

### 

## GUIDA PRATICA ALLA PIATTAFORMA ECM - CPD





2810

Pubblicazione non in vendita. Nessuna riproduzione, traduzione o adattamento può essere pubblicata senza citarne la fonte.

#### Redazione a cura di

Mariangela Devercelli – Éupolis Lombardia e Simona Pagni – Lispa con la collaborazione di Alessandra Pedroni e Chiara Locatelli – Éupolis Lombardia

#### Éupolis Lombardia

Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione via Taramelli 12/F – 20124 Milano www.eupolislombardia.it

**Lombardia Informatica** S.p.A c.s.u. Via T. Taramelli, 26 – 20124 Milano www.lispa.it

#### Introduzione

Il presente documento è una guida rapida per l'utente "Provider" accreditato al Sistema lombardo ECM – CPD ed in particolare si propone di illustrare:

- 1. le funzionalità offerte dall'applicativo
- 2. i singoli step da seguire per utilizzare le diverse funzionalità.

#### Che cos'è la piattaforma ECM?

La piattaforma ECM è lo strumento attraverso il quale il singolo provider presenta i documenti richiesti per l'accreditamento al sistema ECM di Regione Lombardia nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale vigente.

#### Chi può utilizzare la piattaforma?

- Tutti i professionisti sanitari per consultare il catalogo eventi formativi accreditati in Regione Lombardia (Utente generico);
- Tutti i provider registrati con le proprie credenziali (login e password)

#### Come accedere alla piattaforma?

È necessario un accesso ad internet e la connessione al link: <a href="http://www.ECM.regione.lombardia.it/">http://www.ECM.regione.lombardia.it/</a> (Fig. 1).



Fig. 1

L'accesso al sistema ECM-CPD, mette a disposizione dell'utente due AREE:

area pubblica: per la consultazione degli eventi formativi senza l'attivazione di utenza e password.

# area protetta: per la partecipazione attiva a tutte le fasi relative al processo di accreditamento da parte degli utenti registrati e abilitati dal gestore del sistema: Lombardia Informatica SPA (Lispa).

Di seguito uno schema riassuntivo dei servizi fruibili dalle diverse categorie di utenti:

Utenza	Servizi
Utente Generico	<ul> <li>Accesso all'area pubblica per la visualizzazione delle seguenti sezioni:         <ul> <li>registrazione</li> <li>catalogo</li> <li>provider accreditati</li> <li>normativa</li> <li>modelli</li> <li>avvisi</li> </ul> </li> </ul>

Aspirante	• Accesso all'area protetta per la visualizzazione delle
Provider/Provider	funzionalità dell'utente generico e delle seguenti
1 Iovidely 1 Iovidel	
	<ul> <li>scelta plano formativo</li> </ul>
	<ul> <li>menu provider che comprende:</li> </ul>
	<ul> <li>progettazione</li> </ul>
	<ul> <li>scheda evento previsionale erogazione</li> </ul>
	<ul> <li>scheda evento realizzato valutazione</li> </ul>
	<ul> <li>anagrafica</li> </ul>
	<ul> <li>verbale storico</li> </ul>
	<ul> <li>abilitazione utenze</li> </ul>
	<ul> <li>avvio istruttorie integrative</li> </ul>
	inserimento e modifica valutazione
	eventi
	<ul> <li>menu generale da cui selezionare:</li> </ul>
	<ul> <li>il piano formativo dell'anno di interesse</li> </ul>
	<ul> <li>richiedere il passaggio a standard</li> </ul>
	<ul> <li>avviare istruttorie</li> </ul>
	<ul> <li>elenco news</li> </ul>
	<ul> <li>flussi/tracciati record</li> </ul>

#### Come registrarsi alla piattaforma ECM?

Dalla sezione registrazione attraverso tre fasi:

- registrazione al sistema gestionale lombardo ECM-CPD;
- conferma e notifica dell'avvenuta registrazione da parte della D.G. Salute;

- abilitazione da parte di Éupolis Lombardia.

#### Come richiedere l'accreditamento?

L'aspirante Provider dovrà compilare le seguenti sezioni:

Progettazione, che comprende:

• <u>Soggetto</u>: relativo ai dati di identificazione del soggetto istituzionale, organismo pubblico o privato che presenta domanda di accreditamento.

Soggetto				
Codice Fiscale	rsrpll13h19f123a	Codice fiscale o Partita IVA	12345678901	
Nome	Paolo	Ragione Sociale	Provider TEST_1	
Cognome	Rossi	Sede Legale	ARCONATE	
Carica	Presidente	Sede Operativa	ALBAVILLA	
Tipologia Provider	AGENZIA FORMATIVA			

Fig. 2

**N.B.** I dati identificativi del soggetto istituzionale presenti in Anagrafica possono essere modificati previa comunicazione via e-mail ad Éupolis Lombardia.

- <u>Struttura Formativa</u>: relativa ai requisiti afferenti l'esperienza formativa pregressa, la capacità organizzativa e gestionale del provider, le risorse umane, strumentali e logistiche necessarie per far fronte alla formazione.
- <u>Piano Formativo</u>: relativo alla descrizione dell'iter di costruzione del piano formativo (dalla rilevazione dei fabbisogni alla definizione della macroprogettazione del piano con la programmazione annuale dei contenuti e delle tipologie formative).

Piano Formativo		
Rilevazione, Analisi, Criteri Fabbisogni		
Piano Formativo		
Antimafia		
	Conferma	
	Salva	

Fig. 3

5

• <u>Organizzazione</u>: relativa alla descrizione di tutto il personale facente parte dell'organizzazione del Provider.

