

Manuale d'uso
Per la Gestione dell'applicativo
TOM – Training On Line Management
Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi

1. INTRODUZIONE

1.1. Finalità del documento

Il presente documento ha lo scopo di aiutare il professionista ad accedere all'applicativo TOM e gestire le sue funzioni relative al proprio percorso formativo. descrive le funzionalità riservate al personale con privilegi limitati ad alcune funzionalità, in particolare, nel documento sono illustrate le funzionalità del sistema – insieme alle relative modalità di utilizzo – e, per ognuna di queste, sono riportate le immagini delle maschere della procedura che consentono l'inserimento, la gestione e la consultazione delle informazioni da parte dell'utente.

La modalità di accesso descritte sono diverse e si riferiscono alla tipologia di rapporto che il professionista ha con AOUC:

- direttamente dal sito web; cliente esterno. Il rapporto è solo per la partecipazione ai corsi organizzati da AOUC;
- accesso riservato da WHR Dedalus>gestione formazione; dipendente. Il professionista ha un rapporto di lavoro con l'Azienda.

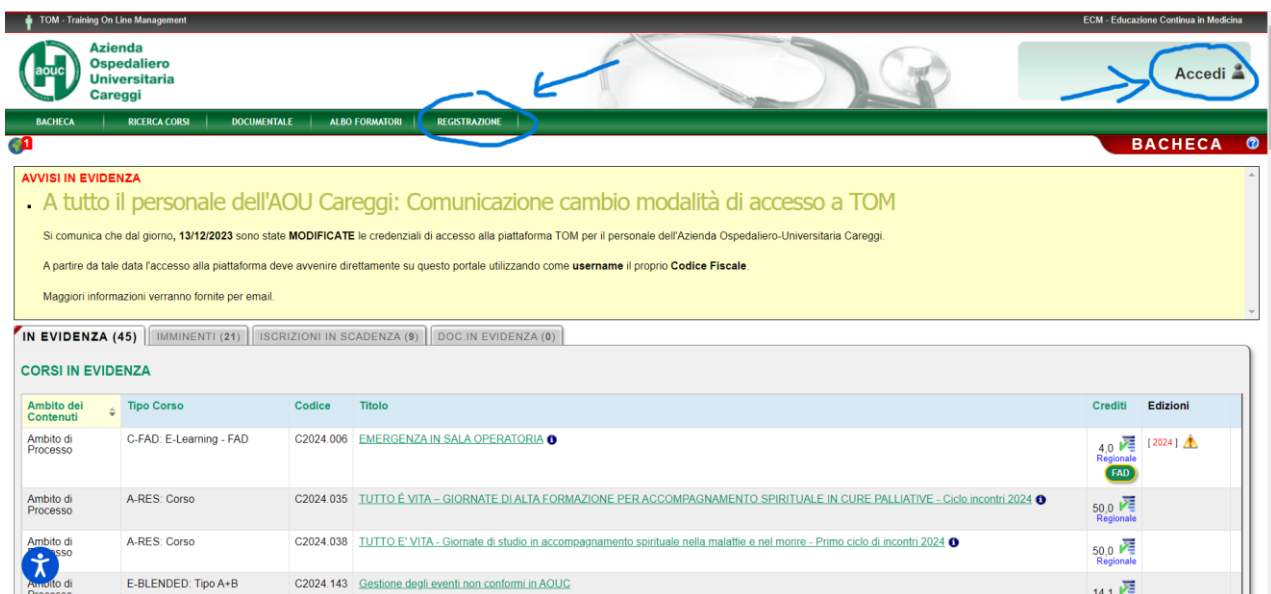
2. ACCEDERE A TOM PER LA PRIMA VOLTA

È consigliabile, ma non indispensabile, avere a portata di mano il numero di Iscrizione all'albo se previsto dalla propria professione sanitaria.

