

ECM - Manuale Segreteria - Manuale per Referee ECM 4.0

Referee ECM e Team Leader

Accesso al Sistema

Per accedere al Sistema Informatico dell'ECM è necessario collegarsi al Portale Sanità Regione del Veneto, <https://salute.regione.veneto.it/home>, entrare nella sezione Aree Tematiche e cliccare su quella relativa all'Educazione Continua in Medicina.

Portale Sanità Regione del Veneto

HOME benvenuto | SERVIZI al cittadino | **AREE TEMATICHE portali istituzionali** | INFO E NEWS per essere informati

AREE TEMATICHE

- Educazione Continua in Medicina
- Coordinamento Regionale per la medicina convenzionata di assistenza primaria
- Coordinamento Regionale Controllo Malattie
- Commissione Salute
- Autorizzazione Accreditazione Rete Assistenziale
- Rete Oncologica Veneta
- Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale
- inOltre
- Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente
- 194 Statistiche Regionali sull'interruzione volontaria di gravidanza
- Rete Mammografica

Una volta entrati nell'Area Tematica, è necessario cliccare nell'Area Riservata e successivamente sulla scritta "Link accesso area riservata".



REGIONE DEL VENETO Portale Sanità Regione del Veneto

HOME SERVIZI AREE TEMATICHE INFO E NEWS

E.C.M. EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA

HOME AREA RISERVATA MODULI E DOCUMENTI FAQ CONTATTI BANCA DATI NORMATIVA

LINK ACCESSO AREA RISERVATA

© 2011 Regione del Veneto - P.I. 02392630279 - Privacy - Accessibilità - Credits - Mappa del sito

Cliccando sul link, si viene reindirizzati alla pagina di login dell'applicativo.

Accesso per utenti già registrati

E' necessario inserire le proprie credenziali di accesso (Login e Password) e cliccare sul tasto "Accedi". La login è composta dall'iniziale del nome e dal cognome in maiuscolo (ad es. FSALAFIA). La password iniziale è predefinita dal sistema. Al primo accesso, il sistema chiederà obbligatoriamente all'utente di procedere al cambio della password inserita, secondo le modalità sotto descritte.

ECM - Regione Veneto

REGIONE DEL VENETO E.C.M.

referee1|

.....

Ricordami

Accedi

Accedi come Segreteria

[Hai dimenticato la password?](#)

©2015 All Rights Reserved. 3DInformatica srl.

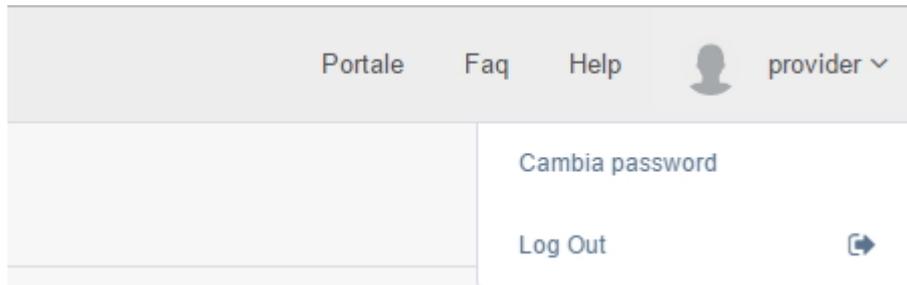
Selezionando il flag "Ricordami" è possibile memorizzare la password di accesso, in modo da non doverla reinserire nei successivi accessi al sistema.



L'utente entra nell'applicativo e visualizza la propria Home Page.



Sulla sinistra dello schermo l'utente visualizza il proprio nome, il ruolo applicativo che gli è stato assegnato e la denominazione del Provider di appartenenza. In alto a destra dello schermo visualizza invece il proprio nome utente. Cliccando sullo stesso è possibile accedere alle funzionalità relative al Cambio Password e al Logout.



Cliccando sulla sezione Help è possibile accedere al manuale applicativo online.

Cliccando sulla sezione Portale è possibile tornare all'area tematica ECM sul Portale Salute.

