



# PROCEDURA GESTIONE EVENTO RESIDENZIALE/FAD SINCRONA

REVISIONI						
Numero	0	1	2	3	4	5
Data	03/07/2017	07/01/2020	26/08/2021	30/09/2022		
Redazione/ Aggiornamento	RAQ/GEST	RAQ/GEST	RAQ/GEST	RAQ/GEST		
Verifica dei contenuti	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF		
Verifica formale	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ		
Approvazione	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF		
Firma di approvazione	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF		

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Evento Residenziale e FAD	Gestione	Formazione ECM

## INDICE

1. Scopo	p.03
2. Campo di Applicazione	p.03
3. Destinatari e Distribuzione del Documento	p. 03
4. Terminologia e Abbreviazioni	p.03
5. Responsabilità	p.04
6. Modalità Esecutive	p.04
7. Storia del Documento	p.08
8. Indicatori e Monitoraggio	p.08
9. Riferimenti (Bibliografici, Scientifici, Legislativi)	p.08
10. Documenti Allegati	p.09
11. Documenti Collegati	p. 09

## 1. Scopo

Per formazione residenziale (RES) si intende l'attività formativa realizzata in aula reale o virtuale che prevede la presenza fisica del partecipante/discente da solo ma più frequentemente in gruppo.

Rientrano in questa tipologia la/il:

- Conferenza, Convegno, Congresso;
- Seminario, Workshop;
- Consensus Conference;
- Corso di Formazione;
- Corso di addestramento;
- Tavola Rotonda;
- Corsi in FAD sincrona

Il documento ha come scopo la definizione delle attività per:

- Il marketing formativo;
- La gestione delle iscrizioni;
- La preparazione del materiale;
- La logistica e controlli preventivi d'aula;
- L'accogliimento partecipanti e registrazione;
- La gestione in itinere;
- La chiusura e misurazione della soddisfazione;

## 2. Campo di applicazione

Il documento si applica nell'erogazione di eventi ECM e non ECM, organizzati nell'ambito del ASFO.

## 3. Destinatari e distribuzione del documento

Il documento che verrà utilizzato da tutti gli operatori del SF è disponibile e accessibile per gli operatori nella cartella condivisa SQ-SF, e per tutti gli altri soggetti qui nominati è disponibile ed accessibile nell'area dedicata "Didattica e formazione" del sito internet aziendale ASFO.

## 4. Terminologia e abbreviazioni

Acronimo	Definizione
ASFO	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
CS	Comitato Scientifico
DG	Direzione Generale
ECM	Educazione Continua in Medicina
FSC	Formazione sul Campo
GEST	Gestore Eventi Formativi
IO	Istruzioni Operative
ID	Informazione Documentata
OSA	Operatore Supporto Amministrativo

RAQ	Responsabile Assicurazione Qualità/Referente Qualità Provider ECM
RES	Formazione residenziale
RS	Responsabile Scientifico
R-SF	Responsabile SSD Formazione
SF	SSD Formazione
SGQ	Sistema Gestione Qualità
TOM	Gestionale della Formazione

## 5. Responsabilità

R-SF

## 6. Contenuto del documento/modalità di svolgimento delle attività

Le attività di gestione realizzate dal personale dedicato denominato GEST, si svolgono mediante l'utilizzo di un gestionale dedicato denominato TOM. Parallelamente all'implementazione delle funzionalità di TOM vi è la rivisitazione e ridefinizione della modalità di gestione da parte degli operatori GEST che, da gestione/erogazione manuale diretta di servizi/prodotti su documentazione cartacea, evolve verso la gestione digitate di servizi/prodotti su supporto informatico con conseguente dematerializzazione e progressivo incremento delle attività di orientamento/istruzione del cliente interno/esterno e di supervisione/monitoraggio delle procedure da lui svolte in autonomia tramite l'accesso al gestionale TOM.

Le modalità operative degli eventi RES sono descritte nei punti al punto n. 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6.

Per gli eventi in FAD sincrona le modalità operative specifiche sono descritte al punto 6.7 che si differenziano da quanto descritto nei punti dal 6.1 al 6.6

### 6.1 Gestione edizioni

GEST crea in TOM le edizioni successive alla prima, identifica i relativi docenti e conferma o modifica la sede dell'edizione prevista.

### 6.2 Marketing formativo e gestione delle iscrizioni

Il marketing formativo avviene tramite i seguenti canali di comunicazione:

- interno (tramite newsletter mensile, tramite circolari interne, avvisi in intranet, comunicazioni via mail);
- esterno (tramite e-mail e tramite la pagina dedicata "Didattica e formazione" del sito internet aziendale ASFO);
- sito ECM regione FVG.

La comunicazione formale fa riferimento a: cod. ECM /titolo evento, data, ora e luogo, destinatari/qualifica, docenti, crediti formativi (eventuali), contatti, ulteriori informazioni se richieste (corso riservato o pagamento).

