

ECM - Manuale Utente

ECM è il sistema documentale di gestione dell'Educazione Continua in Medicina.

Contesto

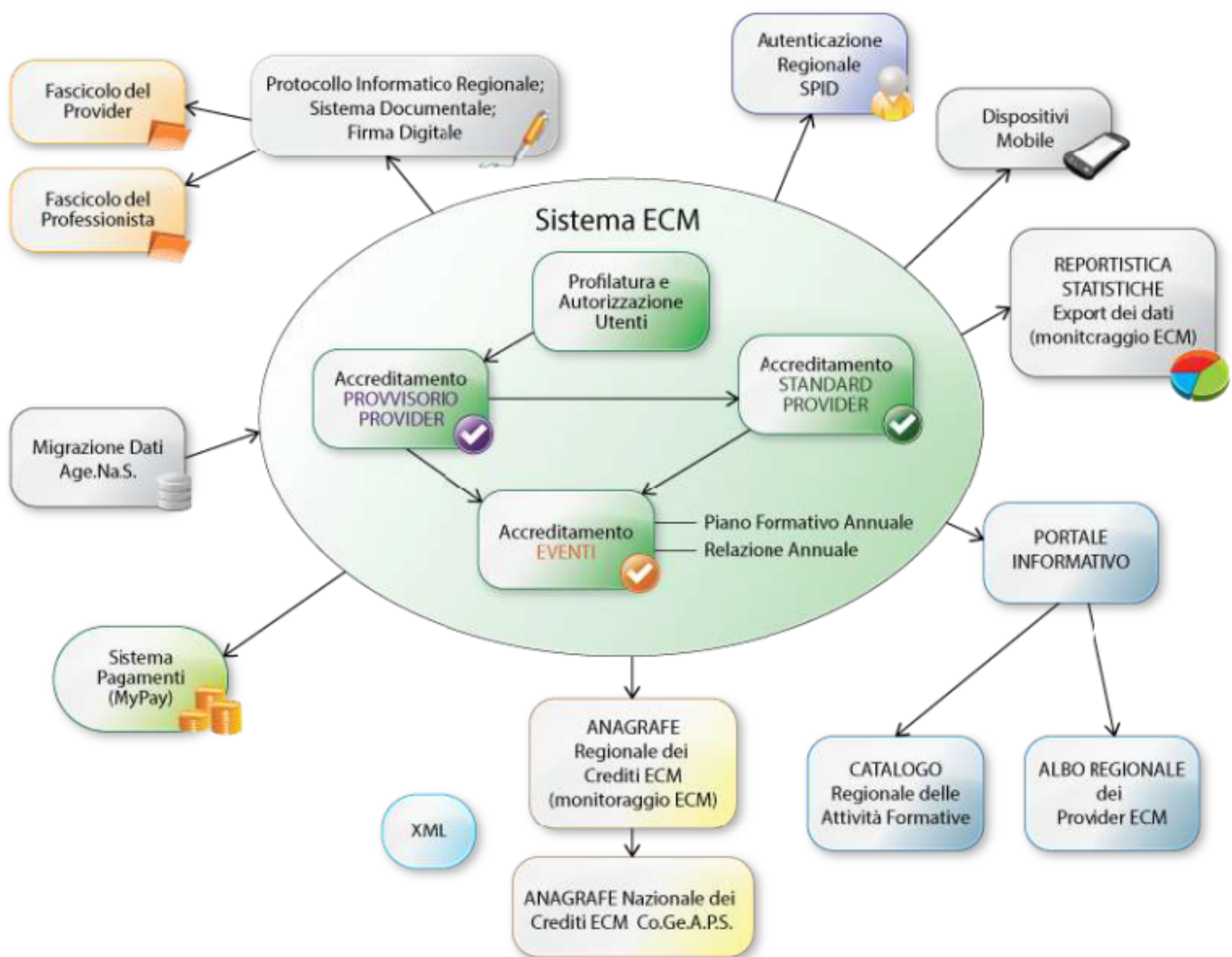
Il **Sistema** per l'Educazione Continua in Medicina (ECM) è disciplinato dall'Accordo Stato-Regioni del 19 Aprile 2012, "Nuovo sistema di Formazione Continua in Medicina", (rep. 101/CSR).

Il suo **obiettivo** è quello di **monitorare** e controllare l'**aggiornamento professionale** degli **operatori** della **sanità**; viene diretto e coordinato a livello regionale dai **Centri Regionali di Riferimento** per l'ECM; integrati a loro volta con il **Sistema ECM Nazionale**, che si occupa di fornire **linee guida** e indirizzi comuni.

