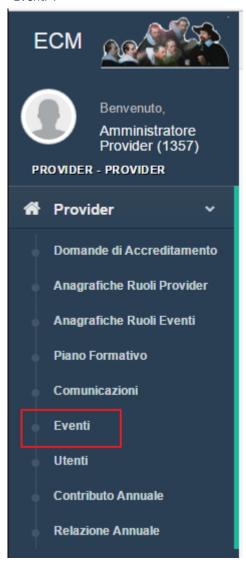
Registrazione evento FORMAZIONE SUL CAMPO (versione 2.0 e 3.0)

Creazione nuovo evento

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

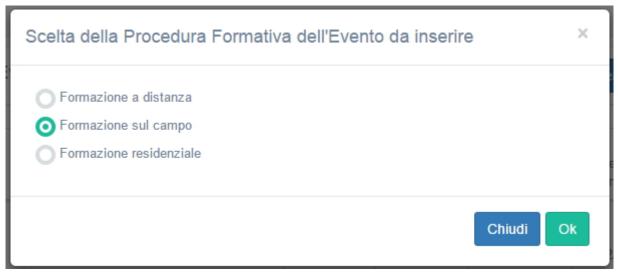


In questa sezione viene visualizzata una lista di tutti gli eventi inseriti e il loro stato.



Cliccando sul tasto Crea evento extra PFA, 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.



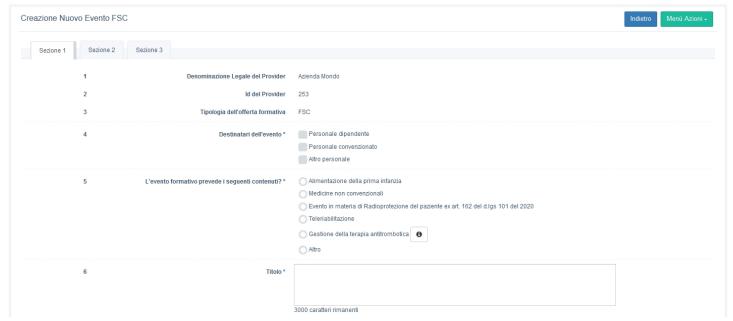


La maschera di registrazione dell'evento di formazione sul campo è formata da 3 differenti sezioni. I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Sezione 1

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

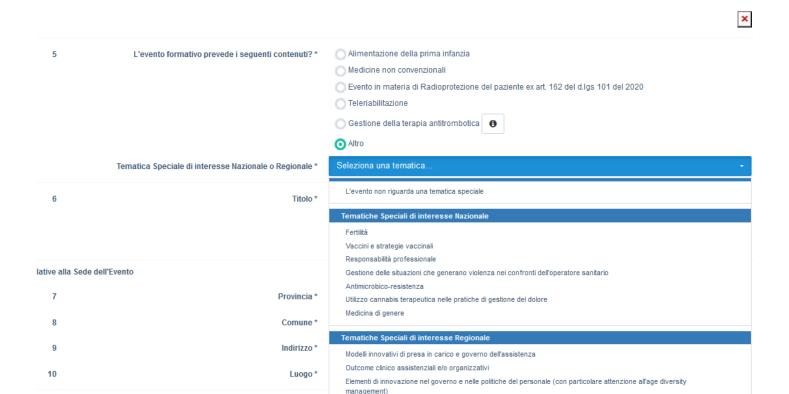
- Denominazione Legale del Provider
- Id del Provider
- Tipologia evento



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

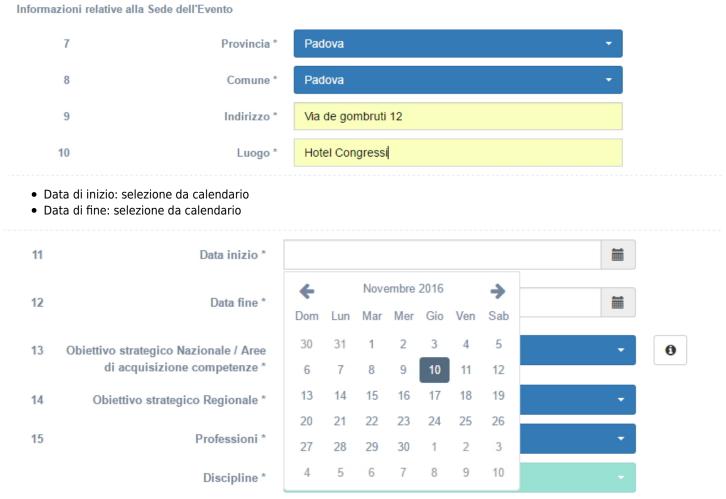
- Destinatari dell'evento: è un campo a scelta multipla, fra le opzioni proposte (Personale dipendente, Personale convenzionato, Altro personale)
- L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?: è un campo a scelta singola fra le opzioni proposte (Alimentazione della prima infanzia, Medicine non convenzionali, 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; nel caso in cui, a partire dalla versione 3.0 dell'applicatvio, il Provider scelga la voce Altro, l'applicativo consentira 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.



- 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.



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 gli Eventi privi di sponsorizzazione (Provider A e B) (Sezione 3 – Evento è sponsorizzato NO): Non è possibile inserire un Evento entro 15 giorni dalla data del suo inizio; tenendo conto che: fino a 15 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le

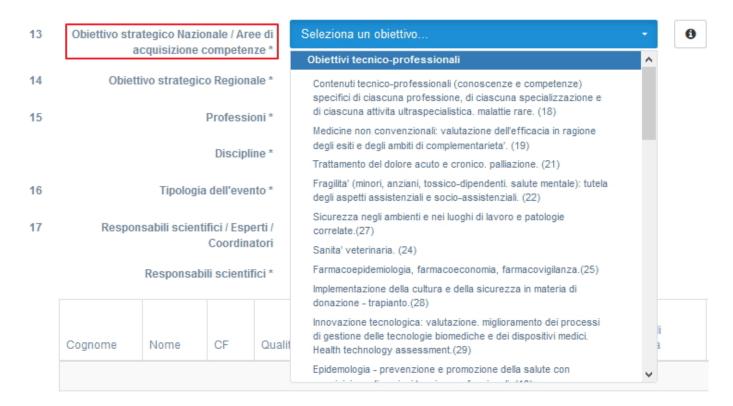


modifiche all'evento; fino a 4 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le modifiche all'evento, ad esclusione dell'anticipo della data di inizio; a 3 giorni dalla data di inizio il provider non può più modificare l'evento.

- Per gli Eventi con sponsorizzazione (Provider A e B) (Sezione 3 – Evento è sponsorizzato SI): Non è possibile inserire un Evento entro 30 giorni dalla data del suo inizio, tenendo conto che: fino a 30 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le modifiche all'evento; fino a 10 giorni dalla data di inizio, il provider può apportare tutte le modifiche all'evento, ad esclusione dell'anticipo della data di inizio; a 9 giorni dalla data di inizio il provider non può più modificare l'evento.

In tutti e due i casi queste scadenze non riguardano i dati relativi ai Docenti/Relatori/Tutor, che permangono modificabili fino al giorno stesso della data di inizio dell'evento.

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

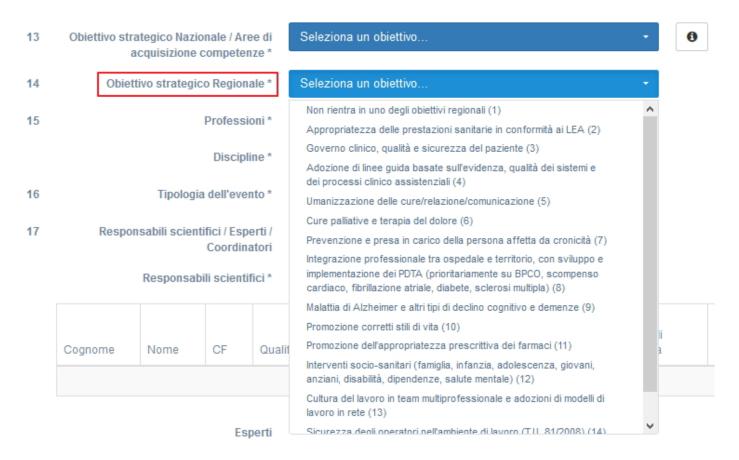


Per registrarli è necessario porsi sui valori del campo, scorrere la tendina che viene visualizzata e selezionare l'obiettivo di proprio interesse fra quelli proposti.