Organizzazione			
Responsabile Formativo:			
Responsabile Amministrativo:			
Comitato Scientifico:			
Personale Addetto Segreteria:			
	Conferma		
R	Salva		
	Organizzazione	←───	



**N.B.** In ciascuna sezione è presente "un'area note" attraverso la quale Éupolis Lombardia può segnalare al provider le eventuali Non Conformità rilevate. Tale segnalazione può essere fatta anche prima della richiesta di istruttoria; il provider può visualizzare la nota in tempo reale e provvedere a modificare/integrare quanto segnalato.

Se la sezione è stata analizzata e valutata conforme da Éupolis Lombardia è presente un check-box di conferma ma nulla vieta al Provider di effettuare ulteriori modifiche.

L'assenza di nota e/o di check di 'Conferma' indica che la sezione non è stata ancora analizzata da Éupolis Lombardia.

Di seguito un esempio di come un provider vede una nota inserita in corrispondenza del piano formativo:

Piano Formativo	
Rilevazione , Analisi , Criteri Fabbisogni	
Piano Formativo	
Antimafia	manca attestato
	Conferma

Fig. 5

6

Una volta compilate le sezioni sopra elencate (progettazione, struttura formativa, piano formativo, organizzazione) è necessario avviare l'istruttoria principale.

#### Come avviare l'istruttoria principale?

Il Provider una volta completato l'inserimento di tutti i dati e documenti richiesti per ottenere l'accreditamento effettua una richiesta di esame mediante il tasto "avvio istruttoria principale" e con essa prende avvio l'attività di analisi-verifica da parte di Éupolis Lombardia. Quando il Provider effettua la richiesta si possono verificare tre casistiche:

- Vengono segnalati i dati mancanti.
- Non è attivo il processo di Istruttoria.

(in entrambe i casi NON è permesso al provider di procedere).

 L'istruttoria è consentita e viene presa in carico da parte di Éupolis Lombardia la verifica dei documenti.

**N.B.** Dal 2016 attraverso l'istruttoria principale saranno verificati i requisiti istituzionali, organizzativi e formativi ad esclusione dei singoli eventi che compongono il piano formativo (scheda evento previsionale). Gli eventi, saranno invece analizzati tramite "l'istruttoria degli eventi" (cfr pag.7-8).

#### **Esito Istruttoria Principale**

Éupolis Lombardia valutata tutta la documentazione, potrà dare tre possibili esiti:

- Richiesta Integrazione: se la documentazione prodotta è incompleta.
- Esito Positivo: se la documentazione prodotta è conforme.
- Esito Negativo: se la documentazione prodotta non soddisfa i requisiti richiesti.

#### **Richiesta Integrazione**

Il provider visualizza in tempo reale, attraverso il campo note, le non conformità segnalate da Éupolis Lombardia.

#### Esito Positivo

Il provider visualizza l'esito nel "verbale storico" e riceve notifica dello stesso via PEC.

#### Esito negativo

Il provider visualizza l'esito nel "verbale storico" e riceve notifica dello stesso via PEC.

#### Quando inserire gli eventi formativi?

15/30 gg. prima dell'erogazione dell'evento a seconda della tipologia formativa, anche contestualmente alla fase di "istruttoria principale" oppure la fase "istruttoria eventi".

#### Come richiedere l'accreditamento degli eventi?

Utilizzando la sezione "scheda evento previsionale - erogazione" inserire i dettagli del singolo evento e richiedere l'istruttoria. I singoli eventi sono evidenziati con colori diversi, come qui di seguito riportato e spiegato nella legenda riepilogativa contenente:

corea rutti	Cinterio di K	icerca							ESU AZIONE EXC
Numero A	ld Evento.Nr edizione	Attivita	Codice	Evento In Ritardo	Periodo	Titolo	Sponsor	Azi	oni
1	74046.1	COR	59	Si	12/02/2013 - 12/02/2013	Analisi e revisione di casi assistenziali	No	Dettagli	Elimina
2	74056.8	COR	57	No	11/12/2013 - 11/12/2013	Le cadute dei pazienti: linea guida aziendale e programma di miglioramento	No	Dettagli	Elimina
4	74063.1	COR	65	Si	19/02/2013 - 19/02/2013	La comunicazione interculturale:la popolazione Rom	No	Dettagli	Elimina
5	74064.1	COR	60	Si	20/02/2013 - 20/02/2013	La contenzione fisicalinea guida aziendale	No	Dettagli	Elimina

<u>Eventi Conformi</u>: eventi con esito conforme, da parte di Éupolis Lombardia post "istruttoria eventi".

<u>Eventi Validati Non Conformi</u>: eventi con una nota di non conformità, da parte di Éupolis Lombardia.

<u>Eventi Validati Conformi</u>: eventi con una nota di conformità da parte, di Éupolis Lombardia, indipendentemente dall'avvio istruttoria eventi.

#### Come richiedere "Istruttoria Eventi"?

Il provider deve selezionare gli eventi da accreditare mediante una check-box nella colonna "Richiesta istruttoria" nella sezione "Scheda Evento Previsionale - Erogazione" oppure ha la possibilità di inviare tutti gli eventi tramite il tasto 'Seleziona tutti' (come mostrato nella figura di seguito) e deve richiedere l'avvio mediante il tasto "Avvio istruttoria eventi".