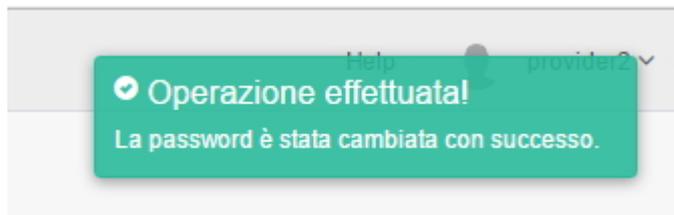
Cliccando sulla sezione FAQ è possibile accedere alle FAQ presenti sul Portale ECM.

Gestione della password

Cliccando su Cambia Password si accede al modulo di cambio password, nel quale è necessario inserire la password attuale, la nuova password che si desidera inserire e la sua conferma. Per confermare la password inserita è necessario cliccare su Conferma, per annullare l'operazione invece è necessario cliccare su Annulla.

The screenshot shows a form titled 'CAMBIO PASSWORD'. At the top, there is a blue banner with the text: 'La password deve essere composta da minimo 8 e massimo 12 caratteri, deve inoltre contenere almeno un numero e una lettera'. Below this, there are three input fields: 'Password corrente *', 'Nuova Password *', and 'Conferma Password *'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

La password deve essere composta da minimo 8 e massimo 12 caratteri alfanumerici, deve inoltre contenere almeno un numero e una lettera. Una volta modificata correttamente, il sistema avvisa dell'esito positivo dell'operazione. Dal successivo accesso sarà necessario inserire la nuova password.



Il tasto di Logout permette di disconnettersi dalla sessione nell'applicativo.

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato la propria password di accesso, dalla maschera di Login dell'applicativo può cliccare sulla scritta "Hai dimenticato la password?".



ECM - Regione Veneto



referee1

Ricordami

Accedi

Accedi come Segreteria

[Hai dimenticato la password?](#)

©2015 All Rights Reserved. 3DInformatica srl.

In questo modo accede a una interfaccia all'interno della quale è possibile inserire l'indirizzo e-mail associato al proprio utente, sul quale saranno reinviati le credenziali di accesso all'applicativo.



Recupera password

Inserire l'e-mail utilizzata durante la registrazione. Si riceverà una nuova password via e-mail.

Invia

[Accedi](#)

©2015 All Rights Reserved. Azienda Zero - Regione del Veneto.

Cliccando su Invia viene attivata la procedura. Il sistema avvisa l'utente dell'esito positivo dell'operazione.

 **Operazione effettuata!**
È stata inviata una email con la nuova password.

La password scade dopo 365 giorni. Una volta scaduta, sarà richiesto all'utente di modificarla secondo la procedura di cambio password sopra descritta. Quando un utente modifica la password di accesso, non è possibile inserire nuovamente la stessa password che già si utilizzava: è necessario obbligatoriamente inserirne una diversa, altrimenti il sistema non ne permetterà il salvataggio. La password deve essere così composta: minimo 8 caratteri e massimo 12 caratteri alfabetici/numerici, deve inoltre contenere almeno un numero e una lettera.

Canale Comunicazioni

L'utente Referee accede anche alla sezione Comunicazioni, nella quale può visualizzare le comunicazioni inviategli dalla Segreteria ECM ed eventualmente rispondere alle stesse.

Dashboard delle Comunicazioni Indietro Cerca

0 Comunicazioni Ricevute 	0 Comunicazioni Chiuse 	0 Comunicazioni In storico 
0 Comunicazioni Non risposte 		

Ultimi messaggi ricevuti (0 di 0)

Nessun messaggio ancora da leggere

Entrando nella relativa sezione, vengono visualizzate le vaschette relative alle comunicazioni ricevute e le ultime comunicazioni ricevute.