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.

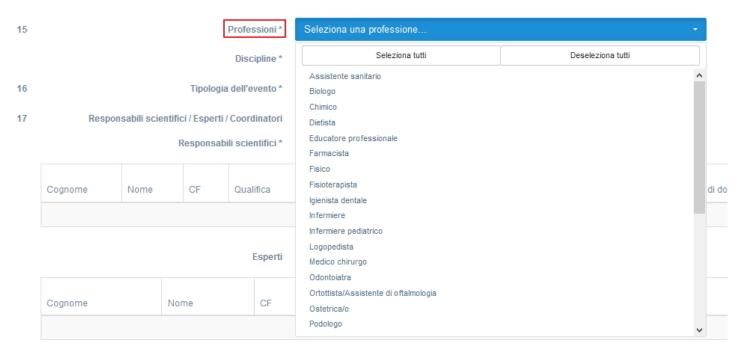
• Obiettivo strategico Regionale: selezione del valore da tendina





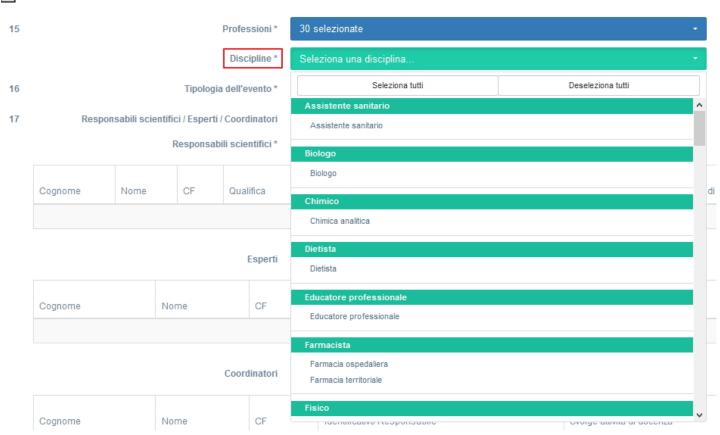
COme per il campo precedente, per registrarli è necessario porsi sui valori del campo, scorrere la tendina che viene visualizzata e selezionare l'obiettivo di proprio interesse fra quelli proposti.

• Professioni: selezione del valore da tendina



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



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

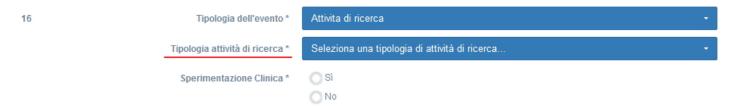


Nel caso in cui venga selezionato il valore "Gruppi di miglioramento" è necessario selezionare la tipologia di gruppo:

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

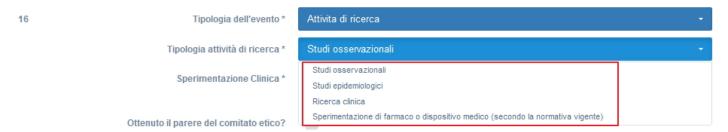


Nel caso in cui sia selezionato il valore "Attività di ricerca"

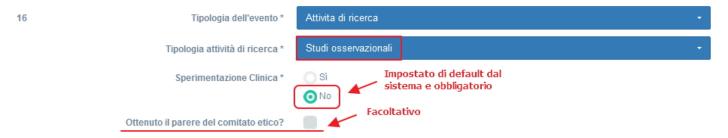


è necessario indicare anche la tipologia di attività di ricerca tra:

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



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.

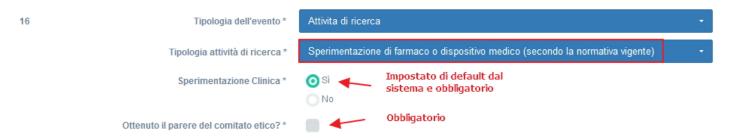


Se la scelta cade su Studi epidemiologici o Ricerca clinica è possibile selezionare liberamente Sì/No per il campo Sperimentazione clinica, ma la selezione del valore Sì, impone l'inserimento del flag relativo all'ottenimento del parere del comitato tecnico.

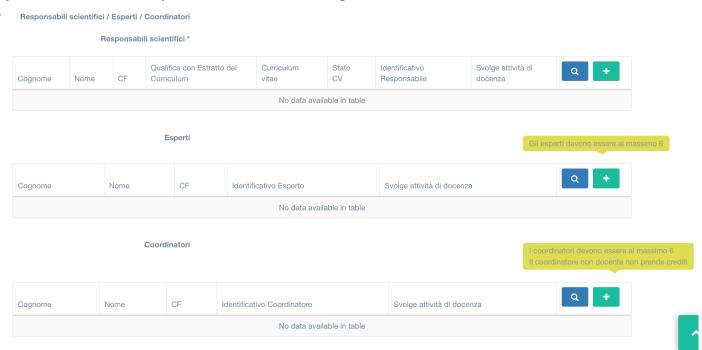




Nel caso si scelga **Sperimentazione di farmaco o dispositivo medico (secondo la normativa vigente)**, l'applicativo impone come scelta alla Sperimentazione clinica il valore **Sì** e il flag **Ottenuto il parere del comitato etico** è obbligatorio.

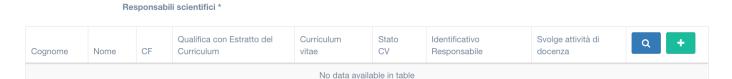


Responsabili scientifici/Esperti/Coordinatori/Investigatori



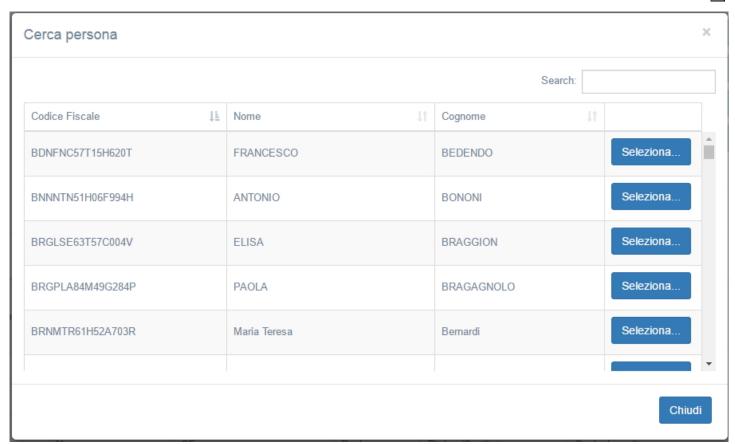
Responsabili Scientifici

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



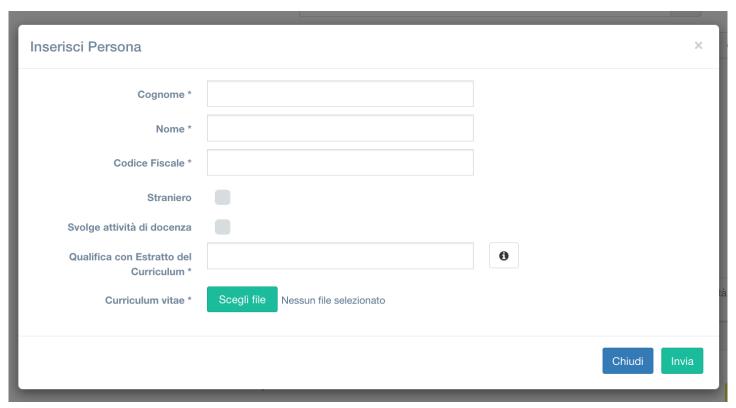
Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo search. Cliccando su seleziona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





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

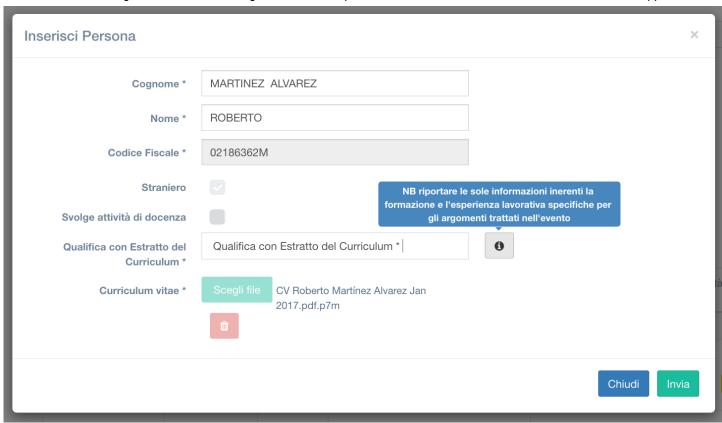
- Cognome: campo testuale libero
- Nome: campo testuale libero
- Codice Fiscale: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Straniero: flag, permette di disabilitare il controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Svolge attività di docenza: flag, che consente di attivare il calcolo dei crediti, riportati in sezione 3, se inserito in sezione 2 con ore di docenza.
- Qualifica con estratto del curriculum: campo testuale libero
- Curriculum vitae: file da allegare, deve essere selezionato tramite apposito tasto "scegli".





