazione relativa alla data di aggiornamento del Curriculum Vitae: se il file caricato è più vecchio di un anno nell'applicativo viene indicato che non è aggiornato. L'utente può decidere se procedere ad aggiornarlo o se mantenere il Curriculum Vitae esistente. Per i



Responsabili Scientifici il numero massimo inseribile è di 3 anagrafiche, 1 è obbligatoria.

Sezione 2

La sezione 2 viene predisposta sulla base di quanto inserito nella sezione 1 nel campo tipologia dell'evento.

- Descrizione del progetto e rilevanza formativa: campo testuale libero

Creazione Nuovo Evento FSC

Indietro

Menù Azioni ▾

Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

18

Descrizione del progetto e
rilevanza formativa *

Training individualizzato

La tipologia training individualizzato prevede la registrazione di attività all'interno di 4 fasi obbligatorie già predisposte dal sistema:

- FASE AMBIENTAMENTO
- FASE LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR
- FASE LAVORO AUTONOMO IN COLLABORAZIONE CON CONSULENZA DEL TUTOR
- FASE VALUTAZIONE FINALE

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE AMBIENTAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE LAVORO AUTONOMO IN COLLABORAZIONE CON CONSULENZA DEL TUTOR

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE VALUTAZIONE FINALE

Azioni/Ruoli

All'interno di ogni fase cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +

Inserisci Attività
✕

Azione *

Obiettivo Formativo *

Seleziona un obiettivo...
▼

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

☐ Lavoro autonomo

☐ Affiancamento individuale nel progetto di training

☐ Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training

☐ Lavoro in piccolo gruppo

☐ Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti

+

Chiudi

Invia

La registrazione del ruolo prevede:

- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C etc
- Tutor A/B/C etc
- Esperto A/B/C etc
- Coordinatore del programma di training

Aggiungi Ruolo
✕

Ruolo

Seleziona un ruolo...
▼

Coordinatore del programma di training

Partecipante A

Partecipante B

Partecipante C

Tutor A

Tutor B

Tutor C

Esperto A

Esperto B

Esperto C

Tempo Dedicato

Metodi di Lavoro *

+

Chiudi

Invia

E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante, Tutor. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Esperto e di Coordinatore del programma di training. Il Ruolo Coordinatore del programma di training può essere utilizzato una sola volta.

Per il tempo dedicato, è obbligatorio che il ruolo Partecipante maturi una durata di 1 ora minimo non frazionabile per il partecipante.

Per salvare l'attività è necessario cliccare sul tasto invia. Una volta registrata l'attività, viene visualizzata in formato tabellare con le indicazioni inserite. E' possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.



Creazione Nuovo Evento FSC Indietro Menù Azioni

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE AMBIENTAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
Azione	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Risultati attesi	Lavoro autonomo Affiancamento individuale nel progetto di training	Partecipante A (3.0h)	Modifica Elimina

FASE LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

E' possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie), deve essere registrata almeno una attività.

Gruppi di miglioramento

La tipologia Gruppi di miglioramento prevede la registrazione di attività all'interno di fasi libere, non predisposte dal sistema.

Creazione Nuovo Evento FSC Indietro Menù Azioni

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

Fasi

Fase	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

19 Brochure dell'evento Scegli file Nessun file selezionato

All'interno della fase libera cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +



Inserisci Attività

Azione *

Obiettivo Formativo *

Seleziona un obiettivo...

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

☐ Lavoro autonomo

☐ Affiancamento individuale nel progetto di training

☐ Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training

☐ Lavoro in piccolo gruppo

☐ Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti

+

Chiudi

Invia

La registrazione del ruolo prevede:

- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante
- Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità

Aggiungi Ruolo

Ruolo

Seleziona un ruolo...

Tempo Dedicato

Partecipante

Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità

Chiudi

Invia

E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità. Il Ruolo di Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità può essere utilizzato una sola volta.

Per il tempo dedicato, è obbligatorio che il ruolo Partecipante maturi una durata di minimo due ore non frazionabili per il partecipante.

