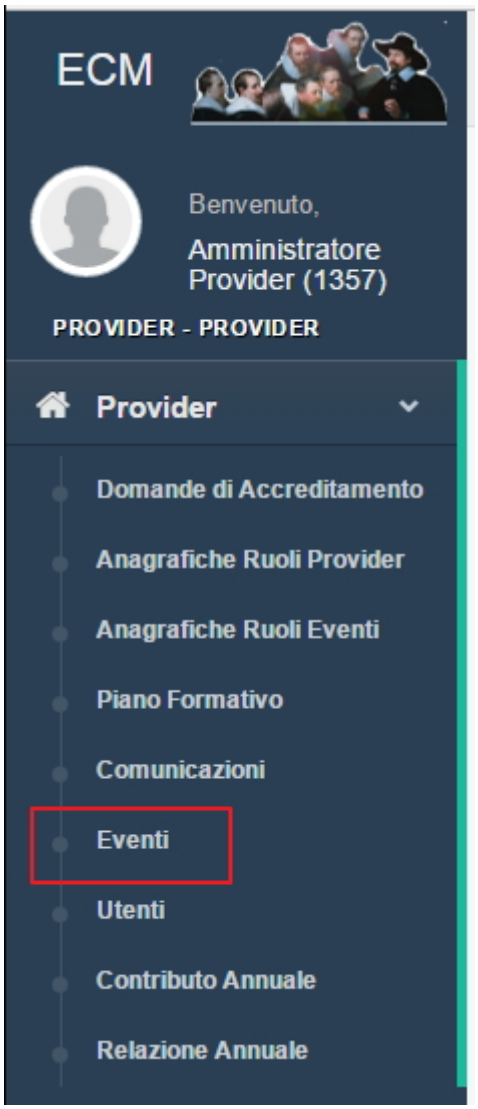
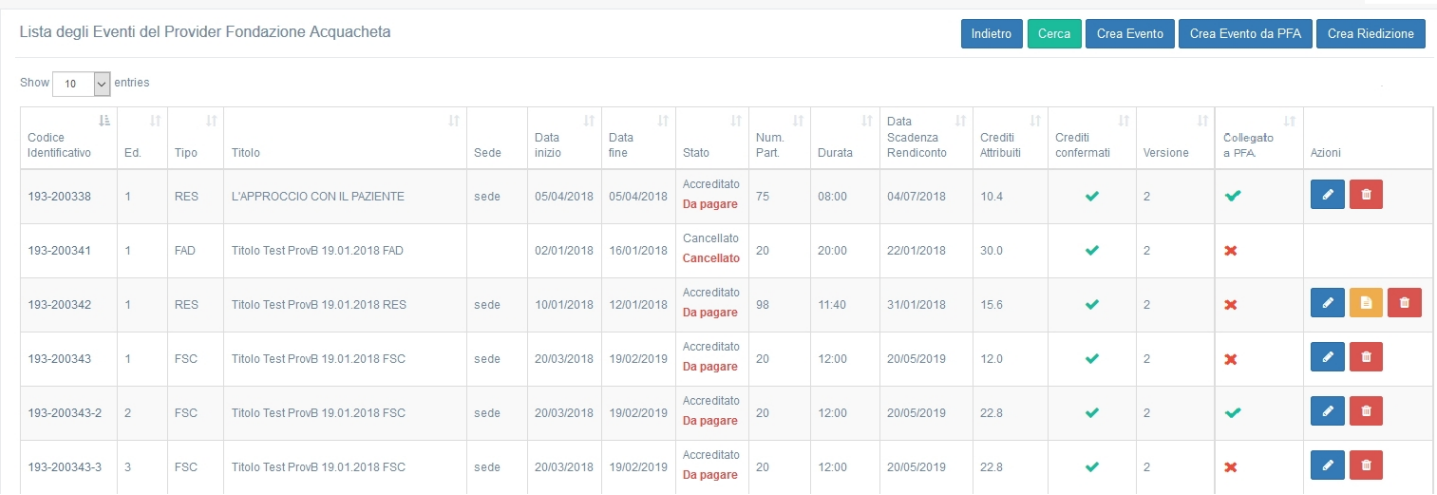
ECM - Manuale Provider - Registrazione Evento FORMAZIONE SUL CAMPO (Versione 4.0)

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.



Codice Identificativo	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	Crediti Attribuiti	Crediti confermati	Versione	Collegato a PFA	Azioni
193-200338	1	RES	L'APPROCCIO CON IL PAZIENTE	sede	05/04/2018	05/04/2018	Accreditato Da pagare	75	08:00	04/07/2018	10.4	✔	2	✔	
193-200341	1	FAD	Titolo Test ProvB 19.01.2018 FAD		02/01/2018	16/01/2018	Cancellato Cancellato	20	20:00	22/01/2018	30.0	✔	2	✘	
193-200342	1	RES	Titolo Test ProvB 19.01.2018 RES	sede	10/01/2018	12/01/2018	Accreditato Da pagare	98	11:40	31/01/2018	15.6	✔	2	✘	
193-200343	1	FSC	Titolo Test ProvB 19.01.2018 FSC	sede	20/03/2018	19/02/2019	Accreditato Da pagare	20	12:00	20/05/2019	12.0	✔	2	✘	
193-200343-2	2	FSC	Titolo Test ProvB 19.01.2018 FSC	sede	20/03/2018	19/02/2019	Accreditato Da pagare	20	12:00	20/05/2019	22.8	✔	2	✔	
193-200343-3	3	FSC	Titolo Test ProvB 19.01.2018 FSC	sede	20/03/2018	19/02/2019	Accreditato Da pagare	20	12:00	20/05/2019	22.8	✔	2	✘	

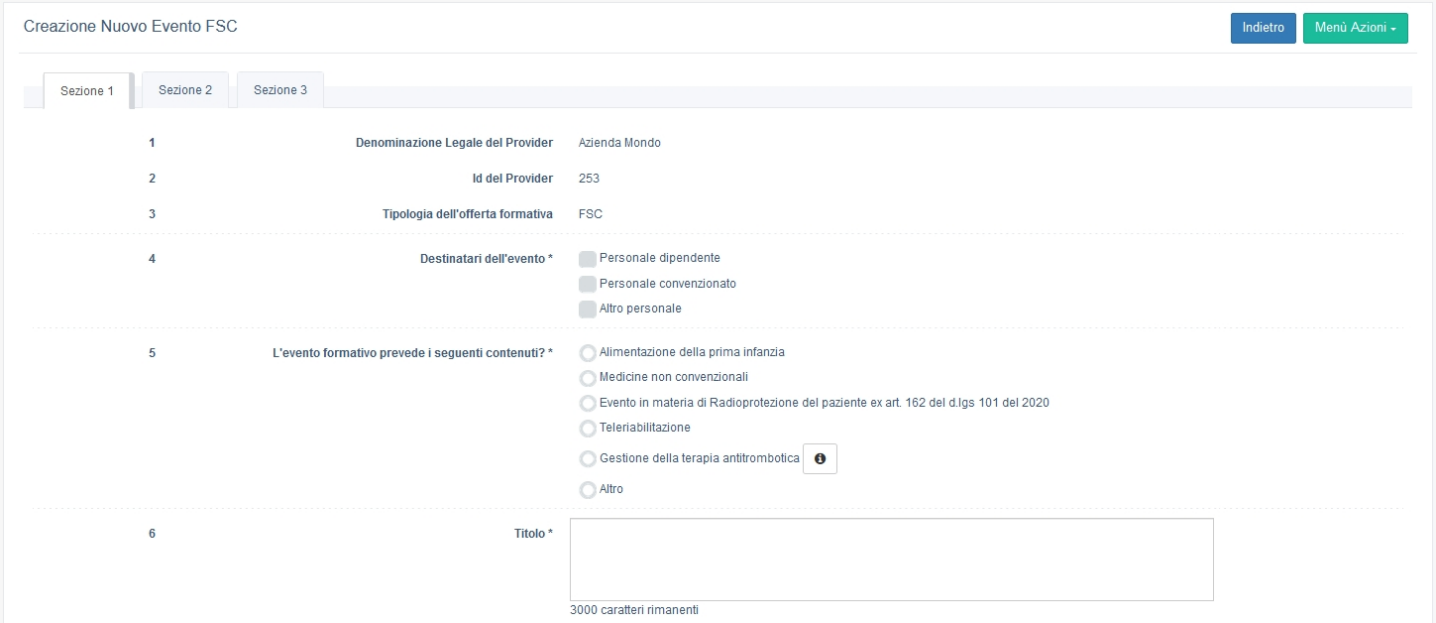
Cliccando sul tasto `Crea evento extra` PFA, il **Provider** accede alla maschera di inserimento di un nuovo evento. Come prima operazione, il Provider deve selezionare la tipologia di evento che desidera inserire, selezionando in questo caso `Formazione sul Campo` e cliccando su `Ok`.

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:

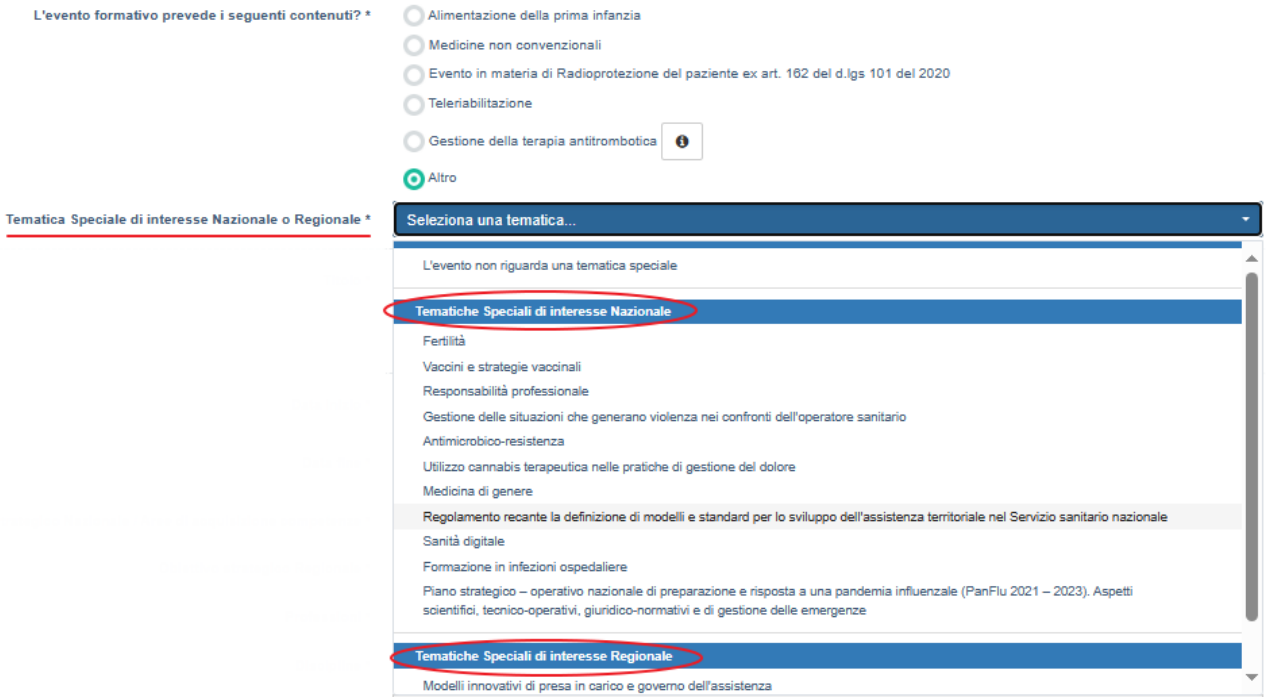
- **Denominazione Legale del Provider**;
- **Id del Provider**;
- **Tipologia evento**.



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 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`.



- **Titolo**: campo testuale libero;
- **Informazioni relative alla Sede dell'Evento**: Provincia, Comune, Indirizzo, Luogo.

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

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

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

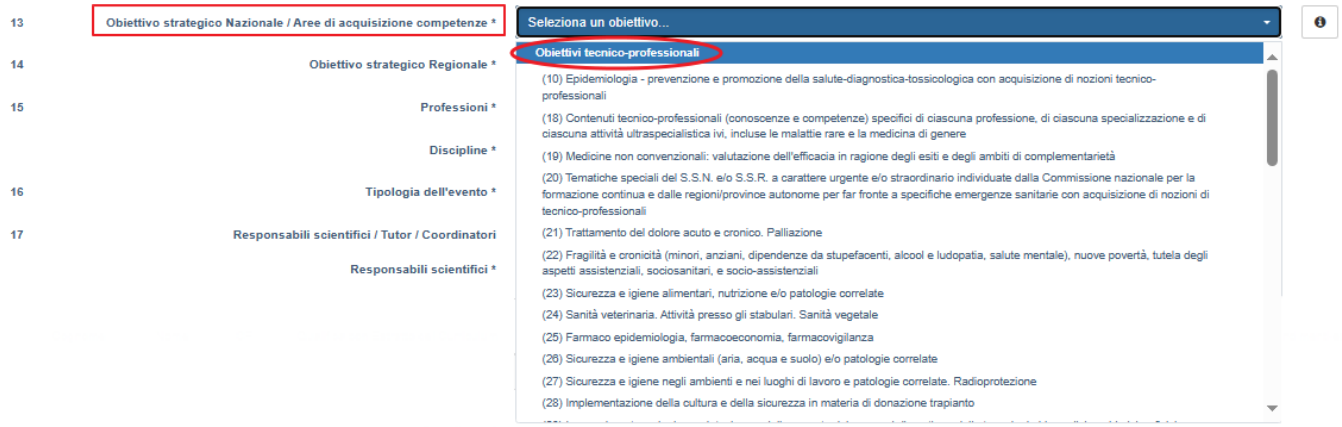
dell’anticipo della data di inizio; a 3 giorni dalla data di inizio il provider non può più modificare l’evento.

- 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.

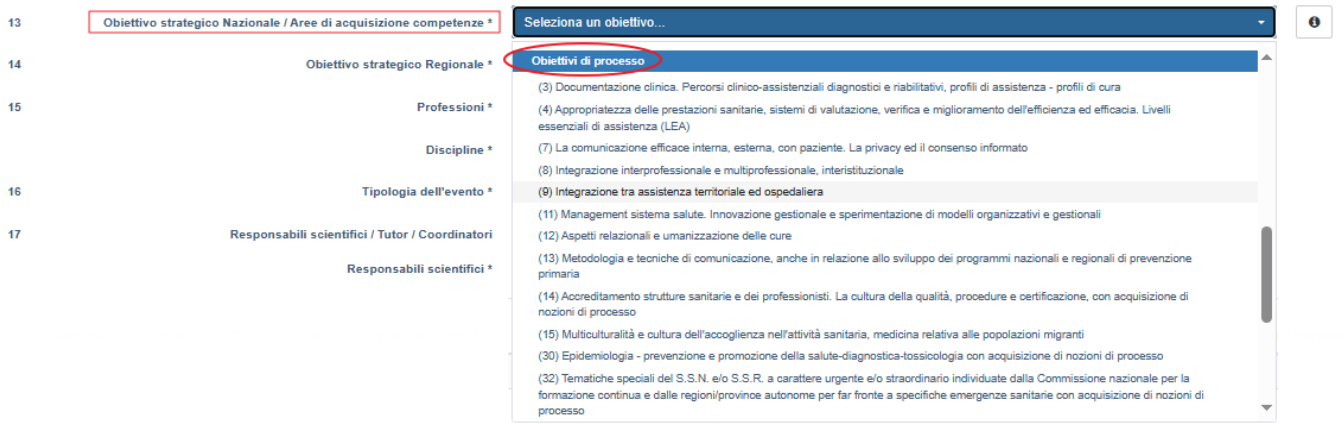
In tutti e due i casi queste scadenze non riguardano i dati relativi ai **Docenti**/**Relatori**/**Tutor**, che permangono modificabili fino al giorno stesso della data di inizio dell’evento.

