

ECM - Manuale Utente

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

Contesto

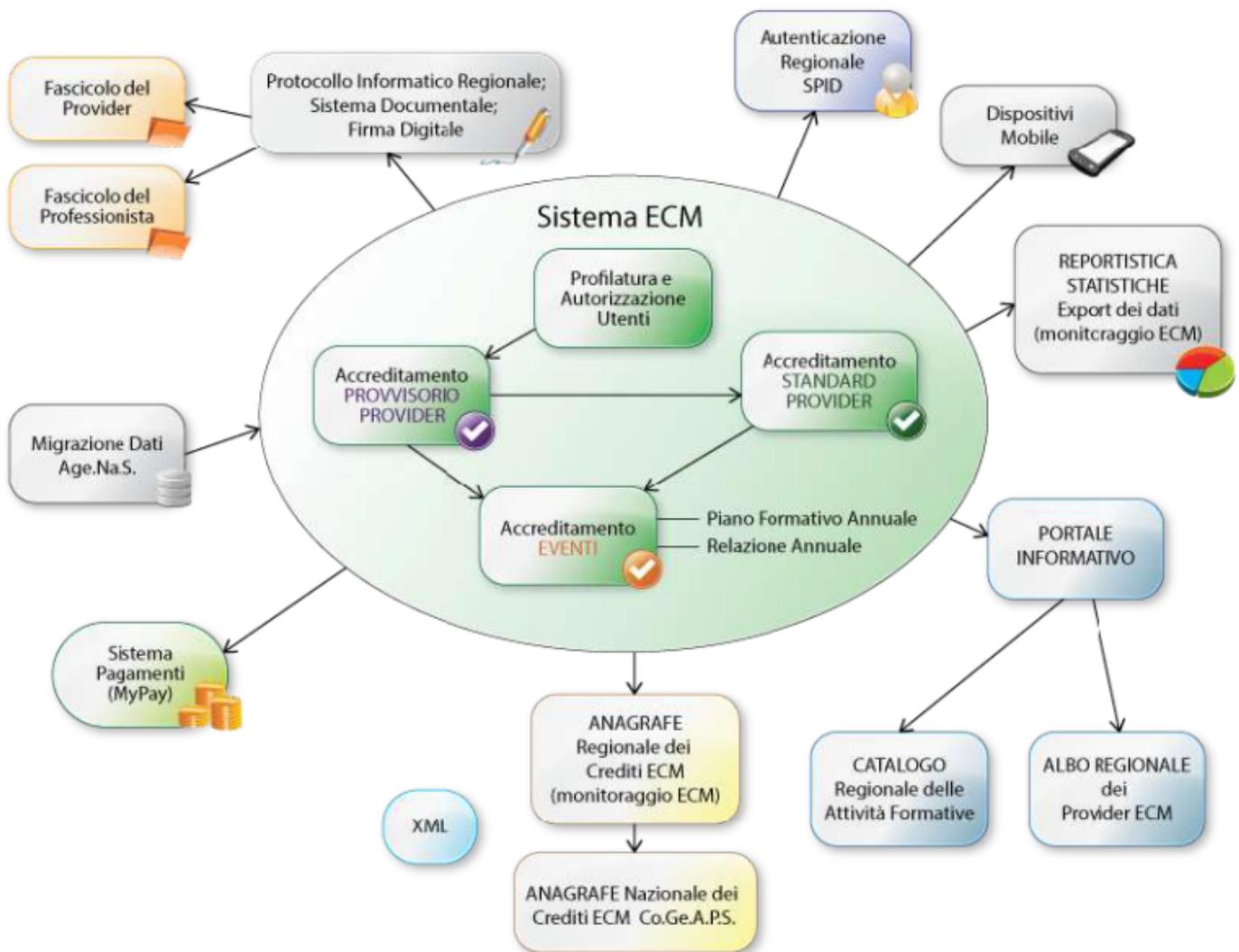
Il **Sistema** per l'**Educazione Continua in Medicina (ECM)** è disciplinato dall'**Accordo Stato-Regioni** del 19 Aprile 2012, "Nuovo sistema di Formazione Continua in Medicina", (rep. 101/CSR).

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 - Accreditemento

Il **fascicolo** archivistico informatizzato del **Provider** è stato pensato per contenere la **documentazione** fornita all'**ECM** nel **procedimento** di accreditamento del Provider, e successivamente quella prodotta in fase di **accreditemento** 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'**accreditemento** (provvisorio, standard) e alle eventuali **violazioni** e/o **comunicazioni** relative agli stessi; altre parti sono invece specificatamente dedicate all'**accreditemento** 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, accreditamenti 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	Giho	Lambruschi	CV Aggiornato	Modifica		
VRNMR95H24D442M	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 **accreditementi**, 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 **accreditemento** 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 **accreditemento** 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 **accreditemento** di tipo Provvisorio (e successivamente un accreditamento di tipo Standard); mentre i **Provider** (di nuova istituzione) che hanno ricevuto un **accreditemento** 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 **accreditemento** 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 **accreditemento**.

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 **accreditementi** 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 Medicines non convenzionali Altro

6 Titolo *

Informazioni relative alla Sede dell'Evento

7 Provincia *

8 Comune *

9 Indirizzo *

10 Luogo *

11 Data inizio *

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

Il sistema permette alla Segreteria ECM di gestire e di aggiornare in automatico l'albo regionale dei Provider, che saranno distinti in base alla tipologia di accreditamento ricevuto.



L'albo viene aggiornato in automatico, non appena un Provider risulta accreditato. L'Albo permette di tenere traccia dei dati amministrativi dei Provider accreditati e delle attività da questi svolte.

Catalogo regionale attività ECM

Gestione organismi consultivi e deliberativi

Violazioni dei provider