Per salvare l'attività è necessario cliccare sul tasto invia. Una volta registrata l'attività, viene visualizzata in formato tabellare con le indicazioni inserite. E' possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.



Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

Fasi

Fase	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
Fase	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Risultati attesi	Lavoro autonomo	Partecipante (2.0h)	Modifica Elimina

19

Brochure dell'evento

Scegli file

Nessun file selezionato

E' possibile registrare più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare.

Progetti di miglioramento

La tipologia progetti di miglioramento prevede la registrazione di attività all'interno di 5 fasi obbligatorie e predisposte dal sistema. L'utente può decidere quali fasi compilare, selezionandole nella prima interfaccia di scelta. Le fasi selezionate dall'utente sono obbligatorie.

Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Selezionare le fasi che si desidera inserire

- ☐ ABCDE
☐ ABC
☐ DE

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

19

Brochure dell'evento

Scegli file

Nessun file selezionato

A seconda delle fasi selezionate, il sistema predispose l'interfaccia per la registrazione delle attività.

- FASE [A] - ANALISI DEL PROBLEMA
- FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI
- FASE [C] - CONFRONTO E CONDIVISIONE CON GLI OPERATORI COINVOLTI SULLE SOLUZIONI IPOTIZZATE
- FASE [D] - IMPLEMENTAZIONE DEL CAMBIAMENTO E SUO MONITORAGGIO
- FASE [E] - VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE [A] - ANALISI DEL PROBLEMA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

FASE [C] - CONFRONTO E CONDIVISIONE CON GLI OPERATORI COINVOLTI SULLE SOLUZIONI IPOTIZZATE

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

FASE [D] - IMPLEMENTAZIONE DEL CAMBIAMENTO E SUO MONITORAGGIO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

FASE [E] - VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+





All'interno di ogni fase cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +

Inserisci Attività

Azione *

Obiettivo Formativo *

Seleziona un obiettivo...

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

☐ Lavoro autonomo

☐ Affiancamento individuale nel progetto di training

☐ Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training

☐ Lavoro in piccolo gruppo

☐ Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti

+

Chiudi

Invia

La registrazione del ruolo prevede:

- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C etc
- Esperto A/B/C etc
- Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità A/B/C etc
- Responsabile del progetto di miglioramento

Aggiungi Ruolo

Ruolo

Tempo Dedicato

Metodi di Lavoro *

Seleziona un ruolo...

Responsabile del Progetto di miglioramento

Partecipante A

Partecipante B

Partecipante C

Esperto A

Esperto B

Esperto C

Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità A

Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità B

Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità C

Chiudi

Invia

E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Esperto, Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità, Responsabile del progetto di miglioramento Per il tempo dedicato.

Per salvare l'attività è necessario cliccare sul tasto invia. Una volta registrata l'attività, viene visualizzata in formato tabellare con le indicazioni inserite. E'possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.

Selezionare le fasi che si desidera inserire

☒ABCDE

☐ABC

☐DE

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE [A] - ANALISI DEL PROBLEMA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
Azione	Acquisire abilità nell'uso di strumenti, di tecniche e di metodologie	Risultati attesi	Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training	Responsabile del Progetto di miglioramento (4.0h)	+ Modifica Elimina

FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

E' possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie, a seconda della selezione fatta inizialmente), deve essere registrata almeno una attività.

Attività di ricerca

La tipologia attività di ricerca prevede la registrazione di attività all'interno di 4 fasi obbligatorie e predisposte dal sistema.

- FASE ESPLICITAZIONE DELL'IPOTESI DI LAVORO - INDICAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA RICERCA
- FASE FASE DELLA RACCOLTA DATI
- FASE ANALISI DEI DATI
- FASE PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA



Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE ESPLICITAZIONE DELL'IPOTESI DI LAVORO - INDICAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA RICERCA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE FASE DELLA RACCOLTA DATI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE ANALISI DEI DATI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

All'interno di ogni fase cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +

Inserisci Attività



Azione *

Obiettivo Formativo *

Seleziona un obiettivo...