Dashboard delle Comunicazioni

Indietro Cerca Componi

1
Comunicazione
Ricevuta

1
Comunicazione
Inviata

0
Comunicazioni
Chiuse

2
Comunicazioni
in storico

Ultimi messaggi ricevuti (1 di 1)

Visualizza Archivia

Comunicazione
Nuova Comunicazione

15:45 - 30/11/16

Vedi tutte

Oggetto: Comunicazione

15:45 - 30/11/2016

Da: Segreteria ECM <segreteria@ecm.it>
A: destinatari multipli
Ambito: Eventi
Tipologia: Comunicazioni relative a data intermedia

Testo della comunicazione

Nella parte in alto vi sono le vaschette che contengono:

- Comunicazioni ricevute: comunicazioni ricevute dai componenti della Commissione ECM da parte della Segreteria
- Comunicazioni inviate: comunicazioni inviate dai componenti della Commissione ECM alla Segreteria
- Comunicazioni chiuse: comunicazioni in stato chiuso
- Comunicazioni in storico: tutte le comunicazioni intercorse fra componenti della Commissione ECM/Segreteria, a prescindere dal loro stato

Cliccando sulle vaschette viene visualizzato il loro contenuto in una lista.

Lista delle Comunicazioni In storico

Indietro

Show 10 entries Search:

Oggetto	Mittente	Destinatari	Ambito	Tipologia	Link evento:	Data ultima risposta	Stato
Comunicazione	Segreteria ECM	referee1 referee1 (Referee ECM)	Provider	Accreditamento provvisorio		22/06/2017 - 10:10	Aperta

Previous Next

Nella lista sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Data ultima risposta
- Mittente
- Destinatari
- Ambito
- Tipologia
- Oggetto
- Stato

E' possibile ordinare le colonne in ordine alfabetico cliccando sopra la loro intestazione. Cliccando sulla comunicazione di proprio interesse, si entra nella sua visualizzazione estesa, dove è possibile rispondere alla comunicazione ricevuta.

Nella parte in basso sono evidenziate le ultime comunicazioni ricevute: viene riportata una lista delle ultime comunicazioni ricevute e una preview della comunicazione selezionata.



Ultimi messaggi ricevuti (1 di 1)

Visualizza Archivia

Comunicazione
Nuova Comunicazione

10:10 - 22/06/17

Vedi tutte

Oggetto: Comunicazione

10:10 - 22/06/2017

Da: Segreteria ECM <segreteria@ecm.it>
A: referee1 referee1 (Referee ECM) <CCCCCINNNNNNN@3di.it>
Ambito: Provider
Tipologia: Accredimento provvisorio

Comunicazione per il referee

Per vederle tutte è possibile cliccare sul tasto “vedi tutte”, che riporta nella lista delle ultime comunicazioni ricevute.

Lista delle Comunicazioni non ancora lette

Indietro Archivia selezionate

Show 10 entries

Search:

Oggetto	Mittente	Destinatari	Ambito	Tipologia	Link evento:	Data ultima risposta	Stato
Comunicazione	Segreteria ECM	referee1 referee1 (Referee ECM)	Provider	Accreditamento provvisorio		22/06/2017 - 10:10	Aperta

Previous Next

E' possibile selezionare in questa lista più comunicazioni e con il tasto “archivia selezionate” procedere ad una archiviazione massiva delle stesse.

Cliccando sul tasto visualizza viene visualizzata la comunicazione nella sua interezza ed è possibile rispondere alla stessa tramite il tasto rispondi.

Visualizzazione Comunicazione

Indietro Rispondi

Oggetto: Comunicazione

10:10 - 22/06/2017

Da: Segreteria ECM <segreteria@ecm.it>
A: referee1 referee1 (Referee ECM) <CCCCCINNNNNNN@3di.it>
Ambito: Provider
Tipologia: Accredimento provvisorio

Comunicazione per il referee

Nessuna risposta

Cliccando sul tasto archivia la comunicazione viene tolta dalla lista delle ultime comunicazioni ricevute.

Ultimi messaggi ricevuti (0 di 0)

Nessun messaggio ancora da leggere

Tramite il tasto Cerca è possibile effettuare ricerche sulle comunicazioni.