Il **software** ideato da **3D Informatica** è in grado di fornire tutte le **funzionalità** necessarie per la **gestione** delle **attività** complesse svolte dagli **attori** che interagiscono con il **sistema**, ovvero la Segreteria regionale ECM, i Provider, i Professionisti, gli Ordini, i Collegi e le Associazioni Professionali.

Soluzione

Il **sistema** è stato suddiviso in diverse **parti**; ogni parte è costituita da **moduli software**, di cui sono dettagliate di seguito le principali **caratteristiche**:



Provider

- **Flusso di accreditamento** Provvisorio e Standard dei Provider ECM;
- **Fascicolo del Provider** (contiene i documenti relativi all'accREDITamento);
- **Anagrafica dei Provider**;
- **Bacheca personale del Provider** (permette l'accesso alla procedura di accREDITamento, l'accesso al fascicolo, le comunicazioni con la segreteria ECM);
- **Bacheca di gestione e controllo** degli accREDITamenti della **Segreteria ECM** (permette il controllo del flusso degli accREDITamenti, le comunicazioni con i Provider).



Eventi e progetti di formazione

- **Accreditamento eventi** di **Formazione Residenziale**;
- **Accreditamento progetti** di **Formazione** sul **Campo**;
- **Accreditamento eventi** di **Formazione a Distanza**;
- **Fascicolo** del **Provider** (contiene i documenti relativi agli accreditamenti degli eventi);
- **Bacheca gestionale** della **Segreteria ECM**;
- **Bacheca di gestione** dei **Provider** (per accreditamento eventi).

Sistema documentale

- **Sistema di gestione documentale** (Fascicoli Professionisti, Provider, Gestionali);
- **Area personale** per **Comunicazioni** fra Provider/Segreteria ECM;
- **Integrazione** con **Protocollo**, **PEC** e **Firma Digitale**;
- **Fascicolo** del **Professionista**;
- **Gestione** degli **Attestati di partecipazione** ai corsi ECM;
- **Invio in conservazione** dei **documenti** e degli **attestati di partecipazione**.

Anagrafica

- **Anagrafica** (Provider, Professionisti, Docenti, Tutor, Responsabili segreteria).

Portale

- **Portale informativo**;
- **Albo Regionale** dei **Provider ECM**;
- **Catalogo Regionale** delle **attività ECM**.

Gestione organismi deliberativi e consultivi ECM

- **Organismi consultivi e deliberativi** ECM;
- **Violazioni** dei **Provider**.

Vantaggi

Il **sistema** permette di gestire in maniera integrata tutte le **attività** svolte dalla **Segreteria ECM**, offrendo un unico punto di **accesso** ai **procedimenti** e ai **documenti** gestiti. Il **documentale**, posto alla base del sistema, fornisce un **bacino informativo** completo e dettagliato su tutte le **attività** svolte, garantendo un rapido recupero delle **informazioni** disponibili sui **Provider**, sugli **eventi** organizzati e sui **percorsi formativi** dei singoli **Professionisti**.

L'**applicativo** è estremamente **flessibile**; ogni modifica effettuata sui **procedimenti** (per esempio a causa di eventuali adeguamenti normativi) potrà essere adattata in maniera estremamente semplice nel **software** già esistente, ridisegnando velocemente i **flussi** configurati.

Il **sistema** offre un valido supporto per valutare la **qualità** complessiva della **formazione** offerta, e tiene traccia di ogni **comunicazione** e **attività** intercorsa fra i **Provider**, la **Segreteria** e i **Professionisti Sanitari**; mappando in modo certo i **procedimenti** e rendendo estremamente efficiente ed efficace la loro **gestione**.

Caratteristiche

Accreditamento provider

Il **sistema** gestisce l'iter di **accreditamento** Provvisorio e Standard dei **soggetti** pubblici e privati che vogliono accreditarsi come **Provider**, per organizzare **eventi** relativi alla **Formazione Continua** in **Medicina**.

L'**accreditamento** è un **flusso** di **operazioni** strutturate, per le quali ogni **utente** può effettuare le proprie **attività**, portando a completamento i **processi** nei quali è coinvolto.

I **soggetti** richiedenti possono registrarsi, creare il proprio **account**, compilare la **domanda** di accreditamento, allegando la **documentazione** richiesta, e presentarla alla **Segreteria ECM**.