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

- ☐ Lavoro autonomo
- ☐ Affiancamento individuale nel progetto di training
- ☐ Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training
- ☐ Lavoro in piccolo gruppo
- ☐ Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti



Chiudi

Invia

La registrazione del ruolo prevede:

- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento



Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C etc
- Coordinatore attività di ricerca

Aggiungi Ruolo

Ruolo

Seleziona un ruolo...

Coordinatore attività di ricerca

Partecipante A

Partecipante B

Partecipante C

Tempo Dedicato

Chiudi

Invia

E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Coordinatore attività di ricerca
Per salvare l'attività è necessario cliccare sul tasto invia. Una volta registrata l'attività, viene visualizzata in formato tabellare con le indicazioni inserite. E' possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE ESPLICITAZIONE DELL'IPOTESI DI LAVORO – INDICAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA RICERCA

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
azione	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Risultati attesi	Lavoro autonomo Lavoro in piccolo gruppo	Coordinatore attività di ricerca (2.0h)	Modifica Elimina

FASE FASE DELLA RACCOLTA DATI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

E' possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie), deve essere registrata almeno una attività.

Audit clinico e/o assistenziale

La tipologia Audit clinico e/o assistenziale prevede la registrazione di attività all'interno di 4 fasi obbligatorie e predisposte dal sistema.

- FASE DEFINIZIONE DI CRITERI E STANDARD CONCORDATI E MISURABILI E VALUTAZIONI DELLA PRATICA CLINICA IN TERMINI DI PROCESSO
- FASE ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO
- FASE APPLICAZIONI GESTIONALI/ORGANIZZATIVE DELLE PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO
- FASE VERIFICA DELLA BUONA PRATICA CORRENTE RISPETTO A STANDARD CONCORDATI
- FASE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO



18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE DEFINIZIONE DI CRITERI E STANDARD CONCORDATI E MISURABILI E VALUTAZIONI DELLA PRATICA CLINICA IN TERMINI DI PROCESSO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE APPLICAZIONI GESTIONALI/ORGANIZZATIVE DELLE PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE VERIFICA DELLA BUONA PRATICA CORRENTE RISPETTO A STANDARD CONCORDATI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

FASE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

All'interno di ogni fase cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Azione: campo testuale libero
- Obiettivo Formativo: selezione da tendina
- Risultati attesi: campo testuale libero
- Metodi di Lavoro: selezione multipla fra i valori proposti
- Ruoli coinvolti: selezione di un ruolo coinvolto tramite il tasto +

Inserisci Attività



Azione *

Obiettivo Formativo *

Seleziona un obiettivo...

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

- ☐ Lavoro autonomo
- ☐ Affiancamento individuale nel progetto di training
- ☐ Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training
- ☐ Lavoro in piccolo gruppo
- ☐ Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti



Chiudi

Invia

La registrazione del ruolo prevede:



- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C etc
- Coordinatore attività di audit

Sezione 3

Aggiungi Ruolo

Ruolo	Seleziona un ruolo...
Tempo Dedicato	

Coordinatore attività di audit

Partecipante A

Partecipante B

Partecipante C

Chiudi

Invia

E' obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. E' facoltativo utilizzare il ruolo di Coordinatore attività di ricerca. Per salvare l'attività è necessario cliccare sul tasto invia. Una volta registrata l'attività, viene visualizzata in formato tabellare con le indicazioni inserite. E' possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa *

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE DEFINIZIONE DI CRITERI E STANDARD CONCORDATI E MISURABILI E VALUTAZIONI DELLA PRATICA CLINICA IN TERMINI DI PROCESSO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
Azione	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Risultati attesi	Lavoro autonomo	Coordinatore attività di audit (2.0h)	Modifica Elimina

FASE ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	--

E' possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie), deve essere registrata almeno una attività.

- Brochure dell'evento: campo allegato, da caricare con l'apposito tasto scegli.

