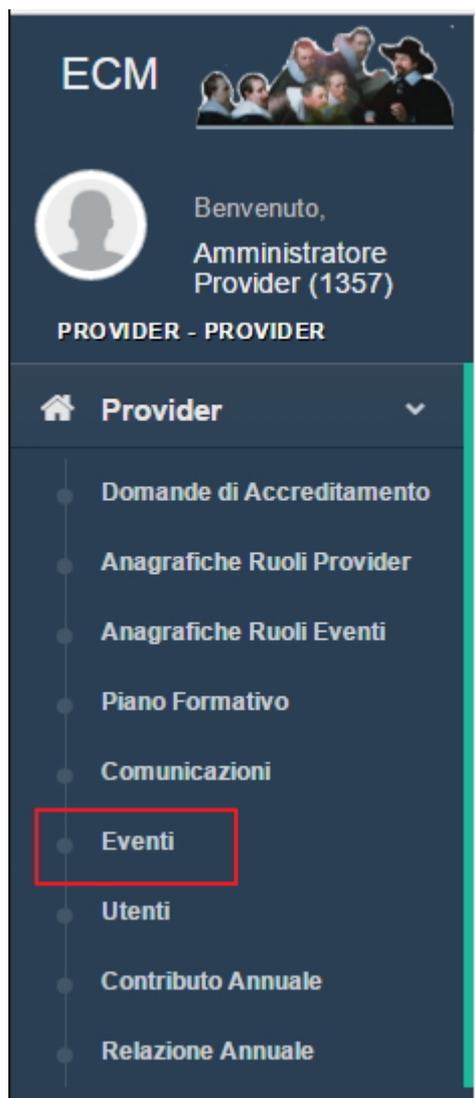




## Registrazione evento FORMAZIONE SUL CAMPO

### 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 AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA

Cerca Crea Evento Crea Evento da PFA Crea Riedizione

Show 10 entries

Codice Identificativo	Denominazione Legale	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	Crediti confermati	Azioni
14-106956	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	BLSO RETRAINING (Basic Life Support con Defibrillatore)	Aula C114 - Cittadella Socio Sanitaria	09/03/2017	09/03/2017	Accreditato Pagato	12	04:00	07/06/2017	✓	
14-107113	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	BLSO RETRAINING (Basic Life Support con Defibrillatore)	Aula C114 - Cittadella Socio Sanitaria	09/03/2017	09/03/2017	Accreditato Pagato	12	04:00	07/06/2017	✓	
14-113204	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PROSTATE CANCER UNIT	Rovigo RADIOTERAPIA	20/03/2017	30/11/2017	Accreditato Pagato	25	30:00	28/02/2018	✓	
14-113443	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PERCORSO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO ASSISTENZIALE AL PAZIENTE AFFETTO DA SCLEROSI MULTIPLA	OSPEDALE ROVIGO	20/04/2017	30/11/2017	Cancellato Cancellato	47	49:00	28/02/2018	✓	
14-128335	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PERCORSO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO ASSISTENZIALE AL PAZIENTE AFFETTO DA SCLEROSI MULTIPLA	OSPEDALE ROVIGO	21/03/2017	30/11/2017	Accreditato Pagato	47	49:00	28/02/2018	✓	
14-128342	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	GESTIONE DELLE NUOVE TERAPIE ANTICOAGULANTI E DEGLI ANTIAGGREGANTI PIASTRINICI NEL PERIOPERATORIO E NELL'URGENZA EMORRAGICA	AUDITORIUM OSPEDALE DI ROVIGO	22/03/2017	22/03/2017	Accreditato Pagato	50	03:00	20/06/2017	✓	
14-132319	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	LA PRESA IN CARICO MULTIDISCIPLINARE IN UN SERVIZIO PER LE DIPENDENZE PATOLOGICHE: EQUIPE SERO ROVIGO	Sede SERO Rovigo	31/03/2017	15/12/2017	Accreditato Pagato	20	36:00	15/03/2018	✓	

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.