Cerca Comunicazione

[Indietro](#)
[Pulisci](#)
[Cerca](#)

Oggetto:

Ambito: Seleziona un ambito...

Tipologia: Seleziona una tipologia...

Da A

I campi ricercabili sono i seguenti:

- Oggetto: oggetto della comunicazione, campo libero
- Ambito: ambito della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Tipologia: tipologia della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Da/A: range temporali di invio/ricezione comunicazioni, selezionabili da calendario

Per avviare la ricerca è necessario cliccare su Cerca. Viene presentata una lista delle comunicazioni trovate secondo i parametri impostati.

Lista delle Comunicazioni (Esito Ricerca) [Indietro](#)

Show entries Search:

Oggetto	Mittente	Destinatari	Ambito	Tipologia	Link evento:	Data ultima risposta	Stato
Comunicazione	Segreteria ECM	referee1 referee1 (Referee ECM)	Provider	Accreditamento provvisorio		22/06/2017 - 09:22	Aperta
Comunicazione	Segreteria ECM	referee1 referee1 (Referee ECM)	Provider	Accreditamento provvisorio		22/06/2017 - 10:10	Aperta

[Previous](#) [Next](#)

Per tornare alla ricerca cliccare su indietro, per visualizzare le comunicazioni presenti nella lista è necessario selezionare quella di proprio interesse e cliccarci sopra.

Accreditamento Provvisorio

Valutazione dei referee

Ciascuno dei 3 referee incaricati di valutare una domanda di Accreditamento Provvisorio ricevono una mail di notifica che li avvisa dell'assegnazione della valutazione di una domanda. Collegandosi all'applicativo visualizzano nell'apposita vaschetta posta nell'home page la domanda loro assegnata, e possono procedere alla valutazione della stessa.



Dopo aver cliccato sulla vaschetta, per entrare nella domanda è necessario cliccare sulla colonna tipologia. Su ogni domanda viene indicata la scadenza da rispettare per reinviare la domanda con la propria valutazione. Il Referee ha a disposizione 15 giorni per effettuare la propria valutazione. Dopo 10 giorni dal ricevimento della domanda da valutare, il sistema notifica ai referee una ulteriore mail che li avvisa della scadenza della valutazione.

Lista delle Domande di Accreditamento da valutare [Indietro](#)

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori	Data e Ora scadenza Valutazione
Provvisorio	PROVIDER19	TRLVNI64E28H1991	A	Valutazione Referee	23/03/2017	19/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Referee - referee2 referee2 (Referee ECM) Referee - refereeprova3 refereeprova3 (Referee ECM)	24/03/2017 - 17:10

Su ogni domanda viene indicato altresì la lista dei valutatori che sono stati interpellati per valutare il caso.

Una volta entrato nella domanda, il referee ha a disposizione un tasto "menù riepiloghi" per visualizzare i riepiloghi dell'istanza inviata dal Provider (domanda e piano formativo) e un tasto "Valuta domanda" per procedere all'inserimento della propria valutazione.



Cliccando su Valuta Domanda, il referee entra in valutazione della domanda. Per ogni sezione della domanda, è presente il tasto Valuta, che permette di accedere alla sezione di valutazione dei singoli campi. Per ogni sezione è visualizzato lo stato della valutazione, che è contrassegnato da una x rossa se non completo, da una spunta verde se completo.



Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Referee)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✓	Valuta
Legale Rappresentante	✗	Valuta
Delegato Legale Rappresentante	✗	Valuta

Sedi del Provider

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Stato Valutazione	Azioni
Sede Legale	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	✓	Valuta
Sede Operativa	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	✓	Valuta

Cliccando sul tasto valuta, viene presentata per ogni sezione la scheda di valutazione, che è composta per ogni campo da una scelta si/no e da un campo note. Il campo note è obbligatorio solo nel caso in cui sia stato settato il valore no: non sarà possibile salvare la valutazione se tutti i campi contrassegnati dal no non hanno la nota compilata, mentre in caso di selezione del valore si la compilazione del campo note è facoltativa. Di default alcuni campi (in particolar modo i campi contenenti dati anagrafici) sono valutati a si, ma è comunque possibile modificare il valore.

