



Manuale Formazione ECM

ECM FVG

Vicolo Selvatico, 16
33170 Pordenone

t. 0434 504000 0434 504002
f. 0434 504100

formazione.itaca.coopsoc.it
formazione@itaca.coopsoc.it
www.itaca.coopsoc.it

Sommario

Dati generali	4
Dati generali	4
Riferimenti normativi	4
Struttura e attrezzature	4
Sede amministrativa e legale.	4
Sedi didattiche.....	4
Attrezzature e piano di manutenzione	4
Politica, direzione ed organizzazione	6
Mission e vision	6
Tipologia di accreditamento	7
Responsabilità, funzioni, struttura organizzativa.....	7
Sicurezza	13
Qualità scientifica.....	14
Regolamento del Comitato Scientifico.	14
Criteri di costituzione del Comitato Scientifico.....	14
Funzioni del Comitato Scientifico.	15
Funzioni del Coordinatore del Comitato Scientifico.....	15
Regolamento per l'assegnazione dei crediti agli eventi formativi della cooperativa Itaca.....	16
Trasparenza	17
Regolamento della formazione.....	17
Modalità di attribuzione degli incarichi ai docenti.....	17
Tariffario delle docenze	17
Valutazione del docente.....	18
Affidamento di servizi e valutazione dei fornitori.....	19
Atti pubblicati sul sito internet	19
Controlli interni	19
Trattamenti di favore per i lavoratori.....	20
Pianificazione	20
Procedure.....	20
Raccolta e analisi del fabbisogno formativo.....	20
Modalità di progettazione e approvazione della singola attività ECM	21
Modalità di accreditamento.....	21
Modalità di erogazione	21
Gestione degli imprevisti.....	22
Gestione segretariale, amministrativa e di rendicontazione	22
Controllo e valutazione degli eventi formativi.....	22
Apprendimento	22
Qualità percepita	22
Efficacia	23
Gestione dei conflitti di interesse	23
Sponsor	23
Documentazione cartacea ed informatica	23

Miglioramento	24
Piano di comunicazione	24
Trasmissione delle informazioni relative agli eventi	24
Invio delle comunicazioni agli iscritti.....	25
Responsabilità e diritti e doveri degli attori della formazione	25
Garanzia ai committenti e agli utenti in caso di eventuali modifiche ai prodotti offerti.....	25
Gestione delle criticità e dei reclami.....	26
Informatizzazione	26
Tutela dei dati	26
Modulistica	27

Dati generali

Dati generali

Presidente e legale rappresentante: Orietta Antonini

Vice presidenti e legali rappresentanti: Anna La Diega, Sergio Della Valle

Sede legale vicolo Selvatico 16, 33170 Pordenone

Riferimenti normativi

D.G.R. n. 2247, dd.24.11.2016 Regolamento di modifica del Regolamento Regionale per il Sistema Regionale di Formazione Continua ed Educazione Continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia

Decreto Decreto del Direttore centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia n. 1609 dd.01.12.2016: "Manuale dei requisiti per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia"

Decreto Decreto del Direttore centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia n. 1701 dd.13.12.2016: "Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua ed ECM del Friuli Venezia Giulia"

Struttura e attrezzature

Sede amministrativa e legale.

La sede amministrativa e legale della Cooperativa Itaca è sita in vicolo Selvatico 16 a Pordenone. in cui sono disponibili spazi destinati a:

- Direzione
- Attività di progettazione della formazione
- Segreteria della formazione
- Archivio

La sede è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

I riferimenti di contatto sono i seguenti:

- e-mail formazione@itaca.coopsoc.it
- centralino tel. 0434 504000
- telefono diretto 0434 504002 (martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12.00)

Sedi didattiche

Cooperativa Itaca, vicolo Selvatico 16, 33170 Pordenone

Cooperativa Itaca, Via Manaruti 7, 34070 Turriaco (GO)

Attrezzature e piano di manutenzione

Le attrezzature in utilizzo alla formazione comprendono personal computer (PC), attrezzature d'aula (PC portatili, video proiettori, lavagne a fogli mobili, ausili didattici quali per es. i manichini

per le prove pratiche di BLS, altre strumentazioni (telefoni fissi e mobili, fax, sistema di videoconferenza).

Ciascuna attrezzatura presenta un'etichetta visibile in cui sono indicati, a cura dell'ufficio IT, la data di acquisto e il fornitore.

Le attrezzature sono inventariate, a cura dell'ufficio IT, all'interno del Registro Formazione situato nello spazio intranet Operativo Acquisti. Il Registro Formazione cataloga le attrezzature in uso per le attività formative del Provider, mettendo a disposizione le relative schede tecniche (in cui sono indicate la conformità e la marcatura CE), i manuali d'uso e i codici matricola dei beni, anche individuando le tempistiche e gli esiti degli interventi di manutenzione programmati. Infatti, le attrezzature informatiche e di telefonia sono sottoposte alla manutenzione da parte dell'ufficio IT interno alla Cooperativa, e gli altri ausili didattici sono periodicamente verificati da personale esperto a seconda della tipologia di ausilio.

Le attrezzature d'aula sono sistematicamente verificate anche da parte dell'ufficio formazione, compresa l'eventuale segnalazione di necessario intervento tecnico.

Il sistema informatico è implementato e mantenuto in sicurezza sempre dall'ufficio IT. Le misure di sicurezza, adottate e da adottare, affinché siano rispettati gli obblighi, in materia di sicurezza del trattamento dei dati effettuato da "Cooperativa Itaca Società Cooperativa Sociale ONLUS", previsti dal D.Lgs 30 Giugno 2003, n.196, in materia di "protezione dei dati personali" e successive modifiche sono descritte nel "Documento Programmatico della Sicurezza".

I dati relativi agli eventi sono in directory di rete salvate periodicamente e i PC dispongono di sistemi antivirus e firewall aggiornati a cura dell'ufficio IT.

In caso di evento critico che si presenti prima o durante lo svolgimento degli eventi formativi (come la gestione di un imprevisto o di un guasto alle attrezzature), la segnalazione del malfunzionamento viene fatta all'ufficio IT tramite:

- Servizio di helpdesk via posta elettronica (in caso di richiesta non urgente)
- Servizio Skype
- Contatto telefonico diretto (in caso di richiesta urgente)

In ogni aula didattica, è a disposizione un elenco dei numeri di telefono a cui gli utilizzatori si possono rivolgere direttamente per la segnalazione delle emergenze.

In particolare, nel caso di guasto, urgenze o malfunzionamento di hardware o software (postazioni di lavoro, stampanti, sistema di videoconferenza, funzionalità videoproiettori etc.) è possibile contattare i referenti dell'ufficio IT.

Nel caso di guasto, urgenze o malfunzionamento di energia elettrica, sistemi idraulici, impianti è possibile chiamare il responsabile e/o l'addetto all'ufficio acquisti.