2.1 Accesso come cliente esterno

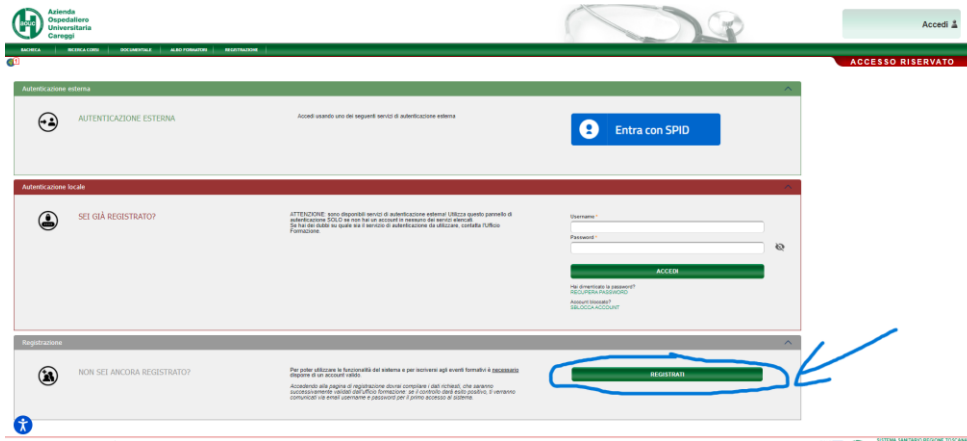
2.1.1 Registrazione al portale

Sul proprio PC lanciare l'applicazione predefinita per la navigazione web (es. Microsoft Edge e/o Firefox, Chrome, Opera, etc.); quindi collegarsi al sito : <https://tom.aou-careggi.toscana.it/>



Ambito dei Contenuti	Tipo Corso	Codice	Titolo	Crediti	Edizioni
Ambito di Processo	C-FAD E-Learning - FAD	C2024.006	EMERGENZA IN SALA OPERATORIA	4,0 Regionale	[2024]
Ambito di Processo	A-RES: Corso	C2024.035	TUTTO È VITA – GIORNATE DI ALTA FORMAZIONE PER ACCOMPAGNAMENTO SPIRITUALE IN CURE PALLIATIVE - Ciclo incontri 2024	50,0 Regionale	
Ambito di Processo	A-RES: Corso	C2024.038	TUTTO È VITA - Giornate di studio in accompagnamento spirituale nella malattie e nel morire - Primo ciclo di incontri 2024	50,0 Regionale	
Ambito di Processo	E-BLENDED: Tipo A+B	C2024.143	Gestione degli eventi non conformi in AOUC	14,1	

Cliccare su Registrazione o su Accedi e poi su Registrati.

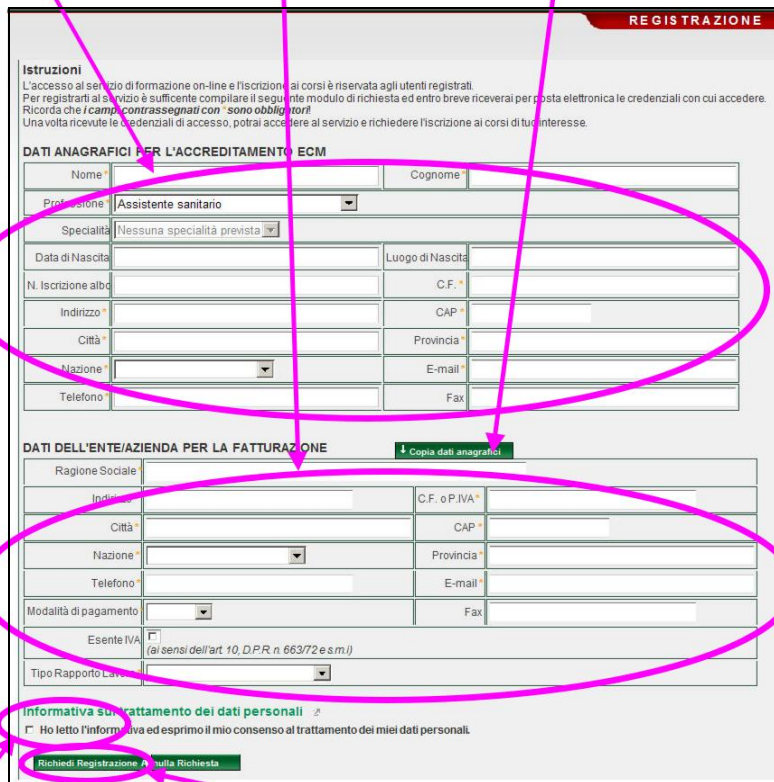


Si aprirà la pagina di registrazione. Verranno richiesti alcuni dati obbligatori che saranno necessari per l'assegnazione dei crediti ECM. Seguire le indicazioni riportate di seguito.