·· ·· · · · · · · · · · · · · · · · ·	Scheda Evento Pre	visionale Erogazione							
Menu Generale 🔻									
Scelta Piano Formativo Sc	cheda Evento Pr	evisionale Erogazio	one						
Richiesta Passaggio a Standard	Cerca Tutt	Criterio di Ri	cerca 🔻				Sel	eziona tutti Deselo	eziona tutti Estrazione Excel
Avvio Istruttoria Eventi	Richiesta	Numero	Id Evento.Nr edizione	Attivita	Codice	Periodo	Titolo	Sponsor	Azioni
Elenco News		1	97724.1	FSC	55	03/03/2015 - 30/04/2015	55	No	Dettagli Elimina
Menu Provider		2	97724.2	FSC	55	03/03/2015 - 30/04/2015	55	No	Dettagli Elimina
Progettazione	-	3	98575.1	COR	11111	30/06/2015 - 30/06/2015	rr	No	Dettagli Elimina
Scheda Evento Previsionale Erogazione									
Scheda Evento Realizzato Valutazione									
Anagrafica						Nuovo			
Verbale Storico	- Europh	Validati Canfarmi	Functi Num	i - Madifianti					
Abilitazione Utenze	Eventi	Conformi	Eventi Valio	vi o modificati dati Non Conformi					

Fig. 7

Non vi sono limiti nel numero di istruttorie possibili nell'anno.

**N.B.** Dal 2016 l'istruttoria principale non comprenderà la sezione eventi.

#### Come inserire l'evento?

Accedendo alla pagina "Dettaglio Edizione Evento" dalla voce Menù provider selezionando il link "Scheda Evento previsionale Erogazione".



Fig. 8

Il provider dovrà compilare tutti i campi obbligatori richiesti (cfr. figura 8) e salvare quanto inserito. Procederà poi all'inserimento dei destinatari e del personale formativo.



Fig. 9

#### Lista Destinatari

Selezionata la categoria di Destinatario, si inserisce la quantità dei partecipanti previsti, quindi si salva selezionando il pulsante "*Aggiungi*" e ritornando alla pagina di riepilogo dei destinatari.

#### Personale Formativo

In questa sezione il Provider definisce le figure professionali partecipanti all'evento (responsabile scientifico, docente/relatore, tutor).

Con questo passaggio è completo l'inserimento di una edizione di Evento e quindi si può procedere all'inserimento di eventuali altre Edizioni e/o Eventi.

**N.B.** Il provider dopo l'istruttoria dell'evento potrà modificare SENZA dover richiedere una nuova istruttoria i seguenti campi:

- ✓ data inizio evento
- ✓ data fine evento
- $\checkmark$  personale formativo
- ✓ i destinatari
- ✓ il file relativo al programma allegato

#### Lista Note

In questa sezione il Provider visualizza le note di conformità e/o di NON Conformità relative all'evento inserite da Éupolis Lombardia:

Note			
Data Richiesta	Conforme	Note	Azioni
16/10/2014	Si		Dettagli
16/10/2014	No	assenza documentazione	Dettagli

Fig. 10

La lista riporta le note associate alla data di verifica da parte di Éupolis Lombardia. Per visualizzare il dettaglio della nota si procede mediante il pulsante "dettagli".

Data 16/10/2014 Evento Conforme Note * assenza documentazione
Indietro

Fig. 11

Quando Éupolis Lombardia inserisce una nota, si modifica lo stato dell'evento e la modifica viene evidenziata anche cromaticamente: azzurro per gli eventi conformi, rosso per gli eventi non conformi.

#### Come passare alla fase di valutazione?

Accedendo alla sezione "Scheda Evento Realizzato - Valutazione".

Il provider può visualizzare l'elenco degli eventi (anche edizioni) **Conformi** e **Conclusi** e procedere alla valutazione degli stessi.

<u>Se l'evento non è conforme e non è concluso</u> non potrà essere spostato in valutazione e rimarrà nella maschera di **Erogazione** <u>come pure gli eventi non ancora iniziati o gli eventi in</u> <u>itinere.</u>

L'evento valutato conforme da Éupolis Lombardia e regolarmente concluso consente al provider di procedere alla valutazione, presupposto senza il quale <u>non può ritenersi</u> <u>concluso ai fini dell'attribuzione dei crediti ECM.</u>

La sezione Valutazione si presenta simile a quella di Erogazione e contiene un elenco degli eventi che sono in fase di valutazione differenziati per colore a seconda che la valutazione sia inserita, convalidata o ancora da inserire come indicato dalla legenda sottostante che contraddistingue:

- Con il colore "Verde": gli eventi terminati ma senza valutazione inserita. In questi casi il provider può o inserire la valutazione o ripristinare l'evento riportandolo nella fase di erogazione per eventuali modifiche.
- Con il colore "Giallo": gli eventi con valutazione inserita, ma non ancora convalidati dal provider. In questo caso il provider può completare la scheda di valutazione già salvata in precedenza e aggiornarla, convalidarla oppure ripristinare l'evento riportandolo in fase di erogazione.
- Con il colore "Azzurro": gli eventi con valutazione inserita e convalidata. In questi casi il provider non potrà fare più alcuna modifica se non previo contatto con Éupolis Lombardia, che provvederà a deconvalidare tali eventi.

Di seguito si riporta un esempio di maschera riepilogativa degli eventi presenti nella scheda di valutazione, con la visualizzazione dei pulsanti di Dettaglio e Ripristino quando possibile.