Politica, direzione ed organizzazione

Il presente manuale descrive le modalità operative e i criteri adottati dalla Cooperativa Itaca per la programmazione ed erogazione della formazione ECM, introduce tutti quegli aspetti non già specificati nella procedura gestionale PROGETTAZIONE, GESTIONE ED EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.

Mission e vision

La mission della Cooperativa Itaca è stata, fin dalla sua nascita, esplicitata nel suo Statuto Sociale e si riassume nella seguente affermazione approvata dall'Assemblea Generale Ordinaria delle socie e dei soci della Cooperativa Itaca società cooperativa sociale Onlus del giorno mercoledì 29 novembre 2017:

«Cooperiamo, con il nostro lavoro di soci, per promuovere e sostenere l'emancipazione, l'autonomia e il benessere delle persone e delle comunità, con una attenzione costante ai cambiamenti. Attiviamo e valorizziamo le relazioni, le competenze e le risorse. Praticiamo i principi di sussidiarietà, la condivisione e la reciprocità, tutelando i nostri diritti di lavoratori.»

La formazione del personale ha l'obiettivo di promuovere la cultura dell'apprendimento continuo, dell'autovalutazione, del confronto e della collaborazione, con l'obiettivo di favorire scelte e apprendimenti consapevoli in un'ottica di progettazione del proprio sviluppo personale e professionale.

L'ufficio formazione progetta, realizza e valuta percorsi di formazione al fine di favorire lo sviluppo delle competenze professionali, tecniche, relazionali ed organizzative degli operatori adeguate al contesto, con costante attenzione alla centralità del cliente e alla personalizzazione dei processi di cura.

Itaca ritiene l'attività formativa per le professioni sanitarie, educative, di aiuto e di cura, occasione di incontro e confronto che promuove la conoscenza reciproca e l'uso consapevole di strumenti e tecniche, sia per il personale della Cooperativa stessa che per tutti i professionisti che operano nei servizi alla persona.

La Vision della Cooperativa Itaca si riassume nei seguenti punti approvati dall'Assemblea Generale Ordinaria delle socie e dei soci della Cooperativa Itaca società cooperativa sociale Onlus del giorno mercoledì 29 novembre 2017:

Soci e lavoro

Crediamo nell'esigenza di garantire la professionalità dei lavoratori e promuoviamo la partecipazione consapevole del socio alla vita della cooperativa.

Ricerchiamo per i soci lavoratori opportunità che migliorino la qualità della vita attraverso servizi di mutualità interna e la ricerca delle migliori condizioni di lavoro.

Servizi

Promuoviamo servizi alla persona rispettosi delle specifiche esigenze degli utenti, progettandoli assieme ai portatori di interesse ed alla comunità.

Comunità e territorio

Lavoriamo per una comunità che si prenda cura delle persone e del loro benessere attraverso la cultura della cooperazione e lo sviluppo di percorsi d'inclusione».

L'ufficio formazione intende progettare e realizzare attività formative orientate a:

- promuovere la cultura della formazione e della professionalità in un contesto caratterizzato dalla complessità dei sistemi e dall'eterogeneità dei saperi, sostenendo l'investimento nelle

risorse umane e la capacità di adeguamento continuo a quelle che sono le richieste dei servizi;

- valorizzare le risorse umane, nell'ottica di favorire la competitività e la crescita dell'impresa,
- aggiornare le conoscenze e le abilità degli operatori in un'ottica di arricchimento delle competenze e delle professionalità,
- migliorare la gestione dei servizi e stimolare nuove modalità di azione, di ricerca e di confronto su nuovi bisogni,
- acquisire professionalità idonea a far fronte agli interventi assistenziali e socio-sanitari sempre più complessi e a nuove esigenze dell'utenza,
- implementare e gestire efficacemente le innovazioni dei processi aziendali,
- favorire momenti di riflessione sull'efficacia dell'operatività e contribuire alla prevenzione dell'insorgere di forme di demotivazione,
- proporre la formazione come stimolo alla creazione di consapevolezza e coinvolgimento del personale;
- garantire lo sviluppo delle competenze professionali, sulla base delle linee di sviluppo delle attività svolte dalla Cooperativa,
- promuovere lo sviluppo delle competenze professionali del personale che opera nei servizi alla persona per garantire lo sviluppo della cultura organizzativa e il miglioramento della collaborazione fra enti diversi,
- garantire la soddisfazione del fabbisogno formativo individuato a seguito di indagini specifiche e di percorsi di valutazione periodica del personale,
- concorrere al miglioramento continuo delle competenze del personale di tutte le professioni sanitarie,
- ricercare costantemente la collaborazione con i diversi enti della rete dei servizi alla persona verso un obiettivo comune di valorizzazione delle competenze formative a tutti i livelli.

Tipologia di accreditamento

Residenziale RES

Sul campo FSC

Formazione a distanza FAD

Responsabilità, funzioni, struttura organizzativa

Le funzioni e le responsabilità del provider sono le seguenti:

- a) raccogliere il fabbisogno formativo, programmare, progettare, realizzare e valutare le attività formative;
- b) attribuire, secondo i criteri vigenti, i crediti formativi ECM e garantire i relativi adempimenti;
- c) garantire la qualità scientifica e l'integrità etica degli eventi proposti;
- d) promuovere l'efficacia degli eventi formativi rispetto alle esigenze espresse dai professionisti e dalle organizzazioni;
- e) assicurare la coerenza dei singoli eventi con quanto previsto dai piani formativi aziendali;
- f) garantire il rispetto di tutte le norme di sistema e le procedure amministrativo – contabili connesse alle attività formative.

La Struttura Organizzativa del provider prevede in particolare le funzioni seguenti:

- a) Gruppo di coordinamento ECM

- b) Responsabile della formazione
- c) Comitato Scientifico
- d) Responsabili scientifici
- e) Progettisti della formazione
- f) Referente per le attività amministrative e di segreteria
- g) Ufficio IT
- h) Responsabile Sistema Gestione Sicurezza

Presso la sede legale sono disponibili i CV di tutti i soggetti coinvolti.

L'organizzazione dell'ufficio formazione ECM è descritta nell'organigramma di Itaca e i profili di competenza del personale sono descritti nelle relative job description:

- a) Responsabile della Formazione
- b) Progettista della Formazione
- c) Referente per le attività amministrative e di segreteria ECM

Responsabilità degli organi e delle funzioni del Provider in materia di formazione ECM

Consiglio di Amministrazione

È informato periodicamente dell'andamento delle attività di formazione ECM, del Piano ECM, degli investimenti e delle spese connesse. Nomina i membri del Comitato Scientifico.

La Direzione Generale

Definisce e assegna a ciascun responsabile di funzione i compiti e le responsabilità necessarie al conseguimento degli obiettivi della Cooperativa, al fine di garantire l'adeguatezza di risorse utili al loro raggiungimento e definisce, inoltre, le interfacce, ovvero come le diverse funzioni si relazionano tra loro per facilitarne la realizzazione.

Responsabilità, compiti e modalità operative in relazione a tutti i processi gestiti (formazione, gestione personale, acquisti, etc.), vengono esplicitati all'interno di ciascuna Procedura Gestionale del Sistema di Gestione.