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. Tali obiettivi sono raggruppati in sezioni distinte:

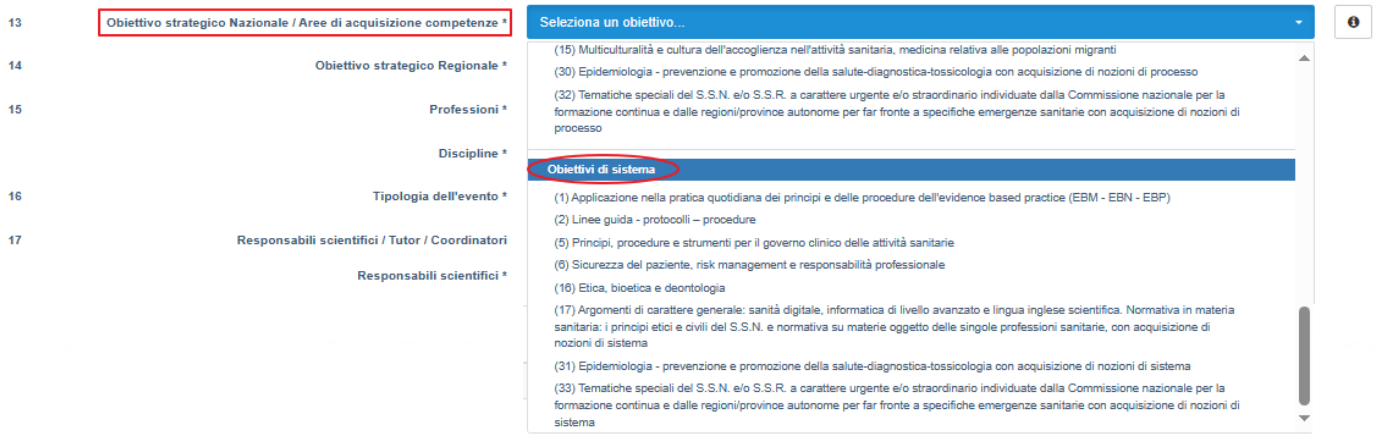
- *Obiettivi tecnico - professionali*;



- *Obiettivi di Processo*;



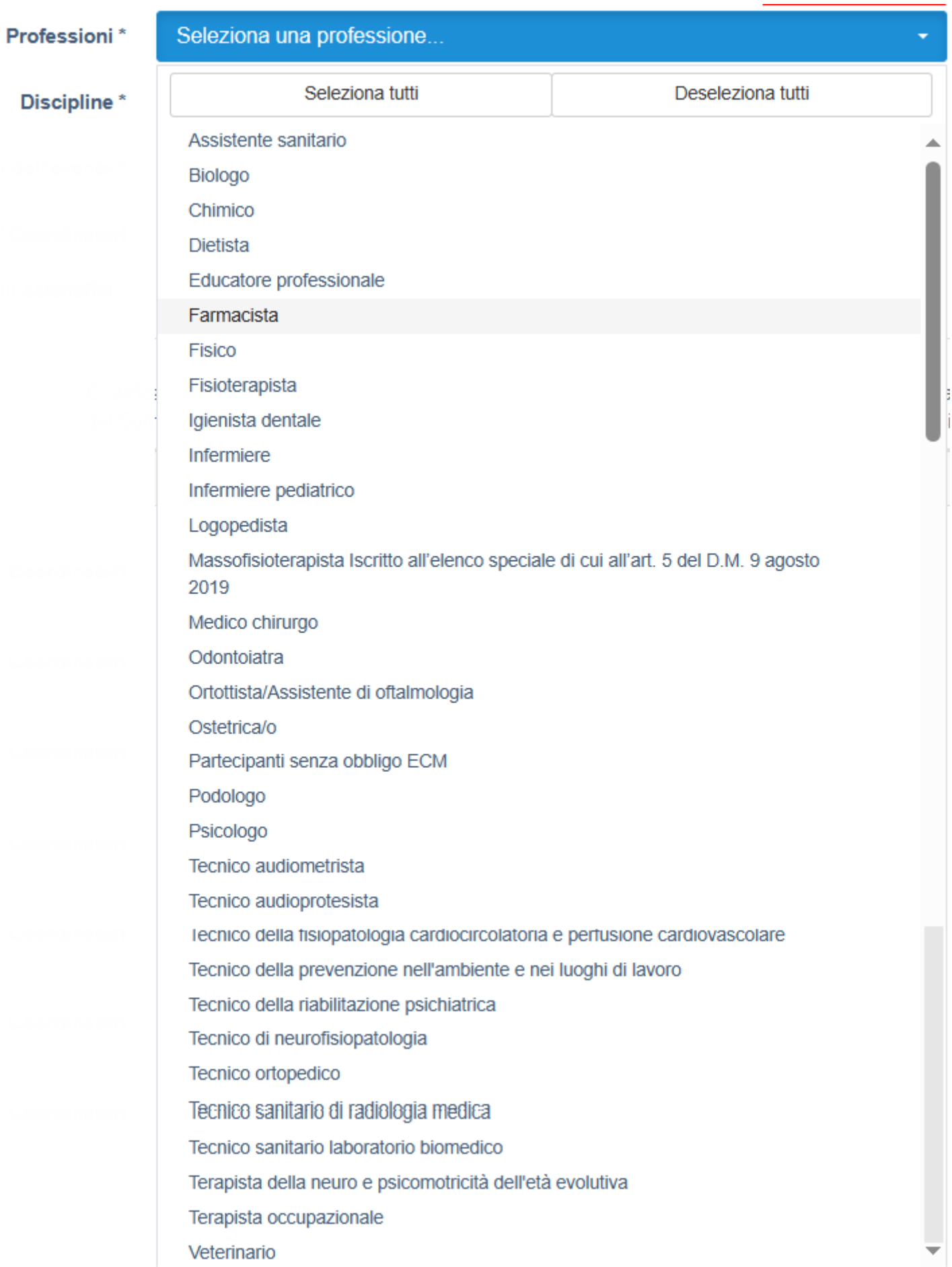
- *Obiettivi di sistema*.



- **Obiettivo strategico Regionale**: selezione del valore da tendina.

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

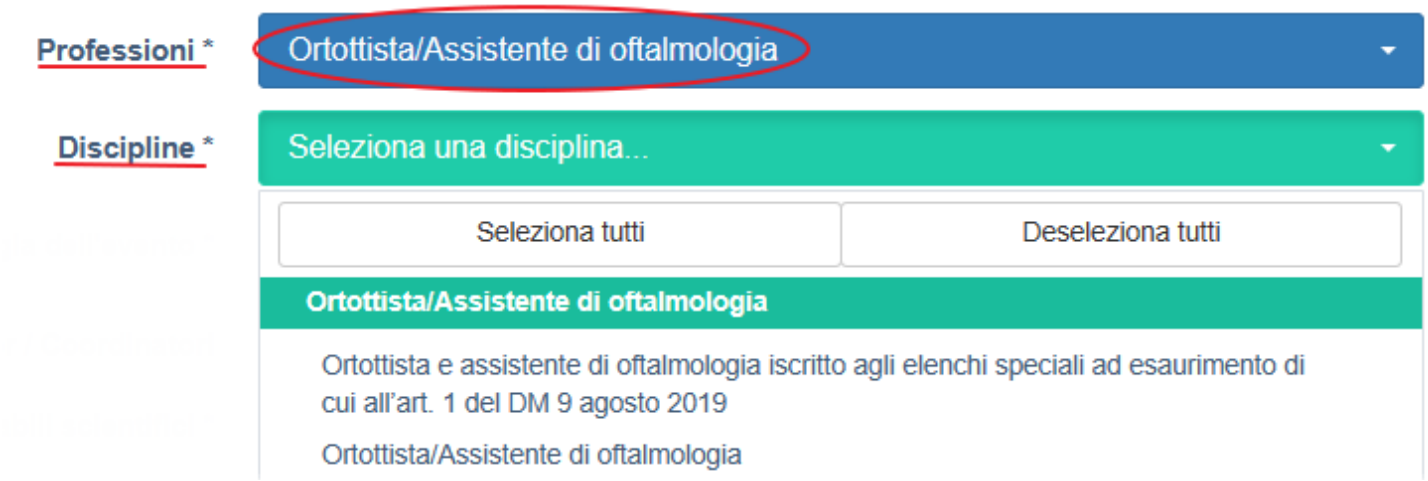
- **Professioni:** selezione del valore da tendina



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

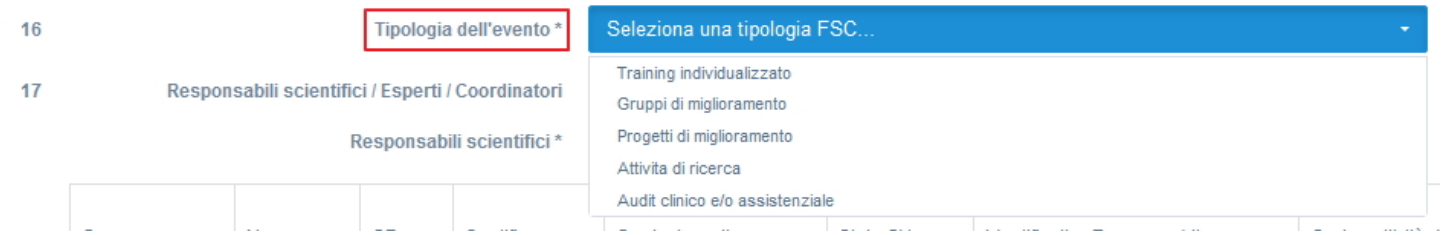


Per selezionare le discipline è necessario posizionarsi sul campo e selezionare le discipline desiderate. Vengono visualizzate esclusivamente le discipline collegate alle professioni precedentemente selezionate. Sulle discipline selezionate sono inseriti dei flag di spunta. Tramite i tasti `Seleziona 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/PDTA integrati e multiprofessionali**;
- **Studi e ricerche**;
- **Audit clinico e/o assistenziale**.



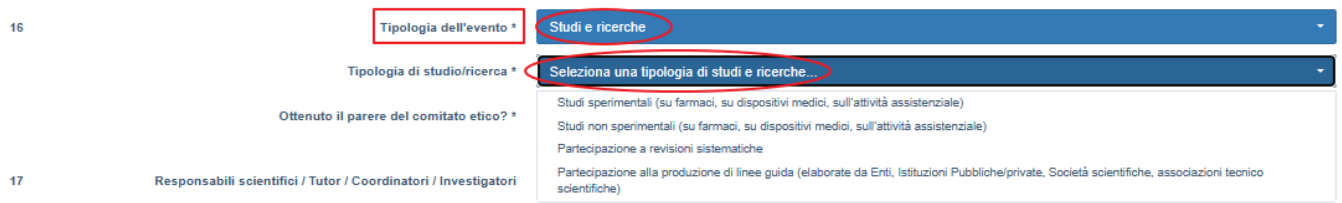
Nel caso in cui venga selezionato il valore "Gruppi di miglioramento" è necessario selezionare la tipologia di gruppo:

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

Nel caso in cui sia selezionato il valore `Studi e ricerche` è necessario indicare anche la tipologia di studi e ricerche tra:

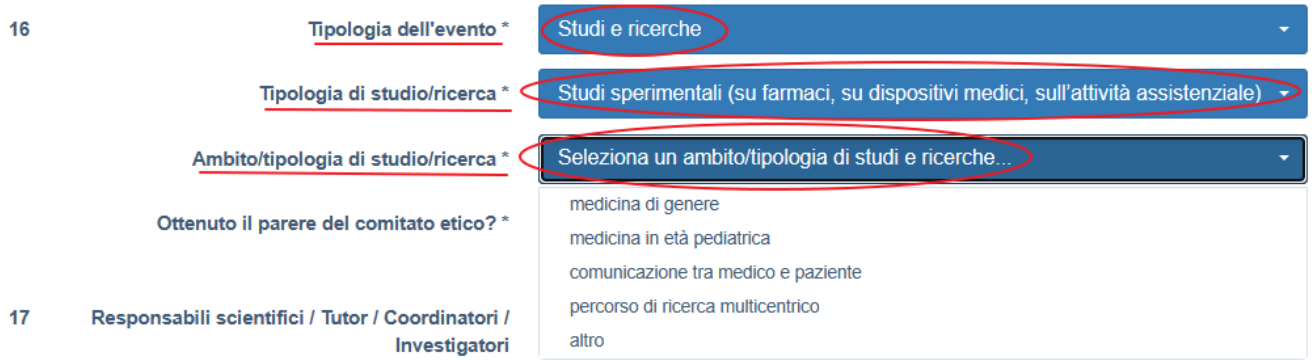
- **Studi sperimentali** (su farmaci, su dispositivi medici, sull'attività assistenziale)
- **Studi non sperimentali** (su farmaci, su dispositivi medici, sull'attività assistenziale)
- **Partecipazione a revisioni sistematiche**
- **Partecipazione alla produzione di linee guida** (elaborate da Enti,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

associazioni tecnico scientifiche)

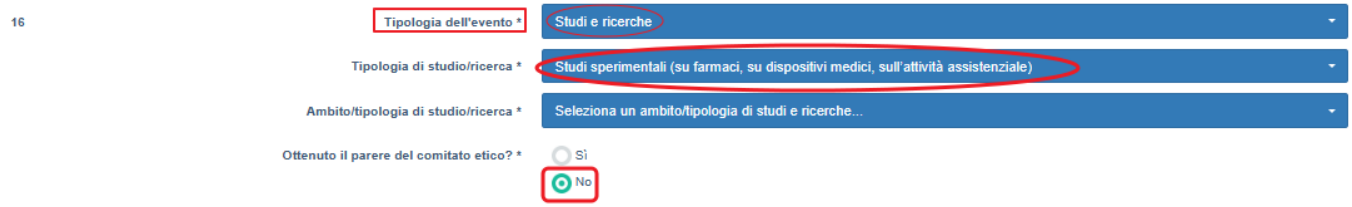


Nel caso si scelga `Studi sperimentali (su farmaci, su dispositivi medici, sull'attività assistenziale)` è necessario indicare anche l'ambito/tipologia di studio/ricerca tra:

- **Medicina di genere**;
- **Medicina in età pediatrica**,
- **Comunicazione tra medico e paziente**;
- **Percorso di ricerca multicentrico**;
- **Altro**

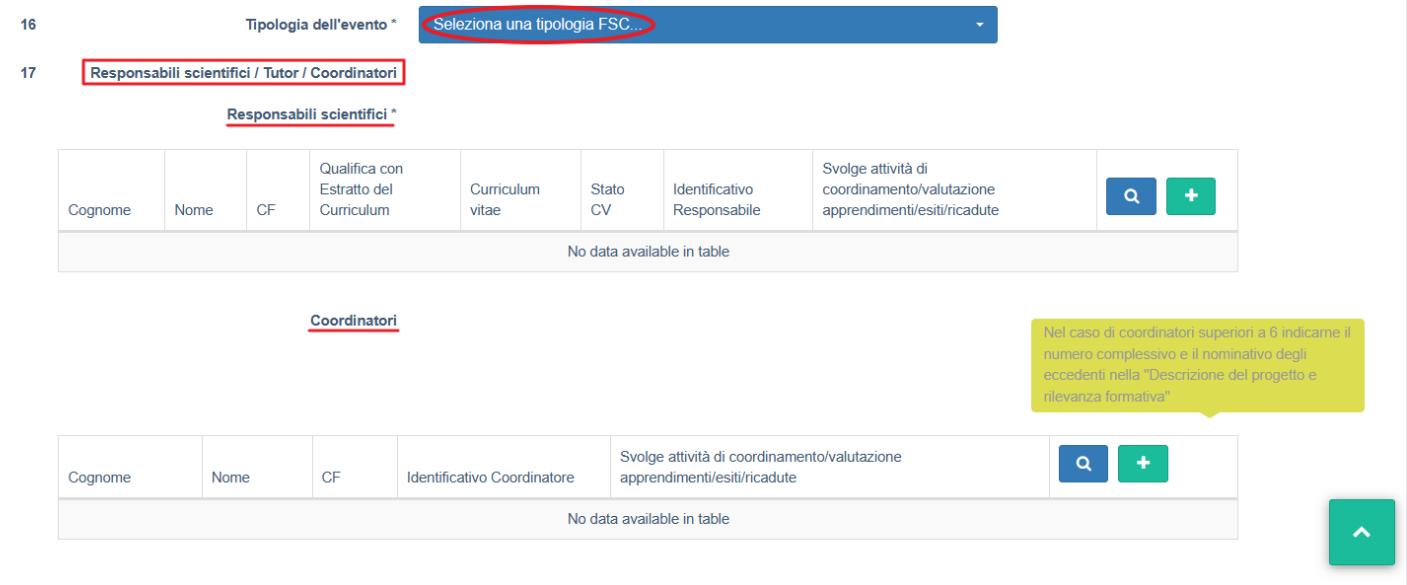


In ogni caso il flag **`Ottenuto il parere del comitato etico`** è obbligatorio e impostato su no di default.