Numero	Id	Attivita	Codice	In Regione	Periodo	Titolo	Azioni
1	48471.1	BLEN	TEST_010	Si	01/02/2011 - 04/02/2011	Prova test evento con codice 010	Dettagli Ripristina
2	48486.1	COR	010.020	Si	01/02/2011 - 04/02/2011	Radioterapia e inquinamento	Dettagli Ripristina
3	48487.1	COR	TEST_020	Si	07/02/2011 - 08/02/2011	Prevenzione antincendio	Dettagli Ripristina
4	48491.1	BLEN	TEST_030	Si	07/02/2011 - 09/02/2011	primo soccorso in emergenza	Dettagli Ripristina
5	48491.2	BLEN	TEST_030	Si	07/02/2011 - 09/02/2011	primo soccorso in emergenza	Dettagli Ripristina
6	48495.1	COR	TEST_a	Si	07/02/2011 - 08/02/2011	prova titolo	Dettagli Ripristina
Eventi con V	alutazione Inserita	Eventi con	Valutazione Convali	idata 🗾 Even	ti con Valutazione r	non Inserita	



Il pulsante *Ripristina* consente ai provider di riportare l'evento in fase di Erogazione, con la possibilità di modificare i dati inseriti precedentemente e di formalizzarli.

#### Dettaglio della Valutazione di un evento

Il pulsante *Dettagli* consente al provider di inserire/modificare i dati relativi alla valutazione di un evento.

Nella fase di valutazione sono richiesti i seguenti dati:

- la media complessiva dei risultati delle Customer Satisfaction (obbligatoria per eventi di tipologia RES, FAD e BLENDED, non obbligatoria per FSC);
- la relazione del Responsabile Scientifico (dato obbligatorio);
- la ricaduta organizzativa (dato facoltativo);
- il budget (dato obbligatorio);
- il flag di "Conferma della Compilazione" da valorizzare solo una volta completata la scheda di valutazione.

	>> Scheda Evente Realizzate Valutazione >> Scheda Valutazione		
Menu Generale *			
Scelta Piano Formativo	Scheda Valutazione		÷.
Awio Istruttoria Integrativa		Dettaglio Edizione Evento	
Elenco News		ld Evento: 83829.1	
Flussi\Tracciato Record			
Menu Provider •	Conune	ACQUAFREDDA	
Progettazione	Codice	12131212312312341231	
Scheda Evento Previsionale Erogazione	Titole	Audit di 1 progetto	
Scheda Evento Realizzato Valutazione	Customer Satisfaction		
Anagrafica	T+	bulazione Customer Satisfaction	obbligatoria per RES e FAD no
Verbale Storico		regeliariore Selecters +	
Abilitazione Utenze		Conterna Sebesiana +	
		Delatrica Seleziona +	
	Gr Valutative compared	santractore Selectore •	
			obbligatoria
	Finaduria Organizzat	tres (facoltativo) Sdoglia	
	Budget 8	vente formative = 1234567.00	obbligatorio
	Cetter	ma compilazione 🤤 😨	

Fig. 13

Il provider per concludere il processo, dovrà quindi inserire i dati relativi alla sezione Flussi/Tracciati Record.

#### Solo dopo l'inserimento dei flussi l'evento è considerato concluso a tutti gli effetti.

**N.B.** I partecipanti Effettivi della Valutazione vengono calcolati dal sistema in base ai partecipanti caricati nella sezione Flussi, per l'evento considerato.

Un evento con la Valutazione validata, può essere "ripristinato" riportandolo nella fase di Erogazione, ma non sarà più possibile procedere alla cancellazione dello stesso.

L'evento senza 'Valutazione' convalidata può essere modificato senza chiedere lo sblocco a Éupolis Lombardia.

#### Che cosa si intende per rendicontazione?

L'invio dei dati relativi alle partecipazioni dei professionisti agli eventi formativi ECM.

Il tracciato è unico per tutti i tipi di formazione: Formazione a Distanza, Formazione sul Campo e Formazione Residenziale.

**N.B**. Non rientra nel tracciato la formazione individuale del professionista svolta all'estero, per la quale sono in fase di implementazione specifiche funzionalità

#### Quando rendicontare un evento?

<u>Entro e non oltre novanta giorni (90gg</u>) dalla conclusione dell'evento. Il Provider deve comunicare all'Ente accreditante (Regione Lombardia) ed al Co.Ge.A.P.S. i crediti attribuiti ai singoli utenti mediante l'uso di una traccia elettronica comune.

#### Chi prepara il tracciato unico da inviare a Regione e Co.Ge.A.P.S.?

Il Sistema ECM-CPD sulla base dei dati inseriti dal provider nella fase di rendicontazione. A questo punto il provider dovrà scaricare il file XML generato dal sistema, firmarlo digitalmente e inviarlo a Regione e a Co.Ge.A.P.S.

#### Come avviene la rendicontazione?

Ciascun Provider dovrà effettuare le operazioni di seguito descritte per la costituzione della Banca dati nazionale dei professionisti sanitari:

- inserire nella sezione flussi ECM-CPD i partecipanti agli eventi formativi ECM ovvero:
  - I PROFESSIONISTI SANITARI indipendentemente dal ruolo (discente /docenti/ relatori/ tutor), che abbiano acquisito o meno i crediti ECM.
  - I PROFESSIONISTI NON SANITARI solo discenti che abbiano concluso il percorso formativo (frequenza minima e superamento test di apprendimento). Se l'inserimento avviene tramite file xml il ruolo per i NON sanitari è 'N'.