Il sistema degli incarichi dati dalla Cooperativa è definito ed esplicito. I poteri e le responsabilità vengono formalmente assegnati.

Poiché la Cooperativa ha implementato e mantiene operante il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, per la gestione della responsabilità degli enti prevista dal D.Lgs 231/01, all'interno del modello organizzativo 231 sono altresì descritti responsabilità e compiti in relazione alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01.

Responsabile della formazione

Il Responsabile della formazione è stato nominato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/12/2016, responsabile dell'attività di formazione ECM e del coordinamento del Comitato Scientifico e del gruppo di coordinamento ECM.

Il Responsabile della formazione è responsabile dell'Ufficio Formazione, della predisposizione e gestione del piano formativo della Cooperativa, della gestione della progettazione della formazione, della rendicontazione e dell'erogazione dell'attività formativa nonché della valutazione degli esiti dei corsi erogati.

Il Responsabile della formazione si occupa inoltre di ricercare canali di finanziamento dei corsi, organizzativamente è coordinato dal Responsabile del Personale.

Gruppo di coordinamento ECM

Propone le strategie e le politiche generali relativamente all'area ECM, da rimettere alla Direzione Generale, approva in via preliminare il Piano ECM, lo verifica a consuntivo e svolge funzioni di monitoraggio almeno trimestrale dei risultati delle diverse fasi nelle quali si articolano gli eventi formativi; svolge inoltre funzioni di orientamento e indirizzo delle scelte future, su delega della Direzione Generale.

Il gruppo di coordinamento ECM, coordinato dal Responsabile della Formazione, è composto da due membri della Direzione Generale e da due membri del Consiglio di amministrazione e, in relazione alla necessità di apporti specialistici in talune sessioni di lavoro, il gruppo potrà invitare ulteriori soggetti in funzione delle rispettive competenze.

Il gruppo si potrà incontrare anche a distanza, tramite sistemi di videoconferenza o altro.

Comitato Scientifico

Garantisce la qualità scientifica dell'offerta formativa. Propone le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo in area sanitaria, ne valuta gli esiti e formula eventuali proposte per le linee di indirizzo annuali per la formazione da sottoporre al gruppo di coordinamento ECM e in seguito alla Direzione Generale della cooperativa Itaca.

Il Comitato Scientifico predisponde la Relazione Annuale del Provider sulla formazione ECM effettuata, da inviare alla Direzione Centrale Salute, Integrazione Socio – Sanitaria, Politiche Sociali e Famiglia, nei termini previsti.

Valuta la congruenza formale e sostanziale degli eventi con gli obiettivi formativi individuati e con le linee di indirizzo per la formazione approvate dalla Direzione Generale.

Propone percorsi formativi innovativi e di interesse per le Professioni Sanitarie.

Conferma e/o propone il Responsabile Scientifico di ogni singolo evento formativo ECM.

Valida i crediti ECM attribuiti agli eventi secondo le indicazioni fornite dalla Commissione Regionale ECM.

Valuta gli esiti dei corsi attivati.

Propone progetti di miglioramento per la Formazione.

Responsabile Scientifico

È responsabile, per conto del Provider, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo e in particolare ha le seguenti funzioni:

- Formulare il programma formativo;
- Proporre al responsabile della formazione i docenti;
- Validare i contenuti dei materiali didattici;
- Sottoscrivere il preventivo costi;
- Redigere, d'intesa con il responsabile della formazione, la relazione di fine corso.

Il Responsabile scientifico assicura la qualità dei contenuti scientifici delle relazioni e delle attività oggetto dell'evento formativo, garantisce la coerenza del progetto con la finalità e l'obiettivo formativo selezionato, garantisce la coerenza della verifica di apprendimento con la tipologia formativa individuata, verifica il superamento della prova di apprendimento da parte dei partecipanti ammessi, accerta la regolare compilazione della verifica di gradimento da parte dei partecipanti ammessi.

Effettua la validazione interna del progetto, insieme al Progettista.

Progettista della Formazione

I progettisti della formazione intervengono nelle varie fasi (analisi, bisogni, progettazione formativa) con consulenze di processo. Tale consulenza può essere definita come una serie di attività che hanno lo scopo di supportare i promotori di attività formative nell'elaborazione di un progetto sia dal punto di vista didattico - organizzativo che in relazione alla compatibilità con il programma di Educazione Continua in Medicina.

Effettua il riesame del Progetto (coerenza tra contenuti, modalità didattica, strumentazione ecc.) e la verifica (corrispondenza tra il programma e le richieste a monte) del progetto e, insieme al Responsabile Scientifico, la validazione interna del progetto.

Prepara la matrice di locandine/brochure.

Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria ECM

Svolge un ruolo di supporto al Responsabile della Formazione nelle attività di conferimento degli incarichi di docenza e di verifica dei contratti.

Svolge attività di segreteria nel Comitato Scientifico e nel Gruppo di Coordinamento ECM.

Invia periodicamente ai referenti per la comunicazione le note informative sugli eventi predisposte dai progettisti, da inserire nelle news aziendali.

Prepara e spedisce il materiale informativo, i documenti per le registrazioni e il materiale didattico.

Inserisce i dati di rendicontazione secondo le tipologie di evento nel sistema informatico Iride®.

Effettua attività di front office.

Referente per la comunicazione

Cura la predisposizione grafica delle locandine, delle brochure e del materiale promozionale.

Addetto stampa

Cura la diffusione delle informative sugli eventi e l'aggiornamento della pagina facebook, in merito alle attività ECM organizzate.

Ufficio IT

Cura la pubblicazione sul sito Internet, consultabili e scaricabili, dei documenti ufficiali quali i decreti di accreditamento, i Piani Formativi Annuali, l'elenco delle attività, il materiale informativo, le schede di iscrizione, la Carta dei Servizi, ecc.

Mantiene aggiornato l'inventario delle attrezzature all'interno del Registro Formazione situato nello spazio intranet Operativo Acquisti. Si occupa della manutenzione di attrezzature informatiche e di telefonia.

Implementa e mantiene in sicurezza il sistema informatico.

Tiene i contatti con i soggetti esterni che forniscono le infrastrutture e le attrezzature hardware e software.

Gestisce le attrezzature hardware e software affinché siano adeguate e permettano una corretta erogazione dei servizi formativi, compresa la corretta archiviazione dei dati.

Responsabile Sistema di Gestione

È il responsabile interno del sistema di gestione, si occupa della gestione e dello sviluppo del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro, gestisce i reclami e le non conformità, promuove indagini di customer satisfaction, gestisce il piano degli audit interni, gestisce le attività di riesame della Direzione.