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. Il campo Qualifica con estratto del curriculum viene pubblicato nella sezione online del portale pubblico relativa agli eventi, fino al giorno di fine evento compreso. Dal giorno successivo alla fine evento viene oscurato sul portale, rimane invece sempre disponibile sulla registrazione dell'evento.

Selezionando una anagrafica eventualmente già selezionata è possibile eliminare il CV e sostituirlo con un altro con l'apposito tasto.



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

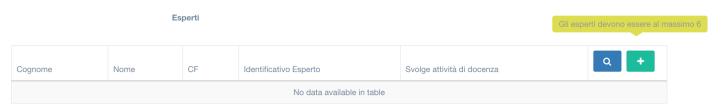
Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Curriculum vitae	Stato CV	Identificativo Responsabile	Svolge attività di docenza	Q +
MARTINEZ ALVAREZ	ROBERTO	02186362M	Qualifica con Estratto del Curriculum *	CV Roberto Martínez Alvarez Jan 2017.pdf.p7m	CV Non Aggiornato	A	No	Modifica Elimina

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.

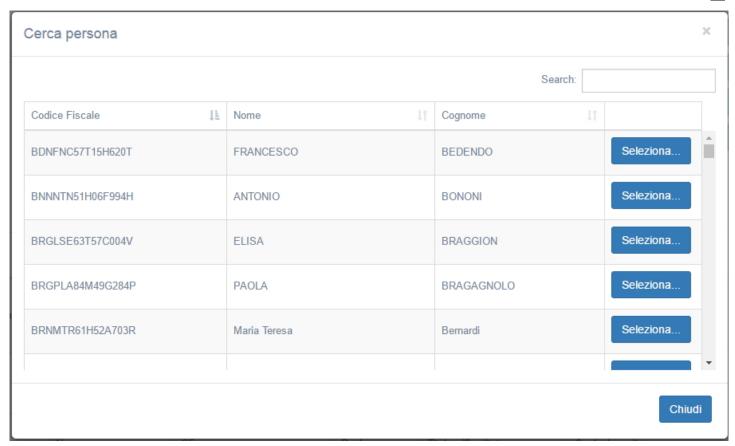
Esperti

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



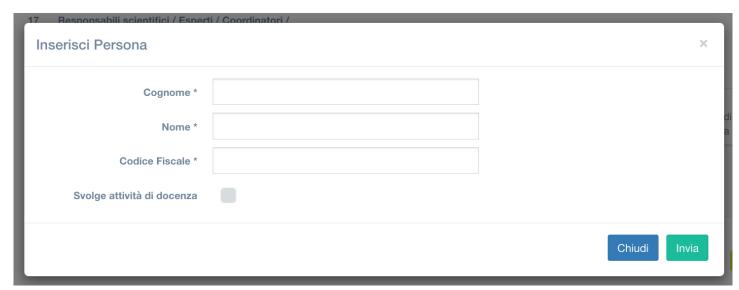
Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo search. Cliccando su seleziona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





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.



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	Q +
Bruni B	Bruno	IIIIII45j67l567l	A	Sì	Modifica
					Elimina

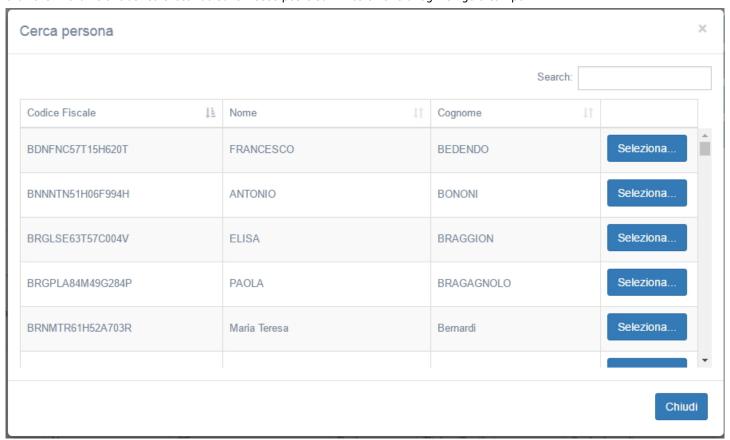
Per selezionare o aggiungerne altre utilizzare i tasti del + verde o della lente. Per gli esperti il numero massimo inseribile è di 6 anagrafiche.

Coordinatori

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



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.



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



Per selezionare o aggiungerne altre utilizzare i tasti del + verde o della lente. Per i Coordinatori il numero massimo inseribile è di 6 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

<u>Investigatori</u>

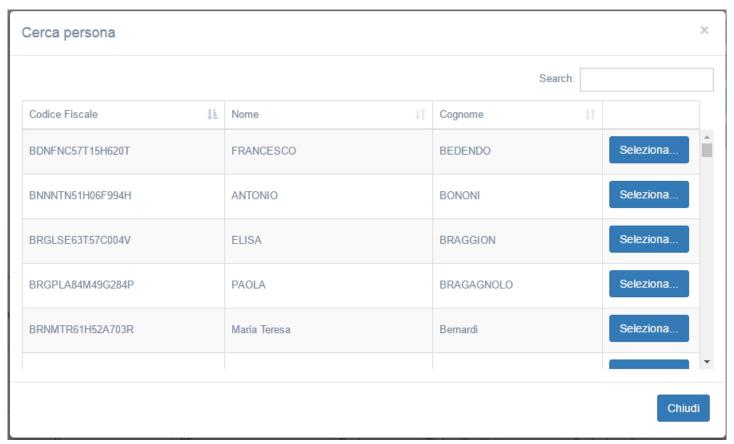
Selezione da anagrafiche già inserite o inserimento di nuova anagrafica (campo obbligatorio)

Investigatori *



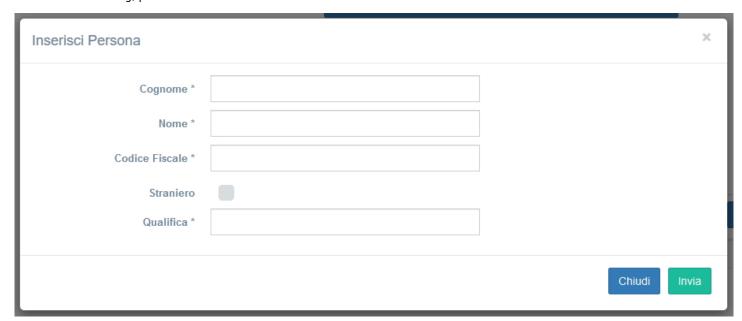
Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo search. Cliccando su seleziona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





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



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 *



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.