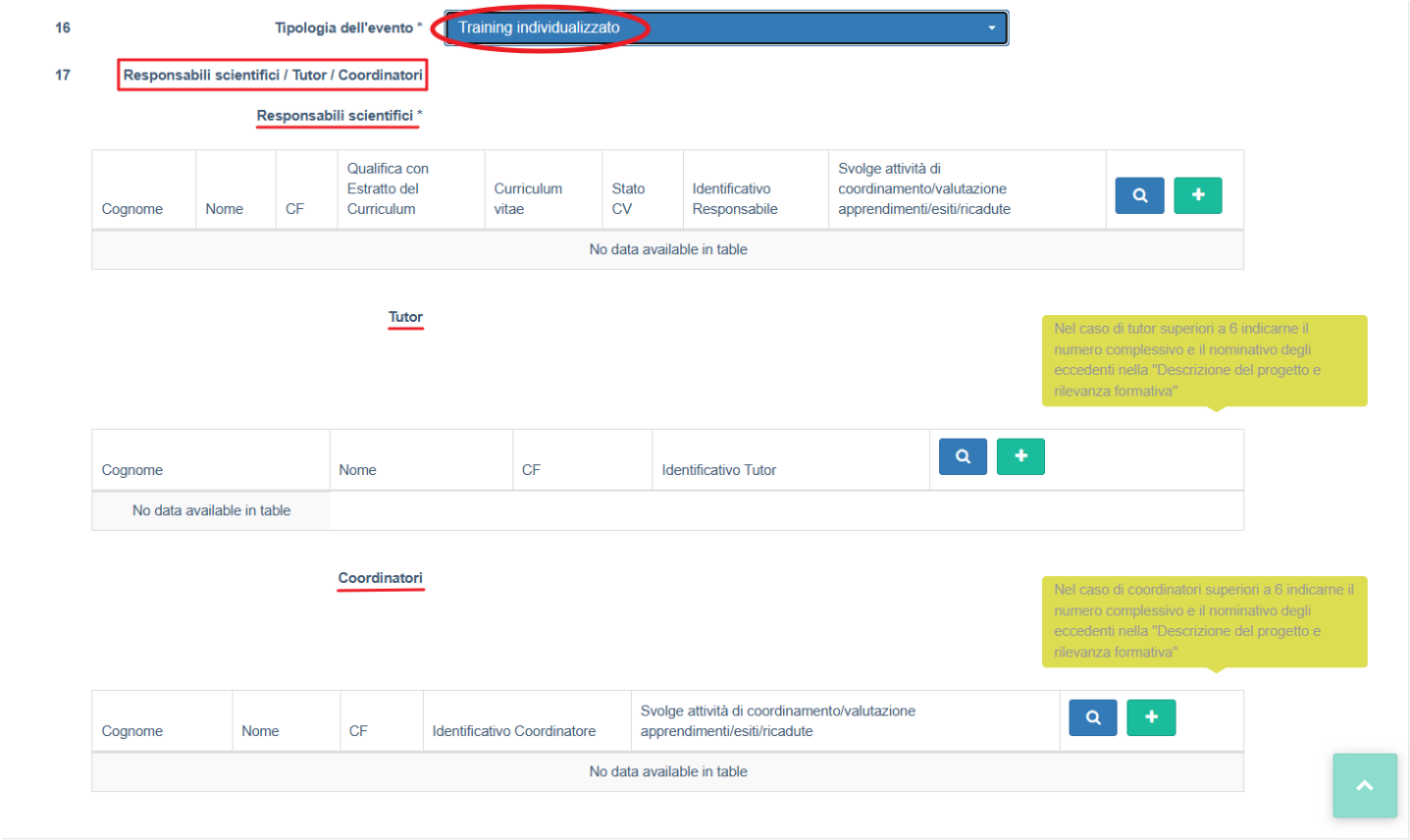


Responsabili scientifici/Tutor/Coordinatori

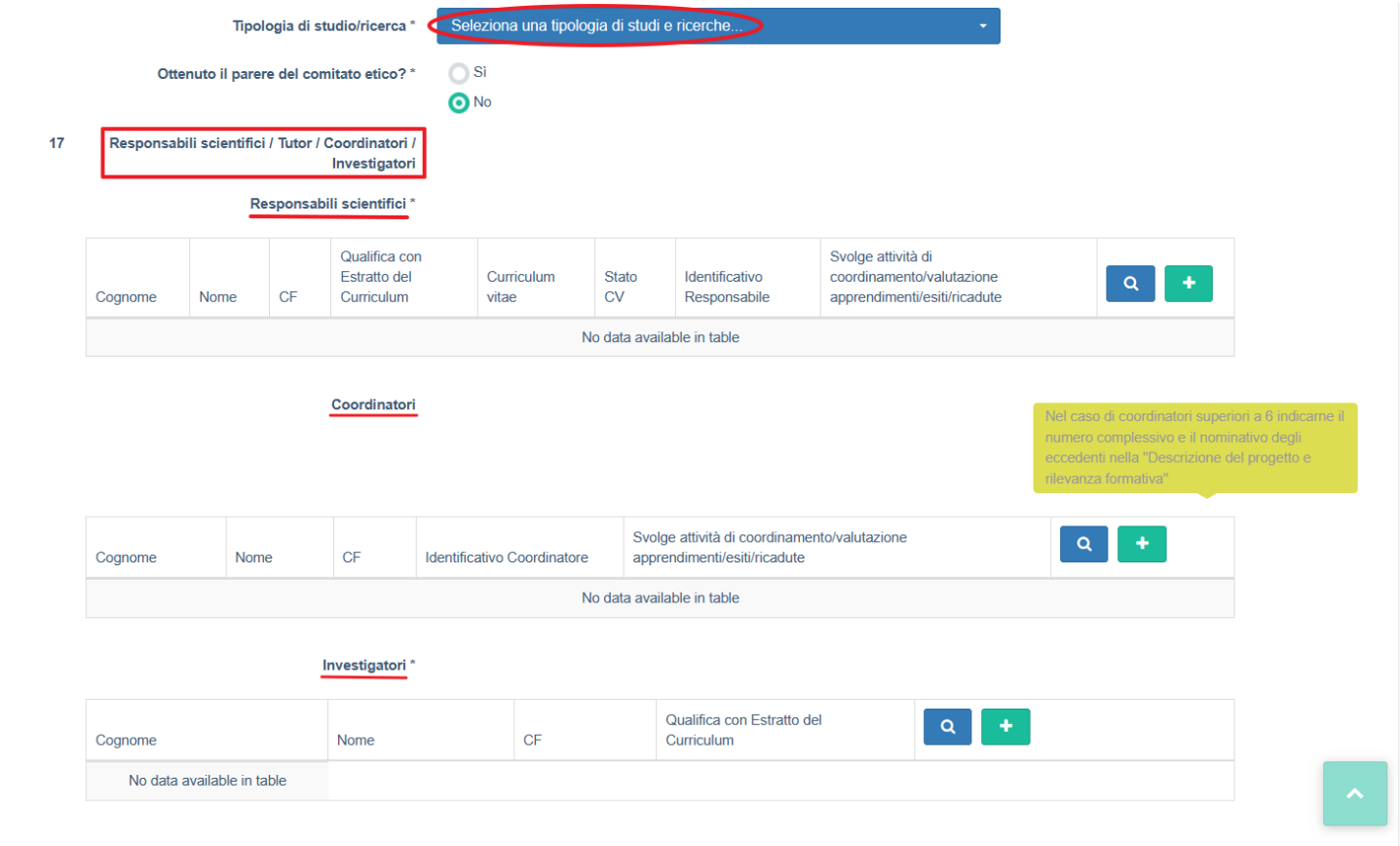
Per ogni tipologia di FSC è possibile inserire uno o più responsabili scientifici e coordinatori.



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



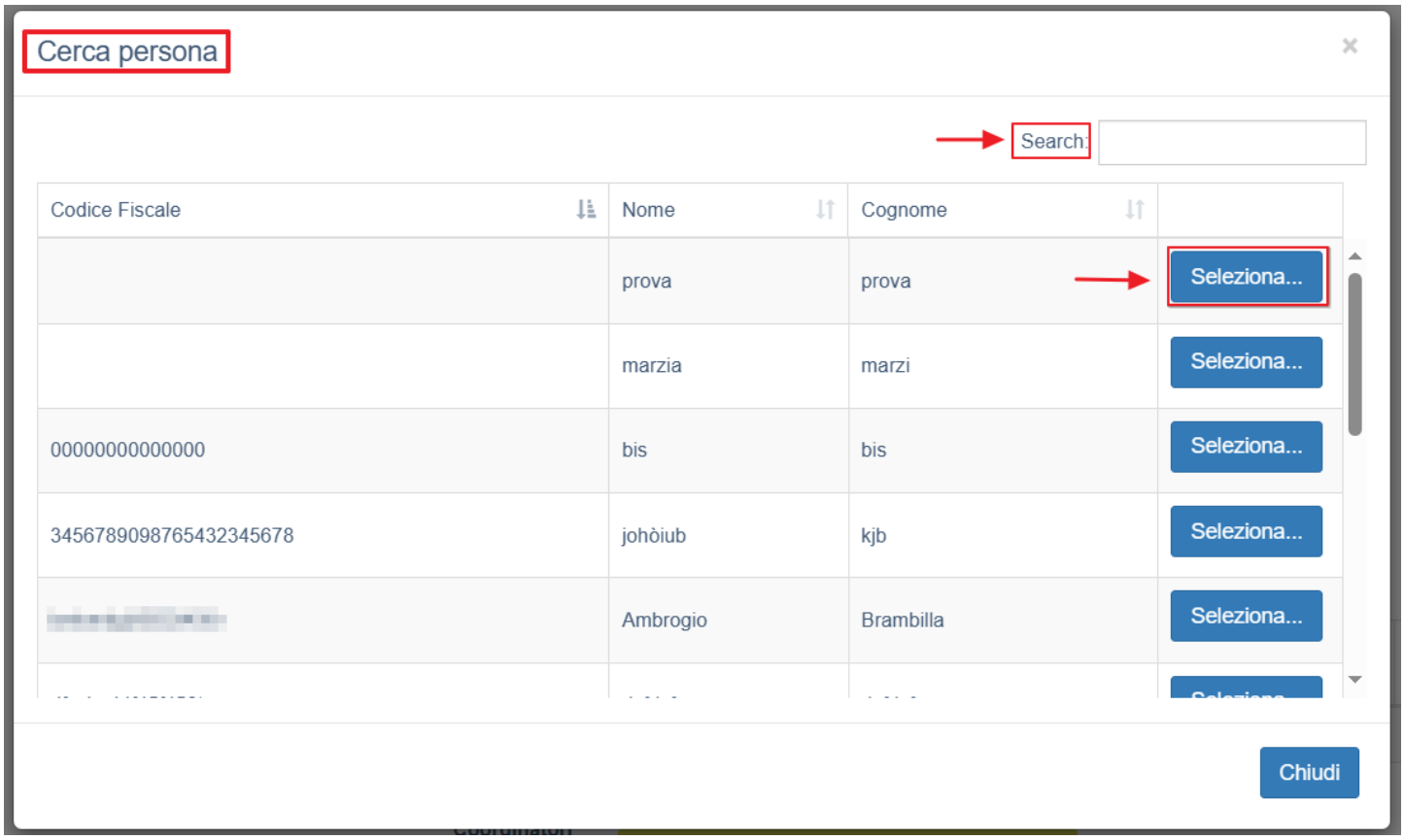
Mentre se si seleziona la tipologia `Studi e ricerche` è possibile inserire gli Investigatori.



Responsabili Scientifici

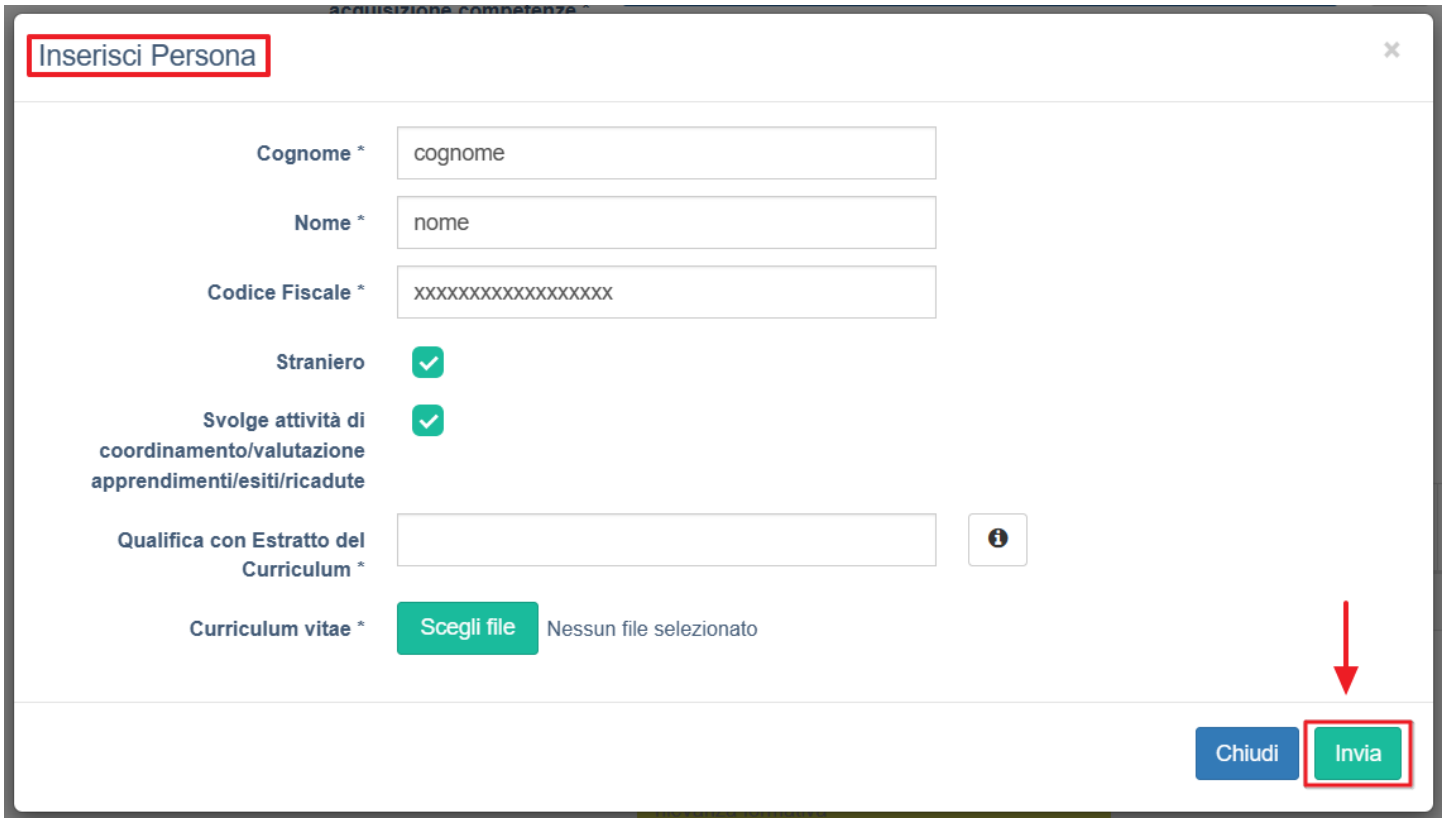
I responsabili scientifici devono essere inseriti obbligatoriamente durante la registrazione dell'evento: è possibile selezionarli da anagrafiche già inserite o inserire una nuova anagrafica (campo obbligatorio).

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.

