



**E.C.M.**  
**Educazione Continua in Medicina**

# **RELAZIONE ANNUALE**

---

## **Manuale utente**

**Versione 2.3 – Ottobre 2015**

## Indice

Revisioni	3
<b>1. Introduzione</b>	4
<b>2. Accesso al sistema</b>	4
<b>3. Relazione Annuale</b>	5
3.1 Relazioni anni antecedenti	5
3.2 Inserimento relazione anno precedente	7
3.2.1 Associazione eventi piano formativo – eventi definitivi	7
3.2.2 Bilancio Eventi dell'anno precedente	10
3.3 Resoconto	11
3.4 Relazione finale allegata	12
3.5 Salvataggio e modifiche	13
<b>4. Assistenza</b>	13

## Revisioni

Versione	Pag.	Paragrafo	Modifica
2.0	tutte	tutti	Aggiornamento grafica e formattazione; aggiornamento numerazione paragrafi.
	5-9	3.2 e sotto- paragrafi	Modifiche relative all'associazione tra eventi programmati nel piano formativo e eventi effettivamente svolti.
2.1	9-12	3.2.1; 3.3	Aggiornata descrizione funzionale.
	13	3.5	Modificati dettagli sul salvataggio.
2.2	13	4	Modificati i riferimenti del servizio di assistenza
2.3	9; 11- 13	3.2, 3.3, 3.5	Modificati i dettagli del resoconto e della funzione di salvataggio e modifiche

## 1. Introduzione

Il Provider accreditato dovrà provvedere all'invio di una relazione annuale sull'attività formativa svolta durante l'anno con l'indicazione degli eventi formativi realizzati rispetto a quelli programmati.

La relazione annuale deve essere trasmessa all'ente accreditante **entro il novantesimo giorno dell'anno successivo**.