Coordinatore del corso

Ha una funzione segretariale e organizzativa di supporto al Responsabile Scientifico e al Progettista nella gestione dell'evento formativo. Tra i suoi compiti vi sono: la predisposizione della documentazione necessaria alla realizzazione dell'evento (ad esempio la scheda di iscrizione, il registro allievi, le cartelline da distribuire ai partecipanti e così via), il controllo della regolarità formale di svolgimento del corso (foglio firme allievi, foglio firme docenti) e la raccolta dei questionari somministrati (gradimento, apprendimento), l'elaborazione dei dati raccolti attraverso la somministrazione dei questionari e l'espletamento delle pratiche di chiusura del corso (invio attestati ai partecipanti e così via).

Tutor del corso

Ha una funzione di supporto organizzativo orientata a garantire il corretto andamento del corso. Nella fase di realizzazione dell'evento formativo supporta il Coordinatore del corso nel controllo della regolarità formale di svolgimento del corso (foglio firme allievi, foglio firme docenti) e nella raccolta dei questionari somministrati (gradimento, apprendimento).

Docente

Fornisce l'abstract della sua lezione e predisponde il materiale didattico. Progetta e predisponde gli strumenti di verifica dell'apprendimento. Progetta ed effettua l'attività didattica in aula nella formazione residenziale e/o l'attività addestrativa o altre attività previste nella FSC. Esegue le attività di verifica dell'apprendimento.

Sicurezza

La Cooperativa ha implementato e mantiene attivo il sistema di gestione per la salute e sicurezza in conformità alla norma BS OHSAS 18001 integrato al sistema di gestione per la qualità in conformità alla norma ISO 9001. Le responsabilità e l'organizzazione in ambito salute e sicurezza sul lavoro sono definite nel documento di "Politica e organizzazione per la sicurezza" previsto dal sistema. Il sistema dei controlli della conformità degli ambienti di lavoro è definito ed operante in conformità alla normativa cogente e alla norma BS OHSAS 18001.

La Cooperativa dispone di un servizio interno di prevenzione e protezione e ne ha nominato il Responsabile e gli Addetti.

Il provider garantisce il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ha predisposto il Documento di valutazione dei rischi e il Piano di emergenza delle sedi di erogazione dei corsi, ed è in possesso del Certificato di agibilità dei locali.

Ai partecipanti a ciascun evento formativo si forniscono le informazioni essenziali in tema di sicurezza ed evacuazione in caso di emergenza attraverso una presentazione multimediale trasmessa all'inizio di ogni giornata di corso. Un'ulteriore informativa, inoltre, viene messa a disposizione all'interno della cartellina distribuita a ciascun corsista. All'interno dell'aula sono, infine, rese disponibili le "Informazioni utili per la gestione emergenze – aula didattica".

Qualità scientifica

La Direzione Centrale Salute, Integrazione Socio Sanitaria, Politiche Sociali e Famiglia con prot. n. 19675/A dd. 06.12.2016, considerata la manifestazione di interesse all'accreditamento in qualità di *provider* ECM e la richiesta di deroga alla composizione del Comitato Scientifico, ha valutato che lo stesso possa essere composto come di seguito:

- n. 2 psicologi;
- n. 2 medici di cui un MMG;
- n. 2 infermieri;
- n. 1 fisioterapista;
- n. 1 educatore professionale
- Responsabile della Formazione.

È stato nominato quindi, estendendo il numero di alcune delle figure professionali previste, con Delibera del CdA, il Comitato Scientifico nella composizione di seguito descritta:

- dott. MICHELE BURRA, nato a Udine il 13/11/1963, laurea in scienze infermieristiche, coordinatore di servizio nell'area della salute mentale in cooperativa Itaca,
- dott. LUCA SPAGNOL nato a Pordenone il 21/01/1969 diploma per infermieri professionali, dal 01/02/2017 referente processi infermieristici in cooperativa Itaca,
- dott.ssa MARZIA BASEI nata a Spilimbergo il 21/05/1973 psicologo psicoterapeuta, coordinatrice del gruppo di supervisione clinica in cooperativa Itaca,
- dott. CRISTIAN VIETRI nato a Milano il 03/09/1973 fisioterapista in cooperativa Itaca,
- dott.ssa CLAUDIA BATTISTON nata a Motta di Livenza il 12/09/1975 psicologa psicoterapeuta, coordinatrice di struttura per anziani in cooperativa Itaca,
- dott.ssa BARBARA DRIUSSI nata a Udine il 02/10/1984 educatore professionale in ambito socio sanitario, coordinatrice di servizio nell'area disabilità in cooperativa Itaca,
- dott. MAURO GIAMPIETRO MARIN nato a San Daniele Del Friuli (UD) il 04/01/1956 Direttore Distretto Sanitario Urbano Azienda Sanitaria n. 5 Friuli Occidentale,
- dott.ssa ANNAPAOLA PRESTIA nata a Gorizia (GO) il 06/11/1979, psicologa psicoterapeuta, coordinatore di area produttiva in cooperativa Itaca,
- dott.ssa VANESSA PICCINATO nata a Pordenone (PN) il 13/05/1984, educatore professionale in ambito socio sanitario, educatrice presso un servizio dell'area minori in cooperativa Itaca,
- dott. FABIO BIGNAMI, nato a Latina il 20/06/1966 medico chirurgo Ufficiale Medico del Corpo Sanitario Aeronautico in S.P.E.

Con Delibera del CdA del 20/12/2016 è stata nominata la dott.ssa Chiara Pizzato quale Responsabile del Servizio Formazione e Coordinatore del Comitato Scientifico in virtù dell'esperienza maturata in tale ambito. Inoltre è stato approvato il Regolamento che disciplina il funzionamento del Comitato Scientifico.

Regolamento del Comitato Scientifico.

Criteri di costituzione del Comitato Scientifico.

I criteri per la costituzione del Comitato Scientifico e per l'identificazione del Responsabile della Formazione in qualità di coordinatore del Comitato stesso sono i seguenti:

- almeno cinque membri del Comitato Scientifico e il Coordinatore del Comitato possiedono competenze documentate, tramite curriculum vitae, di una pregressa attività nell'ambito della formazione di almeno cinque anni;
- il Comitato Scientifico è formato da almeno cinque componenti;
- è prevista la presenza dei componenti di area sanitaria delle professioni maggiormente rappresentative afferenti al provider;
- il Coordinatore del Comitato, identificato tramite curriculum vitae in base alle sue competenze ed esperienze di progettazione e pianificazione della Formazione, presiede il Comitato;
- i componenti del Comitato Scientifico sono identificati tra i professionisti esperti di formazione, anche non impegnati direttamente nell'organizzazione e realizzazione degli eventi ECM.

Altri soggetti esperti possono essere invitati per specifici progetti a partecipare al Comitato Scientifico.

I componenti del Comitato Scientifico sono nominati con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione che provvede altresì alla nomina del Coordinatore del Comitato stesso, identificandolo tramite curriculum vitae.

Il Comitato rimane in carica per un triennio, con possibilità di sostituzione dei suoi componenti in caso di impedimento e/o dimissione degli stessi o, ancora, in seguito a valutazioni del CdA sull'adeguatezza della sua composizione ovvero sull'opportunità di introdurvi le necessarie modifiche.

Funzioni del Comitato Scientifico.