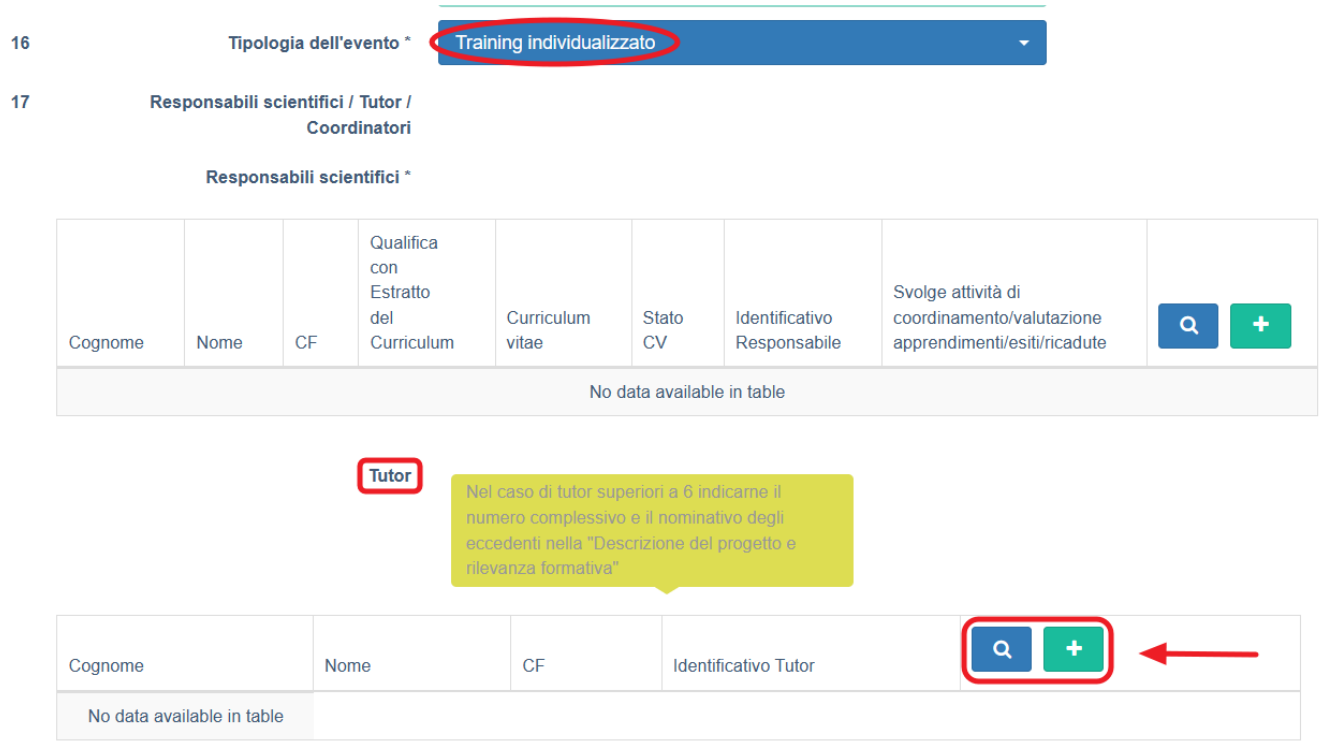
Selezionando una anagrafica eventualmente già selezionata è possibile eliminare il CV e sostituirlo con un altro tramite il pulsante `Scegli file`.

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

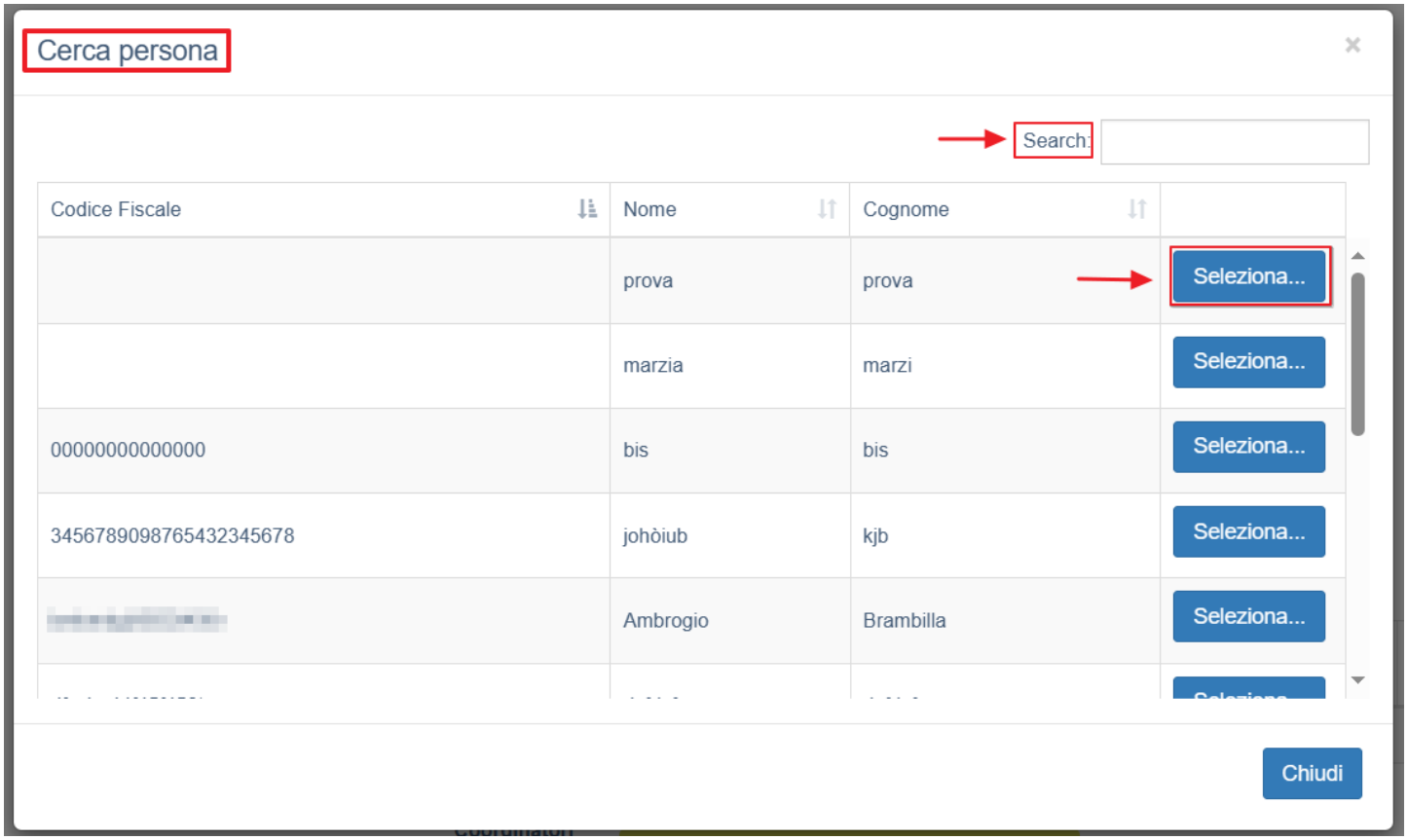
Per selezionare o aggiungerne altre utilizzare i tasti del + verde o della lente blu. Su ogni anagrafica viene visualizzata l'informazione relativa alla data di aggiornamento del Curriculum Vitae: se il file caricato è più vecchio di un anno, nell'applicativo viene indicato che non è aggiornato. L'utente 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.

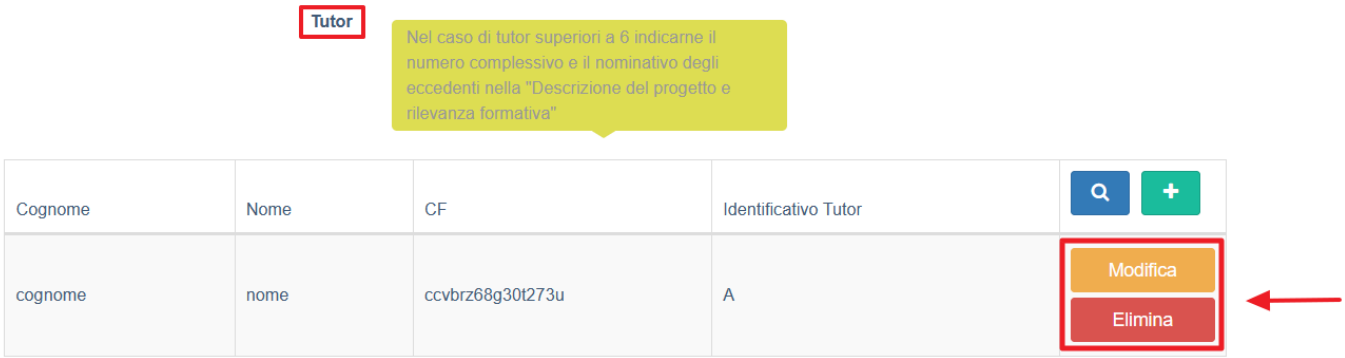


Per registrare una nuova anagrafica è necessario cliccare sul + verde. Viene aperta la maschera di registrazione di una anagrafica che contiene i seguenti campi:

- **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.

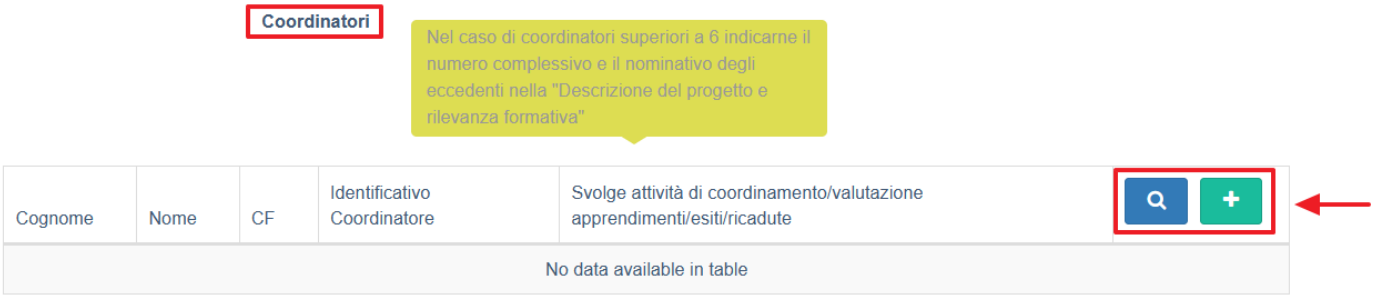
Una volta registrata l'anagrafica, la stessa viene visualizzata in formato tabellare. È possibile eliminarla o modificarla con i rispetti pulsanti (`Modifica` o `Elimina`).



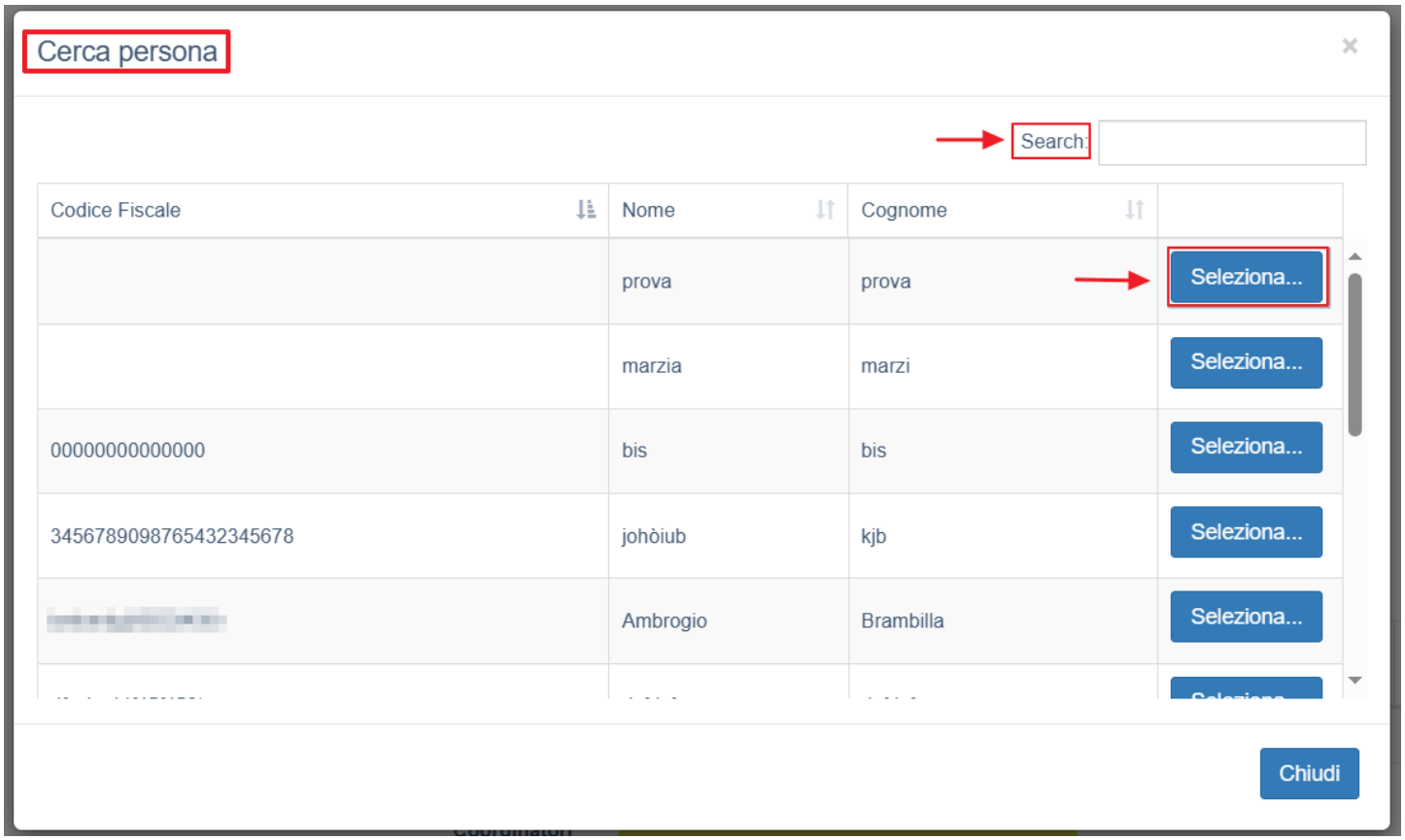
Per selezionare o aggiungerne altre utilizzare i tasti del + verde o della lente blu. Per gli esperti il numero massimo inseribile è di 6 anagrafiche. Nel caso di numero superiore è possibile indicarne il numero complessivo e i nominativi degli eccedenti nel campo `Descrizione del progetto e rilevanza 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 `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.

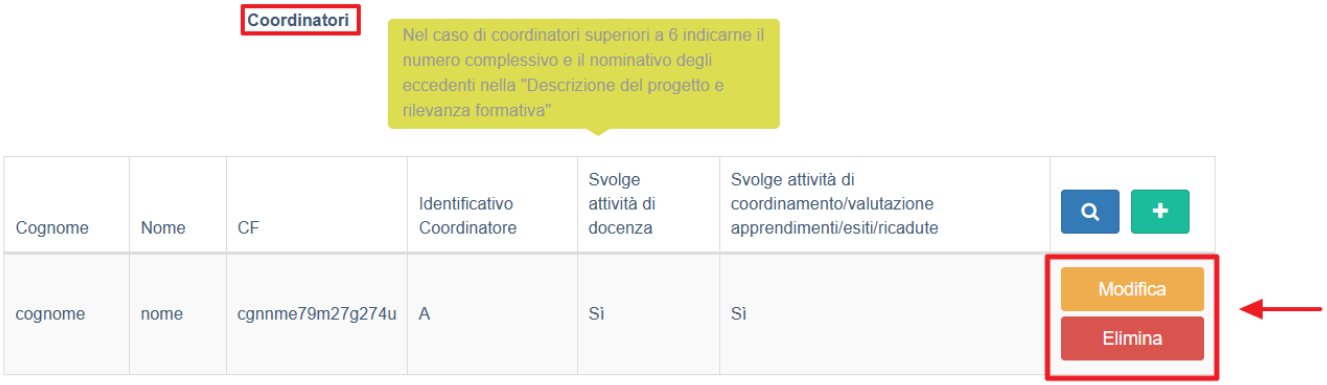


Per registrare una nuova anagrafica è necessario cliccare sul + verde. Viene aperta la maschera di registrazione di una anagrafica che contiene i seguenti campi:

- **Cognome**: campo testuale libero;
- **Nome**: campo testuale libero;
- **Codice Fiscale**: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- **Svolge attività di 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.