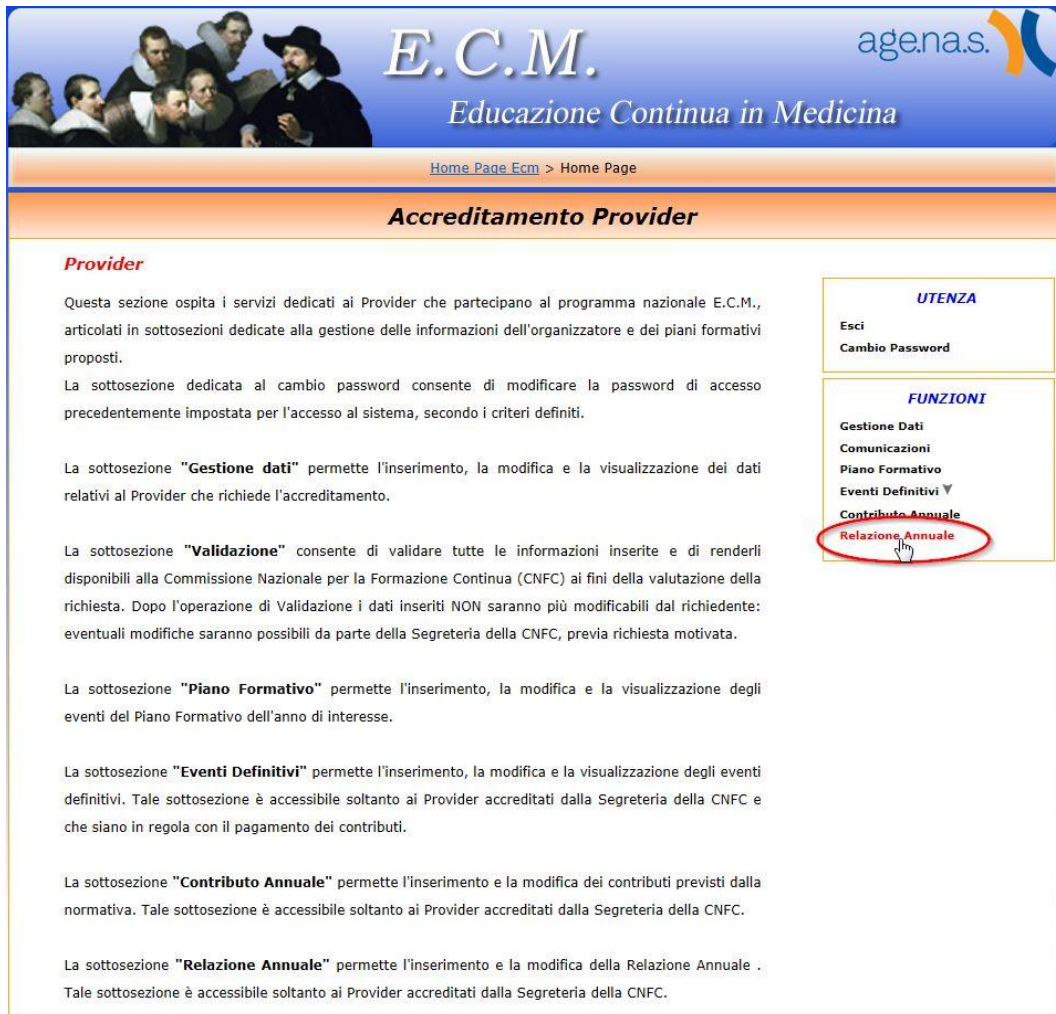
## 2. Accesso al sistema

Per accedere alle funzionalità relative alla compilazione della relazione, il provider in possesso delle credenziali di accesso deve accedere al sito ECM, raggiungibile all'indirizzo <http://ape.agenas.it>. Per accedere all'area riservata inserire username e password direttamente nelle apposite caselle in home page e premere il pulsante **Accedi**.

The screenshot shows the homepage of the E.C.M. (Commissione Nazionale Formazione Continua) website. The header includes the logo for 'agenas.s.' (AGENZIA NAZIONALE PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI) and a search bar. The main navigation menu includes 'Home', 'Organi Istituzionali', 'Professionisti Sanitari', 'Provider', 'Accreditamento Eventi', and 'FAQ'. The main content area is divided into three columns: 'professionisti sanitari' with links like 'informazioni', 'myecm', and 'banca dati'; 'provider' with links like 'accreditamento nazionale', 'accreditamento regionale', and 'accreditamento eventi'; and 'accesso al sistema' which is highlighted with a red box. The 'accesso al sistema' section contains a login form with fields for 'NOMEUTENTE' and a password field, and an 'Accedi' button. Below the login form are links for 'registrazione provider', 'registrazione professionisti sanitari', and 'hai dimenticato la password?'. At the bottom, there is a 'ricerca rapida eventi' search bar and a link to 'avvisi / comunicati'.

## 3. Relazione Annuale

Dopo aver inserito nome utente e password comparirà la Home Page dell'area riservata. Fare clic sulla voce di menu **Relazione annuale**.



**E.C.M.**  
Educazione Continua in Medicina

agenas.s.

Home Page Ecm > Home Page

### Accreditamento Provider

**Provider**

Questa sezione ospita i servizi dedicati ai Provider che partecipano al programma nazionale E.C.M., articolati in sottosezioni dedicate alla gestione delle informazioni dell'organizzatore e dei piani formativi proposti.

La sottosezione dedicata al cambio password consente di modificare la password di accesso precedentemente impostata per l'accesso al sistema, secondo i criteri definiti.

La sottosezione "**Gestione dati**" permette l'inserimento, la modifica e la visualizzazione dei dati relativi al Provider che richiede l'accreditamento.

La sottosezione "**Validazione**" consente di validare tutte le informazioni inserite e di renderli disponibili alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) ai fini della valutazione della richiesta. Dopo l'operazione di Validazione i dati inseriti NON saranno più modificabili dal richiedente: eventuali modifiche saranno possibili da parte della Segreteria della CNFC, previa richiesta motivata.

La sottosezione "**Piano Formativo**" permette l'inserimento, la modifica e la visualizzazione degli eventi del Piano Formativo dell'anno di interesse.

La sottosezione "**Eventi Definitivi**" permette l'inserimento, la modifica e la visualizzazione degli eventi definitivi. Tale sottosezione è accessibile soltanto ai Provider accreditati dalla Segreteria della CNFC e che siano in regola con il pagamento dei contributi.

