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.

Lis	ta degli Eve	enti del	Provider	Fondazione Acquacheta								Indietro C	erca Crea E	vento Cre	a Evento da PFA	Crea Riedizione
Sho	ihow 10 🗸 entries															
Co	La odice entificativo	↓î Ed.	↓† Tipo	.↓↑ Titolo	Sede	↓î Data inizio	↓↑ Data fine	↓î Stato	↓1 Num. Part.	↓î Durata	Data 11 Scadenza Rendiconto	↓↑ Crediti Attribuiti	Lî Crediti confermati	L1 Versione	L1 Collegato a PFA	Azioni
19	13-200338	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	*	1
19	3-200341	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	×	
19	3-200342	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	×	/
19	13-200343	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	×	e 💼
19	3-200343-2	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	~	e 💼
19	13-200343-3	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.

Creazione Nuo	vo Evento FS	C .	Indietro Menù Azioni -
Sezione 1	Sezione 2	Sezione 3	
	1	Denominazione Legale del Provider	Azienda Mondo
	2	ld 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? *	Altro 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 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.

L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *	O Alimentazione della prima infanzia	
	O Medicine non convenzionali	
	Evento in materia di Radioprotezione del paziente ex art. 162 del d.lgs 101 del 2020	
	Teleriabilitazione	
	Gestione della terapia antitrombotica	
	O Altro	
Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale *	Seleziona una tematica	
	L'evento non riguarda una tematica speciale	
	Ternatiche 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	
	Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel Servizio sanitario nazionale	
	Sanità digitale	
	Formazione in infezioni ospedaliere	
	Piano strategico – operativo nazionale di preparazione e risposta a una pandemia influenzale (PanFlu 2021 – 2023). Aspetti scientifici, tecnico-operativi, giuridico-normativi e di gestione delle emergenze	
	Ternatiche Speciali di interesse Regionale	
	Modelli innovativi di presa in parico e poverno dell'ascistenza	

×

- 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.

Informazioni relative alla Sede dell'Evento



• Data di inizio: selezione da calendario

• Data di fine: selezione da calendario;

11	Data inizio *										
12	Data fine *	÷		Nove	embre	2016		→	 =		
		Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	 		
13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree	30	31	1	2	3	4	5	-	0	
	di acquisizione competenze *	6	7	8	9	10	11	12			
14	Obiettivo strategico Regionale *	13	14	15	16	17	18	19	-		
		20	21	22	23	24	25	26			
15	Professioni *	27	28	29	30	1	2	3	•		
	Discipline *	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.

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;

13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Seleziona un obiettivo	-	0
14	Obiettivo strategico Regionale *	Obiettivi tecnico-professionali		
45	Drafassiani t	(10) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute-diagnostica-tossicologica con acquisizione di nozioni tecnico- professionali		
15	Froiessioni -	(18) Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica ivi, incluse le malattie rare e la medicina di genere		
	Discipline *	(19) Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà		
16	Tipologia dell'evento *	(20) Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di tecnico-professionali		
17	Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori	(21) Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione		
	Responsabili scientifici *	(22) Fragilità e cronicità (minori, anziani, dipendenze da stupefacenti, alcool e ludopatia, salute mentale), nuove povertà, tutela degli aspetti assistenziali, sociosanitari, e socio-assistenziali		
		(23) Sicurezza e igiene alimentari, nutrizione e/o patologie correlate		
		(24) Sanità veterinaria. Attività presso gli stabulari. Sanità vegetale		
		(25) Farmaco epidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza		
		(26) Sicurezza e igiene ambientali (aria, acqua e suolo) e/o patologie correlate		
		(27) Sicurezza e igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate. Radioprotezione		
		(28) Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto	-	

Obiettivi di Processo;

13	Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Seleziona un obiettivo	-	0	,
14	Obiettivo strategico Regionale * 🤇	Objettivi di processo			
		(3) Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura			
15	Professioni *	(4) Appropriatezza delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia. Livelli essenziali di assistenza (LEA)			
	Discipline *	(7) La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato			
		(8) Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale			
16	Tipologia dell'evento *	(9) Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera			
		(11) Management sistema salute. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali			
17	Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori	(12) Aspetti relazionali e umanizzazione delle cure			
	Responsabili scientifici *	(13) Metodologia e tecniche di comunicazione, anche in relazione allo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria	L.		
		(14) Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazione, con acquisizione di nozioni di processo			
		(15) Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti	-		
		(30) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute-diagnostica-tossicologia con acquisizione di nozioni di processo			
		(32) Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di response			

• Obiettivi di sistema.