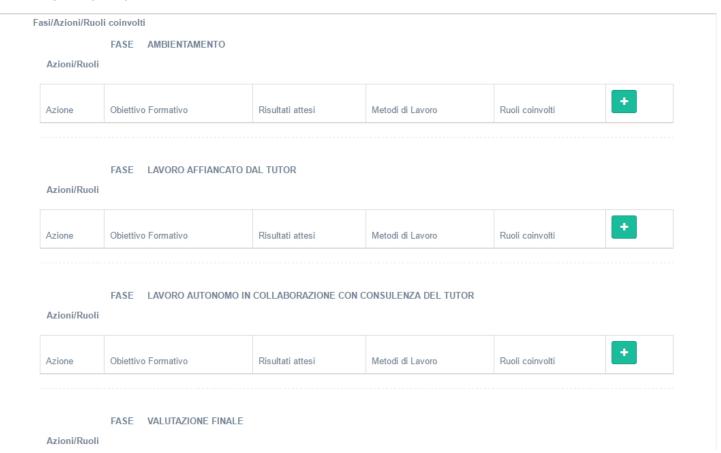
• Descrizione del progetto e rilevanza formativa: campo testuale libero



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

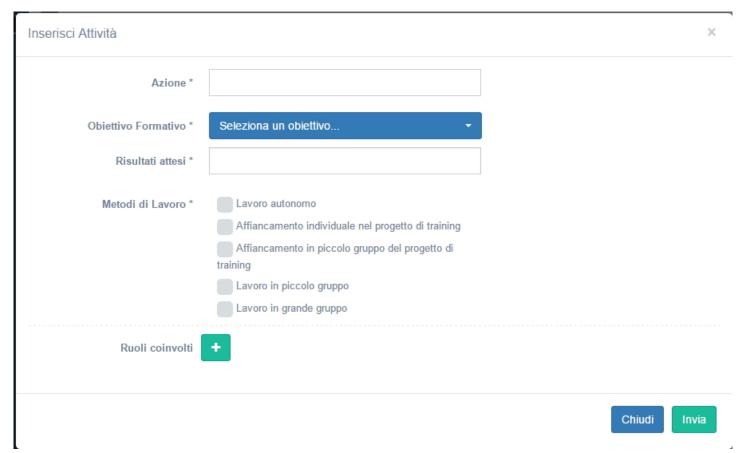


All'interno di ogni fase cliccando sul + verde è possibile registrare le attività. La registrazione di una attività prevede l'inserimento dei seguenti dati:

• 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:

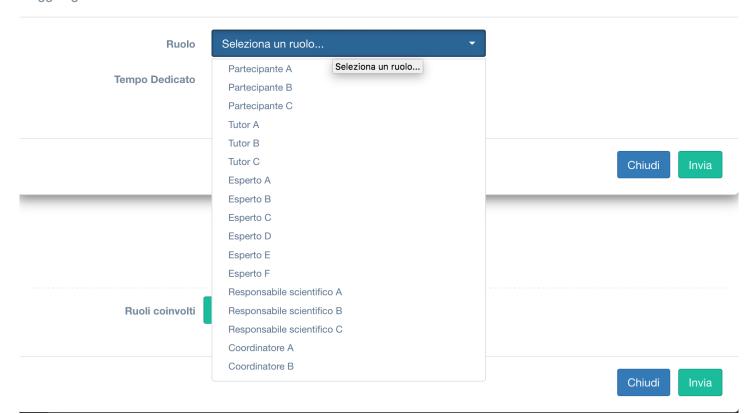
- Ruolo: selezione da tendina fra i ruoli proposti
- Tempo dedicato: inserimento

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

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



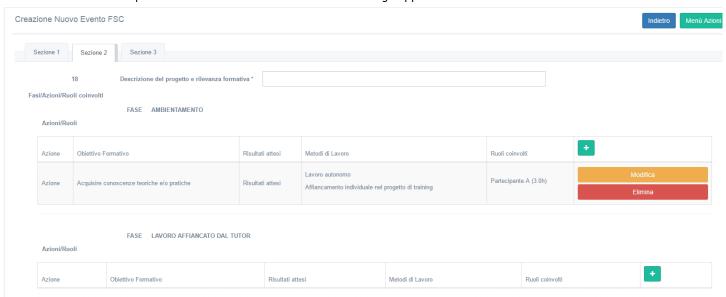
Aggiungi Ruolo ×



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.



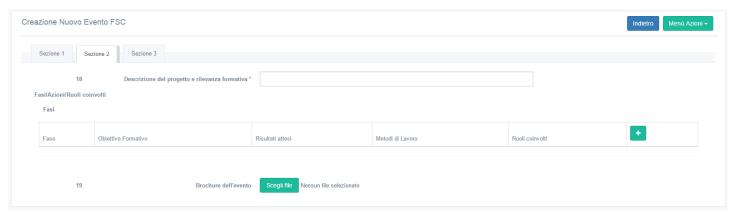
È possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie), deve essere registrata almeno una attività.

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

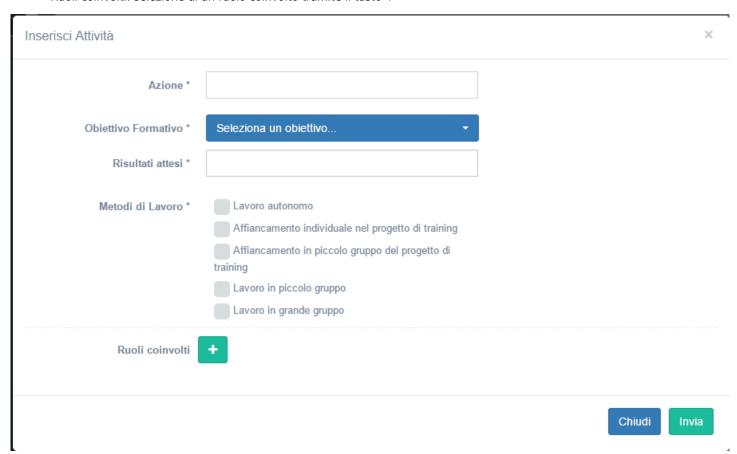
La tipologia Gruppi di miglioramento prevede la registrazione di attività all'interno di fasi libere, non predisposte dal sistema.





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 +



La registrazione del ruolo prevede:

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

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

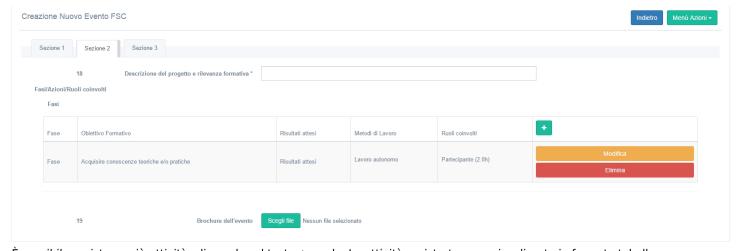
- Partecipante
- Esperto A/B/C/D/E/F (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Responsabile scientifico A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Coordinatore A/B/C/D/E/F (presenti anche se non fanno attività di docenza)





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 le attività siano di minimo 1 ora, la durata minima di un evento di questo tipo è di 8 ore. 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 più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare.

Progetti di miglioramento

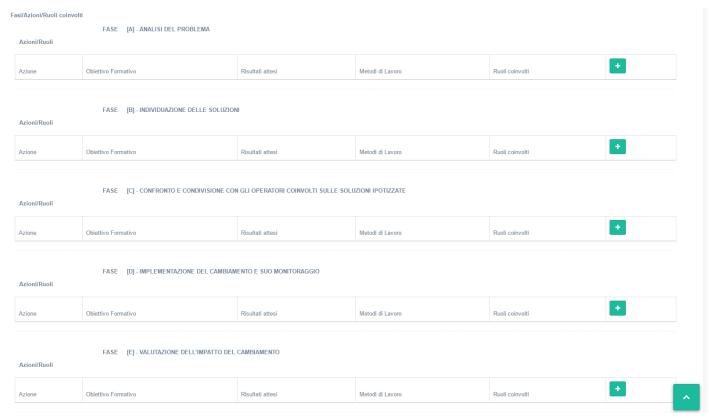
La tipologia progetti di miglioramento prevede la registrazione di attività all'interno di 5 fasi obbligatorie e predisposte dal sistema. L'utente può decidere quali fasi compilare, selezionandole nella prima interfaccia di scelta. Le fasi selezionate dall'utente sono obbligatorie.



Creazione Nuovo Evento FSC	Indietro
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 predispone l'interfaccia per la registrazione delle attività.