### Sceita 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 *	<input type="radio"/> Personale dipendente <input type="radio"/> Personale convenzionato <input type="radio"/> Altro personale
5	L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *	<input type="radio"/> Alimentazione della prima infanzia <input type="radio"/> Medicine non convenzionali <input type="radio"/> Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020 <input type="radio"/> Telerabilitazione <input type="radio"/> Gestione della terapia antitrombotica ⓘ <input type="radio"/> Altro
6	Titolo *	<input type="text"/> 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 *	<input type="text" value="Padova"/>
8	Comune *	<input type="text" value="Padova"/>
9	Indirizzo *	<input type="text" value="Via de gombruti 12"/>
10	Luogo *	<input type="text" value="Hotel Congressi"/>

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

11	Data inizio *	<input type="text"/>	
12	Data fine *	<input type="text"/>	
13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	<input type="text"/>	
14	Obiettivo strategico Regionale *	<input type="text"/>	
15	Professioni *	<input type="text"/>	
	Discipline *	<input type="text"/>	

← Novembre 2016 →

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

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 *	<input type="text" value="Seleziona un obiettivo..."/>	
14	Obiettivo strategico Regionale *	<input type="text" value="Seleziona un obiettivo..."/>	
15	Professioni *	<input type="text" value="Non rientra in uno degli obiettivi regionali"/>	
	Discipline *	<input type="text" value="Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA"/>	
16	Tipologia dell'evento *	<input type="text" value="Governare clinico, qualità e sicurezza del paziente"/>	
17	Responsabili scientifici *	<input type="text" value="Adozione di linee guida basate sull'evidenza, qualità dei sistemi e dei processi clinico assistenziali"/>	

<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Nome"/>
--------------------------------------	-----------------------------------

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)

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





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. Le anagrafiche possono essere ordinate in ordine alfabetico cliccando sulle frecce poste sull'intestazione di ogni singolo campo.

### Cerca persona

Search:

Codice Fiscale	Nome	Cognome	
BDNFNC57T15H620T	FRANCESCO	BEDENDO	<input type="button" value="Seleziona..."/>
BNNNTN51H06F994H	ANTONIO	BONONI	<input type="button" value="Seleziona..."/>
BRGLSE63T57C004V	ELISA	BRAGGION	<input type="button" value="Seleziona..."/>
BRGPLA84M49G284P	PAOLA	BRAGAGNOLO	<input type="button" value="Seleziona..."/>
BRNMTR61H52A703R	Maria Teresa	Bernardi	<input type="button" value="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	<span>Modifica</span> <span>Elimina</span>

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	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+</span>
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	--

---

**FASE LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR**

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+</span>
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	--

---

**FASE LAVORO AUTONOMO IN COLLABORAZIONE CON CONSULENZA DEL TUTOR**

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+</span>
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	--

---

**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 +

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

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)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #ffc107;">Modifica</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #dc3545;">Elimina</div>

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.

Al momento della validazione dell'evento l'utente visualizza il seguente alert, non bloccante per la registrazione: "ATTENZIONE si ricorda il rispetto del rapporto tutor/discente di 1:5".

### 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 X

**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** +

ChiudiInvia

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 X

**Ruolo** Seleziona un ruolo...

**Tempo Dedicato**

Partecipante

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

ChiudiInvia

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)	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-top: 2px;">Modifica</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-top: 2px;">Elimina</div>

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	
					<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div>

FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div>

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

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div>

FASE [D] - IMPLEMENTAZIONE DEL CAMBIAMENTO E SUO MONITORAGGIO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div>

FASE [E] - VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div>





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** +

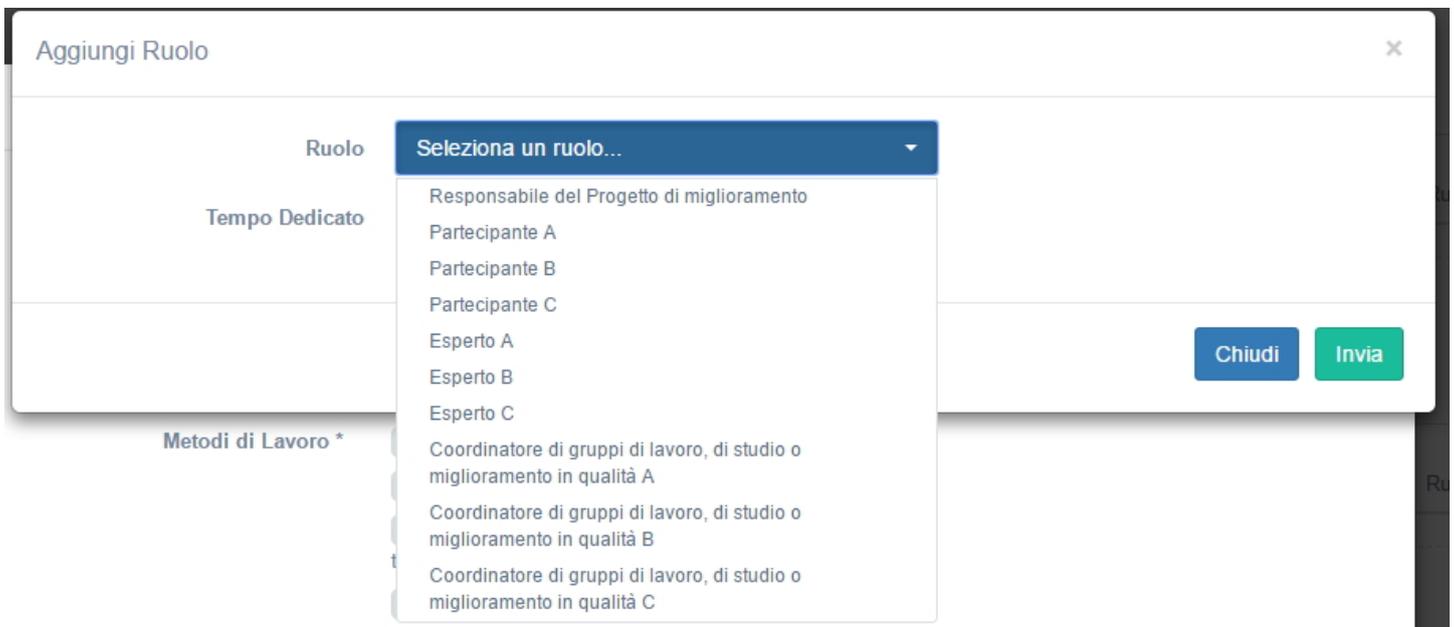
Chiudi Invia

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



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)	<div style="text-align: right;"> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">Modifica</span>  <span style="background-color: #e74c3c; padding: 2px 5px;">Elimina</span> </div>

FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px 5px;">+</span>

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... <span style="float: right;">▼</span>
Tempo Dedicato		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinatore attività di ricerca</li> <li>Partecipante A</li> <li>Partecipante B</li> <li>Partecipante C</li> </ul>

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)	<div style="border: 1px solid #ffc107; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Modifica</div> <div style="border: 1px solid #dc3545; padding: 2px;">Elimina</div>

---

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

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)	<div style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">Modifica</div> <div style="background-color: #e74c3c; padding: 2px;">Elimina</div>

FASE ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					<div style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">+</div>

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	<input type="text" value="1"/>	2.0	0.0
Esperto A	D	<input type="text" value="12"/>	2.0	2.0
Partecipante A	P	<input type="text" value="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 22 Crediti ECM proposti dal sistema \*  Conferma crediti proposti dal sistema23 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	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
<input type="text"/>							

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. Le anagrafiche possono essere ordinate in ordine alfabetico cliccando sulle frecce poste sull'intestazione di ogni singolo campo.

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	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Q</span> <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span> </div> <div style="background-color: #f1c40f; padding: 2px 5px; text-align: center; margin: 2px 0;">Modifica</div> <div style="background-color: #e74c3c; padding: 2px 5px; text-align: center; margin: 2px 0;">Elimina</div>

- 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	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: inline-block;">+</div>

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 Si/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 si/no

In caso di selezione del si:

- 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

- L'evento si avvale di partner?: scelta si/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? \*  Sì  No ?