Valutazione Dati del Legale Rappresentante

Tutti si

Indietro

Mostra tutte le Valutazioni

Salva

9	Cognome	Rossi	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
10	Nome	Mario	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
11	Codice Fiscale	TRLVN64E28H1990	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
12	Telefono	5345345	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
13	Cellulare	4534534	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
14	E-mail	eluconi@3di.it	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
15	Posta Elettronica Certificata (PEC)	eluconi@pec.3di.it	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
16	Atto di nomina	PROVA.pdf.signed.pdf	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
17	Curriculum vitae	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Dopo aver compilato tutti i campi (scelta fra si/no ed eventuali note) è possibile salvare tramite il tasto salva, per annullare è necessario cliccare sul tasto indietro. Per ogni sezione è disponibile il tasto Mostra tutte le valutazioni, in cui è possibile visualizzare le valutazioni già date per ogni sezione da tutti gli attori del sistema coinvolti.



Tabella delle Valutazioni Legale Rappresentante

Search:

Id	Descrizione	Valutazione Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
9	Cognome	✓
10	Nome	✓
11	Codice fiscale	✓
12	Telefono	✓
13	Cellulare	✓
14	Email	✓
15	Pec	✓
16	Atto Nomina	?
17	CV	?

Il corretto salvataggio di ogni sezione viene notificato all'utente tramite l'alert verde che compare in alto a destra dello schermo, inoltre viene aggiornato lo stato dell'azione che passa da rossa a verde.

Linee guida eventi
Portale
Faq

Operazione effettuata!
 Valutazione e note salvate con successo!

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A

Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione Referee)

Dati dell'Organizzatore
Dati dei Responsabili
Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✓	Valuta
Legale Rappresentante	✓	Valuta
Delegato Legale Rappresentante	✗	Valuta

L'utente deve effettuare la valutazione di tutte le sezioni secondo le modalità sopra descritte, muovendosi nelle 3 sezioni sottoposte a valutazione (Dati dell'organizzatore, Dati dei responsabili, Allegati). Il piano formativo non è soggetto a valutazione. Sempre nel rispetto della tempistica stabilita (15 giorni), la valutazione può essere anche effettuata in momenti diversi; l'utente referee dal menu azioni può tornare in visualizzazione della domanda e rientrare poi in valutazione della stessa secondo le modalità sopra descritte. Anche i campi eventualmente già valutati possono essere modificati, cliccando nuovamente su valuta e salvando poi la nuova valutazione effettuata.

Una volta effettuata la valutazione corretta di tutte le sezioni della domanda (contrassegnate dunque da una spunta verde in ogni sezione), per l'utente compare sotto il menu azioni il tasto Conferma Valutazione.

Linee guida eventi Portale Faq Moduli/Documenti Help referee1

Provider: PROVIDER36 (181) Tipo: A

Menù Riepiloghi Valuta Tutto Sì Menù Azioni

Valutazione della Domanda di Accredimento Provvisorio (Valutazione Referee)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati

Conferma Valutazione
Torna in visualizzazione

Per confermare la valutazione è necessario compilare il campo relativo alla valutazione complessiva dell'accREDITamento (campo obbligatorio). Per salvare cliccare su salva, per annullare cliccare su chiudi. Dopo l'invio della conferma, la valutazione non sarà più modificabile.

Conferma Valutazione

Valutazione complessiva dell'AccREDITamento

Chiudi Salva

Il sistema notifica il corretto invio della valutazione tramite l'apposito alert verde, e viene aggiunta una sezione alla domanda contenente la storia del flusso (Flusso Accredimento). Su questa sezione saranno inserite in ordine cronologico tutte le operazioni svolte all'interno del flusso, e la data/orario in cui sono state svolte.



Nel caso in cui il Referee non risponda alla valutazione nelle tempistiche a sua disposizione, viene implementata la vaschetta relativa alle valutazioni non effettuate che trova nella propria homepage.