Il Comitato Scientifico svolge le seguenti funzioni:

- Garantisce la qualità scientifica dell'offerta formativa.
- Propone le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo in area sanitaria, ne valuta gli esiti e formula eventuali proposte per le linee di indirizzo annuali per la formazione da sottoporre alla Direzione Generale della cooperativa Itaca.
- Predispose la Relazione Annuale del Provider sulla formazione ECM effettuata, da inviare alla Direzione Centrale Salute, Integrazione Socio – Sanitaria, Politiche Sociali e Famiglia, nei termini previsti.
- Valuta la congruenza formale e sostanziale degli eventi con gli obiettivi formativi individuati e con le linee di indirizzo per la formazione approvate dalla Direzione Generale.
- Propone percorsi formativi innovativi e di interesse per le Professioni Sanitarie.
- Conferma e/o propone il Responsabile Scientifico di ogni singolo evento formativo ECM.
- Valida i crediti ECM attribuiti agli eventi secondo le indicazioni fornite dalla Commissione Regionale ECM.
- Propone progetti di miglioramento per la Formazione.

Funzioni del Coordinatore del Comitato Scientifico

Svolge le seguenti funzioni:

- Rappresenta il Comitato Scientifico, lo convoca e lo coordina.
- Predispose il Piano Formativo da sottoporre alla Direzione Generale per l'approvazione annuale.

- Predisporre il calendario degli incontri al fine di garantire la continuità del processo di valutazione degli eventi e di attribuzione dei crediti ECM.
- È garante della tenuta degli atti relativi all'attività svolta a vario titolo dal Comitato Scientifico.

Regolamento per l'assegnazione dei crediti agli eventi formativi della cooperativa Itaca.

Il Comitato Scientifico, nell'approvare i singoli eventi formativi, provvede a validare i crediti ECM secondo le indicazioni fornite per le varie modalità formative.

Il numero dei crediti da assegnare ai singoli eventi formativi è determinato sulla base delle griglie predisposte dalla Direzione Centrale Salute, Integrazione Socio – Sanitaria, Politiche Sociali e Famiglia.

Il Comitato Scientifico può rinviare la valutazione di un evento nel caso non sussistano i requisiti previsti dalla normativa ECM (conflitti di interessi, incoerenza tra obiettivi didattici e metodologie...); in tal caso il Responsabile Scientifico dell'evento è contattato per fornire chiarimenti e, in caso, modificare la proposta formativa.

Per specifiche tipologie di eventi formativi e per particolari professioni o discipline, il Comitato Scientifico può avvalersi di specifiche competenze di altri professionisti che insieme al Responsabile Scientifico dell'evento, possano consentire un adeguato esame dell'evento in valutazione, prima di convalidare l'assegnazione dei crediti e precedere alla realizzazione.

La valutazione degli eventi formativi richiede un impegno periodico, in particolare per inviare la segnalazione degli eventi da accreditare almeno trenta giorni prima dell'inizio degli stessi all'Ufficio ECM della Regione FVG e comunicare ai Responsabili Scientifici la conferma dell'avvenuto accreditamento degli eventi prima della loro realizzazione.

Trasparenza

Le figure direttamente coinvolte nella progettazione, erogazione e valutazione delle attività formative sono esenti da interessi commerciali nell'ambito della sanità da almeno due anni dall'inizio della loro attività presso la formazione.

Regolamento della formazione

Modalità di attribuzione degli incarichi ai docenti

L'attività di docenza può essere realizzata da personale dipendente o da professionisti esterni. Il conferimento degli incarichi, ai fini dell'individuazione del docente, tiene conto dei seguenti elementi:

- competenza in merito agli argomenti da trattare attestata da adeguato curriculum,
- profilo formativo e professionale,
- pubblicazioni scientifiche,
- esperienze inerenti attività didattiche,
- eventuale valutazione del livello di apprendimento conseguito dai partecipanti in seguito a corsi tenuti dal docente in eventi precedenti,
- eventuale valutazione della qualità percepita dai partecipanti ai corsi tenuti dal docente in eventi precedenti.

La scelta e la valutazione dei curricula dei docenti è affidata alla competenza del Responsabile Scientifico.

Prima di effettuare i loro interventi i docenti e tutte le figure assimilabili devono aver reso idonea dichiarazione sul conflitto di interessi secondo le modalità tempo per tempo vigenti.

Tariffario delle docenze

Personale dipendente

La prestazione del **docente interno** viene computata avendo a riferimento il costo orario del dipendente in questione desumibile dalla busta paga e, in caso di livello inferiore è prevista l'integrazione al livello E2 e in aggiunta ulteriori 10 euro lordi per le ore di docenza e di preparazione. La determinazione del costo complessivo della docenza e della preparazione avverrà quindi moltiplicando il costo orario del docente per il numero di ore più 10 €/ora lordi. Per la preparazione dei corsi viene riconosciuto un numero di ore pari al 50% della durata dell'evento, arrotondato per eccesso. Tale remunerazione comprende la correzione degli elaborati, in collaborazione con il Responsabile Scientifico che verifica il superamento della prova di apprendimento.

Inoltre è riconosciuto il tempo di spostamento e i rimborsi chilometrici in caso di utilizzo dell'auto personale come da regolamento interno.

Personale non dipendente

Al **personale non dipendente** della cooperativa Itaca, viene riconosciuto un compenso sulla base di tariffe orarie indicative, comprensive della preparazione didattica, qui di seguito riportate:

1ª Fascia

- Professori Universitari (ordinari e associati), Direttori Generali Aziende del S.S.N., Dirigenti di Azienda;

- ricercatori universitario senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), imprenditori, esperti di settore senior, professionisti ed esperti senior di formazione, tutti con esperienza almeno decennale.

Max: € 120,00/ora

2^a Fascia

- Direttori Amministrativi e Direttori Sanitari del S.S.N.;
- ricercatori universitari, professionisti ed esperti junior di formazione, tutti con esperienza almeno quinquennale.

Max: € 90,00/ora

3^a Fascia

Profili professionali inferiori ai precedenti.

Max: € 60,00/ora

Il rimborso per le spese di viaggio, vitto e alloggio è riconosciuto ai docenti solo se e nella misura in cui gli stessi sono previamente e formalmente concordati con l'ufficio Formazione; in particolare, di norma si stabilisce quanto segue:

- per il viaggio viene rimborsato il costo del biglietto del treno o il rimborso km sulla base delle tariffe ACI;
- per il vitto max. € 25,00 a pasto;
- per il pernottamento, lo stesso viene riconosciuto se la sede di lavoro dista più di km 100 dal luogo di svolgimento dell'attività di docenza o l'evento è strutturato su più giornate consecutive.

Pagamento

L'ufficio Formazione provvede ad effettuare i pagamenti ai docenti dopo la verifica dell'effettiva prestazione.

Limitatamente agli eventi che prevedono più edizioni/moduli dilazionati in ampio spazio temporale, si potrà procedere, a discrezione dell'ufficio Formazione, alla liquidazione dei singoli docenti.