Obiettivo strategico Nazionale / Aree di acquisizione competenze *	Seleziona un obiettivo					
	(15) Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti					
Obiettivo strategico Regionale *	(30) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute-diagnostica-tossicologia con acquisizione di nozioni di processo					
Professioni *	(32) Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo					
Discipline *	Obietživi di sistema					
Tipologia dell'evento *	(1) Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM - EBP)					
	(2) Linee guida - protocolli – procedure					
Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori	(5) Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie					
Pospopszbili sciontifici t	(6) Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale					
Responsabili Scientifici -	(16) Etica, bioetica e deontologia					
	(17) Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni di sistema					
	(31) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute-diagnostica-tossicologia con acquisizione di nozioni di sistema					
	(33) Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema	Ļ				

• 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

Professioni *	Seleziona una professione									
Discipline *	Seleziona tutti	Deseleziona tutti								
	Assistente sanitario									
	Biologo									
	Chimico									
Dietista										
	Educatore professionale	Educatore professionale								
	Farmacista									
	Fisico									
Ocalifica	Fisioterapista									
e del Cun	Igienista dentale									
	Infermiere									
	Infermiere pediatrico									
	Logopedista									
	Massofisioterapista Iscritto all'elenco speciale di cui all'art. 5 del D.M. 9 agosto 2019									
	Medico chirurgo									
	Odontoiatra									
	Ortottista/Assistente di oftalmologia									
	Ostetrica/o									
	Partecipanti senza obbligo ECM									
	Podologo									
	Psicologo									
	Tecnico audiometrista									
	Tecnico audioprotesista									
	lecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria	e pertusione cardiovascolare								
	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e ne	i luoghi di lavoro								
	Tecnico della riabilitazione psichiatrica									
	Tecnico di neurofisiopatologia									
	Tecnico ortopedico									
	Tecnico sanitario di radiologia medica									
	Tecnico sanitario laboratorio biomedico									
	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età	evolutiva								
	Terapista occupazionale									
	Veterinario	-								

×

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

Professioni *	Ortottista/Assistente di oftalmologia					
Discipline *	Seleziona una disciplina	-				
	Seleziona tutti	Deseleziona tutti				
	Ortottista/Assistente di oftalmologia					
	Ortottista e assistente di oftalmologia iscritto cui all'art. 1 del DM 9 agosto 2019	agli elenchi speciali ad esaurimento di				
	Ortottista/Assistente di oftalmologia					

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.

16	Tipologia dell'evento *	Seleziona una tipologia FSC
47		Training individualizzato
17	Responsabili scientifici / Esperti / Coordinatori	Gruppi di miglioramento
	Responsabili scientifici *	Progetti di miglioramento
		Attivita di ricerca
		Audit clinico e/o assistenziale
		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	-
			Tipol	ogia gruppo *	Seleziona una tipologia di gruppo	-
47 Deepengabili egiantifici / Constitutori			i / Fananti /	Coordinatori	Gruppi di lavoro	
17	Responsabili scienunci / Esperu / Coordinatori			Coordinatori	Gruppi di studio	
	Responsabili scientifici *			li scientifici *	Gruppi di miglioramento	
					Comitati aziendali permanenti	
					Commissioni di studio	
	Cognome	Nome	CF	Qualifica	Comunità di apprendimento o di pratica	0

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,

16	Tipologia dell'evento *	Studi e ricerche					
	Tipologia di studio/ricerca * Seleziona una tipologia di studi e ricerche •						
	Ottenuto il parere del comitato etico? *	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					
17	Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori / Investigatori	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

16	Tipologia dell'evento *	Studi e ricerche -
	Tipologia di studio/ricerca * <	Studi sperimentali (su farmaci, su dispositivi medici, sull'attività assistenziale)
	Ambito/tipologia di studio/ricerca * 🤇	Seleziona un ambito/tipologia di studi e ricerche
	Ottenuto il parere del comitato etico? *	medicina di genere medicina in età pediatrica
17	Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori / Investigatori	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.