Cliccando sulla vaschetta, vengono visualizzate le domande per le quali non è stata data una valutazione.

Lista delle ultime Domande di Accredimento di cui non è stata fornita una valutazione

Indietro

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Provvisorio	providerprova4	01013470294	A	Accreditato	07/02/2017	06/08/2017	08/02/2017	08/02/2019
Provvisorio	provideroggioggi MODIFICO	3453453453	A	Accreditato	27/04/2017	24/10/2017	27/04/2017	27/04/2019
Standard	PROVIDER1566666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021
Standard	providerprova18	21113470392	B	Accreditato	11/04/2017	08/10/2017	12/04/2017	12/04/2021

Dopo 3 valutazioni consecutive non date, il Referee viene automaticamente bloccato nel sistema, e non potrà essere più incaricato di conferire valutazioni sulle domande di accREDITamento.

Se la domanda ha ricevuto nei 15 giorni almeno due valutazioni su tre da parte dei Referee, la domanda automaticamente avanza allo stato successivo e può essere inserita all'interno dell'ordine del giorno di una seduta di Commissione per la valutazione.



Se invece le domande non hanno ricevuto almeno due valutazioni su tre da parte dei Referee entro il termine dei 15 giorni, la Segreteria le visualizzerà in una apposita vaschetta per riassegnarle ad altri referee.

Per consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni, è possibile dall'interno della domanda cliccare sul tasto Menu Riepiloghi, che permette di selezionare:

- Mostra riepilogo domanda (riepiloga l'intera domanda provvisoria)
- Mostra riepilogo valutazione (riepiloga la valutazione fatta dall'utente)
- Mostra storico valutazioni (riepiloga tutte le valutazioni effettuate sulla domanda, sia dalla segreteria sia dai referee)
- Mostra riepilogo piano formativo (riepiloga il piano formativo inserito nella domanda)



Provider: PROVIDER1 (35915) Tipo: A

Menu Riepiloghi - Menu Azioni -

Visualizzazione della Domanda di Accredimento Provvisorio (Assegnamento nuovi referee)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Flusso Accredimento

Informazioni del Provider

- Mostra riepilogo domanda
- Mostra riepilogo valutazione
- Mostra storico valutazioni
- Mostra riepilogo piano formativo
- Mostra registro operazioni

Cliccando su una delle voci, viene visualizzato il contenuto, che può essere esportato in pdf o, con il tasto apri tutte, può essere visualizzato nella sua interezza, oppure per singola sezione cliccando sulle frecce.

Domanda di Accredimento PROVVISORIO (Assegnamento nuovi referee)

Esporta in pdf | Apri tutte

Informazioni del Provider

Legale Rappresentante

Delegato Legale Rappresentante (dati non inseriti)

Una volta ottenute le valutazioni necessarie, la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM. La valutazione dei referee può essere effettuata più volte a seconda dell'iter della domanda: valutazione iniziale obbligatoria, valutazione della richiesta di integrazioni e del preavviso di rigetto (se richieste dalla Commissione ECM). La modalità di valutazione dell'utente referee è sempre la medesima.

Accreditamento Standard

Dopo che il Provider, ricevuta la richiesta di integrazioni, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

Una volta effettuata la valutazione di tutte le sezioni sottoposte a integrazione da parte del Provider, la Segreteria invia la domanda al Team Leader, referee di Commissione che ha partecipato alla visita di verifica in loco, che automaticamente riceveranno la domanda da valutare nell'applicativo ECM e una mail di notifica.

Il Team Leader potrà procedere ad effettuare la sua valutazione nelle tempistiche indicate (15 giorni), reinviando la domanda alla Segreteria dopo aver effettuato la sua valutazione.

Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte del Team Leader

Il Team Leader che ha partecipato alla visita di verifica in loco riceve una mail di notifica che lo avvisa dell'assegnazione della valutazione di una domanda. Collegandosi all'applicativo visualizza nell'apposita vaschetta posta nell'home page la domanda assegnata, e può procedere alla valutazione della stessa.



