



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

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☐☐☐☐

6

Titolo *

3000 caratteri rimanenti

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; nel caso in cui, a partire dalla versione 3.0 dell'applicativo, il Provider scelga la voce Altro, l'applicativo consentirà di visualizzare un nuovo campo in cui scegliere la Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale. Se non prevista per l'evento, potrà essere selezionata la voce L'evento non riguarda una tematica speciale.



5 L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *

☐ Alimentazione della prima infanzia

☐ Medicine non convenzionali

☒ Altro

Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale *

6 Titolo *

Informazioni relative alla Sede dell'Evento

7 Provincia *

8 Comune *

9 Indirizzo *

10 Luogo *

Seleziona una tematica...

L'evento non riguarda una tematica speciale

Tematiche Speciali di interesse Nazionale

Fertilità

Vaccini e strategie vaccinali

Responsabilità professionale

Gestione delle situazioni che generano violenza nei confronti dell'operatore sanitario

Antimicrobico-resistenza

Tematiche Speciali di interesse Regionale

Modelli innovativi di presa in carico e governo dell'assistenza

Outcome clinico assistenziali e/o organizzativi

Elementi di innovazione nel governo e nelle politiche del personale (con particolare attenzione all'age diversity management)

- Titolo: campo testuale libero
- 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 *

14 Obiettivo strategico Regionale *

15 Professioni *

Discipline *

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



13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Seleziona un obiettivo...		
14	Obiettivo strategico Regionale *			
15	Professioni *			
	Discipline *			
16	Tipologia dell'evento *			
17	Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori			
	Responsabili scientifici *			
		Cognome	Nome	CF
				Qualità

Obiettivi tecnico-professionali
Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. malattie rare. (18)
Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà. (19)
Trattamento del dolore acuto e cronico. palliazione. (21)
Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali. (22)
Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate.(27)
Sanità veterinaria. (24)
Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza.(25)
Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione - trapianto.(28)
Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Health technology assessment.(29)
Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con

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.

Nel caso sia stato selezionato il valore Altro e una Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale, la scelta sull'obiettivo strategico Nazionale sarà limitata alle opzioni disponibili, ovvero agli obiettivi collegati alla Tematica speciale selezionata.

- Obiettivo strategico Regionale: selezione del valore da tendina

13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Seleziona un obiettivo...		
14	Obiettivo strategico Regionale *	Seleziona un obiettivo...		
15	Professioni *			
	Discipline *			
16	Tipologia dell'evento *			
17	Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori			
	Responsabili scientifici *			
		Cognome	Nome	CF
				Qualità

Non rientra in uno degli obiettivi regionali (1)
Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA (2)
Governo clinico, qualità e sicurezza del paziente (3)
Adozione di linee guida basate sull'evidenza, qualità dei sistemi e dei processi clinico assistenziali (4)
Umanizzazione delle cure/relazione/comunicazione (5)
Cure palliative e terapia del dolore (6)
Prevenzione e presa in carico della persona affetta da cronicità (7)
Integrazione professionale tra ospedale e territorio, con sviluppo e implementazione dei PDTA (prioritariamente su BPCO, scompenso cardiaco, fibrillazione atriale, diabete, sclerosi multipla) (8)
Malattia di Alzheimer e altri tipi di declino cognitivo e demenze (9)
Promozione corretti stili di vita (10)
Promozione dell'appropriatezza prescrittiva dei farmaci (11)
Interventi socio-sanitari (famiglia, infanzia, adolescenza, giovani, anziani, disabilità, dipendenze, salute mentale) (12)
Cultura del lavoro in team multiprofessionale e adozioni di modelli di lavoro in rete (13)
Sicurezza degli operatori nell'ambiente di lavoro (T.U. 81/2008) (14)

Come per il campo precedente, 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.

- Professioni: selezione del valore da tendina

15

Professioni *

16

Discipline *

17

Tipologia dell'evento *

Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica

Esperti

Cognome	Nome	CF

Coordinatori

Cognome	Nome	CF

Seleziona una professione...