32 Brochure dell'evento *

Scegli file

 Nessun file selezionato

Il campo è facoltativo, non richiede la firma digitale.

Sezione 3

- Ruoli coinvolti: viene creata automaticamente una tabella riepilogativa rispetto ai ruoli inseriti nella sezione 2 (la presenza dei ruoli previsti è subordinata alla tipologia di FSC selezionata). Per ogni Ruolo è necessario indicare nell'apposito campo numerico il numero dei partecipanti. La tabella riporta i seguenti dati:
- Ruolo: nome del ruolo selezionato
- Codifica Ruolo XML: codifica del ruolo secondo le specifiche Cogeaps del file XML per la rendicontazione
- Numero partecipanti: campo numerico inserito dall'utente
- Impegno complessivo in ore: impegno totale del ruolo, calcolato in automatico dal sistema sulla base di quanto registrato nelle diverse fasi
- Crediti ECM: crediti maturati dal ruolo, calcolati sulla base degli algoritmi codificati



Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

20

Ruoli coinvolti *

Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM
Tutor A	T	1	2.0	0.0
Esperto A	D	12	2.0	2.0
Partecipante A	P	10	3.0	3.0



- Durata: calcolata in automatico dal sistema secondo quanto inserito nelle attività (viene inserita la durata della tipologia partecipante che matura più ore all'interno dell'evento registrato)
- Crediti ECM proposti dal sistema: crediti calcolati automaticamente dal sistema secondo i parametri inseriti
- Conferma crediti proposti dal sistema: flag di conferma dei crediti calcolati automaticamente dal sistema
- Crediti ECM attribuiti dal Provider: crediti inseriti manualmente dal Provider nel caso in cui non confermi i crediti calcolati automaticamente

21 Durata 3.0

22 Crediti ECM proposti dal sistema * 3.0

☐ Conferma crediti proposti dal sistema

23 Crediti ECM attribuiti dal Provider *

- Verifica Presenza partecipanti: campo di selezione multipla fra i valori proposti
- Verifica Apprendimento partecipanti: campo di selezione multipla fra i valori proposti

24 Verifica presenza partecipanti *
☐ Firma di presenza
☐ Rilevazione elettronica di presenza25 Verifica Apprendimento partecipanti *
☐ Questionario
☐ Esame orale
☐ Esame pratico
☐ Prova scritta
☐ Relazione firmata dal responsabile o dal coordinatore del progetto
☐ Rapporto conclusivo di training individualizzato da parte del tutor

- Indicatori per misurare l'efficacia formativa del progetto *
- Responsabile segreteria organizzativa: selezione o inserimento di anagrafica
- Quota di partecipazione: campo numerico

26 Indicatori per misurare l'efficacia formativa del progetto *

27 Responsabile segreteria organizzativa *

Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare	Q	+
---------	------	----	--------	----------	-----------	----------------------------------	----------------------------------

28 Quota di partecipazione *

La selezione del Responsabile segreteria organizzativa viene effettuata tramite l'apposito tasto a forma di lente, per l'inserimento di una nuova anagrafica è necessario cliccare sul tasto + verde. Nelle anagrafiche già inserite è possibile ricercare tramite il tasto search. I dati da inserire per il Responsabile della Segreteria Organizzativa sono i seguenti:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- E-mail
- Telefono
- Cellulare



Inserisci Persona



Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

E-mail *

Telefono *

Cellulare *

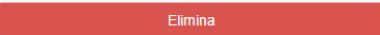
Chiudi

Invia

Per salvare cliccare su invia, per annullare su chiudi. Per modificare l'anagrafica inserita è possibile utilizzare i tasti di modifica; per eliminarla è possibile utilizzare il tasto elimina.

27

Responsabile segreteria organizzativa *

Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare	 
Rossi	Marika	LCNLSE45G55H601L	ELUC@3DI.IT	45345	534534	 

- L'evento è sponsorizzato?: scelta fra si/no

Se viene selezionato si, è possibile inserire il nome dello sponsor.