Il **sistema** calcola in automatico le **scadenze** relative ai **procedimenti** di accreditamento, inviandone opportuna **comunicazione** agli **attori** coinvolti, e la **quota** di **iscrizione** annuale, che deve essere corrisposta dal **Provider** per concludere l'iter di **accreditamento**, e per sbloccare l'accesso alle funzionalità di accreditamento degli **eventi**.

La **comunicazione** relativa all'avvenuto **pagamento** viene recepita in maniera automatica dall'**applicativo**, che è integrato con il sistema di **pagamento regionale**.

Il **Provider** riceve tramite il sistema **notifiche** relative a tutto l'iter di presentazione della propria **domanda**, e agli **esiti** della stessa, in base alle **verifiche** e alle **approvazioni** svolte dalla **Segreteria ECM**.

Il **sistema** permette di evidenziare le varie **fasi** del **procedimento** di accreditamento, le **scadenze** previste e gli **stati** del **Provider**, collegando lo stesso alla **documentazione** prodotta (conservata nel sistema documentale) sia dai **Provider** sia dalla



Segreteria ECM.

Ogni **procedimento** viene salvato nel **sistema** come un'**unità informativa** in formato **XML**, in modo tale che il procedimento e il suo iter siano sempre ricercabili e ricostruibili, per qualsiasi esigenza di **controllo** e **monitoraggio** degli stessi.

Sarà possibile ricercare tramite una apposita **maschera di ricerca** le **pratiche** in base allo **stato** in cui si trovano, così da poter controllare in ogni momento lo sviluppo delle **attività**.

Fascicolo provider - Accredитamento

Il **fascicolo** archivistico informatizzato del **Provider** è stato pensato per contenere la **documentazione** fornita all'**ECM** nel **procedimento** di accredитamento del Provider, e successivamente quella prodotta in fase di **accredитamento** dei singoli **corsi**.

Il **fascicolo** non è solamente un "contenitore" per la sedimentazione della documentazione, ma diventa **strumento** attivo per la **gestione** dei **procedimenti** e della relativa **documentazione** prodotta: è organizzato infatti secondo una spiccata **integrazione** con i procedimenti, per il raggiungimento di una massima **efficienza** e **automatizzazione** dei servizi, ma con le **garanzie** offerte dall'utilizzo di un **fascicolo** archivistico e da una corretta **sedimentazione** della **documentazione** prodotta a sostegno e durante i **procedimenti**.

Questo risultato è raggiunto organizzando il **fascicolo** in **sotto-fascicoli**: ogni sotto-fascicolo contiene la **documentazione** ordinata relativa all'**accredитamento** (provvisorio, standard) e alle eventuali **violazioni** e/o **comunicazioni** relative agli stessi; altre parti sono invece specificatamente dedicate all'**accredитamento** dei vari corsi organizzati.

Si può così definire il **fascicolo** del **Provider** come un fascicolo archivistico organizzato per **persona giuridica**: i **documenti** contenuti al suo interno appartengono a diversi **procedimenti** amministrativi/attività, ma sono legati da un **vincolo archivistico** interno, relativo appunto alla **persona giuridica** al quale lo stesso è intestato.

Ogni **Provider** può dunque consultare il proprio **fascicolo**, inserendo e/o modificando le **informazioni** in esso contenute.

Il **fascicolo** è organizzato in diverse **sezioni**:

- **Dati** relativi al **Provider** (per esempio nome, codice, tipologia di organizzazione, etc.);
- **Vaschette** relative ai **documenti** contenuti nel **fascicolo** dei **Provider**: corsi organizzati, accredитamenti provvisori e standard, comunicazioni, etc.;
- **Funzionalità di ricerca globale o avanzata** (per esempio secondo le tipologie documentali inserite).

Cliccando sulla **vaschetta** che interessa, è possibile visualizzare le **liste** dei **documenti** e i **documenti** in **originale** inseriti nel **sistema** documentale.

Anagrafica provider

Il **sistema** gestisce l'**anagrafica** dei **Provider**, con cui la **Segreteria ECM** intrattiene contatti; consentendo la **modifica** e la **visualizzazione** delle **schede anagrafiche** in base ai **diritti** dell'**utente** sulle stesse.

L'**anagrafica** sviluppata è di tipo **relazionale**; ogni **entità** è contrassegnata da un **ID univoco**.