Seleziona tutti

Deseleziona tutti

Assistente sanitario
Biologo
Chimico
Dietista
Educatore professionale
Farmacista
Fisico
Fisioterapista
Igienista dentale
Infermiere
Infermiere pediatrico
Logopedista
Medico chirurgo
Odontoiatra
Ortottista/Assistente di oftalmologia
Ostetrica/o
Podologo

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.

- Discipline: selezione del valore da tendina

15

Professioni *

30 selezionate

16

Discipline *

Seleziona una disciplina...

17

Tipologia dell'evento *

Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica

Esperti

Cognome	Nome	CF

Coordinatori

Cognome	Nome	CF

Seleziona tutti

Deseleziona tutti

Assistente sanitario
Assistente sanitario
Biologo
Biologo
Chimico
Chimica analitica
Dietista
Dietista
Educatore professionale
Educatore professionale
Farmacista
Farmacia ospedaliera
Farmacia territoriale
Fisico

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 / Esperti / Coordinatori

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica

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

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

17 Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori

Responsabili scientifici *

Tipologia gruppo * Seleziona una tipologia di gruppo...

Cognome	Nome	CF	Qualifica

- 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"

16 Tipologia dell'evento * Attività di ricerca

Tipologia attività di ricerca * Seleziona una tipologia di attività di ricerca...

Sperimentazione Clinica * ☐ Sì ☐ No

è necessario indicare anche la tipologia di attività di ricerca tra:

- Studi osservazionali
- Studi epidemiologici
- Ricerca clinica
- Sperimentazione di farmaco o dispositivo medico (secondo la normativa vigente)

16 Tipologia dell'evento * Attività di ricerca

Tipologia attività di ricerca * Studi osservazionali

Sperimentazione Clinica *

Studi osservazionali

Studi epidemiologici

Ricerca clinica

Sperimentazione di farmaco o dispositivo medico (secondo la normativa vigente)

Ottenuto il parere del comitato etico?

Nel caso si scelga **Studi osservazionali**, l'applicativo impone come scelta alla Sperimentazione clinica il valore **No** e il flag **Ottenuto il parere del comitato etico** è facoltativo.

16 Tipologia dell'evento * Attività di ricerca

Tipologia attività di ricerca * Studi osservazionali

Sperimentazione Clinica * ☐ Sì ☒ No

Ottenuto il parere del comitato etico? ☐

Impostato di default dal sistema e obbligatorio

Facoltativo



Se la scelta cade su Studi epidemiologici o Ricerca clinica è possibile selezionare liberamente Sì/No per il campo Sperimentazione clinica, ma la selezione del valore Sì, impone l'inserimento del flag relativo all'ottenimento del parere del comitato tecnico.

16

Tipologia dell'evento * Attività di ricerca

Tipologia attività di ricerca * Studi epidemiologici

Sperimentazione Clinica * ☒ Sì ☐ No

Ottenuto il parere del comitato etico? * ☐ **Obbligatorio**

16

Tipologia dell'evento * Attività di ricerca

Tipologia attività di ricerca * Studi epidemiologici

Sperimentazione Clinica * ☐ Sì ☒ No **Non c'è il parere del comitato etico**

Nel caso si scelga **Sperimentazione di farmaco o dispositivo medico (secondo la normativa vigente)**, l'applicativo impone come scelta alla Sperimentazione clinica il valore **Sì** e il flag **Ottenuto il parere del comitato etico** è obbligatorio.