Nella prima parte del modulo inserisci i tuoi dati personali

Nella seconda parte quelli del tuo ente di appartenenza

Se sei un libero professionista puoi copiare i tuoi dati anagrafici automaticamente



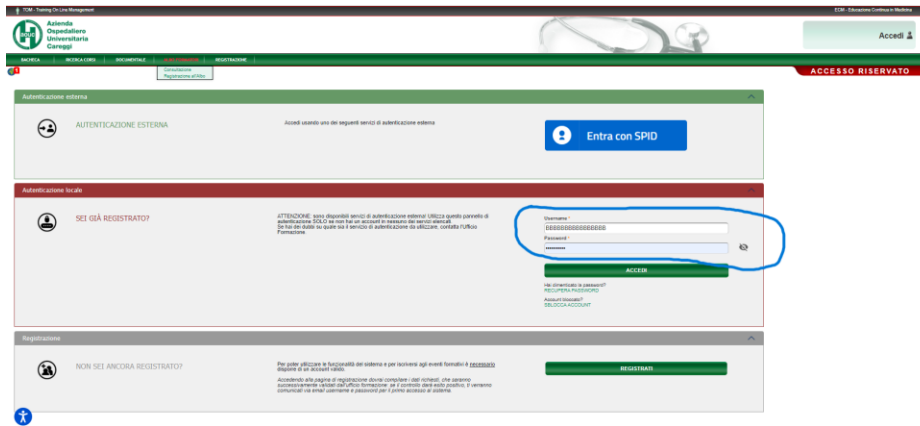
Quindi leggi ed accetta l'informativa sul trattamento dei dati personali

Infine clicca sul pulsante **Richiedi Registrazione**

La tua richiesta di registrazione su TOM verrà inviata ai gestori del sistema, che provvederanno a validarla ed ad inviarti per email, all'indirizzo di posta elettronica che hai indicato sul modulo, le credenziali di accesso.

2.1.2 Primo accesso

Inserire Username (CF tutto maiuscolo) e la Password che ti è stata comunicata.



A questo punto cliccando sul tasto **procedi** si giunge alla pagina personale in cui **obbligatoriamente** bisogna confermare i seguenti dati :

Professione

Disciplina (per le Professioni sanitarie che la prevedono)

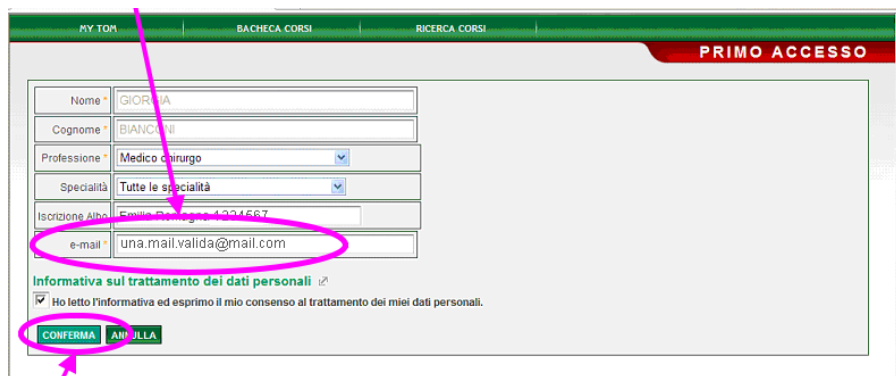
I dati di Iscrizione all'albo (se previsti dalla propria professione sanitaria, come richiesto a livello nazionale)

L'indirizzo Email aziendale

Quindi prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e

Consentire il loro trattamento

Attenzione: tutte le comunicazioni di TOM verranno inviate all'indirizzo **email** indicato. Verifica che sia **corretto**.