**N.B.** Per i NON SANITARI <u>discenti</u> e inseriti mediante file xml dovrà essere indicata la professione con il cod. 999 e la disciplina con il cod. 99. Se inseriti manualmente non si richiede di specificare né la professione né la disciplina; per I NON SANITARI Docenti/Relatori/Tutor non è richiesto l'inserimento.

 scaricare il file xml - tracciato unico (formato nazionale Age.na.s.) dalla piattaforma ECM-CPD.

**N.B.** I PROFESSIONISTI NON SANITARI non verranno riportati nel file generato dalla piattaforma ECM-CPD da inviare a Co.Ge.A.P.S. ma rimangono nella banca dati della piattaforma regionale.

- salvare il file scaricato con il nome proposto dal sistema (non deve essere rinominato), senza comprimerlo apporre la firma (firma digitale del legale rappresentante o delegato comunicato a Regione Lombardia);
- inserire il file firmato (xml.p7m) nel sito della Regione S.M.A.F. Sistema Modulare Acquisizione Flussi (<u>https://dit.servizirl.it/</u>);
- verificare il corretto invio sul portale SMAF e se corretto (compare un flag in verde) riportare lo stesso file nel sito Co.Ge.A.P.S.

#### Come inserire i partecipanti di un evento sulla piattaforma ECM-CPD?

Entrando nella sezione "Flussi" della piattaforma ECM-CPD, il Provider può inserire i dati dei professionisti coinvolti nell'evento formativo con i relativi crediti ECM. La maschera proposta dall'applicativo consentirà di selezionare la tipologia di flusso che si intende gestire: "Formazione Individuale" (Non disponibile) o "Presenze agli Eventi di Formazione", come illustrato di seguito:

RegioneLombardia	HOME   MODELLI   NORMATIVA   STORICO   LOGOUT
UTENTE Gestore Provider 🦿 PIANO	FORMATIVO: 2014 PROVIDER: AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA
"	>> Flussi\Traceiate Record
Menu Generale 🔹	
Scelta Piano Formativo	FlussiTracciato Record
Avvio Istruttoria Integrativa	Anno Formativo: 2014
Elenco News	Formazione Individuale Presenza Eventi Formazione
Flussi\Tracciato Record	<b>↓</b> ↑ ↑
Menu Provider 🔹	

Fig. 14

Vediamo cosa succede se l'utente ha scelto come tipologia di flusso da caricare "Presenze agli Eventi di Formazione". La sezione è riservata alla registrazione dei partecipanti agli eventi formativi ECM.

Il pulsante dedicato (vedi fig. 14) permette al provider di visualizzare una maschera con il riepilogo degli eventi valutati e validati dell'anno formativo selezionato (Fig. 15).

				HOME   MODELL	I I NORMA	TIVA   STORICO	LOGOUT
RegioneLombardia	CM Educaz	tione Continua	in Medicina				
JTENTE Provider 🔗 PIANO FORMAT	TIVO: 2013 PROVIDER	AZIENDA OSPEDALIERA OSPED	ALE NIGUARDA CA' GRANDA				
Menu Generale 🔹	>> Flussi\Tracciato Reco	ud >> Presenza Eventi Formazione					
Scelta Piano Formativo	Presenza Eventi For	mazione					
Avvio Istruttoria Integrativa			Anno: 2013				
ilenco News	Cerca Tutti	Titolo Evento 🔹	Cerca				
Flussi\Tracciato Record	Numero	Criterio di Ricerca e	Titolo		Azioni		
Menu Provider	1	Titolo Evento	AFTER (Advanced reFractory hearT failurE couRse) Corso di perfecionamento sulla gestione dello scompenso cardiaco avanzato	Rigenera	Estrai	Dettagli	
Progettazione	2	73452.1	Analisi e discussione di casi in Radiologia	Rigenera	Estrai	Dettagli	
icheda Evento Previsionale	3	73453.1	Protocollo di studio della RM Total Body e della RM DWI	Rigenera	Estrai	Dettagli	
rogazione	4	73454.1	Addestramento su controlli IMRT	Rigenera	Estrai	Dettagli	
icheda Evento Realizzato /alutazione	5	73456.1	Diagnosi, follow up e terapia del paziente operato di ca tiroideo	Rigenera	Estrai	Dettagli	
Anagrafica	6	73459.1	Addestramento all'utilizzo della TC Cardiaca e dell'aorta cardiosincronizzata	Rigenera	Estrai	Dettagli	
/erbale Storico	7	73474.1	Addestramento all'utilizzo della TC Siemens "Somatom Definition"	Rigenera	Estrai	Dettagli	
bilitazione Utenze	8	73523.1	Dolore toracico in dipartimento d'urgenza: tra clinica ed imaging	Rigenera	Estrai	Dettagli	
	1 CAN						

Fig. 15

**N.B**: La maschera di riepilogo contiene solo eventi Valutati, Conformi e Validati (Fig. 15). Se manca un evento significa che NON É stato Valutato e data la Conformità.

In corrispondenza di ogni evento, il sistema mette a disposizione le funzionalità di seguito descritte:

- <Rigenera> → per caricare automaticamente i partecipanti legati al corrispondente evento formativo con file xml.
- <Estrai> → per ottenere il file xml da inviare a Regione tramite SMAF e a Co.Ge.A.P.S.
- <Dettagli> → per inserire manualmente i partecipanti dell'evento oppure per visualizzare il dettaglio dell'evento e dei relativi partecipanti precedentemente caricati da file; mediante tale sezione sarà possibile inserire/aggiungere o modificare i partecipanti.