Di norma le iscrizioni avvengono, tramite il gestionale della formazione TOM dal singolo interessato o dal proprio Coordinatore. Eccezionalmente e in relazione al target dei partecipanti (esterni) può avvenire mediante l'invio dell'elenco dei partecipanti al GEST da parte del RS o Coordinatore dell'evento formativo; in questo caso si richiede la compilazione della scheda iscrizione" (MO 67) scaricabile dalla pagina dedicata alla SF "Didattica e Formazione" del sito internet aziendale ASFO. Al ricevimento dell'elenco degli interessati all'iscrizione GEST effettua l'inserimento manuale degli interessati su TOM dove sono già definiti: la tipologia degli iscritti, il n. dei destinatari e i lotti degli Enti a cui l'evento è rivolto secondo criteri definiti dai RS e i vincoli del Regolamento delle attività formative e i requisiti del Provider e sistema ECM.

L'iscrizione individuale necessita dell'approvazione del proprio Responsabile/Coordinatore. Se necessario il GEST può sollecitare l'approvazione o, su indicazione del RESP /Coordinatore approvare direttamente o respingere.

GEST verifica:

- la coerenza tra le qualifiche degli iscritti e quelle previste per i destinatari del corso;
- gli eventuali pre-requisiti stabiliti per l'accesso ai corsi;
- l'eventuale versamento della quota di iscrizione nei corsi a pagamento.

Nella pagina dedicata alla SF "Didattica e Formazione" del sito internet aziendale ASFO sono pubblicate a disposizione dei docenti e i discenti, le I.O. che orientano e guidano le persone nel rispetto delle regole previste dal provider e dalla SGQ.

### **6.3 Logistica, controlli preventivi d'aula e preparazione materiale**

GEST collabora con PROG affinché si realizzi:

- la verifica della disponibilità dei locali o delle piattaforme (Zoom o Life Size) tramite agenda elettronica (calendario prenotazione aule) presente nelle cartelle condivise e la verifica della disponibilità dei supporti didattici;

- la prenotazione dell'aula/e o piattaforma tenendo conto di quanto previsto dalle planimetrie e relative capienze e dalle misure di prevenzione del contagio COVID via via emanate nel corso della pandemia;

GEST provvede affinché si realizzi:

- il caricamento in TOM della modulistica per realizzare il gradimento degli eventi formativi e la valutazione del corso e dei docenti;
- la verifica periodica delle manutenzioni varie d'aula (lampade proiettori, sedie, condizionamento/riscaldamento, pulizie locali, etc.) secondo check-list (MO 48).

La preparazione del materiale è svolta dall'OSA su indicazione del GEST:

- la preparazione del registro presenze (elaborato da gestionale TOM);
- la preparazione cartacea delle cartelline docente e partecipante; secondo le indicazioni che prevedono la progressiva dematerializzazione si cerca di limitare al minimo l'uso della forma cartacea.

#### **6.4 Accoglienza e registrazione presenti**

Prima dell'inizio dell'evento GEST e/o OSA verifica che i docenti e i partecipanti sottoscrivano la loro presenza nell'apposito registro "Presenza partecipanti e docenti" e consegna loro la cartellina con il programma e il materiale di interesse.

Il personale di GEST e/o OSA, se necessario, rimane in aula a disposizione del docente fino all'avvio del corso per dare supporto informativo e/o tecnico per l'avvio degli strumenti informatici ed ausili didattici.

#### **6.5 Gestione in itinere**

Durante lo svolgimento dell'evento GEST educa al rispetto dei tempi didattici e alla corretta compilazione dei fogli di presenza.

Se necessario svolge ancora attività di supporto ai docenti e/o partecipanti e registra eventuali non conformità (MO 29).

In caso di assenza di un docente, GEST provvede ad informare il RS e ad allertare il relativo sostituto; qualora il sostituto non possa subentrare, per tempistiche minime di preavviso, il RS si assume la responsabilità della docenza, diversamente si concorda con il RS l'eventuale posticipo dell'evento formativo. In quest'ultima evenienza il RS invia la motivazione scritta di annullamento edizione e contestualmente la richiesta di creazione di nuova edizione al PROG, questo provvede ad annullare l'edizione in TOM e creare la nuova; in tal modo i partecipanti ricevono automaticamente da TOM le comunicazioni dell'annullamento dell'edizione e dell'istituzione della nuova edizione. Per sicurezza in questa fase di transizione da G-For a TOM, GEST provvede anche con informazione diffusa via @mail a tutti i partecipanti e docenti.