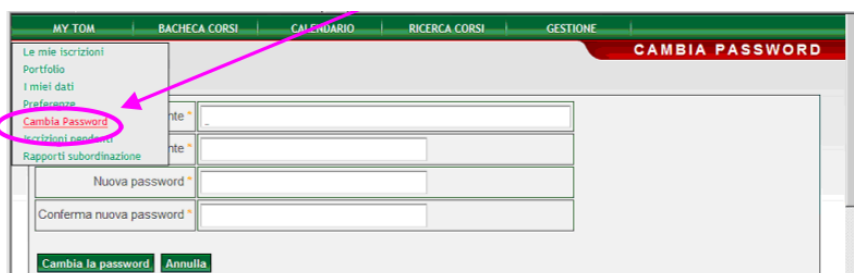


Se la prima registrazione dei dati è avvenuta correttamente cliccare su conferma a questo punto puoi: cambiare la password di accesso (operazione consigliata)

2.1.3 Cambio password

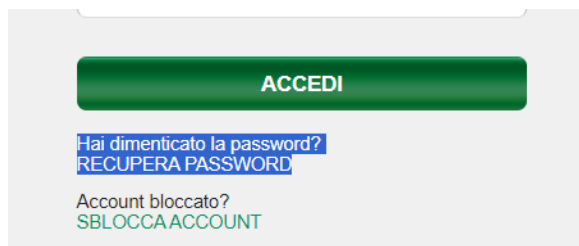
Funzione attiva solo per i clienti esterni o per chi è stato autorizzato dal gestore

Scegli il menu MyTOM e clicca sulla voce: Cambia Password:



Il sistema chiederà di indicare la vecchia password e digitare due volte la nuova password che hai scelto. Quindi cliccare su cambia password.

Solo dopo il primo accesso, nel caso avessi dimenticato o smarrito la password di accesso a TOM clicca su **recupera password** nella pagina di accesso al portale



Nella nuova maschera compila **UNO SOLO** dei tre campi proposti

Digita il **codice di verifica** proposto e clicca sul pulsante su Procedi, il sistema genererà una nuova password e la invierà alla tua email.

Nel caso non dovesse arrivare questa email entro pochi minuti, contatta l'ufficio formazione chiedendo di verificare la tua email registrata su TOM; quasi sicuramente non è corretta.

1.2.1 Benvenuti nel sistema TOM

Il sistema presenta una pagina di benvenuto, cliccando sul tasto “PROCEDI” giunge alla pagina personale in cui obbligatoriamente bisogna validare i seguenti dati:

- Professione
- Disciplina (per le Professioni sanitarie che la prevedono)
- I dati di Iscrizione all'albo (SOLO Professioni Sanitarie) per tutti gli altri professionisti, inserire quattro volte 0 (zero)
- L'indirizzo mail deve essere quello aziendale

ATTENZIONE: tutte le comunicazioni di TOM verranno inviate all'indirizzo email indicato, porre particolare attenzione nel verificare che sia corretto.

Una volta verificati e/o corretti i propri dati cliccare sul pulsante “CONFERMA” e a questo punto si può:

- cambiare la password di accesso (operazione obbligatoria al primo accesso)
- consultare il Catalogo Corsi attraverso il menu RICERCA CORSI
- iscriverti ai corsi di tuo interesse
- entrare in MyTOM

Prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e consentire il loro trattamento con la spunta della casella

3 CATALOGO CORSI

3.1 Bacheca

Menù > Bacheca

Accedendo a Gestione Formazione, la prima pagina web che viene presentata è la bacheca corsi.

Qui sono riportati i corsi messi in **Evidenza** dall'Ufficio Formazione, per lo specifico periodo ed i corsi **Imminenti** ed in **Scadenza**



Area Formativa	Tipo Corso	Codice	Titolo	Crediti	Edizioni
Area Clinico Assistenziale	Corso Residenziale	Corso 178	LA GESTIONE DEL DOLORE IN ETA' PEDIATRICA E RECURRENTE	4.0	[31/05/2019] [02/06/2019]
Area Clinico Assistenziale	Convegno senza valutazione	Corso 184	IL PERCORSO NUTRIZIONALE NELLA MALATTIA RENALE CRONICA: DALLA TERAPIA CONSERVATIVA ALLA DIALISI	5.25	[12/06/2019]
Area Clinico Assistenziale	Convegno senza valutazione	Corso 205	NUOVI ANTICOAGULANTI ORALI (NAO): STATO DELL'ARTE	3.0	[31/05/2019] [24/06/2019]
Area Manageriale - Gestionale	Corso Residenziale	Corso 192	LA GESTIONE DEL DOCUMENTO SANITARIO	4.0	[01/06/2019]
Area Prevenzione Sicurezza	Corso Residenziale	Corso 019	PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALLA ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI E FORMIDATIVA AIA	4.0	[27/05/2019] [03/06/2019] [17/06/2019]
Area Prevenzione Sicurezza	Corso Residenziale	Corso 006N	CORSO DI FORMAZIONE PER PERSONALE TIROCINANTE UNIVERSITARIO AI SENSI DELL'ACCORDO TRA IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI IL MINISTRO DELLA SALUTE, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI T	NO ECM	[06/07/2019]