Anagrafiche Relative agli Eventi Indietro

Docente / Relatore / Tutor / Responsabili scientifici

Show 10 entries Search:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato CV	Azioni
132	Rossi	Matteo	CV Aggiornato	Modifica
LMBGNI71D14B429O	Gino	Lambruschi	CV Aggiornato	Modifica
VRNIMRA95H24D442M	Veronese	Mauro	CV Aggiornato	Modifica

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next

Responsabile segreteria organizzativa

Show 10 entries Search:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Azioni
LCNLSE56H77U890O	Massimo	Massimi	Modifica
LSTGRL66D14G285B	Lestofanti	Gabriele	Modifica

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

Bacheca personale provider

Ogni **Provider** ha a disposizione una **bacheca personale**, nella quale può visualizzare i propri **dati amministrativi**, modificare la **password** di accesso, ricevere nuovamente la **mail** con le proprie **credenziali**, presentare la **relazione annuale finale**, e controllare il **procedimento di accreditamento** in ogni fase, integrando se necessario la **documentazione** richiesta.

Dalla stessa **bacheca** è possibile accedere alla **consultazione** del proprio **fascicolo**, e inviare e ricevere **comunicazioni** di qualsiasi tipo con la **Segreteria ECM**.

La **bacheca** permette inoltre di accedere alla propria **area di accreditamento** eventi; dalla quale sarà possibile inserirne di nuovi oppure recuperarli dal **Piano Formativo Annuale**, dettagliandoli ulteriormente durante la **fase** di accreditamento.

Bacheca di gestione e controllo accreditamenti segreteria ECM

La **Segreteria ECM** ha a disposizione una **bacheca gestionale**, dalla quale può monitorare i **procedimenti di accreditamento** e intervenire sugli stessi quando necessario. La **Segreteria** può modificare e intervenire su tutti i **procedimenti** in atto.

Nella **bacheca** compaiono tutte le **informazioni** necessarie alla **gestione** degli **accreditiamenti**, e in un apposita area è possibile accedere al **modulo** che permette di inviare **comunicazioni** di ogni tipo ai **Provider** interessati.

Accreditamento eventi

Formazione residenziale, sul campo, a distanza

Provider accreditati dall'**ECM**, secondo la procedura precedentemente descritta, hanno la possibilità di accedere alle **funzioni di gestione** e di **accredimento** degli **eventi**. Ogni **tipologia di evento** (Formazione Residenziale, Formazione sul Campo, Formazione a Distanza) ha il suo specifico **flusso di accreditamento**, gestito tramite apposite **procedure** sviluppate.

Ogni **accredimento** degli **eventi** termina con il pagamento della **quota** dovuta (calcolo e acquisizione automatica dei dati relativi al pagamento) e, in seguito al suo svolgimento, con la generazione degli **Attestati di Partecipazione** dei **Professionisti** partecipanti, che, originati sulla base del **file XML** del **Co.Ge.A.P.S.**, e poi firmati digitalmente, vengono inseriti all'interno dei **fascicoli** dei **Professionisti**, incrementando il calcolo automatico dei **crediti** da questi maturati.

Gli **Eventi** saranno accreditati direttamente dai **Provider** che hanno ricevuto un **accredimento** di tipo Provvisorio (e successivamente un accreditamento di tipo Standard); mentre i **Provider** (di nuova istituzione) che hanno ricevuto un **accredimento** di tipo provvisorio con tutoraggio avranno la possibilità di inserire gli **eventi**, ma gli stessi saranno accreditati dalla **Segreteria ECM**, che avrà a disposizione un apposito **cruscotto** dal quale controllare (e dal quale eventualmente modificare) l'iter di tutti gli **eventi** in accreditamento/accreditati/svolti/da svolgere.

Sono utilizzati **algoritmi** specifici per il **calcolo** del numero dei **crediti** maturati da ogni singolo **evento**, in base agli specifici **parametri** inseriti per ogni specifico **campo**.

I **Provider** hanno accesso alle procedure di **accredimento** delle diverse tipologie di **eventi** dalla propria **area personale**. Le **tipologie** proposte sono selezionate per ogni singolo **Provider** sulla base di quanto dichiarato in fase di **accredimento**.

Lo stato di un evento è visibile e ricercabile in ogni fase del suo iter di accreditamento.

Bacheca gestionale segreteria ECM

Dall'apposita **bacheca**, la **Segreteria ECM** può controllare gli **accreditiamenti** di tutti gli **eventi** da parte dei **Provider**, monitorando il loro **inserimento** ed intervenendo dove necessario.