Nome del partner	Contratto	
Partner	PROVA.pdf.signed.pdf	<span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 1.2em;">+</span> <span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Elimina</span>

- Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse: file allegato, tramite apposito tasto scegli.
- È prevista una procedura di verifica della qualità percepita: flag da spuntare
- 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: flag da spuntare

32 Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse \* Scegli file PROVA.pdf.signed.pdf ✕ ✎ Modello di esempio

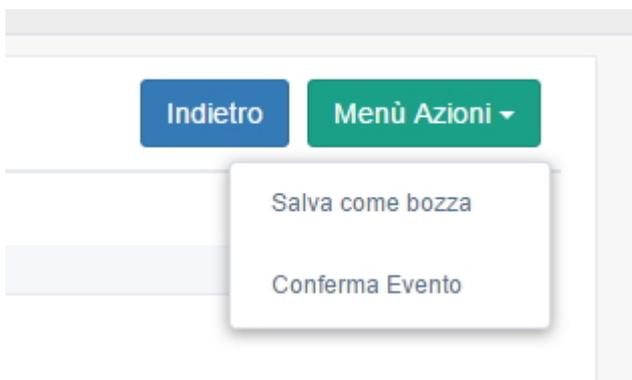
33  È prevista una procedura di verifica della qualità percepita \*

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)



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
- Cancellato: stato cancellato

14-113204	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PROSTATE CANCER UNIT	Rovigo RADIOTERAPIA	20/03/2017	30/11/2017	Accreditato Pagato	25	30:00	28/02/2018	✓			
14-113443	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PERCORSO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO ASSISTENZIALE AL PAZIENTE AFFETTO DA SCLEROSI MULTIPLA	OSPEDALE ROVIGO	20/04/2017	30/11/2017	Cancellato Cancellato	47	49:00	28/02/2018	✓			
14-128335	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PERCORSO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO ASSISTENZIALE AL PAZIENTE AFFETTO DA SCLEROSI MULTIPLA	OSPEDALE ROVIGO	21/03/2017	30/11/2017	Accreditato Pagato	47	49:00	28/02/2018	✓			
14-128342	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	GESTIONE DELLE NUOVE TERAPIE ANTICOAGULANTI E DEGLI ANTIAGGREGANTI PIASTRINICI NEL PERIOPERATORIO E NELL'URGENZA EMORRAGICA	AUDITORIUM OSPEDALE DI ROVIGO	22/03/2017	22/03/2017	Accreditato Pagato	50	03:00	20/06/2017	✓			
14-132319	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	LA PRESA IN CARICO MULTIDISCIPLINARE IN UN SERVIZIO PER LE DIPENDENZE PATOLOGICHE: EQUIPE SERD ROVIGO	Sede SERD Rovigo	31/03/2017	15/12/2017	Accreditato Pagato	20	36:00	15/03/2018	✓			
14-132378	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	LA SINDROME DELLE APNEE OSTRUTTIVE DEL SONNO	AUDITORIUM OSPEDALE DI ROVIGO	29/03/2017	29/03/2017	Accreditato Pagato	50	03:00	27/06/2017	✓			
14-133361	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	CORSO DI FORMAZIONE REGIONALE PER I REFERENTI AZIENDALI DEL PROGRAMMA 6.ID- PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI DOMESTICI	BLOCCO C - AULA C 114	05/04/2017	05/04/2017	Accreditato Pagato	50	04:00	04/07/2017	✓			
14-138538	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	Valutazione del rischio da movimentazione dei pazienti con metodo MAPO nei reparti	Ospedale di Rovigo	28/03/2017	29/11/2017	Attesa di validazione Pagato	12	33:00	27/02/2018	✓			