Nelle diverse sezioni per ogni corso è riportato:

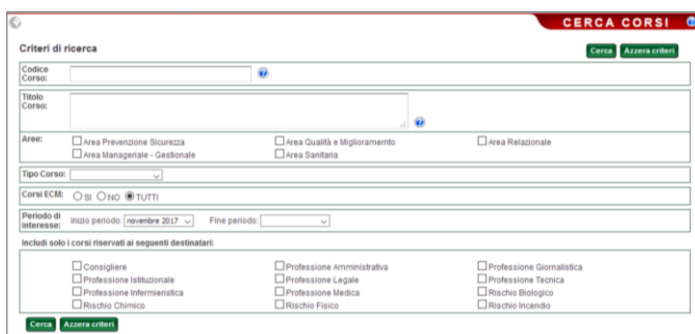
-l'area, tipologia ed il codice, l'eventuale numero dei crediti, il titolo, le date delle edizioni disponibili.

Se, tra i corsi riportati in bacheca, l'End User individua quello di interesse, cliccando sul titolo può accedere alla pagina di dettaglio del corso.

3.2 Ricerca

Menù: Ricerca Corsi > Nuova Ricerca

La ricerca può essere filtrata in base ad uno o più dei seguenti criteri:



CERCA CORSI

Criteri di ricerca

Codice Corso:

Titolo Corso:

Area: Area Prevenzione Sicurezza Area Qualità e Miglioramento Area Relazionale
 Area Manageriale - Gestionale Area Sanitaria

Tipo Corso:

Corsi ECM: SI NO TUTTI

Periodo di interesse: Inizio periodo: novembre 2017 Fine periodo:

Includi solo i corsi riservati ai seguenti destinatari:

Consigliere Professione Amministrativa Professione Giornalistica
 Professione Istituzionale Professione Legale Professione Tecnica
 Professione Infermieristica Professione Medica Rischio Biologico
 Rischio Chimico Rischio Fisico Rischio Incendio

- **Riferimenti** del Corso (codice e/o titolo)
- **Area** Formativa
- **Periodo**
- **Profilo** dei destinatari del corso

ATTENZIONE: viene in automatico selezionato il profilo di chi ha effettuato l'accesso, è possibile selezionare una o più profili. Per cercare tutti i profili de-selezionare tutte le opzioni relative.

Il risultato della ricerca è un elenco di corsi, suddivisi per area formativa, che riporta:

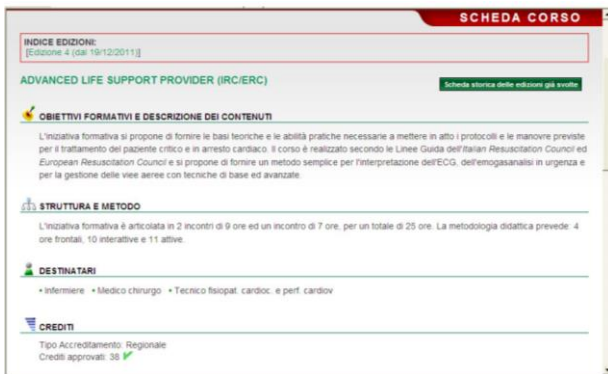


- il **titolo**,
- l'**area formativa**,
- il numero degli eventuali **crediti**
- le **date** delle edizioni disponibili.

Se tra i corsi selezionati individuare quello di interesse, cliccando sul titolo si accede alla pagina di dettaglio del corso illustrata nel capitolo seguente.