Dopo aver cliccato sulla vaschetta, per entrare nella domanda è necessario cliccare sulla tipologia. Su ogni domanda viene indicata la scadenza da rispettare per reinviare la domanda con la propria valutazione. Il Team Leader ha a disposizione 15 giorni per effettuare la propria valutazione. Dopo 10 giorni dal ricevimento della domanda da valutare, il sistema notifica ai referee una ulteriore mail che li avvisa della scadenza della valutazione.

Lista delle Domande di Accredimento da valutare

Indietro

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori	Data e Ora scadenza Valutazione
Standard	PROVIDERPROVA1	02870950249 (02870950249)	B	Valutazione del Team Leader	16/06/2017	13/12/2017			Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Segreteria ECM - Utente Test CAS (Segreteria ECM)	16/06/2017 - 15:04

Una volta entrato nella domanda, il referee può procedere all'inserimento della propria valutazione, cliccando sul tasto "Valuta domanda".



Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B

Indietro Valuta Domanda Menù Riepiloghi

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione del Team Leader)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Documenti | Flusso Accreditamento

Il Team Leader può valutare le sezioni in cui il Provider ha effettuato delle modifiche: queste sezioni saranno settate su Valuta e lo stato sarà contrassegnato dalla x rossa, mentre le sezioni non modificate dal Provider saranno settate sul Mostra e lo stato sarà contrassegnato dal visto verde.

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione del Team Leader)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	✘	Valuta
Legale Rappresentante	✔	Mostra

Il Team Leader deve inserire il valore Si/No per ogni campo sottoposto ad integrazione e inserire una motivazione (obbligatoria solo nel caso in cui la valutazione sia settata su No). Gli altri campi non saranno valutabili. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su Indietro.

Valutazione Informazioni del Provider (PROVIDER366)

Tutti si Indietro Mostra tutte le Valutazioni Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usi, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
2	Denominazione Legale	PROVIDER366	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
3	Partita IVA	valore non inserito	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
4	Codice Fiscale	24345434	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
5	Ragione Sociale	SAPA	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
6	E-mail	elucioni@3di.it	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Per visualizzare le valutazioni effettuate dagli altri valutatori sulla medesima sezione è possibile cliccare sul tasto Mostra tutte le valutazioni posto all'interno di ogni sezione.

Valutazione Informazioni del Provider (PROVIDER366)

Tutti si Indietro Mostra tutte le Valutazioni Salva

1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usi, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
---	--------------------	---	---	--

Saranno mostrate in formato tabellare le valutazione date dagli altri valutatori sulla medesima sezione, comprensive delle note inserite.



Tabella delle Valutazioni Informazioni del Provider (PROVIDER366)



Search:

Id	Descrizione	Valutazione Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)	Valutazione Segreteria ECM - Utente Test CAS (Segreteria ECM)	Valutazione Referee - referee7 referee7 (Referee ECM)	Valutazione Referee - referee6 referee6 (Referee ECM)
1	Tipo Organizzazione	✓	✓	✓	✓
2	Denominazione	✓	✓	?	?
3	Partita Iva	✓	✓	✓	✓
4	Codice Fiscale	✓	✓	✓	✓
5	Ragione sociale	✓	✓	✓	✓
6	Email	✓	✓	✓	✓
7	Natura Organizzazione	✓	✓	✓	✓
8	Profit / No Profit	✓	✓	✓	✓

Nel caso in cui un campo sia stato abilitato al Provider per la modifica, ma la stessa non sia stata effettuata, viene effettuata una segnalazione al valutatore inserendo un bollino arancione sul campo, che indica appunto che il campo non è stato soggetto a modifiche da parte del Provider. il Team Leader procede comunque alla valutazione del campo.