Mediante il pulsante <Dettagli> è possibile ottenere alcune informazioni circa l'evento (Fig. 16) e l'elenco dei partecipanti all'evento stesso (Fig. 17) dal quale saranno visualizzabili solo i partecipanti inseriti:

>> Flussi\Tracciato Record >> Presenza Eventi Formazione >> Dettaglio Presenza Eventi	
Dettaglio Presenza Eventi	
Id Evento	77835
Nr Edizione	1
Id Soggetto	1122
Cod Accreditatore	030
Data Inizio Evento	06/06/2013
Data Fine Evento	06/06/2013
Numero Ore	
Tipo Evento	E
Cod Ambito Obiett. Formativo	Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e compete
Totale Partecipanti	
Numero L'reatto Evento	
FAD	
RES	
FSC	

Fig. 16

**N. B.** La precedente figura mostra che in fase di creazione dell'evento si deve inserire il campo Numero Ore (corrispondente al totale delle ore svolte) anche se l'evento è strutturato in numero incontri/progetti/mesi/semestri.

NOME Due	CO GNOME DUE	BAAAAA00A00A033 Z	6	10 (Dietista	4 Dermatologia e venereologia	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
NOME Due	CO GNOME DUE	BAAAAA00A00A034 Z	6	10 (Dietista	4 Dermatologia e venereologia	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
NOME Due	CO GNOME QUATTRO	BAAAAA00A00A066 Z	6	51Psicologo	5   Ernatologia	Dettagli	Elimina	Aggiungi Disc
antonio	CO GNOME UNO	BAAAAA00A00A996 B	49	11   Educatore professionale	11   Malattie dell'apparato respiratorio	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
antonio	COGNOME UNO	BAAAAA00A00A995 B	,1	11 Educatore professionale	11  Malattie dell'apparato respiratorio	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
antonio	CO GNOME UNO	BAAAAA00A00A996 B	49	11   Educatore professionale	12 (Malattie infettive	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
antonio	CO GNOME UND	BAAAAA00A00A996 B	49	11 Educatore professionale	13 Medicina e chirurgia di accettazione e di urgenza	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
NOME Due	CO GNOME CINQUE	BAAAAA00A00A055 B	8,5	1 Medico chirurgo	141Medicina fisica e riabilitazione	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
NOME Due	CO GNOME OTTO	BAAAAA00A00A012 B	6	8   Fisico	15 I Medicina interna	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
NOME Due	COGNOME TRE	BAAAAA00A00A077 B	50	8   Fisico	45 Farmacologia e tossicologia clínica	Dettagli	Elimina	Aggiungi Disc
NOME Due	CO GNOME SEI	BAAAAA00A00A014 Z	6	3   Farmacista	45 Farmacologia e tossicologia clínica	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
NOME Due	CO GNOME SETTE	BAAAAA00A00A013	8,5	2  Odontoiatra	113 Privo di Specializzazione	Dettagli	Etimina	Aggiungi Disc
	NGME Due NGME Due Antonio Antonio Antonio Antonio Antonio Antonio NGME Due	NOME Due         COORNOME DUE           NOME Due         COORNOME DUE           NOME Due         COORNOME UND           antente         COORNOME UND           NOME Due         COORNOME CROUED           NOME Due         COORNOME TRE           NOME Due         COORNOME STITE           NOME Due         COORNOME STITE	Income         COGRNOME DUE         BAAAAA00A00A033           NOME Due         COGROME DUE         BAAAA00A00A034           NOME Due         COGROME DUE         BAAAA00A00A034           antonio         COGROME URO         BAAAA00A00A03476           antonio         COGROME URO         BAAAA00A00A0476           NOME Due         COGROME URO         BAAAA00A00A0476           NOME Due         COGROME CINQUE         BAAAA00A00A012           NOME Due         COGROME TRE         BAAAA00A00A077           NOME Due         COGROME TRE         BAAAA00A00A017           NOME Due         COGROME SEIT         BAAAAA00A00A017	Indext         Z         Image: Coloridation of the coloridation	NOME Due         CORNOME DUE         BAAAAA00A00A014         6         10 IDentista           NOME Due         CORNOME DUE         BAAAAA00A00A024         6         10 IDentista           NOME Due         CORNOME DUE         BAAAAA00A00A024         6         51 Pricelogo           antenio         CORNOME UND         BAAAAA00A00A024         6         51 Pricelogo           antenio         CORNOME UND         BAAAAA00A00A975         41         111 Educatore           antenio         CORNOME UND         BAAAAA00A00A975         11         11 Educatore           antenio         CORNOME UND         BAAAAA00A00A975         41         11 Educatore           antenio         CORNOME UND         BAAAAA00A00A975         41         11 Educatore           antenio         CORNOME UND         BAAAAA00A00A975         41         11 Educatore           antenio         CORNOME UND         BAAAAA00A00A0975         41         11 Educatore           NOME Due         CORNOME CINCUE         BAAAAA00A00A000497         41         41           NOME Due         CORNOME TRE         BAAAAA00A00A0014         41         41           NOME Due         CORNOME TRE         BAAAAA00A00A0014         6         31         11	Nome         Ze         Processing         Nome         Nome wave veloping           NOME Due         CORNOME COE         BAAAAA00A00A004         6         10 (Dettists         4llBermanologins         allBermanologins         secretoping           NOME Due         CORNOME COE         BAAAAA00A00A004         6         10 (Dettists         4llBermanologins         secretoping         se	NOME Due     CORNOME CUE     BAAAAA00A00A003     6     International automation automatio automation automatio automation automation automation a	Nome Due     Cook due     Z     Cook due     Z       NGME Due     COOK DUE     Dial AddAd00000000 6     0     1010ettris     400errosoligits     Dettagli     Elimina       NOME Due     COOK DUE     Dial AddAd0000006 6     0     1010ettris     400errosoligits     Dettagli     Elimina       NOME Due     COOK DUE     Dial AddAd0000066 6     0     51Pricologe     31Imatologits     Dettagli     Elimina       antonio     COOK DUE     Dial AddAd00000676     49     11Educatore     Initiatoria     Dettagli     Elimina       antonio     COOK DUE DID     BAAAA00000795     1     11Educatore     Initiatoria     Dettagli     Elimina       antonio     COOK DUE DID     BAAAA00000795     1     11Educatore     Initiatoria     Dettagli     Elimina       antonio     COOK DUE DID     BAAAA00000097     49     11Educatore     Initiatoria     Dettagli     Elimina       antonio     COOK DUE DID     BAAAA000000976     49     11Educatore     Initiatoria     Dettagli     Elimina       antonio     COOK DUE DID     BAAAA000000975     9.3     11Medico drirur     11Medicina drirur     Dettagli     Elimina       NOME Due     COOROME CROUE     BAAAA00000012     6     91Fisico