3.3 Dettaglio del Corso

La scheda di dettaglio del corso riporta le seguenti informazioni:



- **Obiettivi** formativi e descrizione dei **contenuti**
- **Struttura** e metodo
- Note
- **Profili** dei Destinatari previsti
- Eventuali Crediti attribuiti ai discenti
- Modalità d'**iscrizione**
- Documenti
- L'indice delle **edizioni** disponibili

Eventualmente, sceglie l'edizione preferita e procede all'iscrizione come descritto nel capitolo seguente

4 ISCRIZIONE AD UNA EDIZIONE DI CORSO (Solo per eventi in modalità aggiornamento facoltativo)

4.1 Iscrizione individuale

Dopo aver consultato la scheda informativa del corso, scegliere l'edizione preferita e procede all'iscrizione.



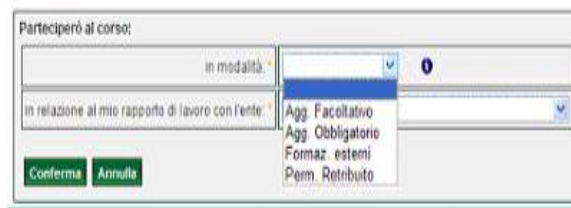
Se le iscrizioni sono aperte e se ci sono ancora posti disponibili comparirà il pulsante ISCRIVITI

altrimenti compare l'indicazione **ISCRIVITI IN CODA** (overbooking)

4.1.1 Scelta della modalità di partecipazione

Cliccare sul pulsante ISCRIVITI e nella pagina successiva indica la modalità di partecipazione richiesta scegliendo tra uno dei valori previsti, ad esempio:

- Aggiornamento **obbligatorio**
- Aggiornamento **facoltativo**
- Etc...



Per maggiori informazioni su come scegliere l'appropriata modalità di partecipazione cliccare sulla icona .

Cliccando sul pulsante conferma si concluderà l'iter d'iscrizione ed apparirà il seguente messaggio:

“La tua richiesta d'iscrizione è stata registrata.”

Riceverai sulla tua casella e-mail la conferma dell'avvenuta registrazione della richiesta e successivamente la conferma dell'eventuale accettazione.

Il sistema di messaggistica notifica, poi, l'avvenuta registrazione della richiesta

Attenzione: Sino alla chiusura delle iscrizioni non si potrà avere la certezza della partecipazione all'edizione di corso prescelta.

4.2 Iscrizione in CODA

Il pulsante di iscrizione cambia etichetta da **ISCRIVITI** a **ISCRIVITI IN CODA** quando, ad iscrizioni aperte, in una edizione di corso sia stato superato il numero massimo di posti disponibili.

5 MYTOM

5.1 Le mie iscrizioni

Menù: MyTOM > Le mie Iscrizioni

Si potrà sempre e comunque indipendentemente dalla notifica via e-mail entrare in MyTOM e attraverso il menu Le mie iscrizioni verificare lo stato delle iscrizioni. Qui si trova l'elenco delle edizioni, non ancora iniziate, alle quali è stata fatta l'iscrizione.

Corso	Professioni/Inquadramenti	Modalità partecipazione	Stato
30 Area Manageriale - Gestionale La metodologia didattica dell'apprendimento per problema (Problem Based Learning) Edizione: #2 [30-01-2011] Iscrizioni: dal 01/11/2010 al 25/01/2011	Infermiere 5307 - BLOCCO TECNOLOGICO 1° PIANO - SALE OPERATORIE - Comperio Sanitario	Agg. Obbligatorio (Ente Erogatore)	Respinta da corso il 15/12/2010 alle 16:41:57
1 Area Tecnica Scientifica Il Progetto Ospedale senza dolore: misurazione e trattamento del dolore.	Infermiere 5307 - BLOCCO	Agg. Facoltativo (Ente)	Richiesta da collab il 14/12/2010

Lo stato dell'iscrizione può essere:

- **Richiesta:** Il sistema di messaggistica notifica la registrazione della sua richiesta.
- **Approvata:** quando il diretto responsabile o il gestore approva la richiesta
- **Respinta:** quando il diretto responsabile o il gestore respinge la richiesta d'iscrizione.
- Il sistema di messaggistica notifica all' End User la non approvazione della sua richiesta di iscrizione
- **Accettata:** solo a questo punto si ha la garanzia di partecipare al corso.
- Il sistema di messaggistica notifica l'accettazione della richiesta.