La sottosezione "**Contributo Annuale**" permette l'inserimento e la modifica dei contributi previsti dalla normativa. Tale sottosezione è accessibile soltanto ai Provider accreditati dalla Segreteria della CNFC.

La sottosezione "**Relazione Annuale**" permette l'inserimento e la modifica della Relazione Annuale . Tale sottosezione è accessibile soltanto ai Provider accreditati dalla Segreteria della CNFC.

**UTENZA**

- Esci
- Cambio Password

**FUNZIONI**

- Gestione Dati
- Comunicazioni
- Piano Formativo
- Eventi Definitivi ▾
- Contributo Annuale
- Relazione Annuale**

### 3.1 Relazioni anni antecedenti

Dal riquadro **Informazioni provider** è possibile visualizzare le informazioni relative alle relazioni già compilate. Per farlo, selezionare una annualità dalla casella **Anno relazione**. Il sistema visualizzerà un riepilogo dei dati inseriti nella relazione di quell'anno. Per visualizzare il documento della relazione, cliccare sul

nome file vicino alla voce **Relazione Anno X**, e in questo modo si scaricherà il file pdf della stessa.

Non è possibile effettuare modifiche alle relazioni già inserite.

The screenshot shows the E.C.M. (Educazione Continua in Medicina) web application interface. At the top, there is a header with the E.C.M. logo and the agena.s. logo. Below the header, there is a navigation bar with links for Home Page Ecm, Home Page, and Relazione Annuale, along with a Log Out button. The main content area is divided into several sections:

- Invio Relazione Annuale:** A yellow box containing instructions for providers to submit their 2012 annual report. It includes a link for downloading the report content template.
- Relazione annuale 2012 - I termini per l'inserimento sono scaduti:** A yellow box with information regarding the submission deadline and a link for requesting a deadline extension.
- Informazioni Provider:** A section for entering provider details, including Ragione Sociale, ID, and Anno Relazione (set to 2012).
- Riepilogo Dati Relazione Annuale 2012:** A summary table of the 2012 report data.
- Relazione Anno 2012:** A section with a link to download the 2012 report as a PDF file.

At the bottom of the page, there is a button labeled "Indietro" (Back).

Eventi Definitivi corrispondenti al piano:	2	Eventi Definitivi Inseriti nel:	1
Eventi Definitivi Inseriti:	28	Eventi Definitivi di tipo Congressuali:	1
Percentuale ricavata tra gli eventi corrispondenti al Piano Formativo ed Eventi inseriti nel Piano Formativo:	50,00%	Numero totale docenti con assegnazione Crediti:	1
Numero totale tutor con assegnazione Crediti:	1	Numero partecipanti Totale con assegnazione Crediti:	0
Numero totale partecipanti che non hanno acquisito Crediti:	1	Costi Totali Eventi:	1
Quote di partecipazioni:	1	Ricavi da Sponsorizzazioni:	1
Altre Forme di Finanziamento:	1	Percentuale ricavata tra i costi totali e le entrate totali:	0,00%

## 3.2 Inserimento relazione anno precedente


Di seguito vengono illustrati tutti i passaggi relativi al completamento della relazione per l'anno precedente (la relazione relativa all'attività formativa svolta nel 2013, ad es., deve essere presentata nel 2014). Si tenga presente che tutti i dati relativi allo svolgimento degli eventi e della pianificazioni si devono riferire **esclusivamente agli eventi del sistema di accreditamento provider** (i cosiddetti "eventi definitivi"), escludendo quelli inseriti nel vecchio sistema di accreditamento eventi. Questi ultimi potranno essere descritti nella relazione allegata.