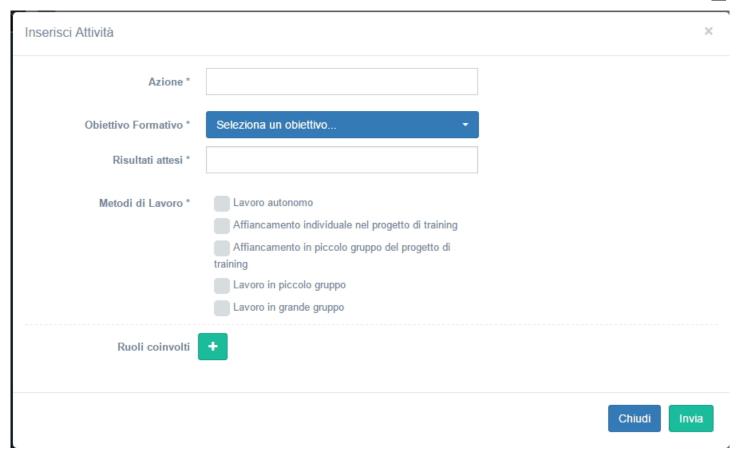
- FASE [A] ANALISI DEL PROBLEMA
- FASE [B] INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI
- FASE [C] CONFRONTO E CONDIVISIONE CON GLI OPERATORI COINVOLTI SULLE SOLUZIONI IPOTIZZATE
- FASE [D] IMPLEMENTAZIONE DEL CAMBIAMENTO E SUO MONITORAGGIO
- FASE [E] VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO



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 +





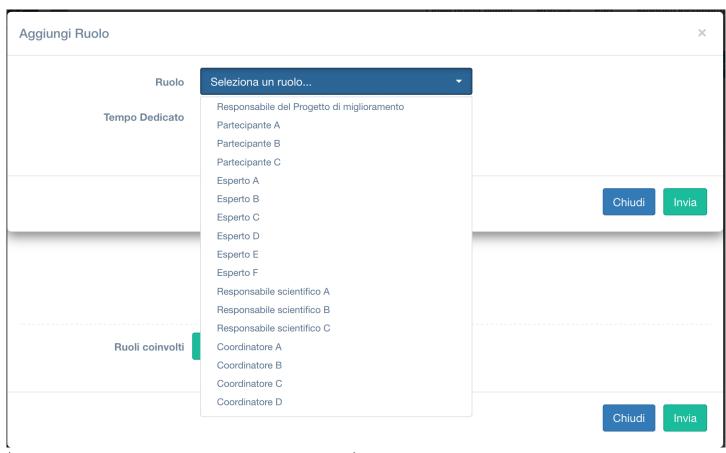
La registrazione del ruolo prevede:

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

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

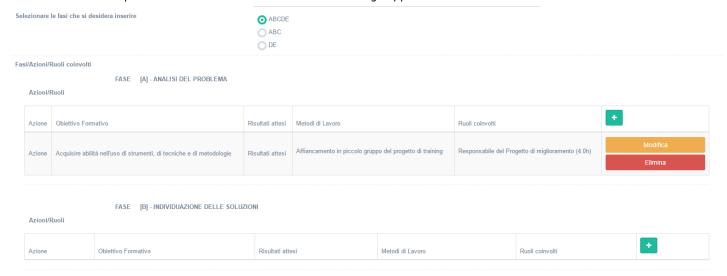
- Responsabile del progetto di miglioramento
- Partecipante A/B/C
- Esperto A/B/C/D/E/F (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Responsabile Scientifico A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Coordinatore A/B/C/D/E/F (presenti anche se non fanno attività di docenza)





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.

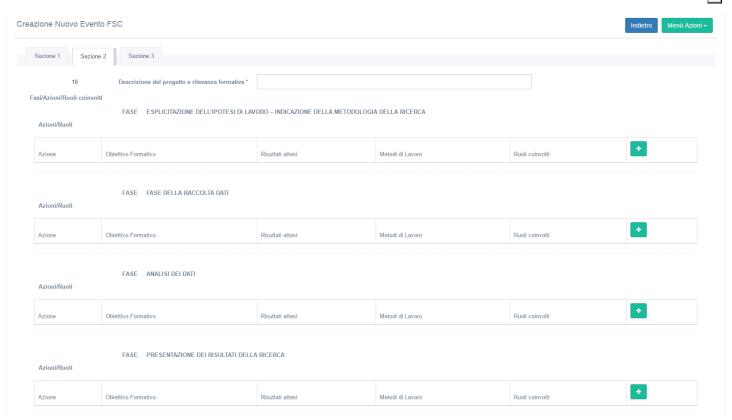


È possibile registrare per ogni fase più attività, cliccando sul tasto + verde. Le attività registrate sono visualizzate in formato tabellare. Per ogni fase prevista (sono tutte obbligatorie, a seconda della selezione fatta inizialmente), deve essere registrata almeno una attività.

Attività di ricerca

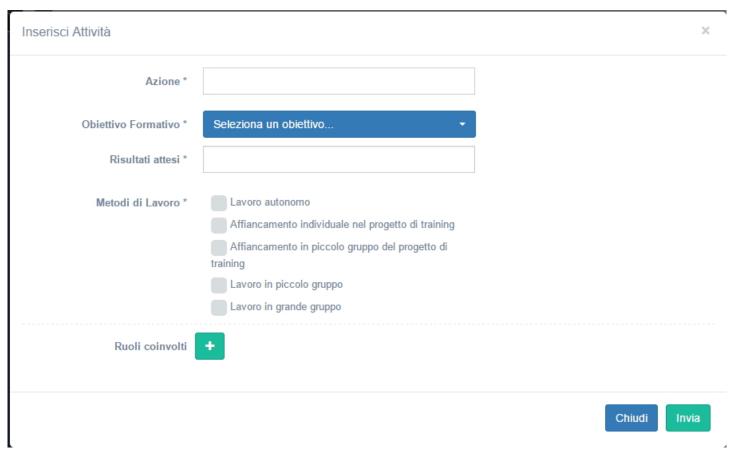
La tipologia attività di ricerca prevede la registrazione di attività all'interno di 4 fasi obbligatorie e predisposte dal sistema.

- 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



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 +



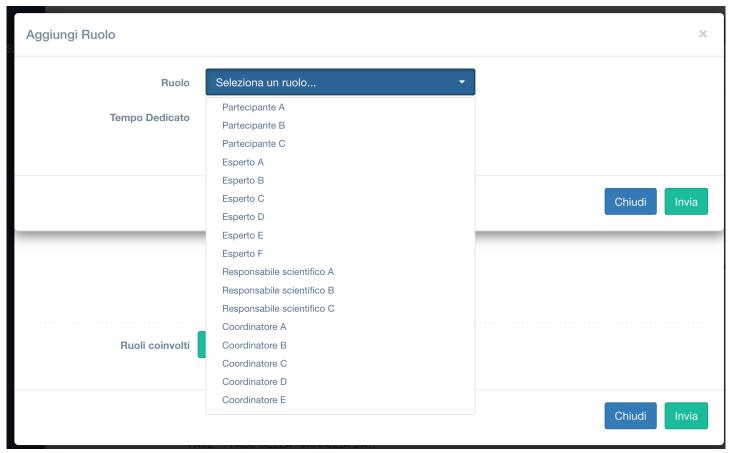
La registrazione del ruolo prevede:

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



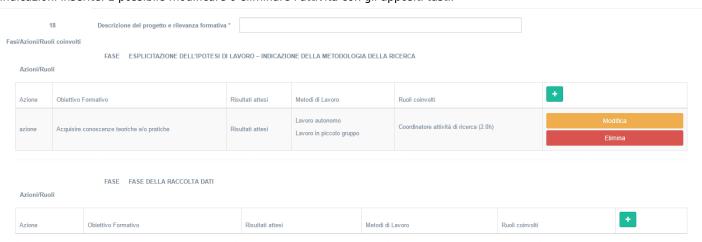
Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C
- Esperto A/B/C/D/E/F (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Responsabile scientifico A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Coordinatore A/B/C/D/E/F (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.



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.

