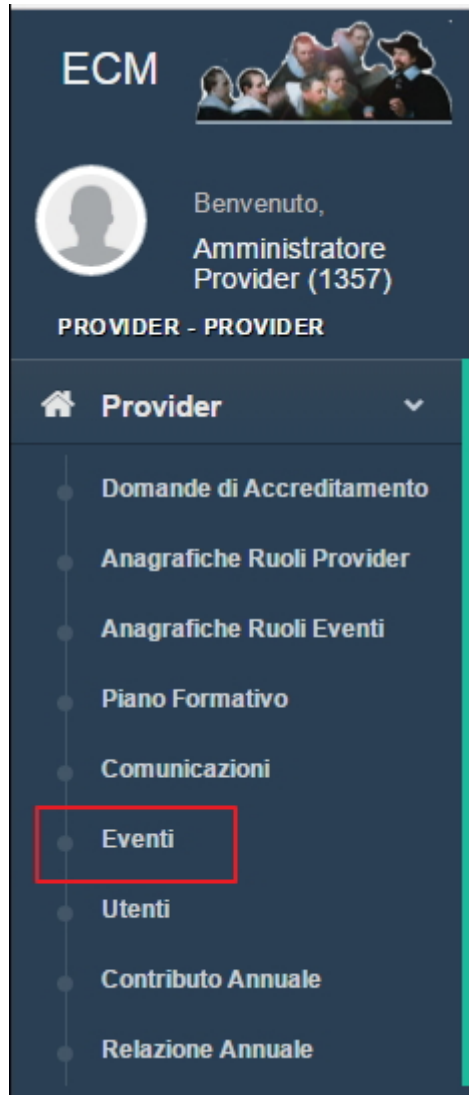


ECM - Manuale Provider - Registrazione Evento FORMAZIONE SUL CAMPO (Versione 4.0)

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.



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

☐ 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

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 ☐ Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020 ☐ Telerabilitazione ☐ Gestione della terapia antitrombotica ☒ Altro
Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale *		Seleziona una tematica...
6	Titolo *	L'evento non riguarda una tematica speciale
Informazioni relative alla Sede dell'Evento		
7	Provincia *	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 Utilizzo cannabis terapeutica nelle pratiche di gestione del dolore Medicina di genere
8	Comune *	
9	Indirizzo *	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)
10	Luogo *	

- 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 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

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
				Qualif

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 *

14 Obiettivo strategico Regionale *

15 Professioni *

16 Discipline *

16 Tipologia dell'evento *

17 Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica

Esperti

Seleziona un obiettivo...

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 *

16 Tipologia dell'evento *

17 Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori

Responsabili scientifici *

Cognome	Nome	CF	Qualifica

Esperti

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



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/PDTA integrati e multiprofessionali
- Studi e ricerche
- 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

Tipologia gruppo * Seleziona una tipologia di gruppo...

Responsabili scientifici *

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 “Studi e ricerche”



è necessario indicare anche la tipologia di studi e ricerche tra:

- Studi sperimentali (su farmaci, su dispositivi medici, sull'attività assistenziale)
- Studi non sperimentali (su farmaci, su dispositivi medici, sull'attività assistenziale)
- Partecipazione a revisioni sistematiche
- Partecipazione alla produzione di linee guida (elaborate da Enti, Istituzioni Pubbliche/private, Società scientifiche, associazioni tecnico scientifiche)



Nel caso si scelga **Studi sperimentali (su farmaci, su dispositivi medici, sull'attività assistenziale)** è necessario indicare anche l'ambito/tipologia di studio/ricerca tra:

- medicina di genere;
- medicina in età pediatrica,
- comunicazione tra medico e paziente;
- percorso di ricerca multicentrico;
- altro



In ogni caso il flag **Ottenuto il parere del comitato etico** è obbligatorio e impostato su no di default.



Responsabili scientifici/Tutor/Coordinatori

Per ogni tipologia di FSC è possibile inserire uno o più responsabili scientifici e coordinatori.



Se si seleziona la tipologia Training individualizzato è possibile inserire nell'evento anche uno o più Tutor



Mentre se si seleziona la tipologia Studi e ricerche è possibile inserire gli Investigatori.



Responsabili Scientifici

I responsabili scientifici devono essere inseriti obbligatoriamente durante la registrazione dell'evento: è possibile selezionarli da anagrafiche già inserite o inserire una 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 coordinamento/valutazione/apprendimento/esiti/ricadute: flag, consente di inserire i crediti nel file di rendicontazione.
- Qualifica con estratto del curriculum: campo testuale libero
- Curriculum vitae: file da allegare, deve essere selezionato tramite apposito tasto Scegli file.