### 3.2.1 Associazione eventi piano formativo – eventi definitivi

Informazioni Eventi Piano 2013			
Eventi Definitivi corrispondenti al piano 2013:	0	Eventi Inseriti nel piano 2013:	2
Eventi Definitivi Inseriti nel 2013:	9	Percentuale ricavata tra gli eventi corrispondenti al Piano Formativo 2013 ed Eventi inseriti nel Piano Formativo 2013:	0,00%
Numero totale partecipanti che non hanno acquisito crediti nel 2013:	<input type="text"/>		

Associazione Piano Formativo-Eventi Definitivi								
Titolo Evento	Tipo Formazione	Inizio	Fine	Partecipanti	Crediti	ID Evento	Assoc.	Rimuovere Assoc.
PIANO PROVA	FAD	01/04/2013	01/05/2013	10	10	-	+	×
PROVA PIANO 1	FAD	04/01/2013	04/12/2013	122	12	-	+	×
EVENTO 2013 - PROVA ARIS	RES	01/03/2013	01/03/2013	50	15	-	+	×

In questa fase è necessario associare documentare una corrispondenza tra la formazione pianificata (secondo il Piano informativo dell'anno precedente) e quella effettivamente svolta. A questo scopo, nel riquadro "Associazione Piano formativo - eventi definitivi" vengono elencati gli eventi inseriti nel Piano formativo dell'anno precedente. Per ognuno di essi cliccare sull'icona  nella colonna **Assoc.** e scegliere, come da figura seguente, l'evento da associare tra quelli elencati nella casella a discesa **Evento definitivo**. Successivamente fare clic sul pulsante **Assegna**, come da figura seguente. Se si preme il pulsante **Indietro**, invece, si annulla l'operazione.

Associazione Piano Formativo-Eventi Definitivi								
Titolo Evento	Tipo Formazione	Inizio	Fine	Partecipanti	Crediti	ID Evento	Assoc.	Rimuovere Assoc.
PIANO PROVA	FAD	01/04/2013	01/05/2013	10	10	-		
PROVA PIANO 1	FAD	04/01/2013	04/12/2013	122	12	-		
EVENTO 2013 - PROVA ARIS	RES	01/03/2013	01/03/2013	50	15	-		



Selezionare...

- 80178.
- 76717.
- 76720.
- 36459.
- 76381.
- 34764.
- 64858.
- 80308.
- 31673.
- 64859.
- 65149. TEST INSERIMENTO**
- 49269. TEST INSERIMENTO
- 50319.
- 81904.
- 81765.



**Associazione Piano-Eventi**

Evento Piano Formativo **PIANO PROVA**

Evento Definitivo **65149. TEST INSERIMENTO**

**Assegna** **Indietro**

Un'associazione già inserita può essere sempre annullata (prima del salvataggio definitivo della relazione o della scadenza dei termini per la presentazione) facendo clic sull'icona corrispondente.

Si tenga presente che verranno visualizzati in elenco esclusivamente gli eventi definitivi validi già inseriti a sistema dal provider.



Alcuni dati presenti nel riquadro **Informazioni Eventi Piano** sono calcolati dal sistema in automatico. Qui di seguito una descrizione di ogni valore:

- **Eventi definitivi corrispondenti al piano dell'anno precedente:** numero delle associazioni già create, si aggiorna automaticamente ad ogni nuova associazione.
- **Eventi inseriti nel piano dell'anno precedente:** numero degli eventi inseriti nel piano dell'anno precedente; per i provider provvisori accreditati l'anno precedente considerare solo gli eventi con data di inizio compresa tra il 30° giorno successivo alla data di accreditamento e il 31 dicembre.
- **Eventi Definitivi inseriti dell'anno precedente:** somma degli eventi definitivi validi nel sistema di accreditamento provider relativi all'anno di riferimento. Sono conteggiati gli eventi e non le relative edizioni.
- **Percentuale ricavata tra gli eventi corrispondenti al piano formativo dell'anno precedente ed eventi inseriti nel piano formativo dell'anno precedente:** indica la percentuale di attività formativa effettivamente svolta rispetto a quanto dichiarato nel Piano Formativo. È calcolata come rapporto tra i due numeri visibili in "Eventi definitivi corrispondenti al piano anno" e "Eventi inseriti nel piano anno". Si aggiorna automaticamente ad ogni nuova associazione.