### 6.6 FAD sincrona

Le iscrizioni e la prenotazione dell'aula/piattaforma si svolgono con la stessa modalità descritta ai punti n. 6.1 e 6.2., diversa è la procedura per quanto attiene a:

- l'invio materiale e link di accesso all'aula virtuale:

il materiale del corso (programma, slides, autocertificazione della presenza, valutazione dell'apprendimenti), il link di accesso all'aula virtuale e le indicazioni sulle modalità di restituzione della modulistica vengono inviati via mail ai partecipanti/docenti, 2/3 giorni prima dell'inizio del corso.

- Accoglimento docenti e partecipanti

Il giorno dell'evento GEST e/o PROG aprono l'aula virtuale e accolgono docenti e partecipanti e ne rilevano la presenza.

I docenti possono essere accolti anticipatamente rispetto ai partecipanti qualora abbiano la necessità di ripassare alcuni passaggi tecnici della piattaforma (es. modalità di condivisione delle slides).

### 6.7 Chiusura evento e misurazione della soddisfazione

Al termine dell'evento GEST raccoglie i registri d'aula/autocertificazioni di presenza e controlla la corrispondenza tra il numero dei presenti e il numero delle prove di apprendimento finali.

Consegna/invia ulteriore materiale, se previsto e, a partire dal giorno successivo al termine del corso, controlla in TOM che le valutazioni del corso/docenti e dei gradimenti siano fatte dai partecipanti; qualora ciò non fosse avvenuto è possibile inviare dei solleciti oltre a quelli già programmati.

Entro i termini previsti dal sistema ECM (90 gg) GEST attraverso il gestionale TOM verifica che tutti i requisiti, per l'acquisizione dei crediti ECM dei partecipanti, siano soddisfatti:

- registra le presenze dei partecipanti e dei docenti/tutor, il superamento della verifica di apprendimento finale, il gradimento dell'evento e le valutazioni dei docenti/tutor;
- invia gli attestati ai docenti e partecipanti;
- invia il file XML firmato digitalmente dal R-SF al COGEAPS per la registrazione centralizzata dei crediti ECM;

## 7. Storia del documento (versioni precedenti e motivazioni alla loro modifica)

Documento precedente	Revisione	Data	Motivo
PR-SF 04	0	03/07/2017	Prima Stesura
PR-SF 04	1	07/01/2020	Cambio Logo Azienda
PR-SF 04	2	26/08/2021	Cambio modello descrizione procedure generali

## 8. Indicatori e monitoraggio

Si considera come indicatore la soddisfazione del cliente, nello specifico, ottenere l'80% o più di risposte positive agli item della scheda di Valutazione della Qualità Percepita: *"Come valuta la rilevanza degli argomenti trattati rispetto alle sue necessità di aggiornamento"*, *"Come valuta la qualità educativa dell'aggiornamento fornito"* e *"Come valuta l'efficacia dell'evento per la sua formazione continua"*.

## 9. Riferimenti (bibliografici, scientifici, legislativi)

- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2007 che ha approvato il documento di "Riordino del sistema di Formazione continua in medicina"
- Accordo Stato-Regioni nr. 192 del 5 novembre 2009 e nr. 101 del 19.04.2012 con i quali è stato delineato il sistema ECM a livello nazionale
- Accordo stipulato dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in data 2 febbraio 2017, sul documento "La formazione continua nel settore Salute" (Rep. Atti n. 14/CSR) che prevede all'art. 31 i criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività E.C.M.
- Delibera CNFC del 25.07.2019 \_ "Delibera assolvimento obbligo formativo per il gli appartenenti alle professioni sanitarie di cui alla legge 11 gennaio 2018 n. 3, per il triennio 2020-2022
- D.P.R. n. 96, dd. 13.06.2019 – 'Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel FVG ai sensi dell'articolo 8, legge regionale 30.12.2014, n. 27'.



- Decreto n. 2021 – SPS dd. 28.12.2017 FVG - Adozione del documento 'Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua ed ECM del Friuli Venezia Giulia'
- Decreto n. 2660 - SPS dd. 18.10.2021 FVG – Modifica del documento 'Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua in Medicina del Friuli Venezia Giulia'
- DGR nr. 479/SPS del 20.03.2018 con la quale l'Azienda per l'Assistenza sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale", ora Azienda Sanitaria Friuli Occidentale, ha ottenuto l'accreditamento standard nella qualifica di Provider del Sistema di formazione continua in medicina per il periodo di 5 anni a far data dal 01.01.2017;
- Deliberazione ASFO del Direttore Generale n°755 del 4/12/2020 di adozione del "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale", della "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione" e del Tariffario Aziendale.
- Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 riguardo al trattamento dei dati personali
- Decreto AAS5 nr. 333 del 09.06.2016 "Adozione regolamento sull'utilizzo e la gestione delle risorse informatiche aziendali"

## **10. Documenti allegati**

Nessuno

## **11. Documenti collegati**

MO 29

MO 48

MO 67