Valutazione Allegati Tutti si Indietro Mostra tutte le Valutazioni Salva

80	Atto Costitutivo e statuto	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf 	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
81	Dichiarazione esclusioni conflitto di interessi per l'oggetto sociale	Allegato non inserito	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
82	Esperienza formazione in ambito sanitario	Allegato non inserito	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
83	Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
84	Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
85	Piano di Qualità	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="text"/>
86	Dichiarazione del Legale Rappresentante	PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="text"/>

Una volta effettuata la valutazione di tutte le sezioni sottoposte a integrazione da parte del Provider, il Team Leader reinvia la domanda alla Segreteria tramite il tasto "Conferma valutazione".

Provider: PROVIDERPROVA2 (118) Tipo: B

Menù Riepiloghi
Valuta Tutto SI
Menù Azioni

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione del Team Leader)

Dati dell'Organizzatore
Dati dei Responsabili
Allegati

Conferma Valutazione

Torna in visualizzazione



Per effettuare la conferma, è necessario inserire una valutazione complessiva della domanda e poi cliccare su Salva. Per tornare indietro, cliccare su chiudi.

Il corretto salvataggio della valutazione e l'inoltro della stessa alla Segreteria ECM viene notificato tramite l>alert verde che compare in alto a destra dello schermo.

Nel caso in cui il Team Leader non risponda alla valutazione nelle tempistiche a sua disposizione, viene implementata la vaschetta che trova nella propria homepage.



Cliccando sulla vaschetta, vengono visualizzate le domande per le quali non è stata data una valutazione.

Lista delle ultime Domande di Accreditamento di cui non è stata fornita una valutazione Indietro

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Provvisorio	providerprova4	01013470294	A	Accreditato	07/02/2017	06/03/2017	08/02/2017	08/02/2019
Provvisorio	provideroggioggi MODIFICO	3453453453	A	Accreditato	27/04/2017	24/10/2017	27/04/2017	27/04/2019
Standard	PROVIDER1566666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021
Standard	providerprova18	21113470392	B	Accreditato	11/04/2017	08/10/2017	12/04/2017	12/04/2021

Dopo 3 valutazioni non date, il Team Leader viene automaticamente bloccato nel sistema, e non potrà essere più incaricato di conferire valutazioni sulle domande di accreditamento.

La domanda che non ha ricevuto la valutazione del Team Leader entro la data di scadenza, viene automaticamente inserita nella vaschetta delle domande da inserire all'ordine del giorno, e all'interno del Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Team Leader non ha risposto entro le tempistiche indicate.



Per consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni, è possibile dall'interno della domanda cliccare sul tasto Menu Riepiloghi, che permette di selezionare:

- Mostra riepilogo domanda (riepiloga l'intera domanda provvisoria)
- Mostra riepilogo valutazione (riepiloga la valutazione fatta dall'utente)
- Mostra storico valutazioni (riepiloga tutte le valutazioni effettuate sulla domanda, sia dalla segreteria sia dal Team Leader nelle varie fasi del procedimento)

Cliccando su una delle voci, viene visualizzato il contenuto, che può essere esportato in pdf o, con il tasto apri tutte, può essere visualizzato nella sua interezza, oppure per singola sezione cliccando sulle frecce.



Domanda di Accredimento STANDARD (Inserimento nell'Ordine del giorno)

[Esporta in pdf](#)[Apri tutte](#)

Informazioni del Provider



Legale Rappresentante



Delegato Legale Rappresentante *(dati non inseriti)*

Sedi del Provider



Sede Legale: VIALE DEL COMMERCIO 1/C (VICENZA)

Sede Operativa: VIA RETRONE 1 (CREAZZO)

Una volta ottenute le valutazioni necessarie, la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM.

Valutazione preavviso di rigetto del Provider da parte del Team Leader

Dopo che il Provider, ricevuta una richiesta di preavviso di rigetto, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider.

Effettuata la valutazione della Segreteria, la domanda sarà automaticamente assegnata al Team Leader che dovrà effettuare la sua valutazione sui campi soggetti a richiesta di preavviso di rigetto, come descritto nel paragrafo "Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte del Team Leader".

Una volta ottenute le valutazioni necessarie (sia da parte della segreteria che del Team Leader), la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM.