



E.C.M.
Educazione Continua in Medicina

RELAZIONE ANNUALE

Manuale utente

Versione 2.4 – Dicembre 2020

Indice

Revisioni	3
1. Introduzione	4
2. Accesso al sistema	5
3. Relazione Annuale	6
3.1 Relazioni anni antecedenti	6
3.2 Inserimento relazione anno precedente	8
3.2.1 Associazione eventi piano formativo – eventi definitivi	8
3.2.2 Bilancio Eventi dell'anno precedente	11
3.3 Resoconto	12
3.4 Relazione finale allegata	13
3.5 Salvataggio e modifiche	14
4. Assistenza	14

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
2.4	4-9	1; 2; 3, 3.1, 3.2, 3.2.1	Modifica introduzione; Modificato URL sito ECM-Agenas; Modificata immagine home page provider; Aggiornato testo relazioni anno precedenti; Associazione Piano-Eventi: aggiunta specifica sul 2020

1. Introduzione

Ai sensi dell'art. 66 dell'Accordo Stato/Regioni del 2 febbraio 2017: *"Entro il 31 marzo di ogni anno il provider trasmette all'ente accreditante la relazione annuale relativa agli eventi svolti nell'anno precedente."*

Il contenuto della relazione è previsto nel Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi E.C.M. – Allegato A – e dovrà riportare i seguenti elementi:

- n° eventi realizzati rispetto alla pianificazione
- n° eventi realizzati non previsti nel piano formativo
- partecipanti agli eventi che non hanno acquisito i crediti ECM (per gli eventi accreditati nel sistema nazionale: inserire l'elenco dei nominativi ed il codice fiscale)
- rilevazione statistica della qualità percepita distinta per tipologia formativa e complessiva di tutti gli eventi (per gli eventi accreditati nel sistema nazionale: per singolo evento e complessiva di tutti gli eventi)
- consuntivo economico della formazione
- % fonti di finanziamento esterne (quote, sponsorizzazioni e altro), rispetto alle entrate;
- assolvimento obblighi informativi nei confronti degli utenti, dell'Ente accreditante e del COGEAPS

Il presente "Manuale utente" illustra i passaggi da effettuare per caricare la relazione annuale all'interno del sistema "Accreditamento Provider ECM", un'applicazione web realizzata da AGENAS, raggiungibile all'URL <https://ape.agenas.it>.

NOTA BENE: Il "Manuale utente" è il tipico documento che supporta un utente all'uso di un determinato servizio/prodotto. Il presente "manuale utente" non costituisce assolutamente fonte normativa, è solamente la guida che spiega come utilizzare l'applicazione web.

Il "Manuale utente" pertanto non va confuso con i "Manuali" previsti dall'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017 "La formazione continua nel settore <<Salute>>" i cui riferimenti sono riportati a margine di questo capitolo.

Allo scopo di eseguire correttamente le procedure è necessario prendere visione della normativa aggiornata in materia di ECM, consultabile sul sito ECM-Agenas alla sezione "Normativa".

Si invita a prendere visione di:

- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano – La formazione continua nel settore "Salute"
- Criteri per l'assegnazione di crediti alle attività ECM (in vigore per gli eventi validati a partire dal 01/01/2019)
- Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM
 - o Allegato A – Tabella sui requisiti minimi e standard di accreditamento
 - o Allegato B – Modello di Scheda di qualità percepita
 - o Allegato C – Modello di Attestato ECM
 - o Allegato D – Modalità di calcolo della durata di un corso FAD
 - o Allegato E – Formazione sul campo
 - o Allegato F – Formazione a distanza
- Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario

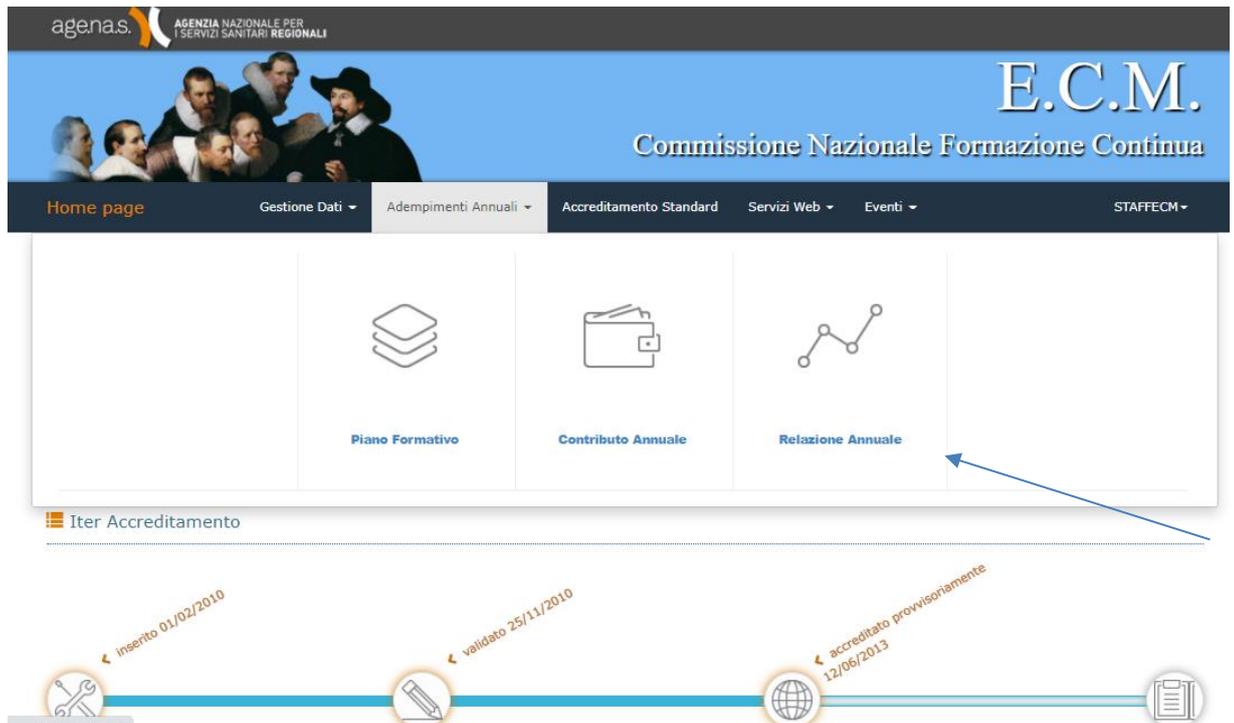
2. Accesso al sistema

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 <https://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 Agenas website. At the top, there is a search bar with the text "Inserire testo da ricercare...". Below the search bar is a banner for "E.C.M. Commissione Nazionale Formazione Continua". The main navigation menu includes "Home", "Organi Istituzionali", "Professionisti Sanitari", "Provider", "Accreditamento Eventi", and "FAQ". The page is divided into three main sections: "professionisti sanitari" with links to "informazioni", "myecm", "banca dati", "ricerca avanzata eventi", "albo nazionale dei provider", "professioni sanitarie", "codici deontologici", and "faq"; "provider" with links to "accreditamento nazionale", "accreditamento regionale", "accreditamento eventi", "area riservata", "registrazione", "moduli e documenti", and "faq"; and "accesso al sistema" which contains a login form with fields for "NOMEUTENTE" and a password field, and a blue "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 "awisi / 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**.



3.1 Relazioni anni antecedenti

Considerato che, ai sensi dell'art. 87 lett. g) dell'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017, "costituisce violazione grave: il mancato rispetto delle norme sulla relazione annuale degli eventi di cui all'art. 66", il provider, per non incorrere in tale fattispecie, può monitorare la propria situazione dal riquadro **Informazioni provider**, dove è possibile visualizzare le informazioni relative alle relazioni già compilate. Selezionando l'anno di riferimento nella casella **Anno relazione** si visualizzerà un riepilogo dei dati inseriti nella relazione corrispondente all'anno selezionato. Per visualizzare il documento completo cliccare sul nome file vicino alla voce **Relazione Anno X**. Non è possibile effettuare modifiche alle relazioni già inserite.

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 text "Educazione Continua in Medicina" and "agen.a.s.". Below the header, there is a navigation bar with "Home Page Ecm > Home Page > Relazione Annuale" and 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 2013 annual report and a link to download the content template.
- Relazione annuale 2012 - I termini per l'inserimento sono scaduti:** A yellow box with a notice regarding deadline extensions for the 2012 report.
- Informazioni Provider:** A form with fields for "Ragione Sociale" (with a dropdown menu), "ID" (with a dropdown menu), and "Anno Relazione" (set to 2012).
- Riepilogo Dati Relazione Annuale 2012:** A table summarizing the 2012 report data.
- Relazione Anno 2012:** A section showing the filename "NOME FILE.pdf" for the 2012 report.

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

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 2020, ad es., deve essere presentata nel 2021).

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 style="width: 80px;" 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	-	+	X
PROVA PIANO 1	FAD	04/01/2013	04/12/2013	122	12	-	+	X
EVENTO 2013 - PROVA ARIS	RES	01/03/2013	01/03/2013	50	15	-	+	X

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.

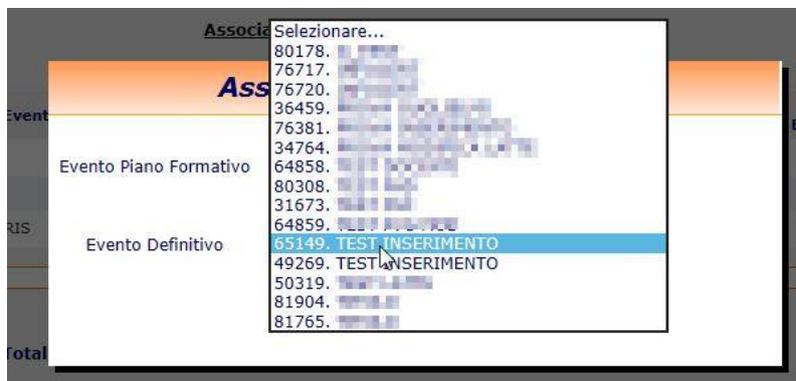
Associazione Piano-Eventi

Evento Piano Formativo **PIANO PROVA**

Evento Definitivo 65149. TEST INSERIMENTO ▼

Assegna
Indietro

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	-		



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.

NOTA BENE: Relativamente all'attività formativa pianificata e realizzata nel 2020, alla luce della situazione emergenziale, è consentita l'associazione tra differenti tipologie formative. A titolo esemplificativo: un evento del 2020 inizialmente pianificato come "RES" e poi erogato nella tipologia "FAD" potrà essere associato.

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"/>		
Ricavi quote partecipazioni 2013:			
Ricavi Da sponsorizzazioni nel 2013:	<input type="text" value="80,00"/>	Altre forme di finanziamento nel 2013:	<input type="text" value="70,00"/> x
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

Resoconto Obiettivi Eventi 2013		
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	

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

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

.....

	DIETISTA	1
	EDUCATORE PROFESSIONALE	1
	TUTTE LE PROFESSIONI	9

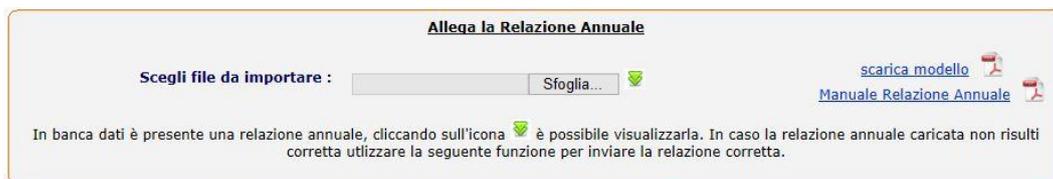
Resoconto Obiettivi Eventi dell’anno precedente: impostato in automatico dal sistema. È il conteggio effettuato in base agli obiettivi e riguardante gli eventi definitivi inseriti e validi relativi all’anno di riferimento.

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



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 **Sfoglia** 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.