16 Tipologia dell'evento *	Studi e ricerche -
Tipologia di studio/ricerca * 🧹	Studi sperimentali (su farmaci, su dispositivi medici, sull'attività assistenziale)
Ambito/tipologia di studio/ricerca *	Seleziona un ambito/tipologia di studi e ricerche
Ottenuto il parere del comitato etico? *	Si No

Responsabili scientifici/Tutor/Coordinatori

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

				ogia Fa	SC		•		
Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori									
Responsabili scientifici *									
Nome C	Qualifica Estratto d CF Curricului	on el 1	Curriculum vitae	Sta CV	ito	Identificativo Responsabile	Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute	۹ +	
				No data	a availa	ble in table			
	Coordinat	<u>ri</u>						Nel caso di coordinatori super numero complessivo e il nomir eccedenti nella "Descrizione d rilevanza formativa"	iori a 6 indicame il nativo degli el progetto e
Nome	CF	Identifica	tivo Coordinator	e	Svolge apprer	e attività di coordinam ndimenti/esiti/ricadute	ento/valutazione	Q +	
No data available in table									
	Iome C Nome	Responsabili scientifici Iome CF Qualifica de Estratto de Curriculum Coordinato Nome CF	Responsabili scientifici * Iome CF Qualifica con Estratto del Curriculum Estratto del Curriculum Coordinatori Nome CF Identifica	Responsabili scientifici * Iome CF Qualifica con Estratto del Curriculum vitae CF Coordinatori Vitae	Responsabili scientifici * Iome CF Qualifica con Estratto del Curriculum vitae Curriculum Curriculum vitae Sta CV No dat Cordinatori Cordinatori Nome CF Identificativo Coordinatore No dat	Responsabili scientifici * CF Qualifica con Estratio del Curriculum vitae Curriculum CURRICUL Stato CV No data valla Cordinatori Curriculum Vitae Stato CV No data valla Nome CF Identificativo Coordinatore Svolge appression Nome CF Identificativo Coordinatore Svolge appression Svolge appression	Responsabili scientifici * Image: CF Qualifica con Estratio del Curriculum vitae Stato CV Identificativo Responsabile Image: CF Coordinatori No data available in table Itable Image: Coordinatori CF Identificativo Coordinatore Svolge attività di coordinatore apprendimenti/esiti/ricadute Nome CF Identificativo Coordinatore Svolge attività di coordinatore apprendimenti/esiti/ricadute	Responsabili scientifici* Image: CF Qualifica cole Estratio del Curriculum vitae Stato Identificativo Responsabile Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute Image: CF Coordinatori Image: Coordinatori Stato del Curriculum vitae Stato Identificativo Responsabile Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute Image: Coordinatori Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute	Responsabili scientifici* Image: CF Qualifica con Estratio del Curriculum vitae Stato CV Identificativo Responsabile Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/estiviricadute Image: CP Image: COORDINATION STATE <

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

	abili scientific	ai / Tutor / Coord	rdinatori				
	Re	sponsabili scie	entifici *				
Cognome	Nome	Qua Estr CF Curr	alifica con ratto del Cu rriculum vit;	rriculum Sta ae CV	to Identificativo Responsabile	Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute	Q +
				No dat	a available in table		
			Tutor			N e ri	iel caso di tutor superiori a 6 indicarne il umero complessivo e il nominativo degli ccedenti nella "Descrizione del progetto e levanza formativa"
Cognome		Nome	ie	CF	Identificativo Tutor	۹ +	
	available in tal	ble					
No data							
No data		Coord	rdinatori			N n e d	lel caso di coordinatori superiori a 6 indicarr umero complessivo e il nominativo degli ccedenti nella "Descrizione del progetto e levanza formativa"

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

	1	Tipologia di st	udio/ricerca *	Selezior	na una tipolog	ia di studi	e ricerche	Υ.		
Otto	enuto il p	parere del com	nitato etico? *	O Si O No						
Responsal	bili scien	ntifici / Tutor / C	Coordinatori / Investigatori]						
		Responsabi	ili scientifici *							
Cognome	Nome	e CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	n Cu vita	urriculum ae	Stato CV	Identificativo Responsabile	Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute	Q +	
					No	o data availa	able in table			
			Coordinatori						Nel caso di coordinatori superiori a 6	indicarne i
Coanome		Nome	Coordinatori	Identificativo) Coordinatore	Svolg	je attività di coordinamen endimenti/esiti/ricadute	to/valutazione	Nel caso di coordinatori superiori a (numero complessivo e il nominativo eccedenti nella "Descrizione del pro rilevanza formativa") indicarne degli getto e
Cognome		Nome	CF	Identificativo	o Coordinatore	Svolg appre	je attività di coordinamen endimenti/esiti/ricadute able in table	to/valutazione	Nel caso di coordinatori superiori a (numero complessivo e il nominativo eccedenti nella "Descrizione del pro rilevanza formativa"	∂ indicarne i degli getto e
Cognome		Nome I	CF CF	Identificativo	o Coordinatore No	Svolg appre	le attività di coordinamen endimenti/esiti/ricadute able in table	to/valutazione	Nel caso di coordinatori superiori a (numero complessivo e il nominativo eccedenti nella "Descrizione del pro rilevanza formativa"	î indicarne i deglî getto e
Cognome		Nome	Coordinatori CF CF Nome	Identificativo	Coordinatore	Svolg appre	e attività di coordinamen endimenti/esiti/ricadute able in table Qualifica con Estratto de Curriculum	to/valutazione	Nel caso di coordinatori superiori a (numero complessivo e il nominativo eccedenti nella "Descrizione del pro nievanza formativa"	8 indicarne i degli getto e

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).

	Œ	Responsa	bili scientifici*						
Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Curriculum vitae	Stato CV	Identificativo Responsabile	Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute	Q +	-
					No data availa	able in table			

Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo Search. Cliccando su Seleziona viene selezionata l'anagrafica da inserire nel ruolo registrato. Le anagrafiche possono essere ordinate in ordine alfabetico cliccando sulle frecce poste sull'intestazione di ogni singolo campo.

Cerca persona			×
		Search:	
Codice Fiscale	Nome 11	Cognome 11	
	prova	prova	Seleziona
	marzia	marzi	Seleziona
000000000000	bis	bis	Seleziona
3456789098765432345678	johòiub	kjb	Seleziona
1+4+44000000	Ambrogio	Brambilla	Seleziona
			Calaziana
			Chiudi

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

- Cognome: campo testuale libero;
- Nome: campo testuale libero;
- Codice Fiscale: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito;
- Straniero: flag, permette di disabilitare il controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito;
- Svolge attività di 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.

×

acquis	sizione competenze		
Inserisci Persona			×
Cognome *	cognome		
Nome *	nome]	
Codice Fiscale *	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX]	
Straniero			
Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute			
Qualifica con Estratto del Curriculum *		0	
Curriculum vitae *	Scegli file Nessun file selezionato		Ļ
		Chiud	i Invia

Per salvare i dati inseriti è necessario cliccare sul tasto Invia. In questo modo l'anagrafica viene salvata nel sistema, e potrà essere richiamata tramite la funzione sopra descritta. 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).

17	Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori									
		Respons	abili scientific	j*						
	Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Curriculum vitae	Stato CV	Identificativo Responsabile	Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute	Q +	
	cognome	nome	XXXXXXXX	qualifica con estratto cv	Nessun CV		A	Sì	Modifica 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.

16	Tipologia dell'evento * Training individualizzato										
17 Responsabili scientifici / Tutor / Coordinatori Responsabili scientifici *											
	Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Curriculum vitae	Stato CV	Identificativo Responsabile	Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute	Q +		
					No	data availab	le in table				
	Tutor Nel caso di tutor superiori a 6 indicarne il numero complessivo e il nominativo degli eccedenti nella "Descrizione del progetto e rilevanza formativa"										
	Cognome No data av	vailable in tab	No	ome	CF	Ident	ificativo Tutor	Q +			

Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo Search. Cliccando su Seleziona viene selezionata l'anagrafica da inserire nel ruolo registrato. Le anagrafiche possono essere ordinate in ordine alfabetico cliccando sulle frecce poste sull'intestazione di ogni singolo campo.

Cerca persona										
		Search:								
Codice Fiscale	Nome	Lt Cognome	1							
	prova	prova	Seleziona							
	marzia	marzi	Seleziona							
000000000000	bis	bis	Seleziona							
3456789098765432345678	johòiub	kjb	Seleziona							
	Ambrogio	Brambilla	Seleziona							
			Coloziona							
Couldington			Chiudi							

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

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

Inserisci Persona

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Chiudi Invia

Per salvare i dati inseriti è necessario cliccare sul tasto Invia. In questo modo l'anagrafica viene salvata nel sistema, e potrà essere richiamata tramite la funzione sopra descritta.

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

	Tutor	Nel caso di tutor superiori a 6 indicarne numero complessivo e il nominativo deg eccedenti nella "Descrizione del progett ilevanza formativa"	il lii o e		
Cognome	Nome	CF	Identificativo Tutor	۹ +	
cognome	nome	ccvbrz68g30t273u	A	Modifica 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.

Cerca persona				×
			Search:	
Codice Fiscale	11	Nome 11	Cognome 11	
		prova	prova	Seleziona
		marzia	marzi	Seleziona
000000000000		bis	bis	Seleziona
3456789098765432345678		johòiub	kjb	Seleziona
1+4+4,0000400		Ambrogio	Brambilla	Seleziona
				Coloziono
				Chiudi

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

- Cognome: campo testuale libero;
- Nome: campo testuale libero;
- Codice Fiscale: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito
- Svolge attività di coordinamento/valutazione/apprendimento/esiti/ricadute: flag, consente di inserire i crediti nel file di rendicontazione.

Inserisci Persona		×
Cognome *	cognome	
Nome *	nome	
Codice Fiscale *	cgnnme79m27g274u	
Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute		Ļ
		Chiudi

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).

		Coordinatori	Nel caso di coordinato numero complessivo e eccedenti nella "Descri rilevanza formativa"	ri superiori a 6 indic il nominativo degli izione del progetto	carne il		
Cognome	Nome	CF	Identificativo Coordinatore	Svolge attività di docenza	Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute	Q +	
cognome	nome	cgnnme79m27g274u	A	Sì	Sì	Modifica 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).

	Tipol	ogia di stu	dio/ricerca * (Selezior	na una tipologia d	r studi e ricerc	che	•	
Ottenuto il parere del comitato etico? *				Sì					
Responsat	oili scientifici	i / Tutor / C	oordinatori / nvestigatori]					
	Re	esponsabili	i scientifici *						
Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum		Curriculum vitae	Stato CV	Identificativo Responsabile	Svolge attività di coordinamento/valutazione apprendimenti/esiti/ricadute	Q +
					No data available	in table			
		0	Coordinatori					Nel cas	so di coordinatori superiori a 6 indic
Coanome	Nome	CF	Coordinatori	Identificativo)	Svolge attivit	à di coordinamento/valuta: tit/esiti/ricadute	Nel cas numero eccede rilevanz	eo di coordinatori superiori a 6 indic o complessivo e il nominativo degli nti nella "Descrizione del progetto e za formativa"
Cognome	Nome	CF cgnnme7	Coordinatori '9m27g274u	Identificative Coordinator) e	Svolge attivit apprendimen Si	à di coordinamento/valuta: tti/esiti/ricadute	Nel cas numero eccede nievanz	so di coordinatori supenori a 6 indic o complessivo e il nominativo degli nti nella "Descrizione del progetto e ca formativa"
Cognome cognome	Nome	CF cgnnme7	Coordinatori '9m27g274u vestigatori *	Identificative Coordinator) e	Svolge attivit apprendimen Si	à di coordinamento/valuta tŭ/esiti/ricadute	Nel cas numero eccede rilevanz	so di coordinatori supenori a 6 indic o complessivo e il nominativo degli nti nella "Descrizione del progetto e za formativa" Modifica Elimina

Per selezionare una anagrafica già inserita è necessario cliccare sul tasto blu a forma di lente. Vengono proposte le anagrafiche già inserite nel sistema. Può essere effettuata una ricerca su qualsiasi campo registrato digitando la parola ricercata o parte di essa nel campo Search. Cliccando su seleziona viene selezionata l'anagrafica da inserire nel ruolo registrato. Le anagrafiche possono essere ordinate in ordine alfabetico cliccando sulle frecce poste sull'intestazione di ogni singolo campo.

Cerca persona				×
			Search:	
Codice Fiscale	1£	Nome 11	Cognome 11	
		prova	prova	Seleziona
		marzia	marzi	Seleziona
000000000000		bis	bis	Seleziona
3456789098765432345678		johòiub	kjb	Seleziona
1+6+640000000		Ambrogio	Brambilla	Seleziona
				Celezione
				Chiudi

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

- Cognome: campo testuale libero;
- **Nome**: campo testuale libero;
- Codice Fiscale: campo testuale, controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito;
- Straniero: flag, permette di disabilitare il controllo sul corretto formato del codice fiscale inserito;
- Qualifica con estratto del curriculum: campo testuale libero.