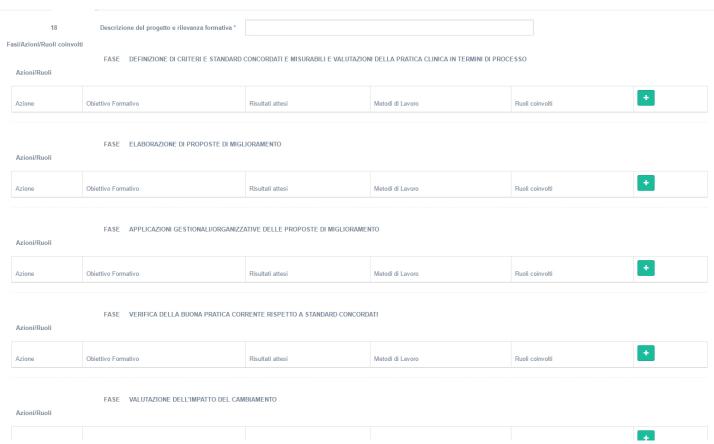
Audit clinico e/o assistenziale

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

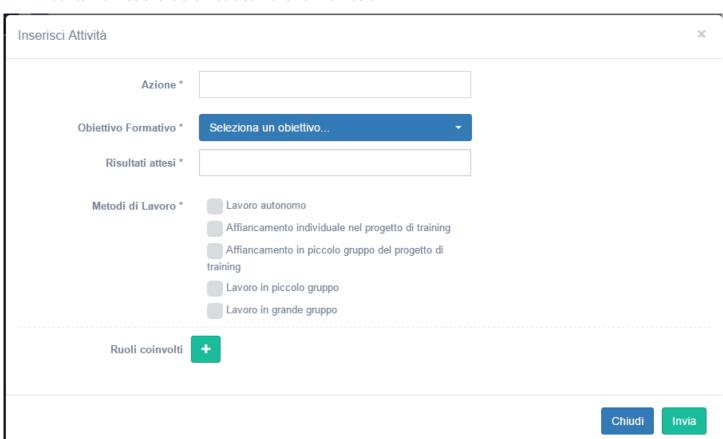


FASE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO



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 +



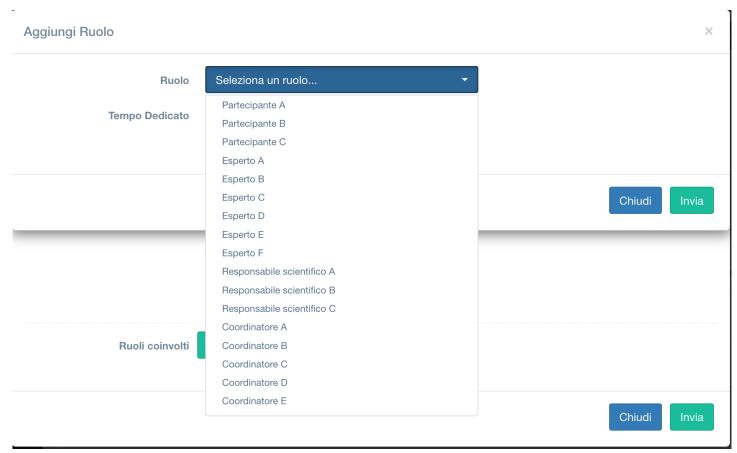


La registrazione del ruolo prevede:

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

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Responsabile scientifico A/B/C (presenti solo se fanno attività di docenza)
- Coordinatore A/B/C/D/E/F (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.



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.

32



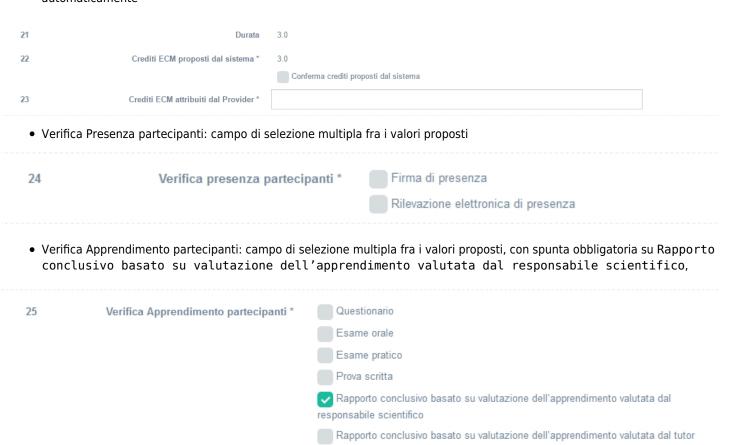
Il campo è facoltativo, non richiede la firma digitale.

Sezione 3

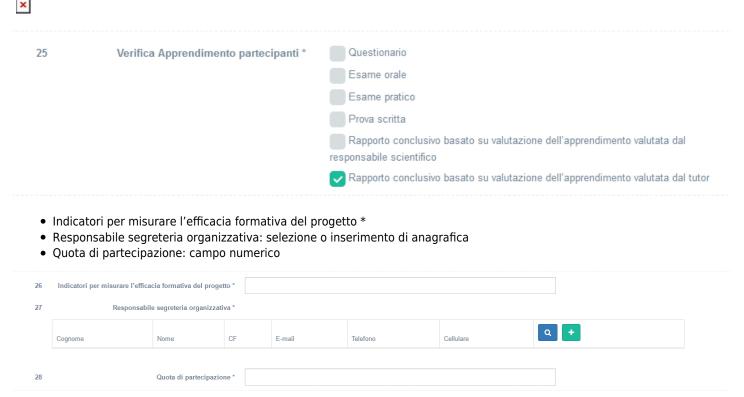
- Ruoli coinvolti: viene creata automaticamente una tabella riepilogativa rispetto ai ruoli inseriti nella sezione 2 (la presenza dei ruoli previsti è subordinata alla tipologia di FSC selezionata). Per ogni Ruolo è necessario indicare nell'apposito campo numerico il numero dei partecipanti. La tabella 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



- 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



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.



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



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 **

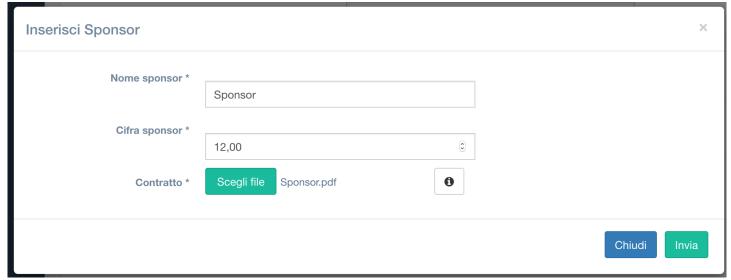


L'evento è sponsorizzato?: scelta fra si/no

Se viene selezionato si, è possibile inserire il nome dello sponsor, la cifra della sponsorizzazione, il file del contratto di sponsorizzazione.



Cliccando sul + verde, viene visualizzata la maschera per inserire il nome dello Sponsor, l'importo finanziario in euro o di risorse fornite, il file relativo al contratto di sponsorizzazione in formato PDF. Per salvare è necessario cliccare su invia. Il tooltip in corrispondenza del campo per l'inserimento del file (contratto) riporta il seguente testo: "Nel caso le dimensioni degli allegati superino i i 2 MB, può essere inserita in alternativa un'autocertificazione. I contratti originali devono essere comunque tenuti a cura del Provider a disposizione della Commissione/ Osservatorio per eventuali controlli."



Lo Sponsor inserito viene visualizzato nell'interfaccia, è possibile eliminarlo utilizzando il tasto Elimina. Per inserire altri Sponsor è necessario cliccare sul + verde.



E' obbligatorio inserire tutti i dati degli Sponsor richiesti compreso il file per l'accreditamento dell'evento; altrimenti non sarà possibile accreditare l'evento.