Fig. 17

Per caricare i partecipanti ad un evento occorre procedere con una delle seguenti modalità:

 caricamento massivo via file xml di tutti i professionisti coinvolti in formazione per l'evento selezionato tramite il pulsante "Rigenera" [Fig. 15]

#### oppure

 caricamento per singolo partecipante dalla sezione flussi della piattaforma ECM-CPD tramite il pulsante "Nuovo" [Fig. 17]

#### Caricamento massivo dei partecipanti

Il caricamento massivo dei partecipanti con file xml avviene mediante il pulsante "Rigenera". Riguarda tutti i partecipanti all'evento anche non sanitari indipendentemente dal ruolo.

**N.B.** I NON SANITARI dovranno essere inseriti con ruolo "N", professione "999" e disciplina "99".

Se in fase di caricamento dei partecipanti, nella sezione flussi fossero già presenti dei partecipanti legati all'evento, questi verranno sostituiti con i partecipanti presenti nel file. Per tale motivo l'operatore viene avvisato prima di eseguire l'operazione (Fig. 18).



Fig. 18

#### Inserimento di un singolo partecipante alla volta

Il caricamento per singolo partecipante dalla sezione flussi della piattaforma ECM-CPD avviene tramite il pulsante 'Nuovo' (Fig. 19) che consente la visualizzazione di una nuova maschera compilabile con i dati del partecipante. Con l'asterisco sono indicati i campi obbligatori.

ld Eve	ento: 72351.1
Codice Fiscale	*
Nome	*
Cognome	*
Ruolo / Tipo Crediti	* Seleziona V
Libero professionale / Dipendente	* Selezionare Tipologia Professione 🔻
Partecipante Reclutato	* Seleziona 🔻
Sponsor	
Crediti acquisiti	
Data Fine	23/02/2013
	Aggiungi



Dopo l'inserimento, la maschera permetterà di visualizzare l'elenco aggiornato dei partecipanti e l'accesso alle funzionalità di seguito indicate:

<Dettagli>, <Elimina> ed <Aggiungi Disc> che permettono nell'ordine di visualizzare il dettaglio del partecipante, eliminare tutte le professioni e/o discipline del partecipante e, se non presente la disciplina, l'eliminazione del partecipante dall'evento ed infine, con <Aggiungi Disc> la possibilità di aggiungere una professione e la corrispondente disciplina. Nel <Dettaglio Partecipanti>, viene presentata la maschera con le informazioni relative al partecipante; i campi obbligatori sono evidenziati con un asterisco (Fig. 20).

e Continua in Medicina		×
Dettaglio Partecipanti		-
Id Ev	ento: 73362.1	
Codice Fiscale	* aaarty224004333Z	
Nome	* JACK	
Cognome	* BIANCHI	
Ruolo / Tipo Crediti	* Partecipante 🔻	
Libero professionista/Dipendente	* Libero Professionista 🔹	
Partecipante Reclutato	* No •	=
Sponsor		
Crediti acquisiti	* 50	
Data Fine	24/04/2013 Usare la virgola come separato	ore decimale
	Aggiungi	
	Indietro	•

Fig. 20

Durante il caricamento dei partecipanti (indipendentemente dalla modalità di caricamento utilizzata), il sistema esegue dei controlli di validazione, e del relativo esito vengono date informazioni all'operatore.

Se non sono vengono rispettate le regole di validazione appare un messaggio di errore (es. superamento della soglia dei 50 crediti per partecipante) (Fig. 21).





Se viceversa il sistema dei controlli va a buon fine, sarà dato avviso all'operatore di ripetere l'estrazione del file da inviare a Regione e Co.Ge.A.P.S. (Fig. 22).

tenzione			
Procedend	do con l'oper	azione sara' i	necessario
ripetere l'	estrazione. C	ontinuare?	

Fig. 22

Se nella maschera non vengono inseriti tutti i campi obbligatori, sarà informato l'operatore. Se l'inserimento è completo, il sistema valida i dati oppure in caso di errore lo segnala (Fig. 23).