Previous 1 2 3 4 5 ... 13 Next

## 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 AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA													Cerca	Crea Evento	Crea Evento da PFA	Crea Riedizione
Codice Identificativo	Denominazione Legale	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	Crediti confermati	Azioni			
14-106956	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	BLSR RETRAINING (Basic Life Support con Defibrillatore)	Aula C114 - Cittadella Socio Sanitaria	09/03/2017	09/03/2017	Accreditato Pagato	12	04:00	07/06/2017	✓				
14-107113	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	RES	BLSR RETRAINING (Basic Life Support con Defibrillatore)	Aula C114 - Cittadella Socio Sanitaria	09/03/2017	09/03/2017	Accreditato Pagato	12	04:00	07/06/2017	✓				
14-113204	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PROSTATE CANCER UNIT	Rovigo RADIOTERAPIA	20/03/2017	30/11/2017	Accreditato Pagato	25	30:00	28/02/2018	✓				
14-113443	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PERCORSO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO ASSISTENZIALE AL PAZIENTE AFFETTO DA SCLEROSI MULTIPLA	OSPEDALE ROVIGO	20/04/2017	30/11/2017	Cancellato Cancellato	47	49:00	28/02/2018	✓				
14-128335	AZIENDA ULSS N. 5 POLESANA	1	FSC	PERCORSO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO ASSISTENZIALE AL PAZIENTE AFFETTO DA SCLEROSI MULTIPLA	OSPEDALE ROVIGO	21/03/2017	30/11/2017	Accreditato Pagato	47	49:00	28/02/2018	✓				

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	<a href="#">▶ Accredita</a>

[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 FSC

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 \*  [campo obbligatorio](#)  
3000 caratteri rimanenti

#### Informazioni relative alla Sede dell'Evento

7 Provincia \*  [campo obbligatorio](#)

8 Comune \*  [campo obbligatorio](#)

9 Indirizzo \*  [campo obbligatorio](#)

10 Luogo \*  [campo obbligatorio](#)

11 Data inizio \*  [campo obbligatorio](#)

12 Data fine \*  [campo obbligatorio](#)

#### Creazione Nuovo Evento FSC

Si prega di ricontrollare i campi obbligatori segnati in rosso.

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa \*  [campo obbligatorio](#)

Selezionare una tipologia di Evento FSC per procedere con l'inserimento del Programma

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti



## Creazione Nuovo Evento FSC

Si prega di ricontrollare i campi obbligatori segnati in rosso.

Sezione 1   Sezione 2   Sezione 3

### 20 Ruoli coinvolti \*

Si è verificato un errore nel calcolo della tabella di riplotto dei ruoli

Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM
-------	--------------------	---------------------	----------------------------	-------------

21 Durata 0.0

22 Crediti ECM proposti dal sistema \* 0.0

Conferma crediti proposti dal sistema

23 Crediti ECM attribuiti dal Provider \*

24 Verifica presenza partecipanti \*

- Firma di presenza
- Rilevazione elettronica di presenza

campo obbligatorio

25 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

campo obbligatorio

26 Indicatori per misurare l'efficacia formativa del progetto

27 Responsabile segreteria organizzativa \*

campo obbligatorio

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



### • Controllo sul numero massimo di responsabili scientifici

17

### Responsabili scientifici \*

I responsabili scientifici devono essere al massimo 3

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV
Blu	Maurizio	121212	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato
Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato
Rossi	Mario	LVNLSE45G55J789L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato
Rossini	Mario	121324	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato

### • Controlli sulle fasi e sui partecipanti

## Training individualizzato

### Modifica Evento FSC (1357-32842)

Si prega di ricontrollare i campi obbligatori segnati in rosso.