PORTFOLIO CREDITI

PERIODO DI INTERESSE

Inizio Periodo: Fine Periodo: imposta periodo per l'anno

È inoltre possibile tramite una maschera di ricerca ad hoc, filtrare i risultati da visualizzare.

5.2 Portfolio

Menù: MyTOM > Portfolio

Il Portfolio tiene traccia di ogni corso a cui si è partecipato sia come discente che come formatore per il quale i registri di classe siano stati consolidati. “Fascicolo formazione aziendale”

Anno	Evento Formativo	Ore svolte	Tipo Credito	Autocert.	Per conosc.	Attestaz. presenza	Crediti Dichiarati	Crediti Validi	Stato
2017	Corso 180 FAT - GAME OVER TRA GIOCO E DIPENDENZA Edizione [#1 - 22/10/2017]	4,00	Corso formazione	NO	NO	SI	3,0	3,0	Attribuzione: 22/10/2017 Stato: Attivo Verifica: 22/10/2017 Stato: Attivo
	OBLIGATORIO - Formazione obbligatoria Sanificazione Cardie - Palmare - Modulo 2 Edizione [#1 - 07/02/2017]	0,00	Corso formazione	NO	NO	SI	0,0	0,0	Attribuzione: 28/02/2017 Stato: Attivo Verifica: 28/02/2017 Stato: Attivo Revoca: 28/02/2017 Stato: Attivo
	OBLIGATORIO - Formazione obbligatoria Sanificazione Cardie - Palmare Edizione [#1 - 04/01/2017]	0,00	Corso formazione	NO	NO	SI	0,0	0,0	Attribuzione: 28/02/2017 Stato: Attivo Verifica: 28/02/2017 Stato: Attivo
	OBLIGATORIO - Formazione obbligatoria Sanificazione Cardie - Palmare - Modulo 1 Edizione [#1 - 2017]	0,00	Corso formazione	NO	NO	SI	0,0	0,0	Attribuzione: 21/01/2017 Stato: Attivo Verifica: 21/01/2017 Stato: Attivo Revoca: 21/01/2017 Stato: Attivo
Tot. 2017								11,0	

Per ogni corso è riportato:

- **titolo**,
- **date**,
- il **ruolo** formativo
- modalità di **partecipazione**,
- **risultato**,
- eventuali **crediti** acquisiti

5.3 I miei documenti

Menù: MyTOM > I miei Documenti

Nel fascicolo documentale sono conservate copia dei documenti relativi al professionista, come: **Attestati**, **Curriculum**, etc. Il sistema presenta l'elenco dei documenti presenti nel fascicolo; si può selezionarne un sotto insieme specificando uno o più criteri di ricerca.

DOCUMENTI

RICERCA DOCUMENTI DELLA PERSONA: [NADIA BERTOLI](#)

Criteri di ricerca

Tipo Documento:

Titolo:

Periodo di validità: Inizio Periodo: Fine Periodo: Escludi filtro sul periodo

Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Tipo Documento	Titolo	Testo	Allegato
03/12/2012		Attestato crediti	Attestato crediti ECM - discente - corso 11R164 ed. 2	Attestato crediti ECM - discente - corso 11R164 - La medicina centrata sul paziente: gli strumenti d...	57909 byte

Individuato il documento di interesse, si può scaricare, visualizzare ed eventualmente stampare.

6 SONDAGGI E QUESTIONARI

6.1 Caratteristiche

Nella presente sezione sono descritte le funzionalità per la Compilazione, da parte degli utenti di:

- **SONDAGGI** - non legati a specifici eventi formativi, come ad esempio il sondaggio per la rilevazione dei bisogni formativi degli operatori
- **QUESTIONARI** -, come ad esempio i questionari di gradimento ed i questionari per la rilevazione della ricaduta formativa.