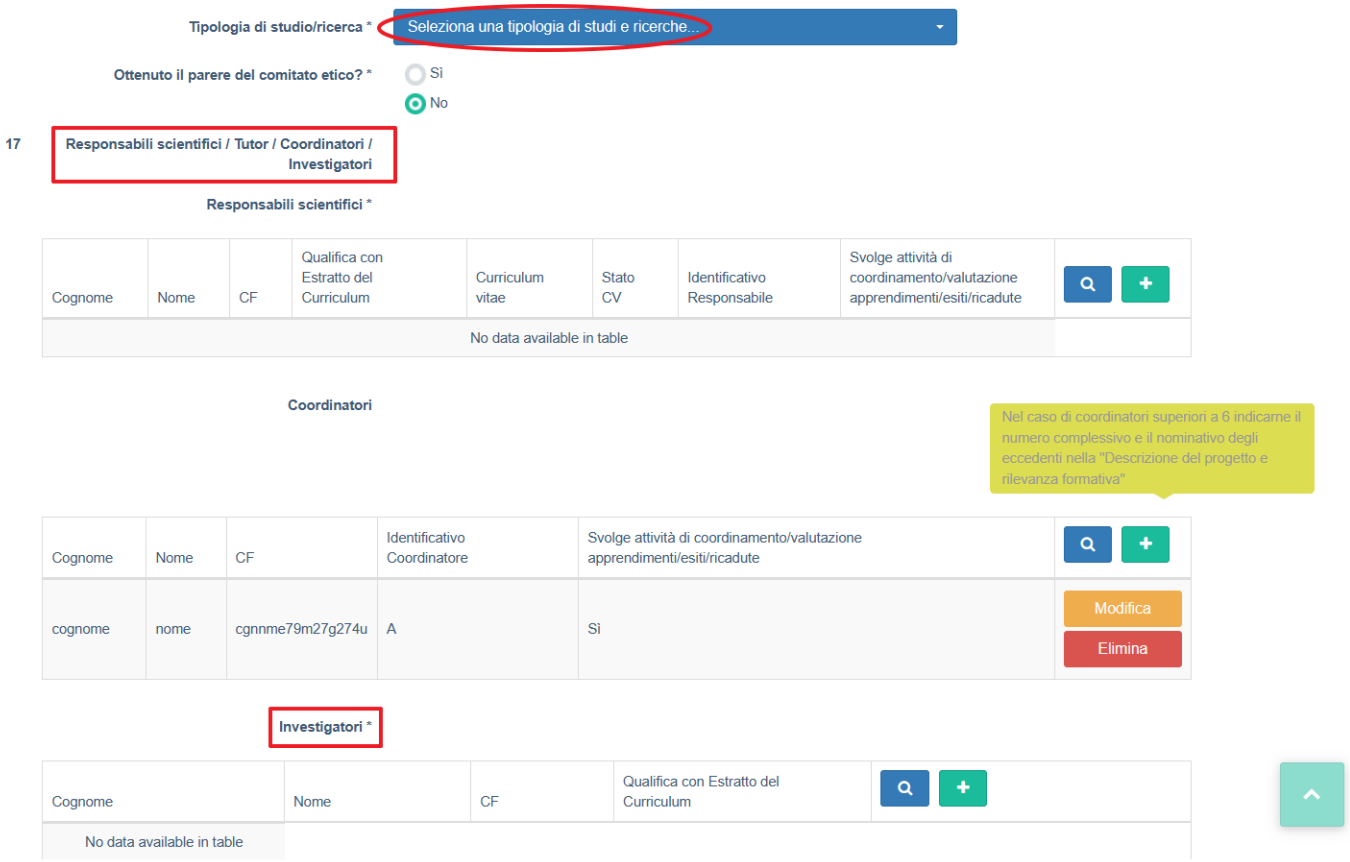
Una volta registrata l'anagrafica, la stessa viene visualizzata in formato tabellare. È possibile eliminarla o modificarla con i rispetti pulsanti (`Modifica` o `Elimina`).



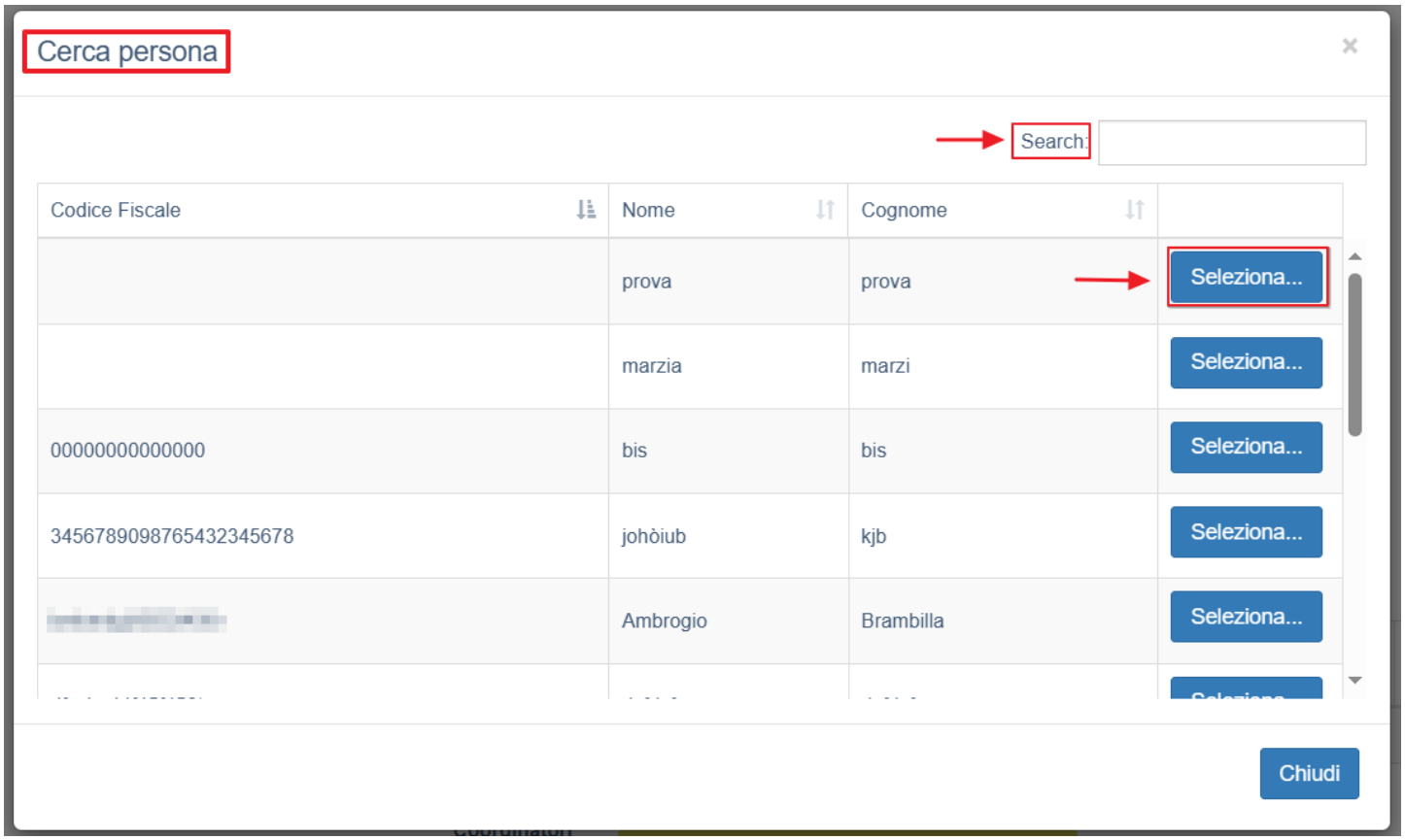
Per selezionare o aggiungerne altre utilizzare i tasti del + verde o della lente blu. Per i Coordinatori il numero massimo inseribile è di 6 anagrafiche.

Investigatori

Se si seleziona la tipologia `Studi e ricerche` si devono inserire gli **Investigatori** (campo obbligatorio).

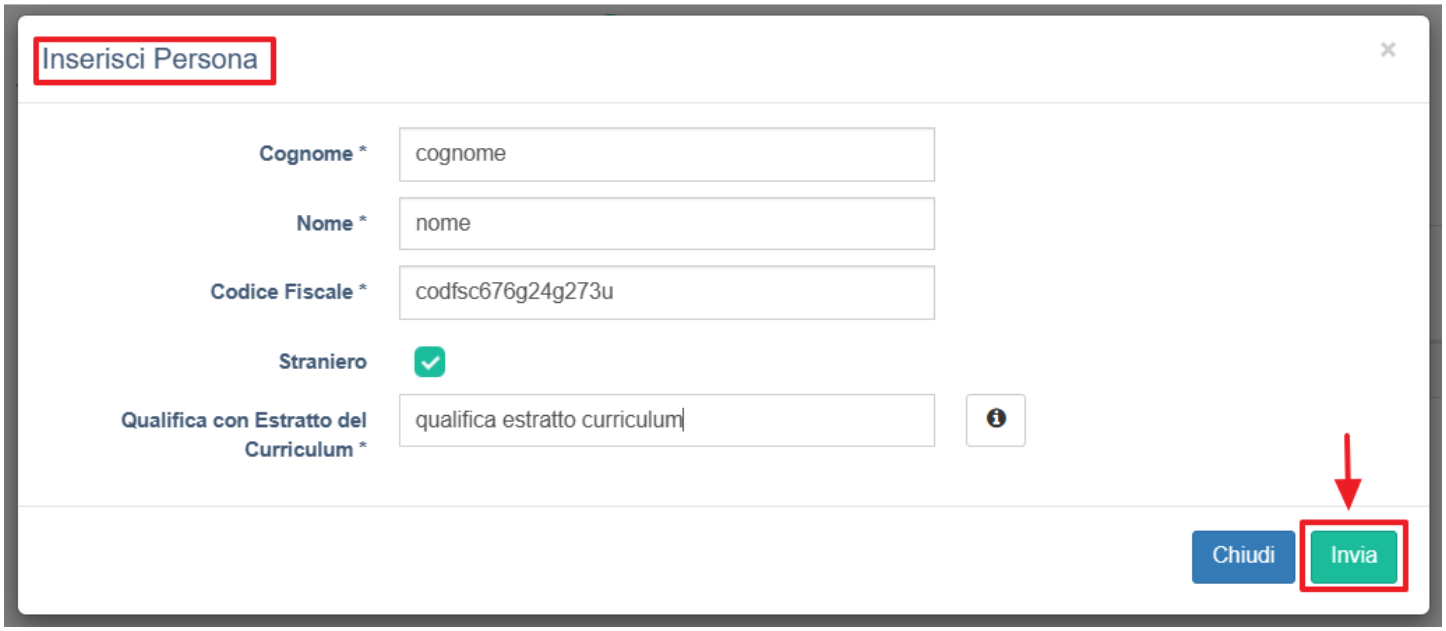


Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo `Search`. Cliccando su seleziona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



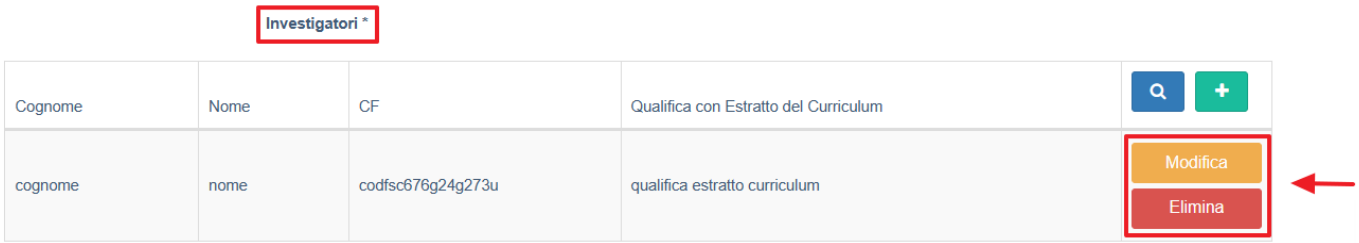
Per registrare una nuova anagrafica è necessario cliccare sul + verde. Viene aperta la maschera di registrazione di una anagrafica che contiene i seguenti campi:

- **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 BLU.

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

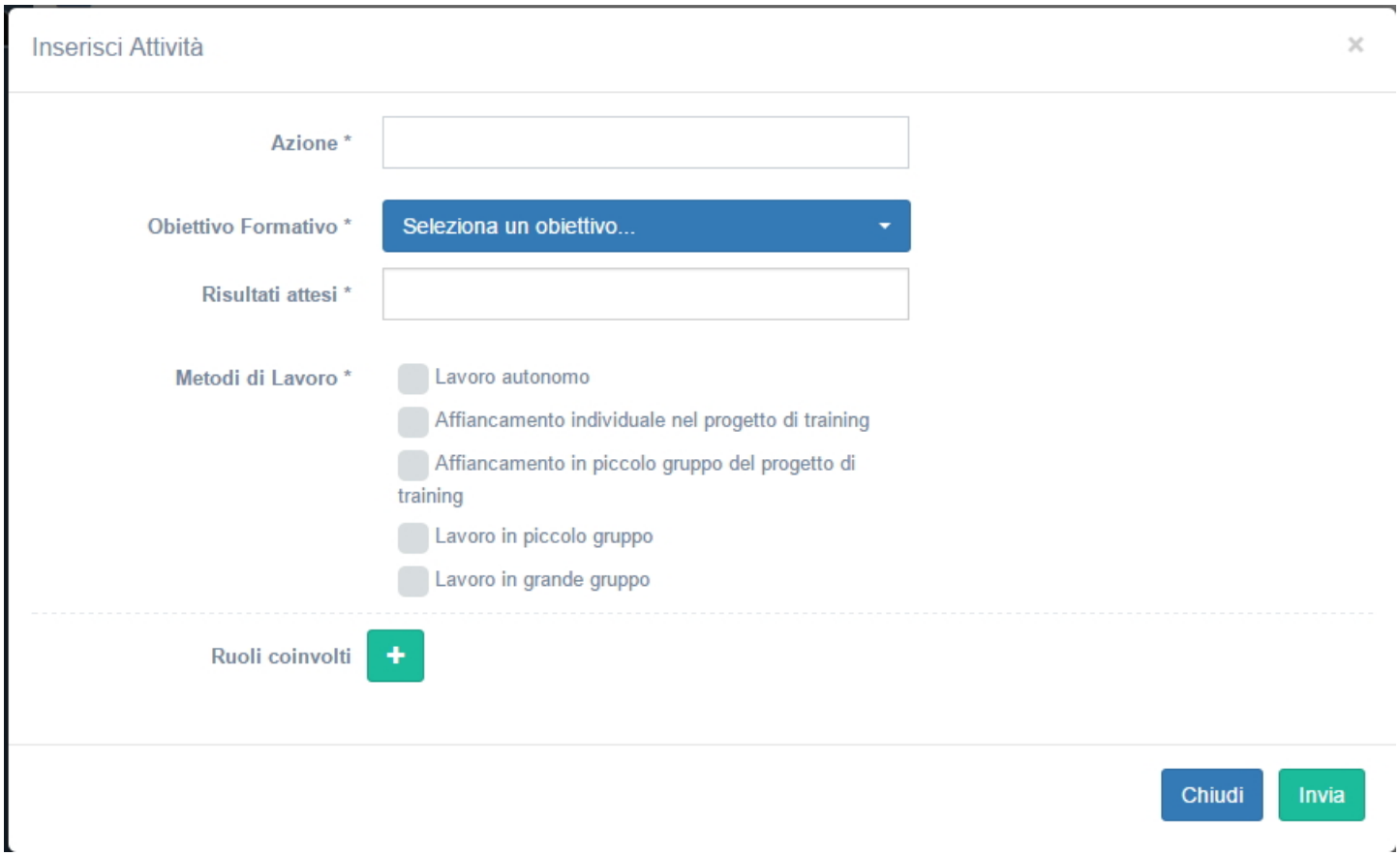
La tipologia training individualizzato prevede la registrazione di attività all'interno di 4 fasi obbligatorie già predisposte dal sistema:

- **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:

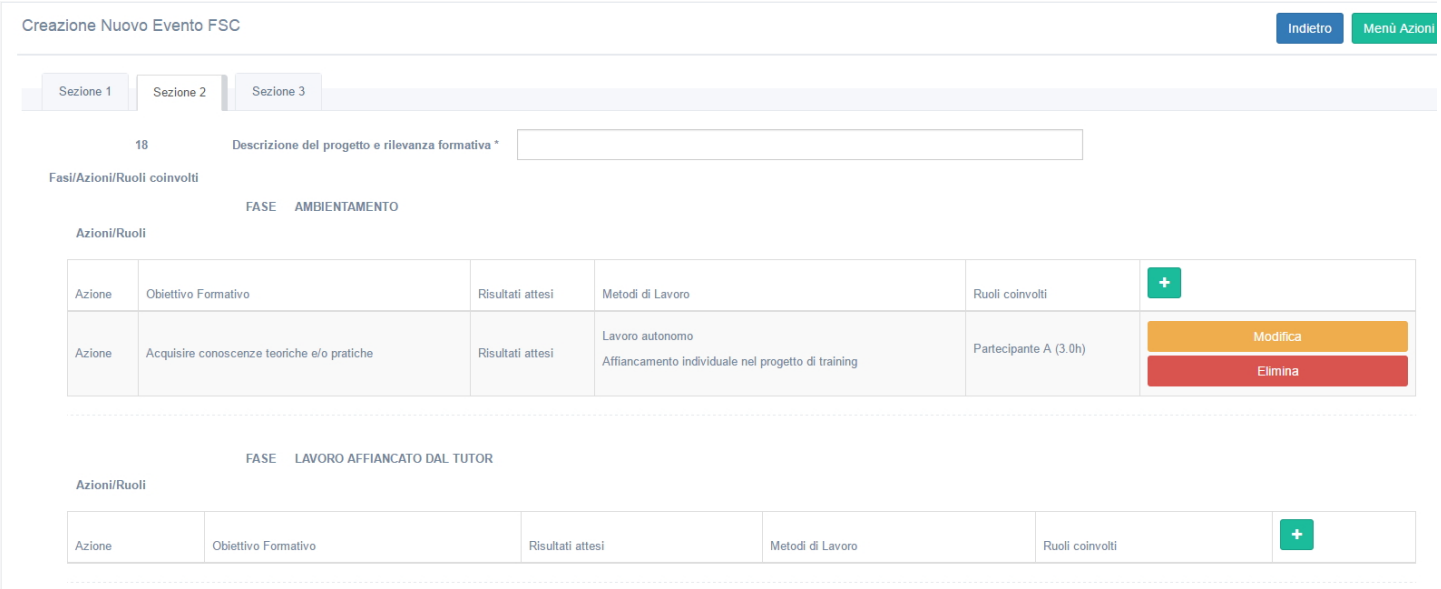
- **Ruolo**: selezione da tendina fra i ruoli proposti;
- **Tempo dedicato**: inserimento.

Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- **Partecipante**;
- **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.



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:

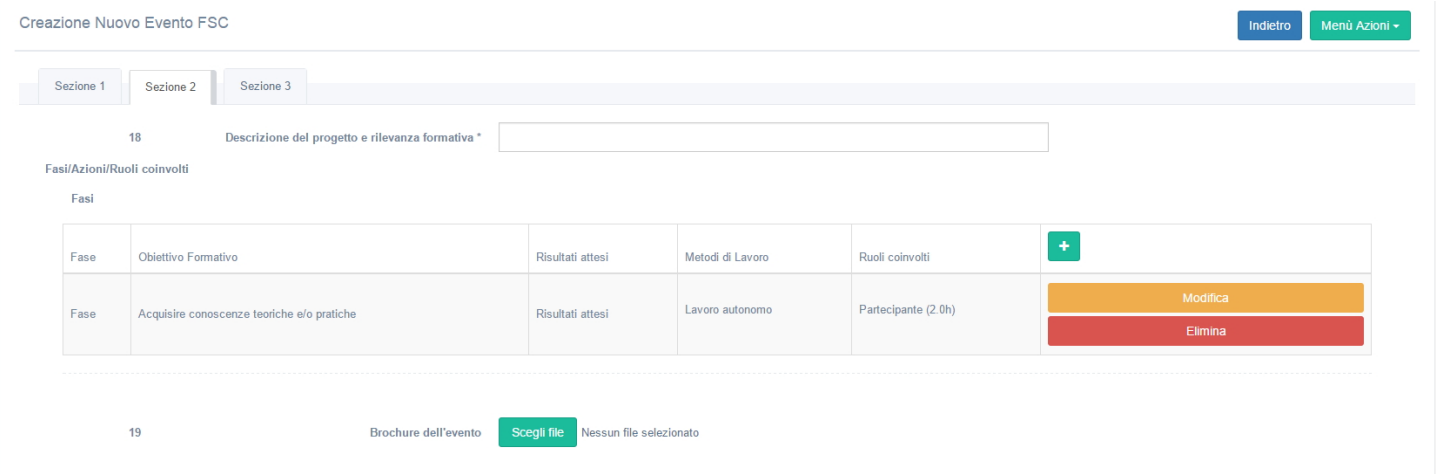
- **Ruolo**: selezione da tendina fra i ruoli proposti;
- **Tempo dedicato**: inserimento.

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.

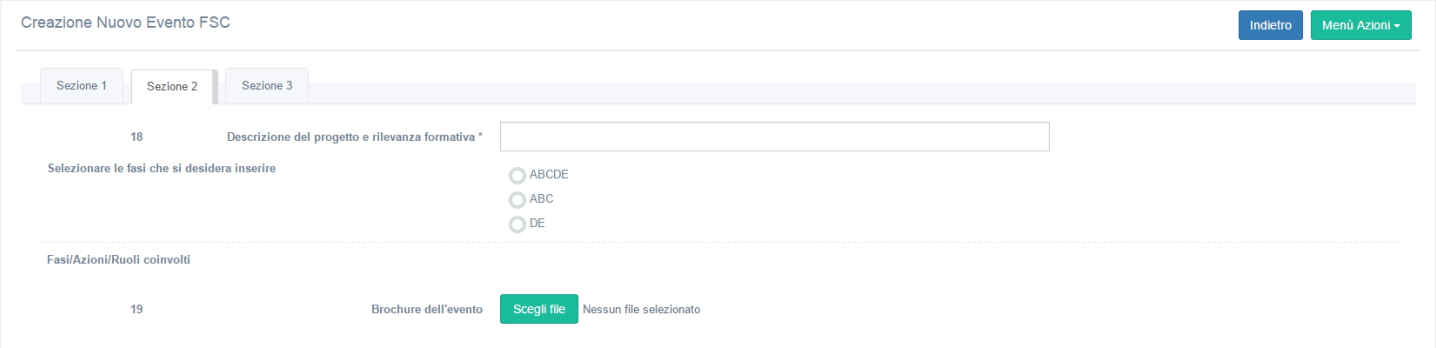
Per salvare l'attività è necessario cliccare sul tasto `Invia`. Una volta registrata l'attività, viene visualizzata in formato tabellare con le indicazioni inserite. È possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.



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

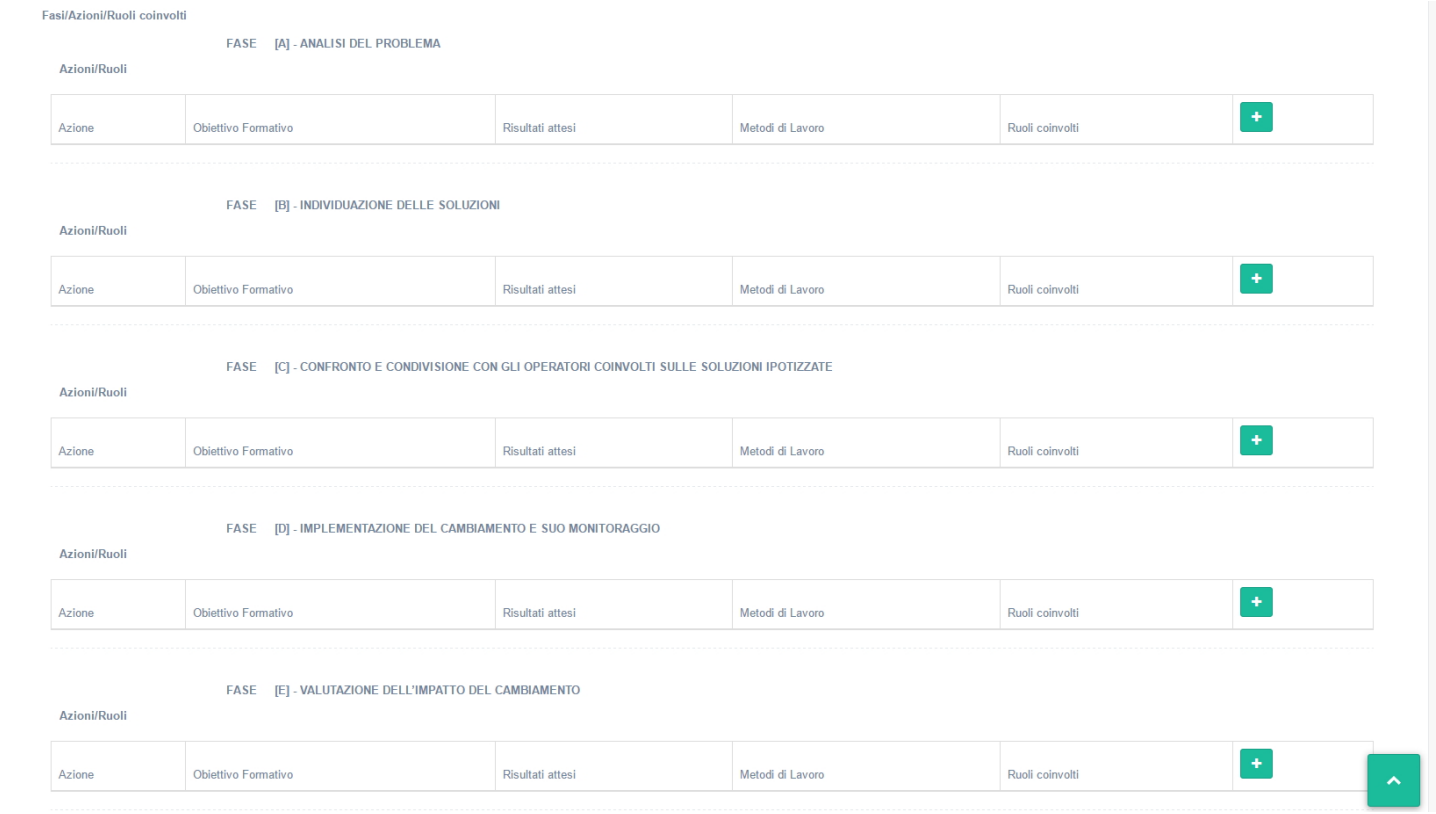
Progetti di miglioramento

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.



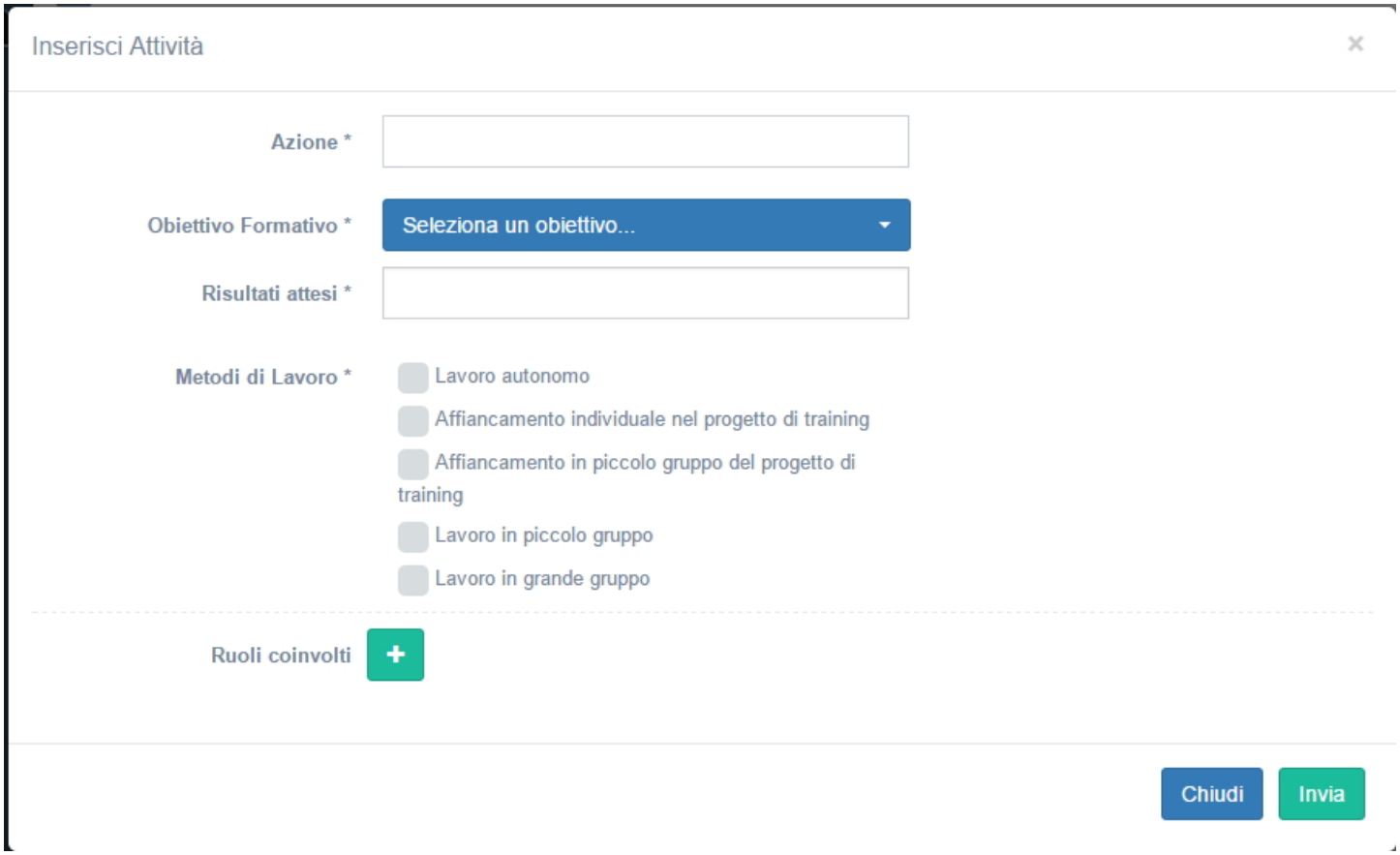
A seconda delle fasi selezionate, il sistema predispone l'interfaccia per la registrazione delle attività.

- **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 + verde.



La registrazione del ruolo prevede:

- **Ruolo**: selezione da tendina fra i ruoli proposti;

- **Tempo dedicato**: inserimento.

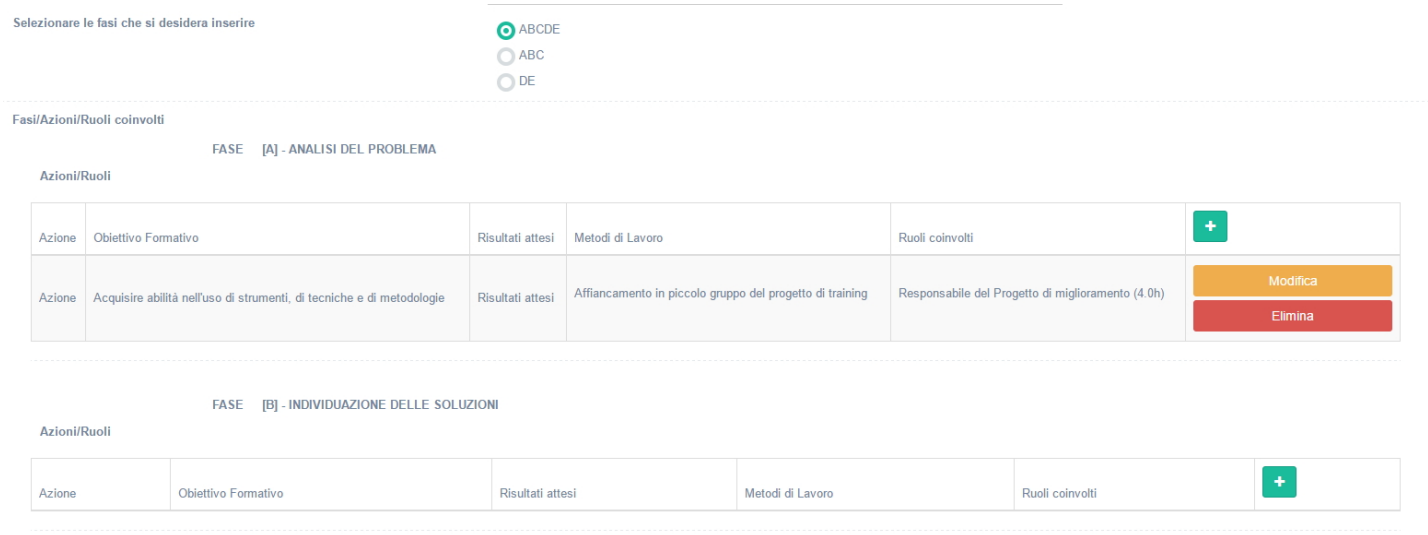
Per i ruoli sono disponibili i seguenti valori:

- **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.