ECM - Cam	ipi non digitati	correttame	nte.			
l segue corrett	nti campi nella :amente:	sezione 'Det	taglio Par	tecipanti' i	non sono sta	ti digitat
- Codio	ce Fiscale					
			Si			

Fig. 23

Se il partecipante è già inserito nella maschera con i crediti relativi all'evento e all'edizione specifica, il sistema segnalerà all'operatore la violazione della regola così come segue: (Fig. 24)

II Dartecipant		9B e' dia' stato
it Fartecipant	.1 НАНАННООНООН77	vo e gia statu
Insento		

Fig. 24

Se il partecipante è già presente nell'evento con lo stesso ruolo, a prescindere dall'edizione, anche in questo caso il sistema segnalerà la violazione della regola, così come segue (Fig. 25):

Attenzione - ECM - Errore	×
Partecipante già' presente per questo evento, Ripetere	
l'operazione.	
	_

Fig. 25

Dopo l'inserimento, la maschera permetterà di visualizzare l'elenco aggiornato dei partecipanti e delle relative professioni/discipline.

#### Come ottenere il tracciato unico (file xml formato Age.na.s.)?

Per ottenere il tracciato unico nazionale da inviare a Regione Lombardia e a Co.Ge.A.P.S., il Provider concluso l'inserimento dei dati per singolo evento dalla piattaforma ECM-CPD, può richiedere il download dei flussi inseriti tramite il pulsante <Estrai>; si aprirà una finestra di dialogo che consentirà all'operatore di salvare il file sul proprio PC (Fig. 26):

		Anno: 2014				
Cerca Tutti	riterio di Ricerca 🔻					
Numero	IdEvento.NrEdizione	Titolo		Azioni		
1	82184.1	Imaging post-processing e planificazione prechirurgica	Rigenera	Estrai	Dettagli	
2	82233.1	Formazione generale dei lavoratori - D. Lgs. 81/08	Rigenera	Estrai	Dettagli	
3	82400.1	Training on the job: formazione sul campo in ecocardiografia 2014	Rigenera	Estrai	Dettagli	~

Fig. 26

In fase di estrazione se non è stato inserito nessun partecipante, il sistema informa l'operatore che è necessario inserire i partecipanti:

Estrazio	ne Fallita
Non s event	cono stati inseriti partecipanti per questo to con credito.
	ОК

Fig.27

Durante l'estrazione, il sistema verifica la congruenza delle informazioni inserite sulla piattaforma ECM-CPD con il tracciato unico, e in caso di incongruenza, informa l'operatore.

Ad esempio, se non è indicata la professione per un partecipante:

	Estrazione non ruscita
Sono preser	nti partecipanti all'evento senza una professione definit

Fig. 28

**N.B.** L'avvenuta estrazione viene segnalata con un flag in corrispondenza dell'evento estratto, flag che rimane attivo fintantoché non viene eseguita una modifica dei partecipanti.

La denominazione del file conterrà alcuni identificativi: del soggetto, dell'evento, dell'edizione"ECM CodiceEnte Idevento Idedizione.xml".

#### Come effettuare l'invio a Regione e a Co.Ge.A.P.S.?

Seguendo alcuni passaggi che di seguito sono descritti.

Scaricato il file dalla piattaforma ECM-CPD con il nome proposto dal sistema"ECM\_CodiceEnte\_Idevento\_Idedizione.xml", il Provider deve, senza comprimere il file, provvedere alla firma.

Deve accedere al sito della Regione SMAF (<u>https://dit.servizirl.it/</u>) per inserire il file firmato (xml.p7m) come riportato nella schermata che segue:



Fig. 29

Il Provider deve quindi verificare il corretto invio; se l'invio è corretto compare il flag verde e lo stesso file potrà essere riportato nel sito di Co.Ge.A.P.S <u>http://provider.cogeaps.it/.</u>

**N.B.** Sulla piattaforma SMAF dovranno essere caricati SOLO i file prodotti dalla piattaforma ECM-CPD.

Qualora l'invio non sia corretto, comparirà su SMAF una icona rossa che indica al provider di procedere con un nuovo invio.

Da SMAF sarà visualizzabile l'esito degli invii nella sezione "Cruscotto Invii".

#### Riferimenti e Numeri utili

Per supporto normativo contattare Éupolis Lombardia -Ufficio ECM recapiti telefonici: 0267.38.30.422/429/128 il servizio è attivo nei seguenti giorni: da lunedì a giovedì 9.30 - 12.30; 14.30 - 17.00; venerdì 9.30- 12.30 email: <u>ecm@eupolislombardia.it</u>

Per il funzionamento della piattaforma ECM-CPD consultare il manuale utente pubblicato sul sito ECM 'Sezione News'

Per problemi tecnici relativi alla piattaforma ECM contattare Lombardia Informatica S.p.A - Help-desk recapiti telefonici: 800-070090 il servizio è attivo nei seguenti giorni: da lunedì al sabato 8,00 – 20,00 email: <u>spoc\_ecm@lispa.it</u>

Per problemi relativi all'invio dei Flussi sul portale della Regione SMAF <u>https://dit.servizirl.it/</u>, contattare Lombardia Informatica S.p.A - Assistenza recapito telefonico: 0239331693 il servizio è attivo nei seguenti giorni: da lunedì a venerdì 9,00-18,00 email: <u>dit@lispa.it</u>