Bacheca gestione provider

Dall'apposita **bacheca**, i **Provider** possono gestire l'iter di **accreditamento** dei singoli **eventi**, dalla loro **registrazione** (inserimento dei dati relativi all'evento) fino alle **procedure** finali (inserimento dei file XML relativi alla partecipazione agli eventi) e al **pagamento** della **quota** richiesta.

Area comunicazioni

Il **modulo** permette l'**invio** e l'**archiviazione** di **comunicazioni**, anche per gruppi di **anagrafiche**, che vengono in questo modo tracciate dal **sistema** e inserite nei rispettivi **fascicoli**.

Integrazione con protocollo, PEC e firma digitale

Il **sistema** permette di inviare **comunicazioni** ufficiali, **firmate** digitalmente all'interno dello stesso, e inviate tramite **Posta Elettronica Certificata** ai destinatari, tramite l'**integrazione** con il **protocollo informatico regionale**:

Lista degli Eventi del Provider AZIENDA ULSS 5 POLESANA Cerca Crea Evento Crea Evento da PFA Crea Riedizione

Codice Identificativo	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	Azioni
14-24357	1	RES	Titolo	luogo	08/01/2017	08/01/2017	Accreditato Pagato	99	06.06	08/04/2017	Rendiconto
14-24357-2	2	RES	Titolo	luogo	31/01/2017	31/01/2017	Accreditato Pagato	99	06.06	01/05/2017	Modifica Annulla
14-24357-3	3	RES	Titolo	luogo	06/02/2017	06/02/2017	Accreditato Pagato	99	06.06	07/05/2017	Modifica Annulla
14-24460	1	FSC	Titolo	luogo	08/01/2017	08/01/2017	Accreditato Pagato	3	12.00	08/04/2017	Rendiconto
14-25522	1	RES	ddd	d	10/02/2017	17/02/2017	Accreditato Pagato	20	46.00	18/05/2017	Modifica Annulla

Modifica Evento RES (14-24357-2) Indietro Menù Azioni

Sezione 1

Sezione 2

Sezione 3

1

Denominazione Legale del Provider

AZIENDA ULSS 5 POLESANA

2

Id del Provider

14

3

Tipologia dell'offerta formativa

RES

4

Destinatari dell'evento *

☒ Personale dipendente
☐ Personale convenzionato
☐ Altro personale

5

L'evento formativo prevede i seguenti contenuti? *

☐ Alimentazione della prima infanzia
☐ Medicine non convenzionali
☒ Altro

6

Titolo *

Titolo

Informazioni relative alla Sede dell'Evento

7

Provincia *

PADOVA

8

Comune *

ABANO TERME

9

Indirizzo *

indirizzo

10

Luogo *

luogo

11

Data inizio *

31/01/2017

Fascicolo professionista

Il **fascicolo** archivistico informatizzato del **professionista** della salute è stato pensato per contenere la **documentazione** prodotta in relazione alla **formazione continua** del professionista.

Consultando il **fascicolo** diventa possibile ricostruire e verificare, tramite la **documentazione** correttamente **sedimentata** nello stesso, il **percorso formativo** del **professionista**.

Nel **fascicolo** infatti confluiscono tutte le **informazioni** relative ai **corsi formativi** effettuati, il **numero** dei **crediti** acquisiti, le **domande d'iscrizione** ai **corsi**, le **certificazioni** necessarie, e tutta la **documentazione** prodotta e necessaria per lo svolgimento del **processo** di **formazione**.



In particolar modo in questo **fascicolo** confluiscono gli **attestati di partecipazione** ai **corsi ECM** frequentati, che diventano **documenti informatici** validi a tutti gli effetti di **legge**, tramite l'apposizione sugli stessi della **firma digitale** e il loro **invio** in **conservazione** in un sistema a **norma**.

Gli **attestati** saranno automaticamente acquisiti dal **sistema documentale** e poi validati dai **Provider** con l'apposizione di **firma digitale remota**.

Gestione attestati partecipazione

Il **sistema** gestisce in automatico la produzione degli **attestati di partecipazione** agli **eventi formativi**, in base al **file XML** contenente i dati relativi, che viene caricato dai **Provider** nel sistema al termine degli eventi stessi: sulla base di questo vengono generati gli **attestati di partecipazione** in **PDF**, **firmati digitalmente** in modalità remota e così forniti ai **professionisti**.