29

L'evento è sponsorizzato? *

☒ Si

☐ No

☐ Il Provider dichiara che i contratti sono disponibili presso la propria sede e si impegna ad allegarli entro 90 giorni dalla data di fine dell'evento al fine di procedere alla rendicontazione *

Nome dello sponsor

Contratto



Cliccando sul + verde, viene visualizzata la maschera per inserire il nome dello Sponsor. Per salvare è necessario cliccare su invia.

Inserisci Sponsor



Nome dello sponsor *

Chiudi

Invia

Lo Sponsor inserito viene visualizzato nell'interfaccia, è possibile eliminarlo utilizzando il tasto elimina. Per inserire altri Sponsor è necessario cliccare sul + verde. L'allegato documentale relativo al contratto con lo Sponsor dovrà essere caricato dal Provider entro 90 giorni dalla data di fine dell'evento, il Provider accetta l'inserimento dei contratti tramite l'apposito flag. Nel caso in cui i contratti non siano inseriti, non sarà possibile procedere con la rendicontazione dell'evento.



29

L'evento è sponsorizzato? *

☒ Sì
☐ No

☒ Il Provider dichiara che i contratti sono disponibili presso la propria sede e si impegna ad allegarli entro 90 giorni dalla data di fine dell'evento al fine di procedere alla rendicontazione *

Nome dello sponsor	Contratto	
Sponsor	Nessun contratto	

Nel caso in cui nel campo “L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?” sia selezionato il valore Alimentazione della prima infanzia il sistema propone il campo:

- L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia?: Selezione tra Sì/No

Se la scelta è NO viene richiesto:

- Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia

L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia? *

☐ Sì
☒ No

Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia *

Nessun file selezionato



Se la scelta è SI viene richiesto:

- Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute

L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia? *

☒ Sì
☐ No

Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute *

Nessun file selezionato



- Sono presenti forme di finanziamento?: scelta fra sì/no

In caso di selezione del sì:

- Contratti o accordi di altre forme di finanziamento: allegato da caricare tramite il tasto scegli.

30

Sono presenti forme di finanziamento? *

☒ Sì
☐ No

Contratti o accordi di altre forme di finanziamento *

Nessun file selezionato



In caso di selezione del no:

- Allegato autocertificazione assenza finanziamenti: allegato da caricare tramite il tasto scegli. Obbligatorio solo per i Provider del gruppo B.

30

Sono presenti forme di finanziamento? *

☐ Sì
☒ No

Allegato autocertificazione assenza finanziamenti *

PROVA.pdf.signed.pdf



Modello di esempio

- L'evento si avvale di partner?: scelta sì/no

31

L'evento si avvale di partner? *

☒ Sì
☐ No

Nome del partner	Contratto	
------------------	-----------	--



Nel caso in cui sia selezionato il valore si, è possibile inserire il nome del Partner e l'allegato documentale relativo al contratto stipulato. Per salvare è necessario cliccare su invia.

Inserisci Partner

Nome del partner *

Contratto *

Scegli file

Nessun file
selezionato

Chiudi

Invia

Inserito il Partner, viene visualizzato in formato tabellare. Tramite il tasto elimina è possibile eliminare il Partner inserito.

31

L'evento si avvale di partner? *

☒ Si
☐ No

Nome del partner	Contratto	
Partner	PROVA.pdf.signed.pdf	Elimina

32

Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse *

Scegli file

PROVA.pdf.signed.pdf

Modello di esempio

33

☐ È prevista una procedura di verifica della qualità percepita *

34

☐ Dichiaro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003, di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali da parte dei soggetti *

Dove disponibile, è possibile scaricare un modello di esempio per il file da allegare "modello di esempio".

Terminata la registrazione dell'evento, il Provider può:

- Salvare l'evento in bozza
- Confermare l'evento (accreditarlo)

Indietro

Menù Azioni ▾

Salva come bozza

Conferma Evento

Il sistema avvisa l'utente del buon esito del salvataggio tramite apposito alert.