Le fatture e i moduli relativi alle spese sostenute, vengono trasmesse al personale dell'ufficio formazione che ne verifica la correttezza della compilazione e la coerenza dell'importo fatturato sulla base degli incarichi assegnati.

Successivamente l'ufficio formazione provvede a trasmettere tutta la documentazione all'ufficio amministrativo per il pagamento dei compensi previsti.

Valutazione del docente

Le attività di docenza dei singoli eventi formativi sono valutate dai partecipanti attraverso questionari di gradimento. Il Responsabile Scientifico, in sede di relazione finale del corso, espone

i risultati del questionario in ordine al gradimento delle docenze, valuta i risultati di apprendimento e segnala eventuali criticità riscontrate.

In riferimento alla compilazione della “Scheda di valutazione della qualità percepita dell'attività ECM”, i risultati complessivi della voce “qualità educativa” (per ogni singolo docente), viene presa in considerazione ai fini della valutazione della prestazione del docente. Se la “qualità educativa” è stata valutata complessivamente inferiore al “soddisfacente”, il Responsabile Scientifico e il Responsabile della Formazione individuano le cause dell'esito, e le eventuali azioni correttive.

La valutazione complessiva delle prestazioni di ciascun docente abituale (qualificato o in fase di qualifica) è poi effettuata in modo cumulativo sull'insieme delle prestazioni effettuate in un anno, e registrata mediante la “Scheda di valutazione del fornitore e della fornitura” dal Responsabile della Formazione o suo delegato, sulla base delle valutazioni date dagli allievi e delle valutazioni date in merito alla disponibilità, collaborazione e al rapporto qualità prezzo.

Affidamento di servizi e valutazione dei fornitori

Le modalità di affidamento di servizi (servizio di catering, affitto di aule didattiche e/o attrezzature, tipografia e così via) e di selezione, valutazione e qualificazione dei fornitori sono descritte nelle procedure gestionali “Gestione degli acquisti di prodotti e servizi” e “Controllo dei processi affidati all'esterno”.

Atti pubblicati sul sito internet

Sono pubblicati sul sito Internet, consultabili e scaricabili, i seguenti documenti nella versione più aggiornata:

- i decreti di accreditamento,
- il curriculum vitae del legale rappresentante,
- i curriculum vitae dei sostituti del legale rappresentante,
- l'atto costitutivo di Itaca e lo statuto,
- il Documento di Valutazione dei Rischi,
- i Piani di emergenza delle sedi di erogazione delle attività formative.
- l'organigramma,
- l'elenco nominativo del personale coinvolto nella formazione,
- curriculum vitae di ciascun componente del Comitato Scientifico,
- il Piano Formativo Annuale,
- il Manuale Formazione ECM, contenente il Regolamento generale,
- le Relazioni annuali,
- il materiale informativo,
- le schede di iscrizione,
- la Carta dei Servizi,
- il modulo per la raccolta dei reclami.

Ogni informativa cartacea sulle attività ECM organizzate è reperibile anche on-line.

Controlli interni

Il sistema di gestione viene verificato annualmente dall'ente di certificazione UNITER per quanto riguarda la certificazione ISO 9001. Sempre annualmente un consulente esperto nei sistemi di gestione conformi alla BS OHSAS 18001 effettua un audit per verificare la conformità a tale norma. L'Organo di Vigilanza previsto dal Modello organizzativo 231 composto da 3 professionisti incaricati dal Consiglio di Amministrazione effettua audit di vigilanza periodici sulla rispondenza del modello organizzativo di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs 231. Una consulente effettua

L'attività di audit in merito al processo di gestione ed erogazione della formazione. La Responsabile del sistema di gestione e un team di auditor interni effettuano annualmente gli audit interni previsti dal sistema di gestione.

Trattamenti di favore per i lavoratori

Sono definiti a cura della Gruppo di coordinamento ECM trattamenti di favore ovvero gratuità a favore dei lavoratori, con particolare riguardo nei confronti dei soci lavoratori. Sulla base della durata dell'evento piuttosto che del valore. I lavoratori saranno informati sui criteri di accesso e di selezione agli eventi ECM organizzati e sulle particolari condizioni riservate ai soci lavoratori.

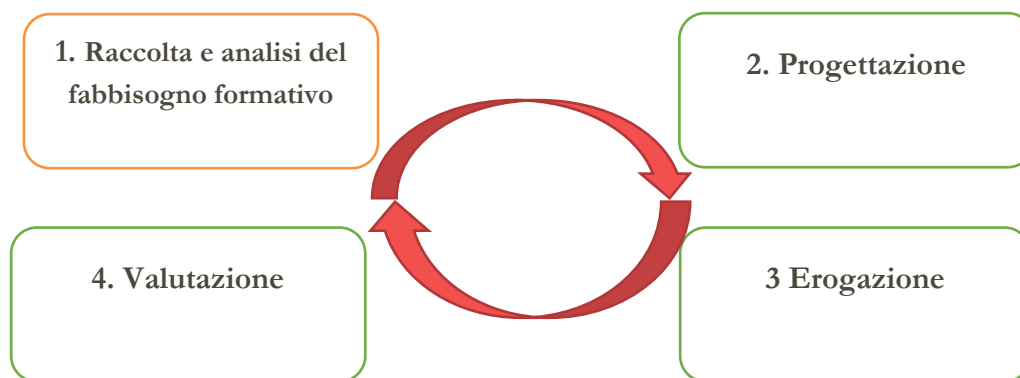
Pianificazione

Annualmente è approvato dalla Direzione Generale un piano per la formazione, redatto ed inviato alla Regione secondo le indicazioni fornite dalla stessa. Il Piano, oltre alle priorità formative, contiene anche i dati di carattere economico relativi alla Formazione.

Per ogni anno di attività è redatta una relazione sull'attività di formazione realizzata, poi inviata alla Regione secondo le indicazioni fornite dalla stessa.

Procedure

I processi di realizzazione del servizio di formazione sono organizzati secondo quanto indicato nella procedura gestionale "Progettazione, Gestione ed Erogazione della Formazione". Fasi del ciclo della formazione sono quelle sotto rappresentate:



Raccolta e analisi del fabbisogno formativo

Il bisogno formativo viene raccolto dai Responsabili di Area Produttiva dei servizi gestiti e dai Responsabili di funzione afferenti agli uffici ed, in particolare, dal Coordinatore dei processi infermieristici (anche membro del Gruppo di Coordinamento ECM e del Comitato Scientifico) che possono:

- analizzare i risultati della compilazione di un apposito questionario interno, con il quale i professionisti sanitari possono proporre e suggerire eventuali esigenze formative specifiche, raggiungibile al seguente link <http://formazione.itaca.coopsoc.it/>
- acquisire dati e informazioni dai membri del Comitato Scientifico.

Per maggiori specifiche inerenti tale fase del processo vedasi la procedura gestionale “Progettazione, Gestione ed Erogazione della Formazione”.