Nome sponsor

Cifra sponsor

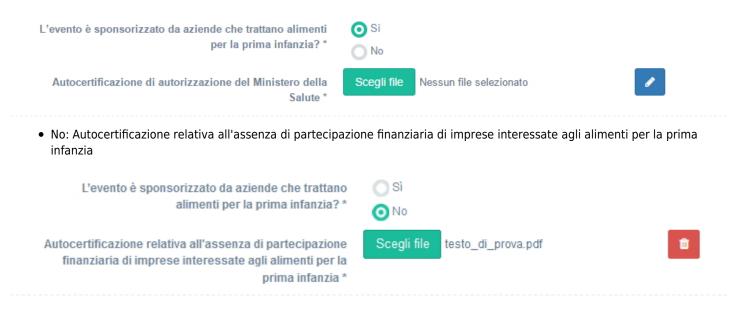
Contratto

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:

Elimina

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



Se la scelta è NO viene richiesto:

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

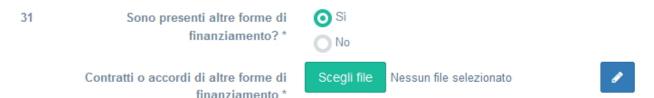


• Sono presenti forme di finanziamento?: scelta fra sì/no

In caso di selezione del si:

• Contratti o accordi di altre forme di finanziamento: allegato da caricare tramite il tasto Scegli.



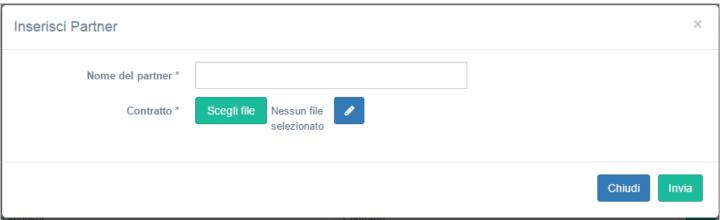


In caso di selezione del no:

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



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.



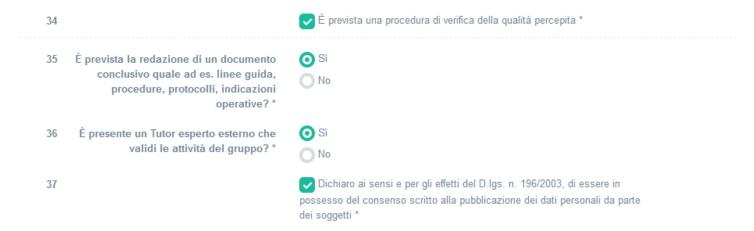
Inserito il Partner, viene visualizzato in formato tabellare. Tramite il tasto Elimina è possibile eliminare il Partner inserito.



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



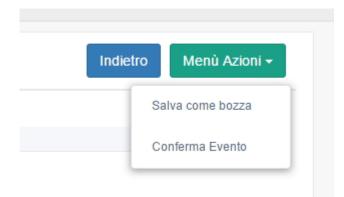
- È prevista una procedura di verifica della qualità percepita: flag da spuntare
- È prevista la redazone di un documento conclusivo quale ad es. linee guida, procedure, protocolli, indicazioni operative?: sì/no
- È presente un Tutor esperto esterno che validi le attività del gruppo: sì/no
- Dichiaro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



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 accreditamento 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

• Trasmissione di un report XML: Stato rendicontato

Evento svolto senza crediti ECM



Stato

Attesa di validazione Pagato

Accreditato Pagato

Trasmissione di un report XML
Pagato

Accreditato Pagato

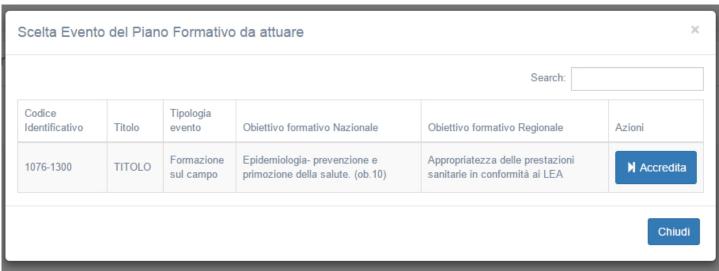
Cancellato Cancellato

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.



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.



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.

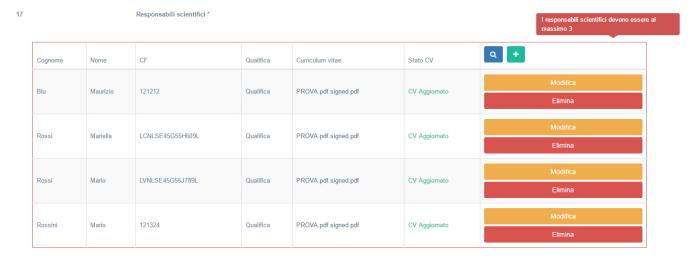


Solo quando tutti i controlli sono rispettati, l'evento può essere effettivamente accreditato nel sistema.