6.1.1 Caratteristiche generali dei sondaggi e questionari:

- Una volta compilato ed inviato **NON** può essere né cancellato né modificato.
- Può essere fatto **UN SOLO** invio
- La possibilità di compilare il sondaggio/questionario è limitata SOLO durante il periodo indicato
- **SOLO** gli utenti invitati possono compilare i sondaggi
- **Formulari associati ad eventi formativi** possono compilare i questionari associati alla specifica edizione **SOLO** gli utenti la cui iscrizione è risultata accettata per la specifica edizione
- Ogni formulario può essere:
 - **Anonimo**, in questo caso quindi viene attribuito automaticamente alla persona che lo compila solo l'informazione che il questionario è stato completato, mentre le risposte resteranno anonime.
 - **Nominativo**, quindi viene mantenuto un collegamento tra la persona che lo ha compilato e l'insieme delle risposte date.

6.2 Compilazione di un Nuovo Sondaggio /Questionario

Menù: MyTom > Sondaggi & Questionari

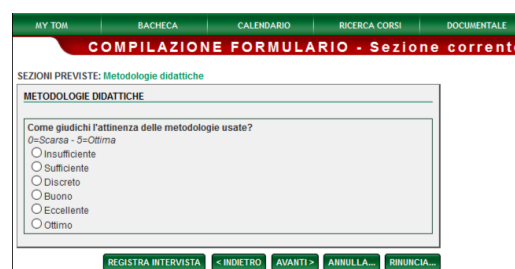
Il sistema presenta la pagina divisa in due sezioni: “**Da Compilare**” e “**Compilati/Scaduti**”.

Se si clicca sulla sezione “**Da compilare**” il sistema presenta l'elenco dei formulari attivi e non ancora compilati cui la persona è stata invitata, per ognuno di essi sono riportati i dati riassuntivi.



Id	Gettone	Evento formativo	Tipo Formulario	Titolo	Inizio	Fine	Inizio compilazione	Fine compilazione	Anonimo	Completato	Abbandonato	
6589			Sondaggio	[370] Prova questionario gradimento	01/09/2015 00:00:00				NO	NO	NO	Compila

Fare click sul pulsante “**Compila**” ed il sistema presenta la pagina per la compilazione:



SEZIONI PREVISTE: Metodologie didattiche

METODOLOGIE DIDATTICHE

Come giudichi l'attinenza delle metodologie usate?
(0=Scarso - 5=Ottimo)

Insufficiente
 Sufficiente
 Discreto
 Buono
 Eccellente
 Ottimo

[REGISTRA INTERVISTA](#)
[< INDIETRO](#)
[AVANTI >](#)
[ANNULLA](#)
[RINUNCIA...](#)

Compilare tutti i campi richiesti e passare alla pagina **Successiva** o a quella **Precedente** utilizzando gli appositi pulsanti; si può **Annullare** o **Rinunciare**. Infine, quando si clicca su **Registra** intervista, il sistema valida i dati forniti e registra il sondaggio/questionario.

6.3 Visualizzazione un Formulario Compilato

Menù: MyTom > Sondaggi & Questionari

Cliccare sulla sezione “**Compilati e Scaduti**” ed il sistema presenta la lista dei sondaggi/questionari già compilati o scaduti, riportando i dati riassuntivi.



Id	Evento formativo	Tipo Formulario	Titolo	Inizio	Fine	Inizio compilazione	Fine compilazione	Anonimo	Completato	Abbandonato	
6342	1315932 - RLS_Q Categoria B per Sanitari - Secondo la Linea Guida IIRC	Questionario sulla ricaduta formativa	[369] Ricaduta formativa del corso	04/08/2015 00:00:00	14/08/2015 11:10:48	14/08/2015 11:11:02		NO	SI	NO	Consulta

Se il Formulario è stato compilato in forma nominativa a fianco compare un pulsante per visualizzarne i dettagli.

Cliccando sul pulsante “**Consulta**” il sistema presenta una pagina **A SOLA LETTURA** nella quale sono riportati tutti i dettagli. Se il sondaggio/questionario è stato compilato in forma **ANONIMA**, quando si clicca sul pulsante “Consulta”, visualizza l'avviso: “Formulario compilato in forma anonima – dettagli non disponibili”



6.4 Notifiche

All'inizio del periodo della disponibilità del formulario (**INVITO**) o successivamente a scadenze periodiche (**SOLLECITO**) l'**interessato** riceve dal sistema un'e-mail con le istruzioni a partecipare allo specifico sondaggio/questionario. Nel corpo dell'e-mail sono presenti le istruzioni sull'accesso.