Modalità di progettazione e approvazione della singola attività ECM

Il Comitato Scientifico designa il Responsabile Scientifico dell’evento. Quest’ultimo identifica i docenti. Il Progettista collabora con i docenti alla progettazione dell’evento. Il Responsabile Scientifico ha poi la responsabilità di approvare i contenuti didattici e di verificare la scientificità ed eticità degli eventi.

Il Coordinatore del corso raccoglie i CV dei relatori, debitamente firmati e autorizzati al trattamento dei dati, i documenti d’identità, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.

Spetta, infine, al Comitato Scientifico validare i crediti ECM attribuiti ad ogni singolo evento, sulla base del Manuale per l’accreditamento degli eventi formativi.

Modalità di accreditamento

Si procede ad accreditare l’attività secondo quanto previsto nel Manuale per l’accreditamento degli eventi formativi, nel rispetto delle tempistiche previste sia per l’accreditamento, sia per le eventuali modifiche post accreditamento, con riferimento alla tipologia dell’evento (residenziale, sul campo, formazione a distanza). È previsto l’inserimento dell’Evento nella piattaforma informatica <http://ecm.sanita.fvtg.it> e nel sito <http://formazione.itaca.coopsoc.it/> nei termini temporali previsti.

Modalità di erogazione

La raccolta delle iscrizioni avviene su piattaforma on-line <http://formazione.itaca.coopsoc.it/> oppure tramite compilazione e consegna al Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria della scheda cartacea. La formazione dell’aula tiene conto delle necessità formative, garantendo il più possibile omogeneità rispetto alle conoscenze in ingresso. Il Coordinatore del corso, supportato dal Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria invia una convocazione via e-mail ai partecipanti, almeno tre giorni prima della prima data di corso. Nell’eventualità un partecipante comunichi la sua indisponibilità, è possibile prevedere una tempestiva sostituzione attingendo dall’eventuale lista d’attesa.

Successivamente avviene la predisposizione della documentazione per l’assemblaggio della cartellina evento contenente: informazioni sull’evento, sui docenti e responsabile scientifico, questionario di gradimento, programma.

Durante le lezioni, il Coordinatore del corso coordina lo svolgimento di alcune attività: predisposizione dell’aula e dei supporti didattici, raccolta delle firme di presenza sull’apposito registro, presentazione del Corso e delle note organizzative.

Il responsabile scientifico svolge attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi didattici e delle competenze in uscita.

Vengono raccolte le verifiche di apprendimento e i questionari di gradimento. Si verifica il superamento della prova di apprendimento. Al termine di ogni lezione, il Coordinatore del corso, supportato dal Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria, svolge le seguenti attività: inserimento dei dati di frequenza ai corsi, predisposizione e rilascio (anche per posta elettronica) degli attestati di partecipazione ed ECM, aggiornamento del gestionale interno, predisposizione e invio report flussi ECM per CoGeAPS, entro 90 giorni dalla fine dell’evento.

Si predispongono e si invia alla Regione la relazione finale d’evento.

Gestione degli imprevisti

L'attività di gestione delle emergenze organizzative è applicata ai casi di evento critico che si presentino prima o durante lo svolgimento degli eventi formativi, in particolare per la gestione delle assenze del docente o del Coordinatore del Corso o, ancora, del Tutor.

La sostituzione del docente assente.

I docenti che, in edizioni diverse dello stesso evento, possono garantire la medesima attività del titolare, qualora questi sia assente o per altri motivi impedito, sono denominati "docenti sostituiti". È sempre prevista la nomina di un docente sostituto che, all'occorrenza, è in grado di presentare il lavoro del collega assente. Il Responsabile Scientifico può essere incaricato in qualità di docente sostituto.

L'assenza del Coordinatore del Corso o del Tutor

In caso di assenza improvvisa o ritardo del soggetto incaricato, il Responsabile della formazione sostituirà il personale assente con personale già presente in servizio.

Gestione segretariale, amministrativa e di rendicontazione

La gestione segretariale, amministrativa e di rendicontazione è curata dal Referente per le attività amministrative e di segreteria, in collaborazione con gli operatori dell'area amministrativa, con la supervisione del Responsabile della formazione.

Report di fine evento

Entro novanta giorni dall'ultimo giorno di un evento (comprese edizioni) viene inviato un rapporto in formato XML al CoGeAPS – come prodotto dalla piattaforma *Gestione Eventi IrideFAD* – ed alla Regione Friuli Venezia Giulia. Oltre al report di fine evento viene inviata una **relazione finale** secondo modalità definite, alla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia.

Controllo e valutazione degli eventi formativi

Per ogni intervento formativo viene misurato il livello di apprendimento e di gradimento, come previsto nel Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia.

Apprendimento

La verifica di apprendimento è coerente con la tipologia di attività ed è formalmente documentata. È formulata dai docenti e verificata dal Responsabile Scientifico del corso.

Qualità percepita

Le schede di gradimento sono anonime e considerano almeno i seguenti aspetti:

- a) rilevanza del programma rispetto ai bisogni formativi e al ruolo professionale;
- b) qualità formativa del programma;
- c) ricaduta pratica per il professionista;
- d) percezione da parte dei partecipanti d'interessi commerciali nell'evento.

I partecipanti possono, comunque, inviare direttamente alla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia eventuali segnalazioni relative alle anomalie percepite.

Efficacia

Per la misurazione della ricaduta della formazione realizzata, viene svolta attività di raccolta dei dati degli esiti della formazione erogata. Tali informazioni vengono registrate mediante la compilazione della “Scheda di valutazione dell’efficacia della formazione - follow-up –livello di valutazione 3”, a cura dei referenti delle figure sanitarie che partecipano alla formazione ECM (responsabili di area produttiva, coordinatori, membri del comitato scientifico). Il Progettista analizza i dati provenienti dalla rilevazione e mediante questi misura l’efficacia degli interventi.

Per maggiori specifiche inerenti tale fase del processo vedasi la procedura gestione del sistema di gestione “Progettazione, Gestione ed Erogazione della Formazione”.

Gestione dei conflitti di interesse

Itaca garantisce che l’informazione e l’attività formativa siano obiettive e non influenzate da interessi diretti o indiretti che ne possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione e d’interesse pubblico: nessun soggetto che produca, distribuisca, commercializzi e pubblicizzi prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, alimenti per l’infanzia e dispositivi medici può infatti essere coinvolto in eventi formativi ECM. Dichiarazioni in tal senso vengono sottoscritte per escludere interessi o cariche in aziende commerciali nell’ambito sanità da almeno 2 anni da parte di:

- legale rappresentante e dai suoi delegati,
- componenti del Consiglio di Amministrazione e del Gruppo di Coordinamento ECM,
- docenti (e figure assimilabili),
- personale afferente al servizio di formazione con responsabilità nella progettazione, erogazione e valutazione degli eventi formativi,

anche escludendo eventuali conflitti di interesse da parte di loro parenti ed affini fino al 2° grado.