• Controllo su campo obbligatorio non inserito

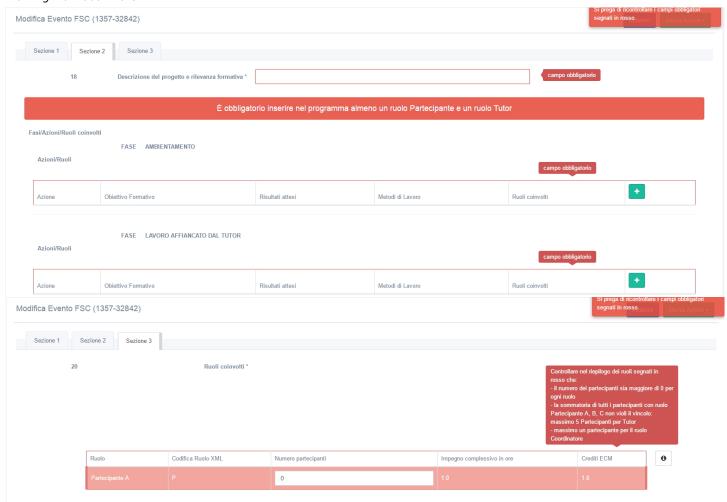
1	Denominazione Legale	del Provider	Azienda Mondo				
2	ld	del Provider	253				
3	Tipologia dell'offer	ta formativa	FSC				
4	Destinatari	dell'evento *	Personale dipen Personale conve				campo obbligatorio
5	L'evento formativo prevede i seguenti	contenuti?*	Teleriabilitazione	nvenzionali a di Radioprotezione del paz	iente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2	2020	campo obbligatorio
6		Titolo *	3000 caratteri rimanen	ti			campo obbligatorio
nformazioni relative alla	Sede dell'Evento						
7		Provincia *	Seleziona una provi	incia		•	campo obbligatorio
8		Comune *	Seleziona un comu	ne		+	campo obbligatorio
9		Indirizzo *					campo obbligatorio
10		Luogo *					campo obbligatorio
11		Data inizio *					campo obbligatorio
12		Data fine *					campo obbligatorio
Creazione Nuovo E	vento FSC					Si prega di ricontrol segnati in rosso.	llare i campi obbligatori tro Menù Azioni -
	ezione 2 Sezione 3						
Sezione 1 S	ezione 2 Sezione 3						
	DELONG E						
18	Descrizione del progetto e rilevanza formativa ²					campo obbligatorio	
	Descrizione del progetto e rilevanza formativa '		ogia di Evento FSC p	per procedere con l'inse	rimento del Programma	campo obbligatorio	
	Descrizione del progetto e rilevanza formativa de Seleziona		ogia di Evento FSC p	per procedere con l'inse	rimento del Programma	campo obbligatorio	
18	Descrizione del progetto e rilevanza formativa Selezional involti		ogia di Evento FSC p	per procedere con l'inse	rimento del Programma		controllare i campi obbligatori sso.
Fasi/Azioni/Ruoli co	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti		ogia di Evento FSC p	er procedere con l'inse	rimento del Programma	Si prega di ri	
Fasi/Azioni/Ruoli co	Descrizione del progetto e rilevanza formativa Selezional involti		ogia di Evento FSC p	per procedere con l'inse	rimento del Programma	Si prega di ri	
Fasi/Azioni/Ruoli co	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti	re una tipolo	ogia di Evento FSC p	er procedere con l'inse	rimento del Programma	Si prega di ri	Menů Aziont -
Fasi/Azioni/Ruoli co Creazione Nuovo	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti Evento FSC Sezione 2 Sezione 3	re una tipolo	ogia di Evento FSC p		rimento del Programma	Si prega di fi segnati in ros Si è verificato un errore nel calc	Menů Aziont -
Fasi/Azioni/Ruoli co Creazione Nuovo	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti Evento FSC Sezione 2 Sezione 3	re una tipolo				Si prega di ric segnati in ros Si è verificato un errore nel calc di riepilogo dei ruoli	Menů Aziont -
Fasi/Azioni/Ruoli co Creazione Nuovo Sezione 1	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti Evento FSC Sezione 2 Sezione 3 Ruoli coinvol Ruolo Codifica Ruolo XML	tti * Nume				Si prega di ric segnati in ros Si è verificato un errore nel calc di riepilogo dei ruoli	Menů Aziont -
Fasi/Azioni/Ruoli co Creazione Nuovo	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti Evento FSC Sezione 2 Sezione 3 Ruoli coinvol Ruolo Codifica Ruolo XML	tti * Nume ata 0.0		Impegno com		Si prega di ric segnati in ros Si è verificato un errore nel calc di riepilogo dei ruoli	Menů Aziont -
Fasi/Azioni/Ruoli co Creazione Nuovo Sezione 1	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti Evento FSC Sezione 2 Sezione 3 Ruoli coinvol Ruolo Codifica Ruolo XML	ti * Nume ata 0.0	ro partecipanti	Impegno com		Si prega di ric segnati in ros Si è verificato un errore nel calc di riepilogo dei ruoli	Menů Aziont -
Fasi/Azioni/Ruoli co Creazione Nuovo Sezione 1	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti Evento FSC Sezione 2 Sezione 3 Ruoli coinvol Ruolo Codifica Ruolo XML Dur Crediti ECM proposti dal sistem	tti * Nume ata 0.0 Colorer *	ro partecipanti	Impegno com		Si prega di ric segnati in ros Si è verificato un errore nel calc di riepilogo dei ruoli	Menů Aziont -
Fasi/Azioni/Ruoli co Creazione Nuovo Sezione 1 20 21 22 23	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti Evento FSC Sezione 2 Sezione 3 Ruolo Codifica Ruolo XML Dur Crediti ECM proposti dal sistem Crediti ECM attribuiti dal Provide	tt * Nume ata 0.0 Col aa * 0.0 Col tt * Fin Ril tt * Qu Es Es	nferma crediti proposti dal si ma di presenza levazione elettronica di pres uestionario same orale same pratico ova scritta slazione firmata dal respons	Impegno com	plessivo in ore	Si prega di ri segnati în ros Si è verificato un errore nel cale di riepilogo dei ruoli Crediti ECM	Menů Aziont -
Fasi/Azioni/Ruoli co Creazione Nuovo Sezione 1 20 21 22 23	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona: involti Evento FSC Sezione 2 Sezione 3 Ruolo Codifica Ruolo XML Dur Crediti ECM proposti dal sistem Crediti ECM attribuiti dal Provido Verifica presenza partecipan	tti * Nume ata 0.0 Col or * Rii tti * Qu Ess Prr Re Ra	nferma crediti proposti dal si ma di presenza levazione elettronica di pres uestionario same orale same pratico ova scritta slazione firmata dal respons	Impegno com sistema senza	plessivo in ore	Si prega di ri segnati in roc Si è verificato un errore nel calc di riepilogo del ruoli Crediti ECM	Menů Aziont -
Fasi/Azioni/Ruoli co Creazione Nuovo Sezione 1 20 21 22 23 24	Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Seleziona involti Evento FSC Sezione 2 Sezione 3 Ruoli coinvol Ruolo Codifica Ruolo XML Dur Crediti ECM proposti dal sistem Crediti ECM attribuiti dal Providi Verifica presenza partecipan Verifica Apprendimento partecipan	tt * Nume ata 0.0 a * 0.0 Col er * Fir Ril tt * Qu Es Prr Ra Ra	nferma crediti proposti dal si ma di presenza levazione elettronica di pres uestionario same orale same pratico ova scritta slazione firmata dal respons	Impegno com sistema senza	plessivo in ore	Si prega di ri segnati in roc Si è verificato un errore nel calc di riepilogo del ruoli Crediti ECM	Menů Aziont -

• Controllo sul numero massimo di responsabili scientifici

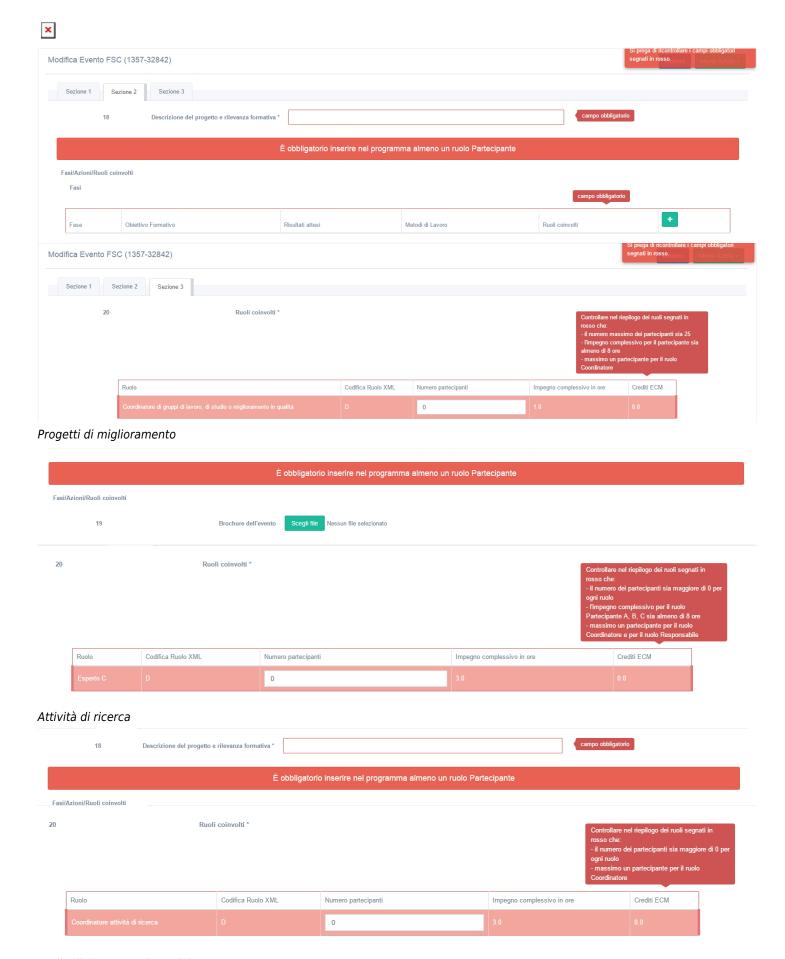


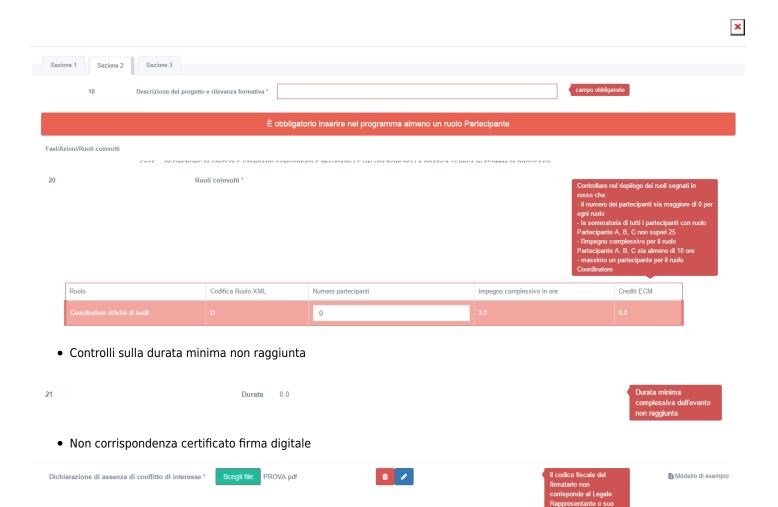
• Controlli sulle fasi e sui partecipanti

Training individualizzato



Gruppi di miglioramento





• 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.