16

Tipologia dell'evento * Attività di ricerca

Tipologia attività di ricerca * **Sperimentazione di farmaco o dispositivo medico (secondo la normativa vigente)**

Sperimentazione Clinica * ☒ Sì ☐ No **Impostato di default dal sistema e obbligatorio**

Ottenuto il parere del comitato etico? * ☐ **Obbligatorio**

Responsabili scientifici/Esperti/Coordinatori/Investigatori

17 Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	Identificativo Responsabile	Svolge attività di docenza	Q	+
No data available in table									

Esperti

Cognome	Nome	CF	Identificativo Responsabile	Svolge attività di docenza	Q	+
No data available in table						

Coordinatori

Cognome	Nome	CF	Identificativo Responsabile	Svolge attività di docenza	Q	+
No data available in table						

Responsabili Scientifici

Selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica (campo obbligatorio)



Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	Identificativo Responsabile	Svolge attività di docenza		
No data available in table									

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	
BNNTN51H06F994H	ANTONIO	BONONI	
BRGLSE63T57C004V	ELISA	BRAGGION	
BRGPLA84M49G284P	PAOLA	BRAGAGNOLO	
BRNMTR61H52A703R	Maria Teresa	Bernardi	

Chiudi

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

- 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
- Svolge attività di docenza: flag, che consente di attivare il calcolo dei crediti, riportati in sezione 3, se inserito in sezione 2 con ore di docenza.
- Qualifica: campo testuale libero
- Curriculum vitae: file da allegare, deve essere selezionato tramite apposito tasto "scegli".

Inserisci Persona

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Straniero

☐

Svolge attività di docenza

☐

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

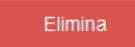
Chiudi

Invia

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



Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	Identificativo Responsabile	Svolge attività di docenza	 
Franchi	Marcello	dcfreg78g78h876h	medico	CV_MarcoRossi.pdf.p7m	CV Aggiornato	A	Si	 

Per selezionare o aggiungerne 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.

Esperti

Selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica (campo obbligatorio)

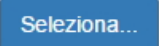
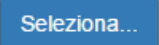
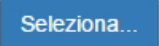
Esperti

Cognome	Nome	CF	Identificativo Responsabile	Svolge attività di docenza	 
No data available in table					

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	
BNNNTN51H06F994H	ANTONIO	BONONI	
BRGLSE63T57C004V	ELISA	BRAGGION	
BRGPLA84M49G284P	PAOLA	BRAGAGNOLO	
BRNMTR61H52A703R	Maria Teresa	Bernardi	
			

Chiudi

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

- Cognome: campo testuale libero
- Nome: campo testuale libero
- Codice Fiscale: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito



- Svolge attività di docenza: flag, che consente di attivare il calcolo dei crediti, riportati in sezione 3, se inserito in sezione 2 con ore di docenza.

Inserisci Persona

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Svolge attività di docenza

☐

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.

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

Esperti

Cognome	Nome	CF	Identificativo Responsabile	Svolge attività di docenza	
Bruni	Bruno	IIIIII45j67I567I	A	Sì	Modifica Elimina

Per selezionare o aggiungerne altre utilizzare i tasti del + verde o della lente. Per gli esperti il numero massimo inseribile è di 3 anagrafiche.

Coordinatori

Selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica (campo obbligatorio)

Coordinatori

I coordinatori devono essere al massimo 3
Il coordinatore non docente non prende crediti

Cognome	Nome	CF	Identificativo Coordinatore	Svolge attività di docenza	

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	Seleziona...
BNNNTN51H06F994H	ANTONIO	BONONI	Seleziona...
BRGLSE63T57C004V	ELISA	BRAGGION	Seleziona...
BRGPLA84M49G284P	PAOLA	BRAGAGNOLO	Seleziona...
BRNMTR61H52A703R	Maria Teresa	Bernardi	Seleziona...

Chiudi

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

- Cognome: campo testuale libero
- Nome: campo testuale libero
- Codice Fiscale: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Svolge attività di docenza: flag, che consente di attivare il calcolo dei crediti, riportati in sezione 3, se inserito in sezione 2 con ore di docenza.

Inserisci Persona

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Svolge attività di docenza

☐

Chiudi

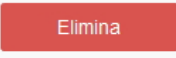
Invia

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.

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



Coordinatori

Cognome	Nome	CF	Identificativo Responsabile	Svolge attività di docenza	 
Rossi	Marco	rssmra60a41f205z	A	No	 

Per selezionare o aggiungerne altre utilizzare i tasti del + verde o della lente. Per i Coordinatori il numero massimo inseribile è di 3 anagrafiche.

Per la sola tipologia Attività di ricerca è inserito (ed è obbligatorio) un altro ruolo, quello dell'Investigatore.

17 Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori / Investigatori

Investigatori

Selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica (campo obbligatorio)

Investigatori *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	 
No data available in table				

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	
BNNNTN51H06F994H	ANTONIO	BONONI	
BRGLSE63T57C004V	ELISA	BRAGGION	
BRGPLA84M49G284P	PAOLA	BRAGAGNOLO	
BRNMTR61H52A703R	Maria Teresa	Bernardi	

Chiudi

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

- 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

Inserisci Persona

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Straniero

☐

Qualifica *

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.

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

Investigatori *

Cognome	Nome	CF	Qualifica	
Vasari	Giorgio	vsrgrg78g44h768j	ricercatore	Modifica Elimina

Per selezionare o aggiungerne altre utilizzare i tasti del + verde o della lente.

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
- Tutor A/B/C
- Esperto A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Responsabile scientifico A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Coordinatore A/B/C (presenti anche se non fanno attività di docenza)

È obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante, Tutor. È 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. È possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.

È 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”. Inoltre al momento del salvataggio il sistema effettua un controllo sul numero dei crediti acquisiti dal ruolo TUTOR, non permettendo che ne acquisisca più di 50.

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
- Esperto A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Responsabile scientifico A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Coordinatore A/B/C (presenti anche se non fanno attività di docenza)



Aggiungi Ruolo

Ruolo

Tempo Dedicato

Seleziona un ruolo...

Partecipante

Esperto A

Esperto B

Esperto C

Responsabile scientifico A

Responsabile scientifico B

Responsabile scientifico C

Coordinatore A

Coordinatore B

Coordinatore C

Lavoro in piccolo gruppo

Lavoro in grande gruppo

Chiudi

Invia

Ruoli coinvolti

+

Chiudi

Invia

È obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. È 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. È 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

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

È 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.



Creazione Nuovo Evento FSC

Indietro

Menù Azioni

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:

- Responsabile del progetto di miglioramento
- Partecipante A/B/C
- Esperto A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Responsabile Scientifico A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Coordinatore A/B/C (presenti anche se non fanno attività di docenza)



Aggiungi Ruolo

Ruolo

Seleziona un ruolo...

Tempo Dedicato

Responsabile del Progetto di miglioramento

Partecipante A

Partecipante B

Partecipante C

Esperto A

Esperto B

Esperto C

Responsabile scientifico A

Responsabile scientifico B

Responsabile scientifico C

Coordinatore A

Coordinatore B

Coordinatore C

Chiudi

Invia

Ruoli coinvolti

+

Chiudi

Invia

È obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo Partecipante. È 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. È 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	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

È 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
- Esperto A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Responsabile scientifico A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Coordinatore A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)

Aggiungi Ruolo

Ruolo

Seleziona un ruolo...

Partecipante A

Partecipante B

Partecipante C

Esperto A

Esperto B

Esperto C

Responsabile scientifico A

Responsabile scientifico B

Responsabile scientifico C

Coordinatore A

Coordinatore B

Coordinatore C

Tempo Dedicato

Chiudi

Invia

Ruoli coinvolti

+

Chiudi

Invia

È obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo 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. È 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	
					+

È 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 (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Responsabile scientifico A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Coordinatore A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)

È obbligatorio utilizzare almeno una volta il ruolo 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. È 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	
					+

È 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.



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

Creazione Nuovo Evento FSCIndietroMenù Azioni

Sezione 1Sezione 2Sezione 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

21Durata3.0

22Crediti ECM proposti dal sistema *3.0

☐ Conferma crediti proposti dal sistema

23Crediti ECM attribuiti dal Provider *

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

24Verifica presenza partecipanti *

☐ Firma di presenza

☐ Rilevazione elettronica di presenza

- Verifica Apprendimento partecipanti: campo di selezione multipla fra i valori proposti, con spunta obbligatoria su Rapporto conclusivo basato su valutazione dell'apprendimento valutata dal responsabile scientifico,

25Verifica Apprendimento partecipanti *

☐ Questionario

☐ Esame orale

☐ Esame pratico

☐ Prova scritta

☒ Rapporto conclusivo basato su valutazione dell'apprendimento valutata dal responsabile scientifico

☐ Rapporto conclusivo basato su valutazione dell'apprendimento valutata dal tutor

a meno che in sezione non sia stata selezionata la tipologia dell'evento Training individualizzato per la quale la spunta sarà obbligatoria per il Rapporto conclusivo basato su valutazione dell'apprendimento valutata dal tutor.



25

Verifica Apprendimento partecipanti *

☐ Questionario

☐ Esame orale

☐ Esame pratico

☐ Prova scritta

☐ Rapporto conclusivo basato su valutazione dell'apprendimento valutata dal responsabile scientifico

☒ Rapporto conclusivo basato su valutazione dell'apprendimento valutata dal 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. 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	Modifica Elimina

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

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

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 sponsor e importo finanziario in € (es.1500,00) o di risorse fornite	Contratto	
No data available in table		

Cliccando sul + verde, viene visualizzata la maschera per inserire il nome dello Sponsor e l'importo finanziario in euro o di risorse fornite. Per salvare è necessario cliccare su invia.

Conferma crediti proposti dal sistema

Inserisci Sponsor

Nome sponsor e importo finanziario in € (es.1500,00) o di risorse fornite *

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 sponsor e importo finanziario in € (es.1500,00) o di risorse fornite	Contratto	
Sponsor 1500,00 €	Nessun contratto	Elimina

Se la scelta è Sì, e in sezione 1, al campo 5 "L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?" si è flaggato "Alimentazione della prima infanzia" si apre un nuovo campo:

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

- Sì: 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 *

Scegli file

Nessun file selezionato



- No: 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 *

Scegli file

testo_di_prova.pdf



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? *

☐ Sì
☒ No

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

Scegli file

testo_di_prova.pdf



- 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.

31

Sono presenti altre forme di finanziamento? *

☒ Sì
☐ No

Contratti o accordi di altre forme di finanziamento *

Scegli file

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.

31

Sono presenti altre forme di finanziamento? *

☒ Sì
☐ No

Contratti o accordi di altre forme di finanziamento *

Scegli file

Nessun file selezionato



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



32

L'evento si avvale di partner? *

☒ Sì☐ No

Nome del partner	Contratto	
No data available in table		

Nel caso in cui sia selezionato il valore sì, 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.

32

L'evento si avvale di partner? *

☒ Sì☐ No

Nome del partner	Contratto	
Partner	1,89.pdf.p7m	Elimina

- Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse: file allegato, tramite apposito tasto scegli.

33

Dichiarazione di assenza di conflitto
di interesse *

Scegli file

1,89.pdf.p7m



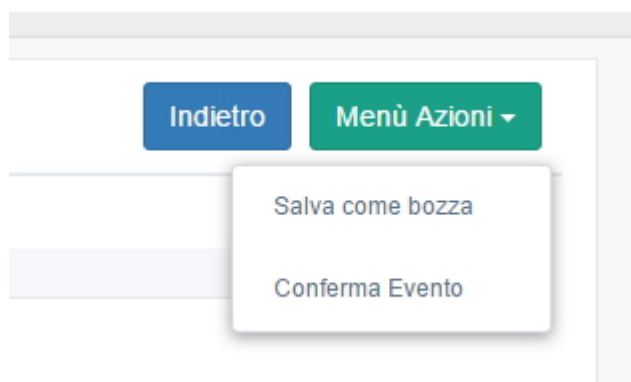
- È prevista una procedura di verifica della qualità percepita: flag da spuntare
- È prevista la redazione di un documento conclusivo quale ad es. linee guida, procedure, protocolli, indicazioni operative?: sì/no
- È presente un Tutor esperto esterno che validi le attività del gruppo: sì/no
- Dichiaro 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