In particolar modo, gli **attestati** sono registrati in un apposito **repertorio annuale**, che conferisce agli stessi un **numero progressivo univoco**, sulla base del quale il singolo **professionista** è in grado di richiedere e recuperare eventualmente il **documento** in **originale**, tramite il proprio **ordine professionale**.

Gli **attestati** così formati potranno poi essere inviati al **servizio** di **conservazione** della **Regione**.

La loro **gestione** è dunque strettamente correlata con il **sistema** di **gestione documentale**.

Gli **attestati** sono inseriti nel relativo **fascicolo** del **Professionista**, per tenere traccia in maniera automatica del **numero di crediti** maturati annualmente dallo stesso (indicati in un apposito campo descrittivo del fascicolo stesso).

Invio nel sistema regionale di conservazione a norma dei documenti informatici e degli attestati di partecipazione

Il **sistema documentale** è strettamente integrato con il **sistema regionale** di **conservazione a norma** dei documenti.

In questo modo gli **attestati di partecipazione** ai **corsi** potranno essere inviati al servizio di **conservazione** in maniera totalmente **automatica**, garantendo la loro conservazione e il **mantenimento** della loro **integrità** nel corso del tempo.

La possibilità di inviare in **conservazione tipologie documentali** permette di estendere gli **invii** a tutti i **documenti** conservati nel **sistema documentale** dell'**ECM**.

L'**invio** in **conservazione** è totalmente **automatico**, e viene effettuato impostando **scadenze** e modalità di **invio**, monitorandone ogni fase, grazie alla produzione di apposita **reportistica**.

Anagrafiche

Il **sistema** permetterà di gestire le **anagrafiche** dei **Provider**, dei **Professionisti**, dei **Docenti**, dei **Garanti** e di tutti i soggetti con cui la Segreteria ECM intrattiene contatti; consentendo la **modifica** e la **visualizzazione** in base ai **diritti** dell'**utente** sulle stesse. L'**anagrafica** sviluppata sarà di tipo **relazionale**; ogni entità è contrassegnata da un **ID univoco**.

Le **anagrafiche** sono strettamente correlate con la **gestione documentale**: in ogni **documento** viene riportato, tramite un **riferimento** interno, l'intera **anagrafica** dell'interessato, così da mantenere una perfetta **integrità** e auto **consistenza** del documento.

Eventuali **campi descrittivi** per soggetti particolari potranno essere inseriti senza problemi, grazie a **tabelle** collegate che permetteranno di inserire **metadati** particolari per la **descrizione**. Le **anagrafiche** potranno essere integrate e riutilizzate in **contesti** diversi, in particolare quelle relative ai **professionisti**, tenute rispettivamente dalla **Regione** ma anche da **Ordini**, **Collegi** e **Associazioni professionali** e quelle relative agli **organizzatori di formazione**.

Il **sistema** permette di creare dei gruppi di **anagrafiche**, anche con tipologie di **soggetti** diversi, per l'invio di **comunicazioni massive**.

Portale

Portale informativo

Il **Portale ECM**, oltre ad essere il **sito di riferimento** per la **comunicazione** delle **attività** svolte dal **Centro** per l'educazione continua in medicina, rappresenta il punto di **accesso** privilegiato alle **funzionalità** offerte dal **Sistema**, per tutti gli **attori** interessati (sia interni che esterni): la Segreteria ECM, i Provider, i Professionisti, gli Ordini e i Collegi Professionali. In particolar modo, il **Portale** offre come **funzioni** generali:

- Un area per l'**accesso** alla **documentazione** e alle **informazioni**, relative all'ECM e alle sue funzioni (Normative, News, Faq, etc);
- Un area per la **registrazione** nel **sistema** e l'**accesso** alle **procedure** gestite (Accreditamento Provider; Accreditamento Eventi di Formazione Residenziale; Accreditamento Progetti di Formazione sul campo; Accreditamento Progetti di Formazione a Distanza); oltre che a tutti i manuali tecnici specifici;
- Un area per l'**accesso** al **Sistema Documentale** (per esempio per gli Ordini o i Collegi Professionali, per la consultazione dei fascicoli dei loro iscritti);
- Un area per l'**accesso** al **Catalogo Regionale** delle **attività ECM** accreditate dalla Regione; all'**Albo Regionale** dei **Provider ECM**; alla **bacheca** e al **calendario** degli **Eventi Formativi**, consultabili da parte dei **Professionisti**.

Albo regionale provider

Catalogo regionale attività ECM



Gestione organismi consultivi e deliberativi

Violazioni dei provider