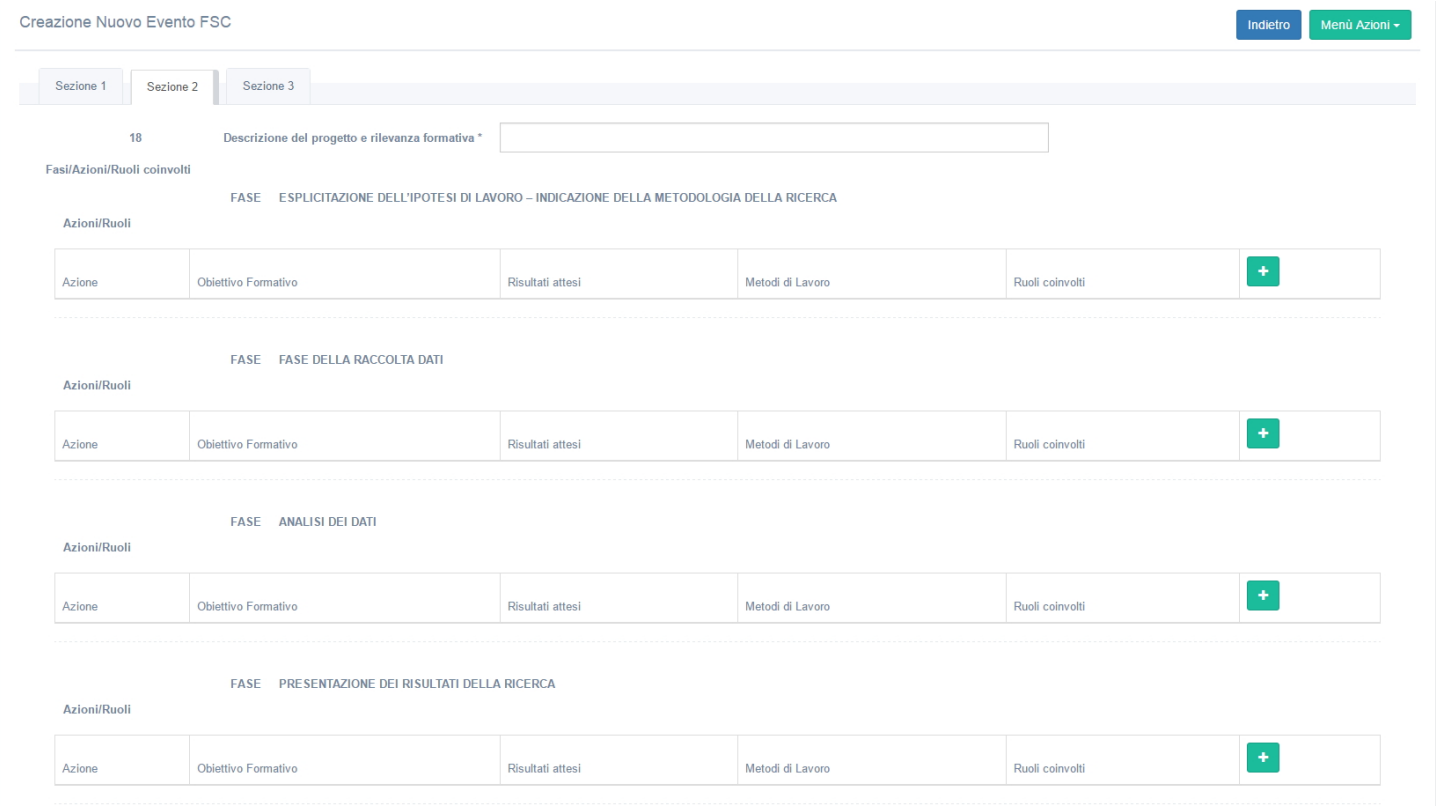
Per salvare l'attività è necessario cliccare sul tasto `Invia`. Una volta registrata l'attività, viene visualizzata in formato tabellare con le indicazioni inserite. È possibile modificare o eliminare l'attività con gli appositi tasti.



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.

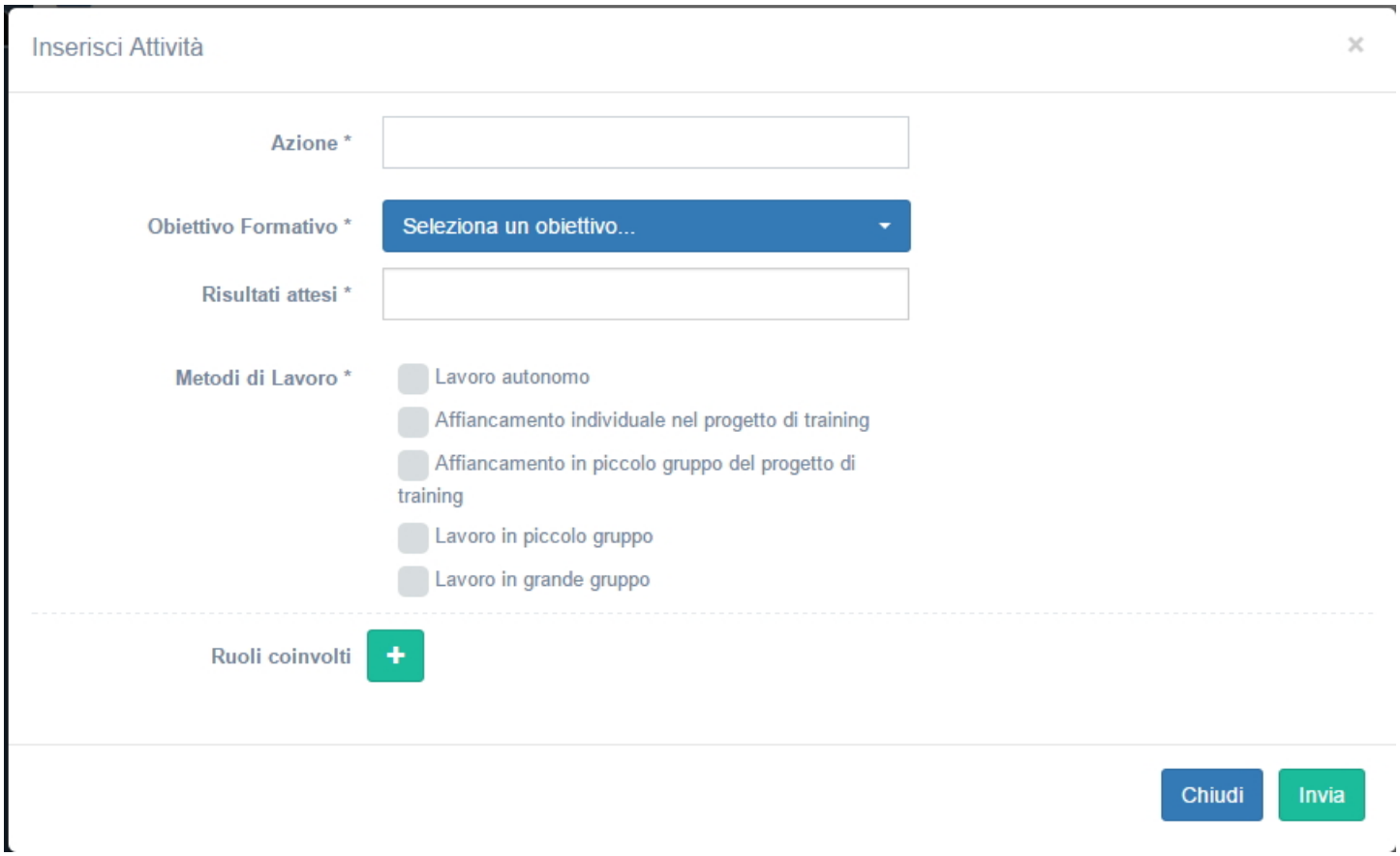
Studi e ricerche

La tipologia studi e ricerche prevede la registrazione di attività all'interno di fasi libere, non predisposte dal sistema.



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 + .



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.

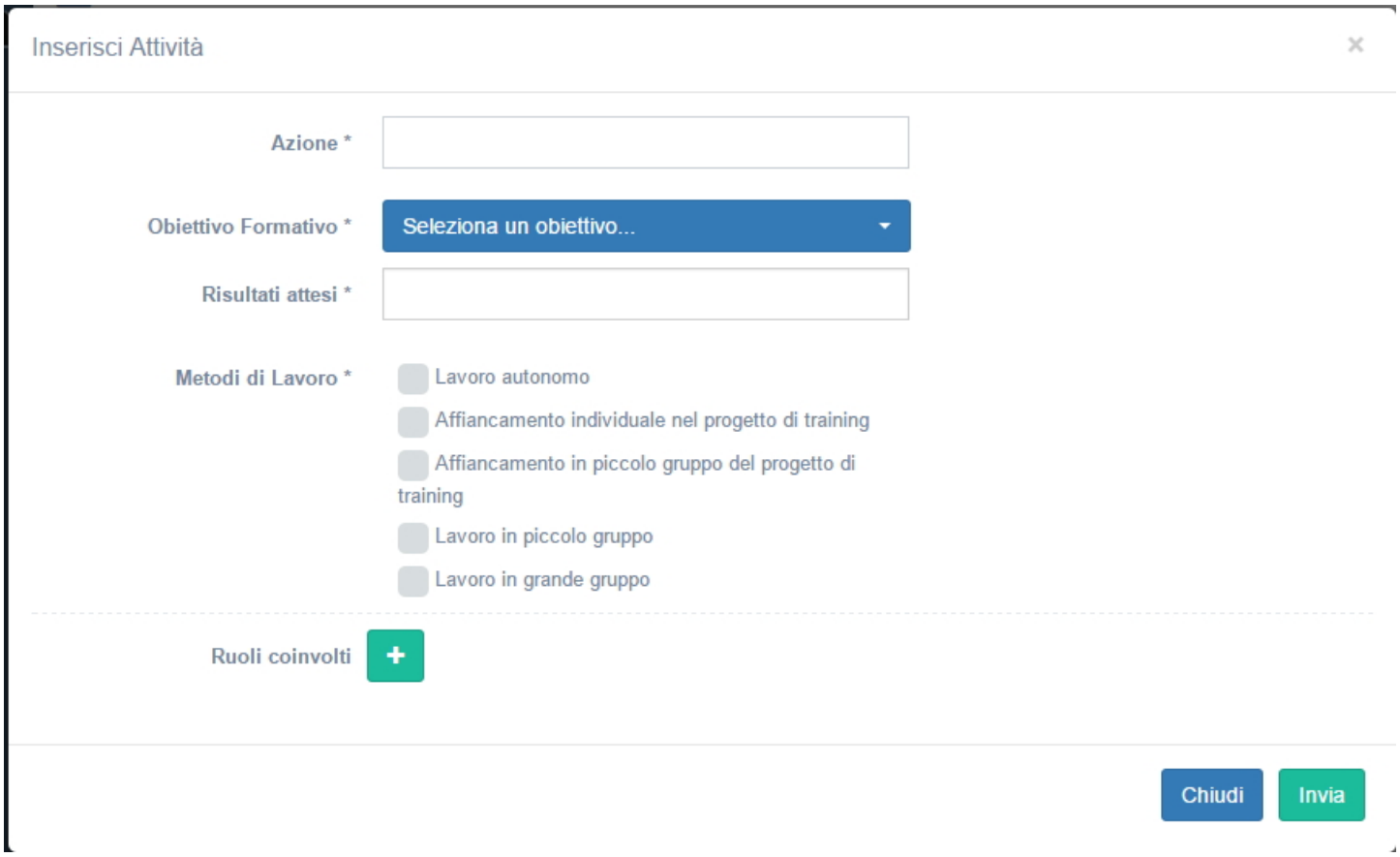
Audit clinico e/o assistenziale

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 VALUTAZIONI**;
- **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 RISCONTRATA 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 +



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`.

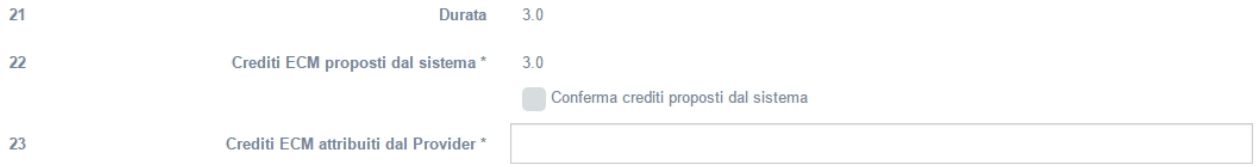
Il campo è facoltativo, non richiede la firma digitale.

Sezione 3

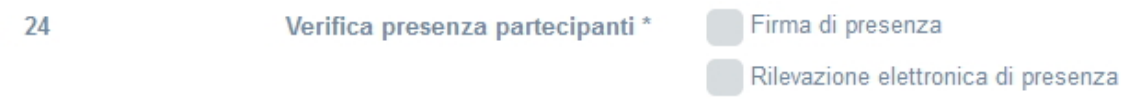
- Ruoli coinvolti: viene creata automaticamente una tabella riepilogativa rispetto ai ruoli inseriti nella sezione 2 (la presenza dei ruoli previsti è subordinata alla tipologia di FSC selezionata). Per ogni Ruolo è necessario indicare nell'apposito campo numerico il numero dei partecipanti. La tabella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



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



- 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`,

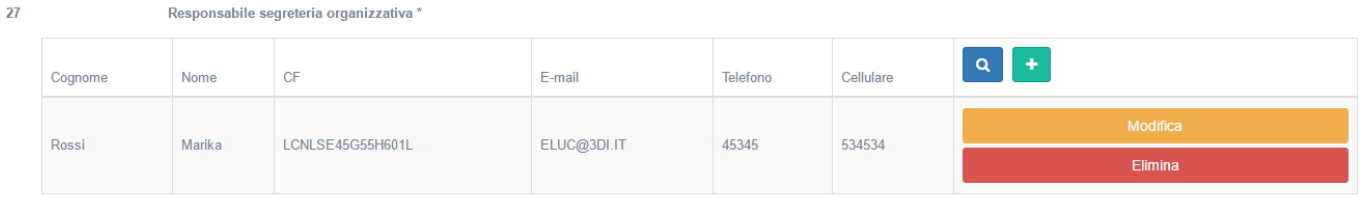
- Indicatori per misurare l'efficacia formativa del progetto *
- Responsabile segreteria organizzativa: selezione o inserimento di anagrafica
- Quota di partecipazione: campo numerico

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:

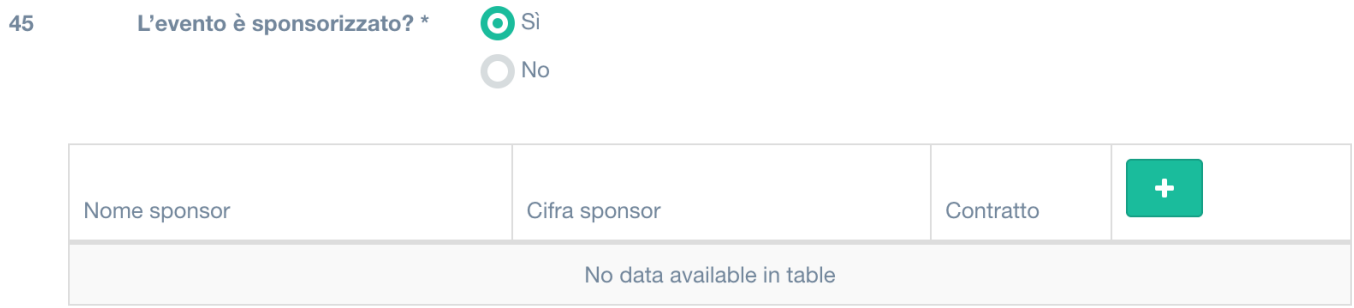
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- E-mail
- Telefono
- Cellulare

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.