Inserisci Persona			×
Cognome *	cognome		
Nome *	nome		
Codice Fiscale *	codfsc676g24g273u		
Straniero			
Qualifica con Estratto del	qualifica estratto curriculum	0	
Guilloudin			
			Chiudi Invia

Per salvare i dati inseriti è necessario cliccare sul tasto Invia. In questo modo l'anagrafica viene salvata nel sistema, e potrà essere richiamata tramite la funzione sopra descritta.

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

	Investigato	pri *			
Cognome	Nome	CF	Qualifica con Estratto del Curriculum	Q +	
cognome	nome	codfsc676g24g273u	qualifica estratto curriculum	Modifica Elimina	•

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.

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.

si/Azioni/Ruoli	i 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	+	
Azioni/Ruoli	FASE	LAVORO AUTONOMO IN	COLLABORAZIONE CON C	ONSULENZA DEL TUTOR			
Azione	Obiettivo	Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+	
Azione Azioni/Ruoli	Obiettivo FASE	Formativo VALUTAZIONE FINALE	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

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.

azione Nuov	/o Evento	FSC							Indietro	Menù Az
Sezione 1 Sezione 2 Sezione 3										
18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa * Fasi/Azioni/Ruoli coinvolti FASE AMBIENTAMENTO										
Azioni/Ruo	Obiettivo Fo	ormativo	Risultati attesi	isultati attesi Metodi di Lavoro Ruoli coinvolti			olti	•		
Azione	Acquisire co	onoscenze teoriche e/o pratiche	Risultati attesi	Lavoro autonomo Affiancamento individuale nel	progetto di training	Partecipante A (3.0h)		M E	odifica limina	
FASE LAVORO AFFIANCATO DAL TUTOR Azioni/Ruoli										
Azione		Obiettivo Formativo	Risulta	ti 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.

Creazi	one Nuov	ro Evento FSC	Indietro Menù Azioni +				
S	ezione 1	Sezione 2 Sezione 3					
Eas	i/Azioni/Du/	18 Descrizione del progetto e rilevanza formativa *					
ras	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 So	egli file Nessun file selezio	onato			

×

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 Menû 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.

Г		1
L	x	I
L		

r

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	+				
Azioni/Ruoli	FASE [C] - CONFRONTO E CONDIVISIONE CON	I GLI OPERATORI COINVOLTI SULLE SOLU	IZIONI IPOTIZZATE		_				
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	+				
Azioni/Ruoli	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 + verde.

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

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 de	sidera inserire	ABCDE ABC DE						
Fasi/Azioni/F	Ruoli coinvolti								
	FASE [A] - ANALISI DEL PROBLEMA								
Azioni/F	Ruoli								
Azione	Obiettivo Form	ativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro		Ruoli coinvolti		+	
Azione	Acquisire abilit	à nell'uso di strumenti, di tecniche e di metodologie	Risultati attesi	ultati attesi Affiancamento in piccolo gruppo del progetto di training		Responsabile del Progetto di miglioramento (4.0h)			Modifica
								Elimina	
Azioni/f	FASE [B] - INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI Azioni/Ruoli								
Azione	Azione Obiettivo Formativo		Risultati atte	esi	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.

Creaz	azione Nuovo Evento FSC							
9	Sezione 1 Sezione	2 Sezione 3						
	18	Descrizione del progetto e rilevanza formativa *						
Fa	si/Azioni/Ruoli coinvolti	FASE ESPLICITAZIONE DELL'IPOTESI DI LAVI	ORO – INDICAZIONE DELLA METODOLOGI/	A DELLA RICERCA				
	Azioni/Ruoli							
	Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+		
	Azioni/Ruoli	FASE FASE DELLA RACCOLTA DATI						
	Azione	Obiettivo Formativo	Risultati attesi	Metodi di Lavoro	Ruoli coinvolti	+		
	Azioni/Ruoli	FASE ANALISI DEI DATI						
	Azione Obiettivo Formativo Risultati attesi Metodi di Lavoro Ruoli coinvolti							
	Azioni/Ruoli	FASE PRESENTĂZIONE DEI RISULTĂTI DELLĂ	RICERCA					
	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;