Nel caso di salvataggio in bozza, l'evento può essere modificato in tutte le sue parti. Nel caso di accredito dell'evento, l'evento potrà essere modificato esclusivamente secondo queste regole:

Provider A: l'evento può essere inserito fino a 15 gg dalla sua data di inizio. Fino a 4 giorni dalla data di inizio: sono possibili tutte le modifiche, escluso l'anticipo della data di inizio. Dal 3° giorno precedente l'evento viene esclusa ogni modifica. Da queste scadenze sono esclusi i campi riferiti ai Docenti, che sono modificabili fino alla data di inizio dell'evento.

- Provider B: l'evento può essere inserito fino a 30 gg dalla sua data di inizio. Fino a 30 giorni dalla data di inizio: sono possibili tutte le modifiche. Fino a 10 giorni dalla data di inizio: sono possibili tutte le modifiche eccetto il campo 9 data di inizio. A 9 giorni dalla data di inizio l'evento non è più modificabile. Da queste scadenze sono esclusi i campi riferiti ai Docenti, che sono modificabili fino alla data di inizio dell'evento.



Secondo queste scadenze, cliccando sul tasto Modifica si entrerà in modifica dei campi secondo le scadenze sopra indicate.

Terminato l'evento non è più possibile procedere ad effettuare modifiche sullo stesso.

Nella lista degli eventi, lo stato dell'evento viene riportato nei seguenti modi:

- Attesa di validazione: stato di bozza
- Accreditato: stato accreditato

1357-32298-2	2	RES	titolo	luogo luogo	31/08/2017	31/08/2017	Accreditato	99	6.08	Da pagare	29/11/2017	Modifica Annulla
1357-32298	1	RES	titolo	luogo	31/08/2016	31/08/2016	Accreditato	99	6.08	Da pagare	31/03/2017	Paga Rendiconto
1357-32087	1	FAD					Attesa di validazione		0.0	Da pagare		Modifica Elimina
1357-32083	1	FAD	titolo		30/11/2016	30/11/2016	Accreditato	190	10.0	Da pagare	25/06/2017	Paga Rendiconto

Accreditamento evento da Piano Formativo Annuale

Se il Provider desidera accreditare un evento inserito nel proprio Piano Formativo Annuale, è necessario dalla sezione Eventi, selezionare il pulsante “Crea evento da PFA”.

Lista degli Eventi del Provider Provider												Cerca Crea Evento Crea Evento da PFA Crea Riedizione
Codice Identificativo	Edizione	Tipologia dell'offerta formativa	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Numero partecipanti	Ore corso	Stato pagamento	Data scadenza pagamento	Azioni
1357-31589	1	FAD	titolo		29/10/2016	29/10/2016	Trasmissione di un report XML	23	23.0	Da pagare	29/03/2017	Paga Rendiconto
1357-31607	1	FAD	titolo		29/10/2016	29/10/2016	Accreditato	2344	23.0	Da pagare	29/03/2017	Paga Rendiconto Allega Contratti Sponsor

Il Provider accede a una interfaccia nella quale può selezionare uno degli eventi formativi del Piano Annuale che desidera accreditare. Tramite il tasto search è possibile effettuare delle ricerche nell'interfaccia. Una volta che l'evento è stato accreditato, non compare più all'interno della lista degli eventi proposti.

Scelta Evento del Piano Formativo da attuare

Search:

Codice Identificativo	Titolo	Tipologia evento	Obiettivo formativo Nazionale	Obiettivo formativo Regionale	Azioni
1076-1300	TITOLO	Formazione sul campo	Epidemiologia- prevenzione e promozione della salute. (ob.10)	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA	Accredita

[Chiudi](#)

Cliccando su accredita, il Provider può inserire i dati relativi all'evento come descritto nel paragrafo precedente.

Controlli

Il sistema effettua una serie di controlli sull'evento, che vengono visualizzati in fase di accreditamento dell'evento. Al momento del salvataggio vengono evidenziati nell'interfaccia i controlli che non sono stati rispettati in sede di inserimento, e l'utente può procedere alla loro modifica.