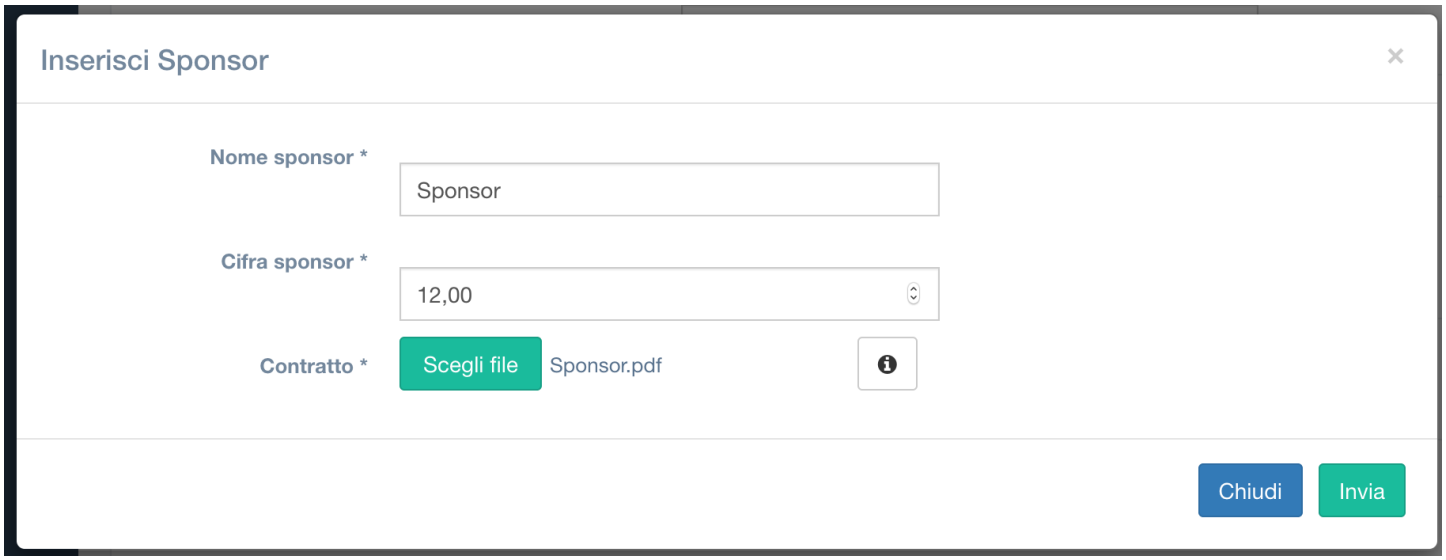


- L’evento è sponsorizzato?: scelta fra si/no

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

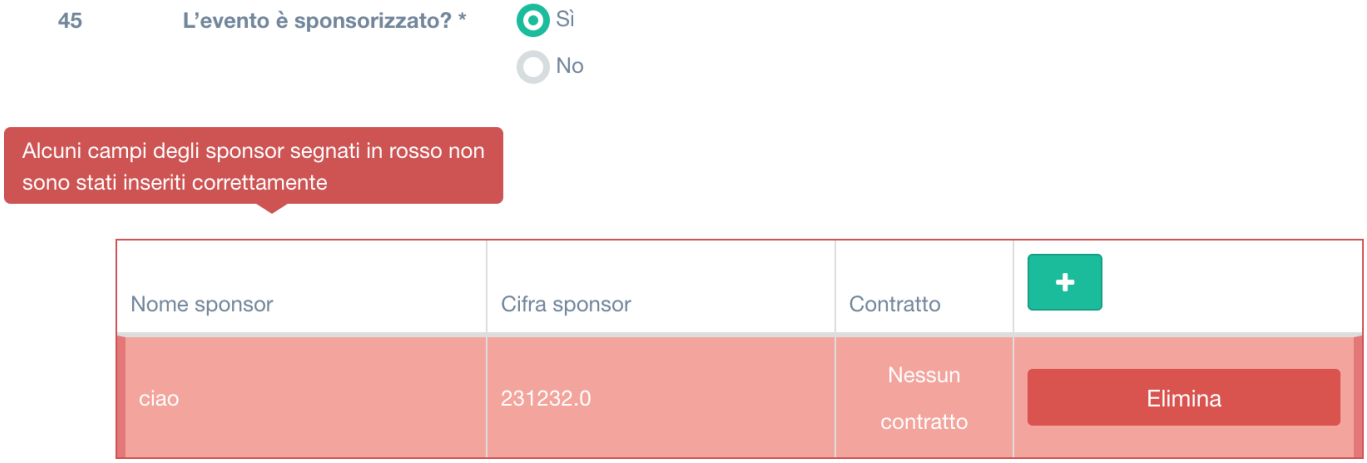


Cliccando sul + verde, viene visualizzata la maschera per inserire il nome dello Sponsor, l'importo finanziario in euro o di risorse fornite, il file relativo al contratto di sponsorizzazione in formato PDF. Per salvare è necessario cliccare su invia. Il tooltip in corrispondenza del campo per l'inserimento 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.

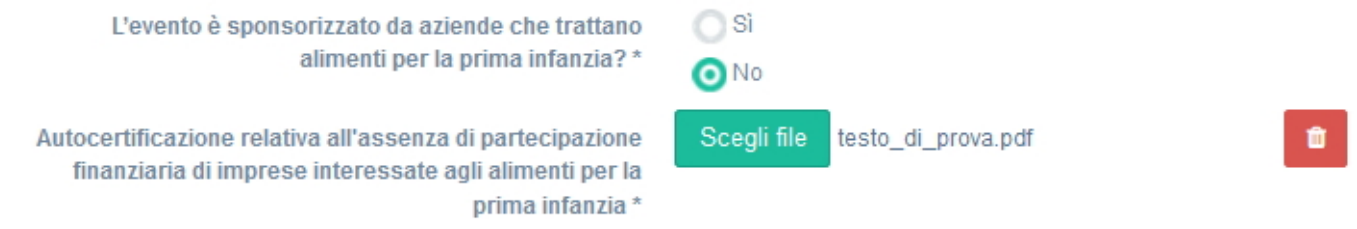


Se la scelta è Sì, e in sezione 1, al campo 5 "L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?" si è flaggato "Alimentazione della prima infanzia" si apre un nuovo campo:

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

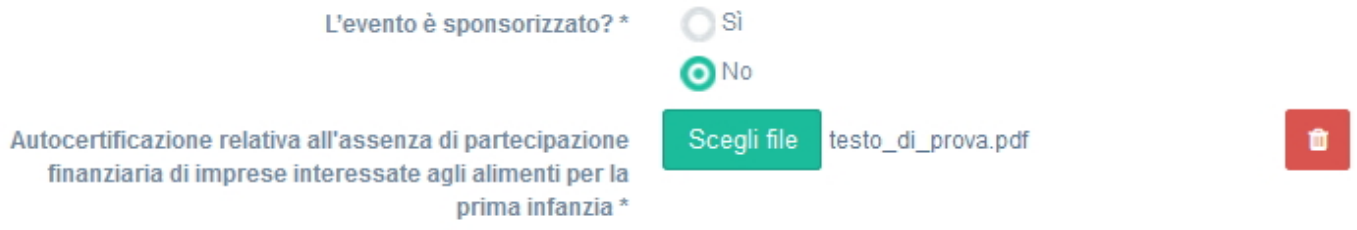
- Sì: Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute

- No: Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia



Se la scelta è NO viene richiesto:

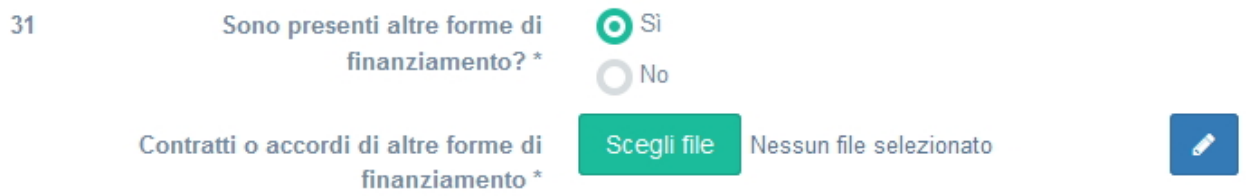
- Autocertificazione relativa all'assenza di partecipazione finanziaria di imprese interessate agli alimenti per la prima infanzia



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

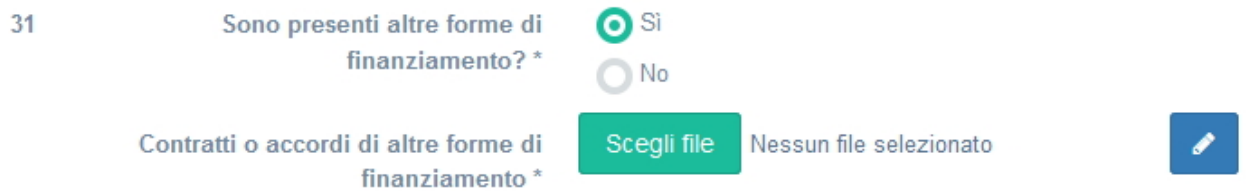
In caso di selezione del si:

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

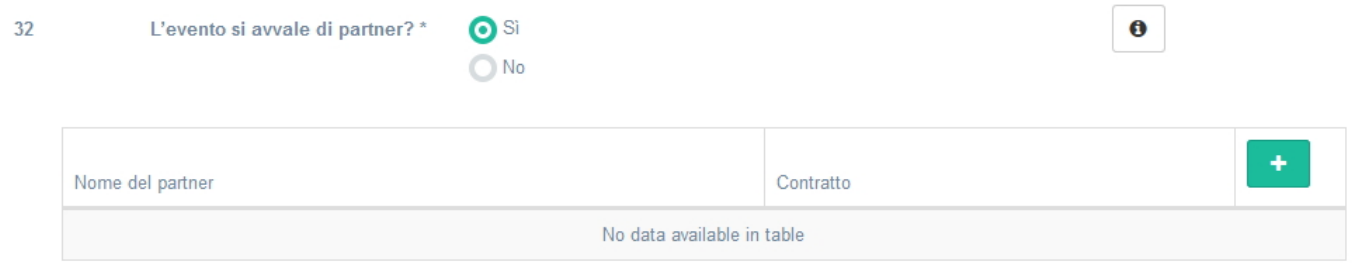


In caso di selezione del no:

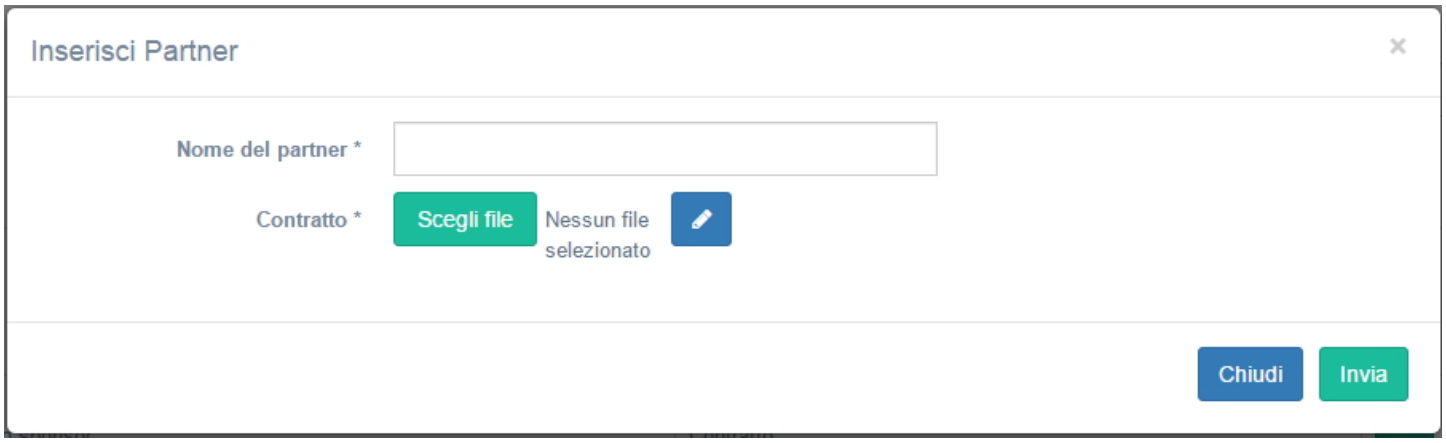
- Allegato autocertificazione assenza finanziamenti: allegato da caricare tramite il tasto `Scegli`. Obbligatorio solo per i Provider del gruppo B.



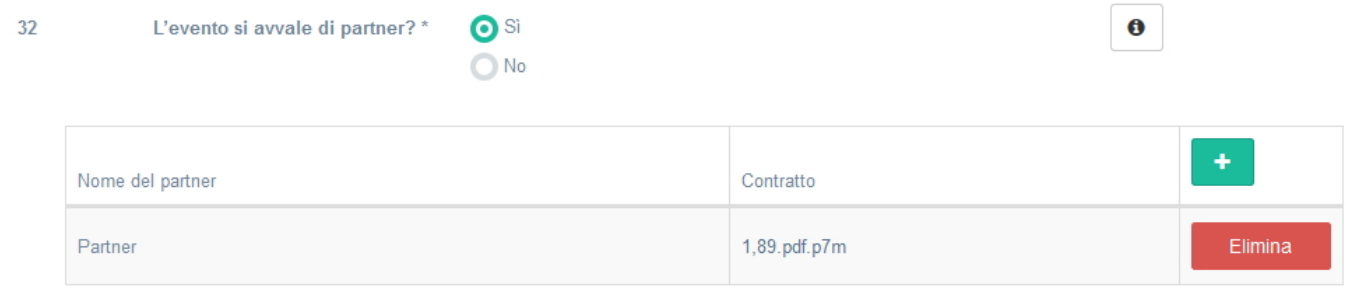
- L'evento si avvale di partner?: scelta sì/no



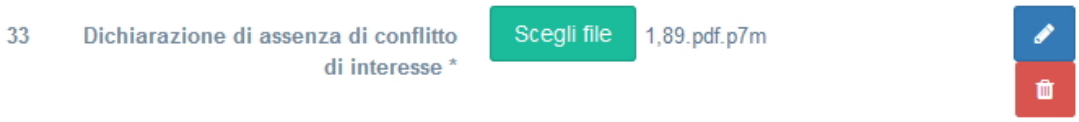
Nel caso in cui sia selezionato il valore si, è possibile inserire il nome del Partner e l'allegato documentale relativo al contratto stipulato. Per salvare è necessario cliccare su invia.



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.

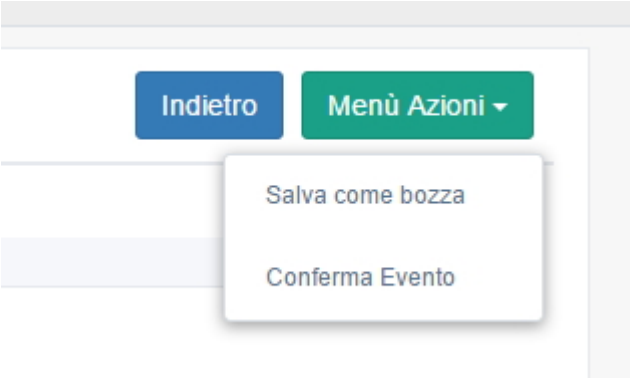


- È prevista una procedura di verifica della qualità percepita: flag da spuntare
- È prevista la redazone di un documento conclusivo quale ad es. linee guida, procedure, protocolli, indicazioni operative?: sì/no
- È presente un Tutor esperto esterno che validi le attività del gruppo: sì/no
- Dichiaro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

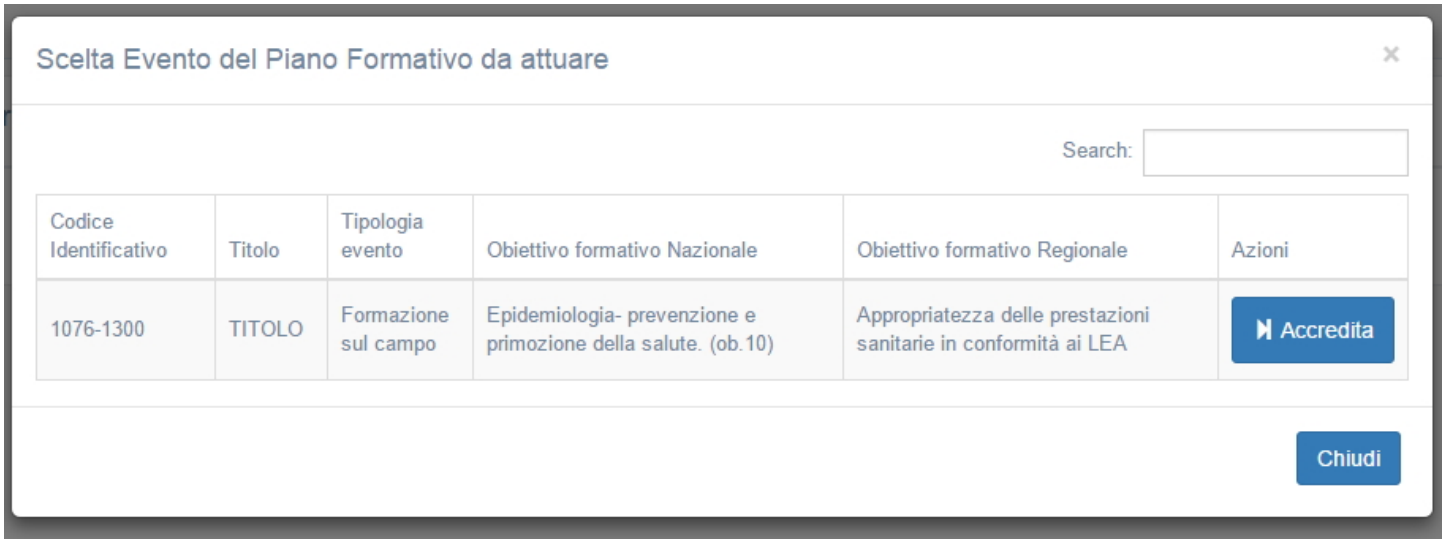
Nella lista degli eventi, lo stato dell'evento viene riportato nei seguenti modi:

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

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

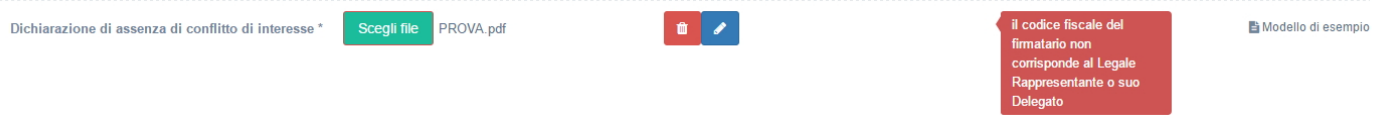
- Controlli sulle fasi e sui partecipanti

Training individualizzato

Audit clinico e/o assistenziale

- Controlli sulla durata minima non raggiunta

- Non corrispondenza certificato firma digitale



- 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.