- 34 ☒ È prevista una procedura di verifica della qualità percepita *
-
- 35 È prevista la redazione di un documento conclusivo quale ad es. linee guida, procedure, protocolli, indicazioni operative? * ☒ Sì ☐ No
- 36 È presente un Tutor esperto esterno che validi le attività del gruppo? * ☒ Sì ☐ No
- 37 ☒ 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
- Accredito: stato accreditato
- Cancellato: stato cancellato
- Trasmissione di un report XML: Stato rendicontato



Stato
Attesa di validazione Pagato
Accreditato Pagato
Trasmissione di un report XML Pagato
Accreditato Pagato
Cancellato Cancellato

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 Fondazione Acquacheta

IndietroCercaCrea EventuCrea Evento da PFA Crea Riedizione

Show 10 entries

Codice Identificativo	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	Crediti confermati	Versione

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.

Sceita 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 primozione 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	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 ☐ Teleriabilitazione ☐ Gestione della terapia antitrombotica ☐ Altro
6	Titolo *	

3000 caratteri rimanenti

Informazioni relative alla Sede dell'Evento

7	Provincia *	Seleziona una provincia...
8	Comune *	Seleziona un comune...
9	Indirizzo *	
10	Luogo *	
11	Data inizio *	
12	Data fine *	

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 *	
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 *	<table><thead><tr><th>Ruolo</th><th>Codifica Ruolo XML</th><th>Numero partecipanti</th><th>Impegno complessivo in ore</th><th>Crediti ECM</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5">Si è verificato un errore nel calcolo della tabella di riepilogo dei ruoli</td></tr></tbody></table>	Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM	Si è verificato un errore nel calcolo della tabella di riepilogo dei ruoli				
Ruolo	Codifica Ruolo XML	Numero partecipanti	Impegno complessivo in ore	Crediti ECM								
Si è verificato un errore nel calcolo della tabella di riepilogo dei ruoli												
21	Durata	0.0										
22	Crediti ECM proposti dal sistema *	0.0										
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									
<table><tr><td>Cognome</td><td>Nome</td><td>CF</td><td>E-mail</td><td>Telefono</td><td>Cellulare</td><td> 🔍 </td><td> ➕ </td></tr></table>					Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare	🔍	➕
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	Modifica Elimina
Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	Modifica Elimina
Rossi	Mario	LVNLSE45G55J789L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	Modifica Elimina
Rossini	Mario	121324	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato	Modifica Elimina

- Controlli sulle fasi e sui partecipanti

Training individualizzato

Modifica Evento FSC (1357-32842)

Si prega di ricontrollare i campi obbligatori segnati in rosso.

[Annulla](#)[Modifica 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 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.

[Annulla](#)[Modifica 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	0	1.0	1.0



Gruppi di miglioramento



Modifica Evento FSC (1357-32842)

Si prega di ricontrollare i campi obbligatori
segnati in rosso. [Indietro](#) [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	+
------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	---

Modifica Evento FSC (1357-32842)

Si prega di ricontrollare i campi obbligatori
segnati in rosso. [Indietro](#) [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	0	10	0.0

Progetti di miglioramento

È obbligatorio inserire nel programma almeno un ruolo Partecipante

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

19

Brochure dell'evento

Scegli file

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	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



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

- Ripetizione dello stesso ruolo per singola azione: il sistema in fase di accreditamento dell'evento effettua un controllo per cui se un ruolo non può essere inserito più volte nella stessa azione.