×

ſ

- 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 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 +

×

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 si	istema *	3.0				
			Conferma cre	diti proposti dal sistema			
23	Crediti ECM attribuiti dal Pr	ovider *					
•	Verifica Presenza partecipanti:	campo	di selezione	multipla fra i val	lori proposti:		
24	Verifica pres	enza p	artecipanti	* Firma	di presenza		
				Rilevaz	zione elettronica d	i presenza	
× • •	Rapporto conclusivo basato scientifico/tutor, Indicatori per misurare l'efficac Responsabile segreteria organi Quota di partecipazione: campo	su va cia forr izzativa o numer	nativa del p a : selezione ico.	dell'apprend progetto o inserimento di	anagrafica	ata dal responsabile	
26	Indicatori per misurare l'efficacia formativa del progetto *						
27	Responsabile segreteria organizzativa *						
	Cognome Nome CF	E	-mail	Telefono	Cellulare	۹ +	
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

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	۹ +	
	Deesi	Marika			45245	524524	Modifica	
	Rossi	Manka	LUNESE45055H00 IE	ELUCIOSDI.II	45545	554554	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? *	Sì 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 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		
	Chiu	ıdi	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	Elimina

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 car sono stati	npi degli sponsor segnati in rosso non inseriti correttamente			
	Nome sponsor	Cifra sponsor	Contratto	+
		231232.0	Nessun contratto	Elimina

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

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

• Sì: Autocertificazione di autorizzazione del Ministero della Salute

L'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia? *



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;



Se la scelta è NO viene richiesto:

×

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



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 alt finanz	re forme di iamento? * O No			
	Contratti o accordi di altı finan	re forme di Scegli file ziamento *	Nessun file selezionato		1
• L	'evento si avvale di partner?: scel	ta sì/no.			
32	L'evento si avvale di partner? *	Si No		0	
	Nome del partner		Contratto		+
		No data available in	table		

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

Inserisci Partner		×
Nome del partner * Contratto *	Scegli file Nessun file selezionato	
	Chiudi	Invia

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

32	L'evento si avvale di partner? *	O Si No	e	•
	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	Scegli file	1,89.pdf.p7m	1	
	di interesse *			Ē.	

- 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



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.

Lista degli Eventi del Provider Fondazione Acquacheta								o Cerca	a Crea Ev	vento Crea Ev	vento da PFA	Crea Riedizior
Show 10 🗸	entries											
L1 Codice Identificativo	↓î Ed.	↓ <i>≣</i> Tipo	↓† Titolo	Sede	↓† Data inizio	↓1 Data fine	↓î Stato	↓î Num. Part.	↓† Durata	Data I1 Scadenza Rendiconto	↓↑ Crediti confermati	↓† Versione

Il **Provider** accede a una interfaccia nella quale può selezionare uno degli eventi formativi del Piano Annuale che desidera accreditare. Tramite il tasto search è possibile effettuare delle ricerche nell'interfaccia. Una volta che l'evento è stato accreditato, non compare più all'interno della lista degli eventi proposti.

				Search:	
Codice dentificativo	Titolo	Tipologia evento	Obiettivo formativo Nazionale	Obiettivo formativo Regionale	Azioni
1076-1300	TITOLO	Formazione sul campo	Epidemiologia- prevenzione e primozione della salute. (ob.10)	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie in conformità ai LEA	Accredita

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 *					l responsabili scientifici devono essere massimo 3	e al
	Cognome	Nome	CF	Qualifica	Curriculum vitae	Stato CV	۹ +		
			101010				Modifica		
	Blu Maunzio	121212	Qualifica	PROVA.par.signea.par	CV Aggiomato		Elimina		
				Qualifica PROVA.pdf.signed.pdf CV Aggiomato	PROVA.pdf.signed.pdf CV	CV Aggiomato		Modifica	
	Rossi	Mariella	LCNLSE45G55H609L					Elimina	
								Modifica	
	Rossi	Mario	rio LVNLSE45G55J789L	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		Elimina	
								Modifica	
	Rossini	Mario	lario 121324	Qualifica	PROVA.pdf.signed.pdf	CV Aggiornato		Elimina	

• Controlli sulle fasi e sui partecipanti

Training individual	lizzato						
Audit clinico e/o as	ssistenziale						
×							
 Controlli su 	Illa 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 Rappresentarite 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.