Sarà compito del provider, invece, indicare il **numero totale dei partecipanti che non hanno acquisito crediti nell'anno precedente**, cioè il numero di professionisti che si sono iscritti a un evento (tra tutti quelli effettivamente svolti) e non ne hanno acquisiti i crediti relativi (perché non hanno raggiunto la frequenza minima necessaria, non hanno superato la prova di verifica dell'apprendimento, etc.).

Informazioni Eventi Piano 2013	
Eventi Definitivi corrispondenti al piano 2013:	2
Eventi Definitivi Inseriti nel 2013:	9
Eventi Inseriti nel piano 2013:	2
Percentuale ricavata tra gli eventi corrispondenti al Piano Formativo 2013 ed Eventi inseriti nel Piano Formativo 2013:	100,00%
Numero totale partecipanti che non hanno acquisito crediti nel 2013:	<input type="text" value="20"/>

### 3.2.2 Bilancio Eventi dell'anno precedente

Bilancio Eventi 2013			
Costi Totali Eventi 2013:	<input type="text" value="90,00"/>		
<b>Ricavi quote partecipazioni 2013:</b>			
Ricavi Da sponsorizzazioni nel 2013:	<input type="text" value="80,00"/>	Altre forme di finanziamento nel 2013:	<input type="text" value="70,00"/>
Quote di partecipazione nel 2013:	<input type="text" value="60,00"/>	Percentuale ricavata tra i costi totali e le entrate totali nel 2013:	133,33%

\*Inserire gli importi in migliaia di euro.

**Costi Totali Eventi dell'anno precedente:** dovranno essere riportati i costi totali certificati ovvero documentati da fatture, sostenuti dai Provider per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi dell'anno di riferimento. Gli importi inseriti dovranno essere espressi in migliaia di euro (es: se 500,00 € indicare 0,50).

**Ricavi da sponsorizzazioni dell'anno precedente:** dovranno essere riportati i ricavi totali certificati ovvero documentati da fatture, acquisiti dai provider e relative a sponsorizzazioni per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi dell'anno di riferimento. Gli importi inseriti dovranno essere espressi in migliaia di euro (es: se 500,00 € indicare 0,50).

**Altre forme di finanziamento nell'anno precedente:** dovranno essere riportati i ricavi totali certificati ovvero documentati da fatture, acquisiti dai provider e relative a forme di finanziamento per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi dell'anno di riferimento. Gli importi inseriti dovranno essere espressi in migliaia di euro (es: se 500,00 € indicare 0,50).

**Quote di partecipazione nell'anno precedente:** dovrà essere riportato il totale, acquisito dal provider relativo alle quote di partecipazione agli eventi dell'anno di riferimento. Gli importi inseriti dovranno essere espressi in migliaia di euro (es: se 500,00 € indicare 0,50).

**Percentuale ricavata tra i costi totali e le entrate totali nell'anno precedente:** impostato in automatico dal sistema. È la percentuale ricavata dal rapporto tra quanto riportato dal provider nel campo "Costi Totali Eventi nell'anno precedente" e la somma di quanto riportato dal provider nei campi

“Ricavi Da sponsorizzazioni dell’anno precedente”, “Altre forme di finanziamento nell’anno precedente” e “Quote di partecipazione nell’anno precedente”.

### 3.3 Resoconto

<b>Resoconto Obiettivi Eventi 2013</b>		
Obiettivo	Totale Obiettivi	
PRINCIPI, PROCEDURE E STRUMENTI PER IL GOVERNO CLINICO DELLE ATTIVITÀ SANITARIE	1	
APPLICAZIONE NELLA PRATICA QUOTIDIANA DEI PRINCIPI E DELLE PROCEDURE DELL'EVIDENCE BASED PRACTICE (EBM - EBN - EBP)	1	
ETICA, BIOETICA E DEONTOLOGIA	1	
APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI SANITARIE NEI LEA. SISTEMI DI VALUTAZIONE, VERIFICA E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA	1	
DOCUMENTAZIONE CLINICA. PERCORSI CLINICO-ASSISTENZIALI DIAGNOSTICI E RIABILITATIVI, PROFILI DI ASSISTENZA - PROFILI DI CURA	2	
IMPLEMENTAZIONE DELLA CULTURA E DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI DONAZIONE TRAPIANTO	1	
LINEE GUIDA - PROTOCOLLI - PROCEDURE	1	
MANAGEMENT SANITARIO. INNOVAZIONE GESTIONALE E SPERIMENTAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI	1	