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. 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 il dato 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 tramite il pulsante Scegli file.



Una volta registrata l'anagrafica, la stessa viene visualizzata in formato tabellare. È possibile eliminarla o modificarla con i rispetti pulsanti (Modifica o 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.

Tutor

Se si seleziona la tipologia Training individualizzato è possibile inserire nell'evento anche uno o più tutor.



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



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 i rispetti pulsanti (Modifica o 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. Nel caso di numero superiore è possibile indicarne il numero complessivo e i nominativi degli eccedenti nel campo "Descrizione del progetto e rilevanza formativa" in sezione 2.

Coordinatori

I coordinatori devono essere inseriti durante la registrazione dell'evento: è possibile selezionarli da anagrafiche già inserite o inserire una 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 selezione 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 coordinamento/valutazione/apprendimento/esiti/ricadute: flag, consente di inserire i crediti nel file di rendicontazione.



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 i rispetti pulsanti (Modifica o Elimina).



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

Investigatori

Se si seleziona la tipologia Studi e ricerche si devono inserire gli Investigatori (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
- Qualifica con estratto del curriculum: campo testuale libero



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.



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
- Tutor A/B/C/D/E/F
- 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, Tutor.

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

FASE

AMBIENTAMENTO

Azioni/Ruoli

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

FASE

LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR

Azioni/Ruoli

Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	
					+

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”.

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:

- Attività: 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
- Tutor A/B/C/D/E/F
- 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 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 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

Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti

FASE [A] - ANALISI DEL PROBLEMA

Azioni/Ruoli

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

FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI

Azioni/Ruoli

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

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

Azioni/Ruoli

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

FASE [D] - IMPLEMENTAZIONE DEL CAMBIAMENTO E SUO MONITORAGGIO

Azioni/Ruoli

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

FASE [E] - VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CAMBIAMENTO

Azioni/Ruoli

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



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

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



Inserisci Attività



Azione *

Obiettivo Formativo *

Seleziona un obiettivo...

Risultati attesi *

Metodi di Lavoro *

☐

Lavoro autonomo

☐

Affiancamento individuale nel progetto di training

☐

Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training

☐

Lavoro in piccolo gruppo

☐

Lavoro in grande gruppo

Ruoli coinvolti



Chiudi

Invia

La registrazione del ruolo prevede:

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

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- Partecipante
- Tutor A/B/C/D/E/F
- 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)



- Responsabile del progetto di miglioramento
- Partecipante
- Tutor A/B/C/D/E/F
- 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 Tutor, 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.

Studi e ricerche

La tipologia studi e ricerche 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

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	+
--------	---------------------	------------------	------------------	-----------------	--------------

Per ogni attività, 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
- Tutor A/B/C/D/E/F
- 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.

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 5 fasi obbligatorie e predisposte dal sistema.

- IDENTIFICAZIONE DELLE AREE CLINICHE E DEI PROBLEMI ASSISTENZIALI OGGETTO DELLA VALUTAZIONE, CON CONSEGUENTE IDENTIFICAZIONE DEL CAMPIONE DI PAZIENTI.
- IDENTIFICAZIONE DEL SET DI INFORMAZIONI DA RACCOGLIERE PER CIASCUN CASO SECONDO MODALITÀ STANDARDIZZATE, RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE.
- IDENTIFICAZIONE DEI PARAMETRI DI RIFERIMENTO (CRITERI, INDICATORI E RELATIVI STANDARD).
- ANALISI DEI DATI RACCOLTI AI FINI DI UN CONFRONTO TRA I PROFILI ASSISTENZIALI E I LORO ESITI CLINICI DOCUMENTATI E GLI STANDARD DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONE DELLE OPPORTUNE STRATEGIE DI MIGLIORAMENTO LADDOVE SIA STATA RISCOSTRATA UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZA.
- RIPETIZIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE E DEGLI INTERVENTI ATTUATI PER OTTENERE E/O SOSTENERE IL MIGLIORAMENTO.



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/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.



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

21	Durata	3.0
22	Crediti ECM proposti dal sistema *	3.0
		☐ Conferma crediti proposti dal sistema
23	Crediti ECM attribuiti dal Provider *	

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

24	Verifica 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/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 *									
		<table><tr><td>Cognome</td><td>Nome</td><td>CF</td><td>E-mail</td><td>Telefono</td><td>Cellulare</td><td> Q </td><td> + </td></tr></table>	Cognome	Nome	CF	E-mail	Telefono	Cellulare	Q	+
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 si/no

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

45

L'evento è sponsorizzato? *

☒ Si
☐ No

Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	
No data available in table			

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 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."



Inserisci Sponsor



Nome sponsor *

Sponsor

Cifra sponsor *

12,00

Contratto *

Scegli file

Sponsor.pdf



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.

45

L'evento è sponsorizzato? *

☒ Sì

☐ No

Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	
Sponsor	12.0	Sponsor.pdf	

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

45

L'evento è sponsorizzato? *

☒ Sì

☐ No

Alcuni campi degli sponsor segnati in rosso non sono stati inseriti correttamente

Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	
ciao	231232.0	Nessun 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:

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

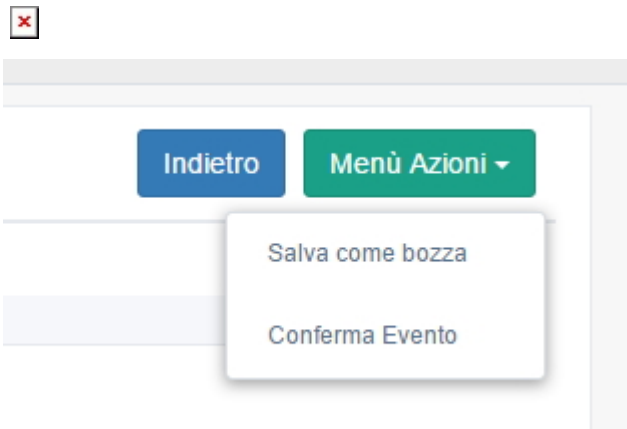
36 È presente un Tutor esperto esterno che validi le attività del gruppo? * ☒ Sì ☐ No

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:

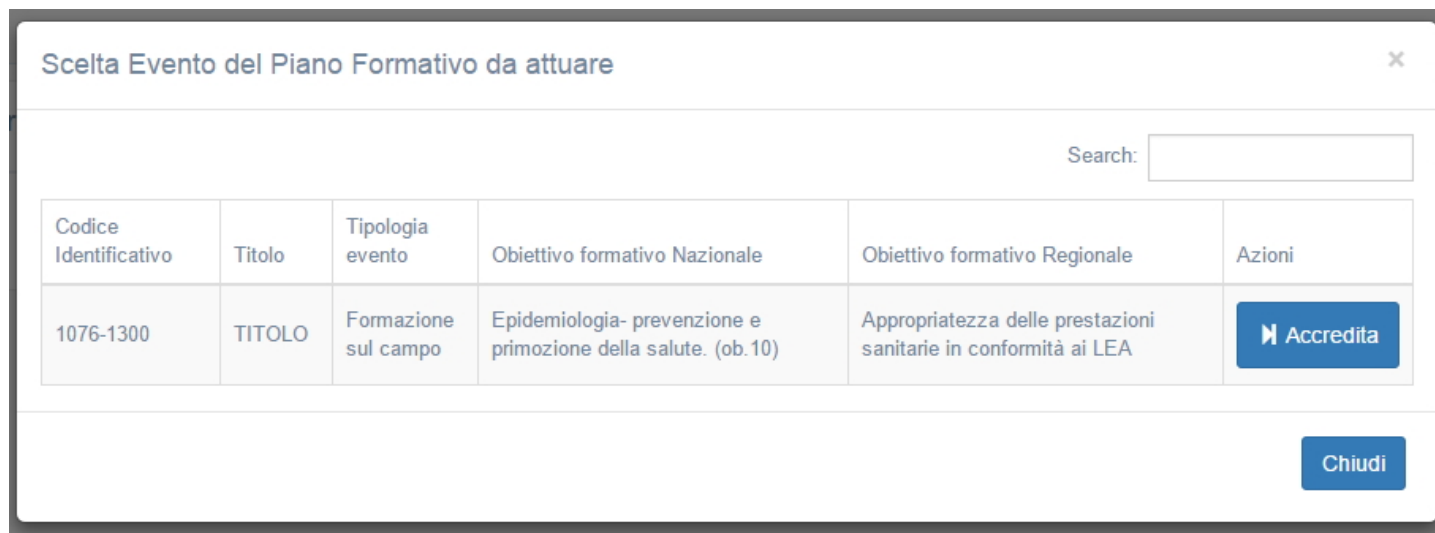
- Attesa di validazione: stato di bozza
- Accredito: stato accreditato
- Cancellato: stato cancellato
- Trasmissione di un report XML: Stato rendicontato
- Evento svolto senza crediti ECM

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



SEZIONE 1



SEZIONE 2



SEZIONE 3



- 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



Audit clinico e/o assistenziale



- 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.