Sezione 1   Sezione 2   Sezione 3

18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa \*

campo obbligatorio

È obbligatorio inserire nel programma almeno un ruolo Partecipante e un ruolo Tutor

#### Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE AMBIENTAMENTO

Azioni/Ruoli

campo obbligatorio

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



FASE LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR

Azioni/Ruoli

campo obbligatorio

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





Modifica Evento FSC (1357-32842)

Si prega di ricontrollare i campi obbligatori segnati in rosso. [Torna](#) [Menu Azioni](#)

Sezione 1 Sezione 2 **Sezione 3**

20

Ruoli coinvolti \*

Controllare nel riepilogo dei ruoli segnati in rosso che:  
 - il numero dei partecipanti sia maggiore di 0 per ogni ruolo  
 - la sommatoria di tutti i partecipanti con ruolo Partecipante A, B, C non violi il vincolo: massimo 5 Partecipanti per Tutor  
 - massimo un partecipante per il ruolo Coordinatore

Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM
Partecipante A	P	<input type="text" value="0"/>	1.0	1.0

### Gruppi di miglioramento

Modifica Evento FSC (1357-32842)

Si prega di ricontrollare i campi obbligatori segnati in rosso. [Torna](#) [Menu Azioni](#)

Sezione 1 **Sezione 2** Sezione 3

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa \*

campo obbligatorio

È obbligatorio inserire nel programma almeno un ruolo Partecipante

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

Fasi

campo obbligatorio

Fase	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti
				<input type="button" value="+"/>

Modifica Evento FSC (1357-32842)

Si prega di ricontrollare i campi obbligatori segnati in rosso. [Torna](#) [Menu Azioni](#)

Sezione 1 Sezione 2 **Sezione 3**

20

Ruoli coinvolti \*

Controllare nel riepilogo dei ruoli segnati in rosso che:  
 - il numero massimo dei partecipanti sia 25  
 - l'impegno complessivo per il partecipante sia almeno di 8 ore  
 - massimo un partecipante per il ruolo Coordinatore

Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM
Coordinatore di gruppi di lavoro, di studio o miglioramento in qualità	D	<input type="text" value="0"/>	1.0	0.0

### Progetti di miglioramento

È obbligatorio inserire nel programma almeno un ruolo Partecipante

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

19

Brochure dell'evento

Nessun file selezionato

20

Ruoli coinvolti \*

Controllare nel riepilogo dei ruoli segnati in rosso che:  
 - il numero dei partecipanti sia maggiore di 0 per ogni ruolo  
 - l'impegno complessivo per il ruolo Partecipante A, B, C sia almeno di 8 ore  
 - massimo un partecipante per il ruolo Coordinatore e per il ruolo Responsabile

Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM
Esperto C	D	<input type="text" value="0"/>	3.0	0.0

### Attività di ricerca

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa \*

campo obbligatorio

È obbligatorio inserire nel programma almeno un ruolo Partecipante

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti



20

Ruoli coinvolti \*

Controllare nel riepilogo dei ruoli segnati in rosso che:

- il numero dei partecipanti sia maggiore di 0 per ogni ruolo
- massimo un partecipante per il ruolo Coordinatore

Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM
Coordinatore attività di ricerca	D	0	3.0	0.0

### Audit clinico e/o assistenziale

Sezione 1 | Sezione 2 | Sezione 3

18

Descrizione del progetto e rilevanza formativa \*

campo obbligatorio

È obbligatorio inserire nel programma almeno un ruolo Partecipante

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE 1 - DEFINIZIONE DI CRITERI E STANDARD CONCORDATI E MISURABILI E VALUTAZIONE DELLA PRATICA CLINICA IN TERMINI DI PROCESSO

20

Ruoli coinvolti \*

Controllare nel riepilogo dei ruoli segnati in rosso che:

- il numero dei partecipanti sia maggiore di 0 per ogni ruolo
- la sommatoria di tutti i partecipanti con ruolo Partecipante A, B, C non superi 25
- l'impegno complessivo per il ruolo Partecipante A, B, C sia almeno di 10 ore
- massimo un partecipante per il ruolo Coordinatore

Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM
Coordinatore attività di audit	D	0	3.0	0.0

- Controlli sulla durata minima non raggiunta

21

Durata 0.0

Durata minima complessiva dell'evento non raggiunta

- Non corrispondenza certificato firma digitale

Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse \*

Scegli file

PROVA.pdf



il codice fiscale del firmatario non corrisponde al Legale Rappresentante o suo Delegato

Modello di esempio