<b>Resoconto Professioni Eventi 2013</b>		
Professioni	Totale	
MEDICO CHIRURGO	64	
BIOLOGO	1	
CHIMICO	1	
ASSISTENTE SANITARIO	1	
DIETISTA	1	
EDUCATORE PROFESSIONALE	1	
TUTTE LE PROFESSIONI	9	

<b>Resoconto Discipline Eventi 2013</b>		
Professioni	Discipline	Totale
	ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA	1
	ANATOMIA PATOLOGICA	1
	ANESTESIA E RIANIMAZIONE	1

.....

	DIETISTA	1
	EDUCATORE PROFESSIONALE	1
	TUTTE LE PROFESSIONI	9

**Resoconto Obiettivi Eventi dell’anno precedente:** impostato in automatico dal sistema. È il conteggio effettuato in base agli obiettivi e riguardante gli eventi definitivi inseriti e validi relativi all’anno di riferimento.


**Resoconto Professioni Eventi dell'anno precedente:** impostato in automatico dal sistema. È il conteggio effettuato in base alla numerosità delle professioni negli eventi definitivi (ed edizioni) inseriti e validi relativi all'anno di riferimento.



**Resoconto Discipline Eventi dell'anno precedente:** impostato in automatico dal sistema. È il conteggio effettuato in base alla numerosità delle discipline negli eventi definitivi (ed edizioni) inseriti e validi relativi all'anno di riferimento.


Es: se un provider organizza un evento per medico chirurgo comprendendo tutte le discipline associabili, nel **resoconto professioni** comparirà "medico chirurgo" con accanto la somma totale delle discipline; nel **resoconto discipline** comparirà il dettaglio disciplina per disciplina.

### 3.4 Relazione finale allegata

**Allega la Relazione Annuale**

Scegli file da importare :  Sfogli... 

[scarica modello](#)   
[Manuale Relazione Annuale](#) 

In banca dati è presente una relazione annuale, cliccando sull'icona  è possibile visualizzarla. In caso la relazione annuale caricata non risulti corretta utilizzare la seguente funzione per inviare la relazione corretta.

In questa sezione deve essere allegata la relazione finale, compilata secondo il modello consultabile al link [scarica modello](#). Una volta compilata la relazione, salvarla in formato pdf e **firmarla sia in maniera autografa che digitalmente**. Il file finale, quindi, **deve avere estensione .pdf.p7m e non deve superare i 4 megabyte**.

Per caricare il file, utilizzare il pulsante **Sforgia** di fianco alla casella relativa. Una volta selezionato il file corretto, il pulsante stesso verrà sostituito dal comando **Annulla** che è possibile utilizzare per annullare l'operazione. Nel momento in cui si preme il pulsante **Salva** il sistema verifica la correttezza della firma digitale stessa e rifiuta il documento nel caso in cui essa non risulti valida.



Cliccando sull'icona è possibile effettuare il download di un file caricato in precedenza.

### 3.5 Salvataggio e modifiche

Per salvare la relazione è necessario compilare tutti i campi richiesti. La tabella di associazione piano formativo-eventi definitivi è l'unica sezione che viene memorizzata prima del salvataggio finale.

Una volta compilati tutti i campi, registrare la relazione premendo il pulsante **Salva**.

Sarà possibile effettuare modifiche alla relazione fino allo scadere del termine per la presentazione, che è fissato al 90° giorno dell'anno successivo a quello della relazione. Allo scadere del termine, il sistema informatico impedirà l'accesso alla relazione per effettuare le modifiche e consentirà solamente la visualizzazione.

## 4. Assistenza

Qualora, dopo attenta verifica, il provider ritenga che i dati impostati dal sistema non corrispondano alle attività effettivamente svolte è possibile rivolgersi al servizio di assistenza della Segreteria ECM scrivendo all'indirizzo [helpdesk@agenas.it](mailto:helpdesk@agenas.it).