Solo quando tutti i controlli sono rispettati, l'evento può essere effettivamente accreditato nel sistema.

- Controllo su campo obbligatorio non inserito



1	Denominazione Legale del Provider	Azienda Mondo
2	Id del Provider	253
3	Tipologia dell'offerta formativa	RES

4	Destinatari dell'evento *	☐ Personale dipendente ☐ Personale convenzionato ☐ Altro personale	campo obbligatorio
---	---------------------------	---	--------------------

5	L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *	☐ Alimentazione della prima infanzia ☐ Medicine non convenzionali ☐ Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020 ☐ Teleriabilitazione ☐ Gestione della terapia antitrombotica ☐ Altro	campo obbligatorio
---	--	--	--------------------

6	Titolo *	3000 caratteri rimanenti	campo obbligatorio
---	----------	---	--------------------

19	Responsabili scientifici *	Alcuni campi dei responsabili scientifici segnalati in rosso non sono stati inseriti correttamente													
<table><thead><tr><th>Cognome</th><th>Nome</th><th>CF</th><th>Qualifica</th><th>Curriculum vitae</th><th> </th></tr></thead><tbody><tr><td>Luconi</td><td>Elisa</td><td>LCNLSE56H66J890L</td><td></td><td>Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf</td><td> Modifica Elimina </td></tr></tbody></table>				Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae		Luconi	Elisa	LCNLSE56H66J890L		Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf	Modifica Elimina
Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae											
Luconi	Elisa	LCNLSE56H66J890L		Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf	Modifica Elimina										

Dettaglio Attività								Alcuni campi delle attività segnate in rosso non sono stati inseriti correttamente	
Orario Inizio	Orario Fine	Argomento	Docente	Risultato Atteso	Obiettivi formativi	Metodologia Didattica	Ore Attività		
12.30	12.55		Luconi		Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)	0.42	Modifica Elimina	

• Controlli sulle date

11	Data inizio *	09/11/2016		Non è possibile inserire un Evento entro 15 giorni (Provider A) / 30 giorni (Provider B) dalla data del suo inizio.
12	Data fine *	27/11/2016		
13	Date intermedie	01/12/2016		Le date intermedie devono essere comprese tra la data di inizio e la data di fine

1. La data di fine deve essere compresa nello stesso anno solare della data di inizio; l'evento non può avere una durata superiore a 365 giorni.

1. Tutte le date intermedie devono essere comprese tra la data di inizio e la data di fine.

* Controlli sul numero dei partecipanti

18	Numero partecipanti *	230	Il numero massimo di partecipanti per questa tipologia di evento è di 200 partecipanti
----	-----------------------	-----	--

Se nel campo "tipologia dell'evento" è stato indicato il valore 1: il numero minimo indicato deve essere 200. Se nel campo "tipologia dell'evento" è stato indicato il valore 2: il numero massimo indicato deve essere 100. Se nel campo "tipologia dell'evento" è stato indicato il valore 3: il numero massimo indicato deve essere 200.

• Controllo sul numero massimo di responsabili scientifici



I responsabili scientifici devono essere al massimo 3

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Q +
Luconi	Elisa	LCNLSE56H66J890L	qualifica	Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.16.pdf	Modifica Elimina
bianchi	mario	44	prova	prova.pdf	Modifica Elimina
rossi	mario	bttbbr67c59h501	Qualifica	prova.pdf	Modifica Elimina
Verdi	Mario	1111	Qualifica	prova.pdf	Modifica Elimina

- Controllo sui risultati attesi non utilizzati nella registrazione delle attività

Programma attività formativa

21

Razionale *

rpo~~sa~~

22

Risultati attesi *

risultati attesi 1

-

risultati attesi 2

+

Risultato atteso non utilizzato

- Controllo sulla durata minima non raggiunta (minimo 3 ore)

34

Durata

0.42

Durata minima complessiva dell'evento non raggiunta