Sponsor

L’industria dei farmaci e degli strumenti medicali e, comunque, i soggetti privati portatori di interessi commerciali nel campo della sanità, possono essere sponsor di un evento ECM, secondo regole e contratti trasparenti.

La presenza di sponsor è dichiarata indicando il nome e allegando copia del relativo contratto.

Codice etico e dei comportamenti

La cooperativa Itaca ha definito il Codice etico e dei comportamenti, che esplicita e chiarisce le regole e le modalità di comportamento ritenute vincolanti per tutti coloro che lavorano, collaborano o che sviluppano rapporti continuativi con l’organizzazione, ne assicura la diffusione e la comprensione, affinché regole e modalità di comportamento possano essere consapevolmente rispettate dai destinatari interni ed esterni.

Il Codice etico e dei comportamenti risponde ai requisiti previsti dal decreto legislativo 231/2001 e costituisce parte integrante del modello organizzativo previsto dalla normativa.

Inoltre, la cooperativa Itaca raccoglie l’autocertificazione relativa a carichi pendenti e conflitti di interesse come richiesto dal Modello Organizzativo 231 da parte di fornitori, consulenti, docenti ecc.

Documentazione cartacea ed informatica

La definizione, la corretta distribuzione e l’efficace controllo della documentazione di riferimento è assicurata dalla PG “Gestione delle informazioni documentate”.

La gestione dei processi formativi è garantita dallo strumento informatico Iride® che permette la registrazione dei partecipanti e dei crediti acquisiti, l'invio dei flussi ECM al Cogeaps e dei dati richiesti dalla Regione in fase di rendicontazione finale relativa al singolo evento e in fase di relazione annuale.

L'applicativo web di Iride® permette ai partecipanti di accedere ad informative sull'evento, di iscriversi e di procedere con il download del materiale didattico.

La documentazione cartacea del singolo evento è archiviata in una cartellina dedicata, attraverso adeguati sistemi di classificazione e registrazione in modo da effettuare una corretta e funzionale archiviazione e in modo da consentire un'efficace e rapida ricerca e un ordinamento appropriato per quello che in futuro diventerà un archivio di deposito.

Esistono delle aree condivise di documenti in intranet in cui sono classificate e archiviate le documentazioni informatiche di pertinenza.

Si rimanda al Documento di gestione del sistema informatico e al Documento programmatico della sicurezza per le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione informatica, e per i dettagli sui Sistemi di back up.

Miglioramento

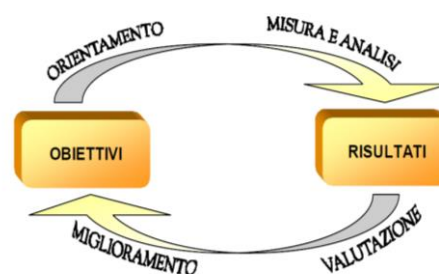
Il sistema di gestione della Cooperativa è basato sulla tensione continua a cogliere le opportunità di miglioramento per:

- il miglioramento dei servizi erogati, per soddisfare i requisiti, per affrontare sfide future;
- la correzione, la prevenzione o la riduzione degli eventi indesiderati;
- il miglioramento delle prestazioni e dell'efficacia del sistema stesso.

La formazione specifica e la formazione permanente sono processi del sistema di gestione, l'espressione più concreta di attività che la Cooperativa Itaca svolge coerentemente ai fini dichiarati di contribuire allo sviluppo e al miglioramento delle competenze dei propri lavoratori e collaboratori.

Allo scopo di perseguire l'obiettivo di tendere al continuo miglioramento, la Cooperativa annualmente effettua attività di **riesame del sistema di gestione**. Sulla base dei risultati ottenuti, degli esiti dell'analisi e della valutazione effettuata in sede di riesame, la Direzione stabilisce, in collaborazione con il personale interessato, la **pianificazione annuale** delle attività e **degli obiettivi** futuri. Il diagramma che segue esplicita il metodo utilizzato per conseguire il continuo miglioramento delle performance aziendali.

Il miglioramento è conseguito anche attraverso l'eliminazione dei difetti e degli eventi indesiderati e delle loro cause. Ciò avviene secondo quanto stabilito nella procedura gestionale "Non Conformità, Azioni Correttive, Azioni di Miglioramento".



Piano di comunicazione

Trasmissione delle informazioni relative agli eventi

Attraverso la posta elettronica aziendale, il provider informa il personale interno circa la pianificazione degli eventi ECM. Attraverso una mailing list informatica in costante aggiornamento, il provider informa il personale esterno circa la pianificazione di eventi ECM. Ai

soggetti esterni interessati a mantenersi informati e aggiornati sulle attività ECM, è data la possibilità di lasciare un contatto e-mail che sarà poi trattato dal provider per la composizione di una rubrica mailing.

Ogni informativa sulle singole attività pianificate riporta informazioni, quali le date e i luoghi di svolgimento, il programma, i docenti, il Responsabile Scientifico, il materiale didattico, i costi di iscrizione, le condizioni di accesso, il livello di performance ritenuto valido per il superamento della verifica di apprendimento. Nelle informative è inserito altresì il riferimento al catalogo regionale <http://ecm.sanita.fvg.it/it/ecm/catalogo> in cui è pubblicato il Progetto.

Le informative sui singoli eventi sono pubblicate anche in <http://formazione.itaca.coopsoc.it/>, applicativo web per raccogliere le iscrizioni dei partecipanti.

Iride® è lo strumento informatico acquistato da Itaca che permette di gestire il processo della formazione ECM relativamente a: gestione delle iscrizioni, invio delle comunicazioni ai partecipanti, generazione dei flussi dei crediti ECM assegnati.

Invio delle comunicazioni agli iscritti.

Il modulo Mail di Iride® è un componente sviluppato e studiato per l'invio di Mail. Può funzionare sia in modo manuale, dove gli indirizzi dei destinatari possono essere inseriti a mano, oppure utilizzando le liste d'invio. Nella modalità "invio a liste" è possibile inoltre scegliere a quali email usare come destinatari (Tutte, Solo personali, Solo professionali, Solo PEC personali, Solo PEC professionali). È stato pensato e strutturato per poter supportare l'invio di Mail sia utilizzando un server mail sia servendosi direttamente del protocollo SMTP. Entrambe le metodologie di funzionamento possono essere usate in modo sincrono che in modo asincrono.

La piattaforma Iride® è quindi in grado di provvedere all'invio delle e-mail, dando la possibilità di scegliere il modello e i destinatari, e di includere le opzioni di notifica di lettura e di ricezione. Con una semplice procedura è possibile avere un dettaglio di tutte le mail inviate (esiste infatti un Form di dettaglio mail in cui compaiono le informazioni più importanti quali: data invio, mittente, destinatari, oggetto e testo della mail inviata ed eventualmente la lista utilizzata per l'invio).

La piattaforma inoltre è fornita del modulo SMS, un componente sviluppato e studiato per l'invio di messaggistica su cellulare, e anche in questo caso è possibile avere un dettaglio delle comunicazioni SMS inviate.

Responsabilità e diritti e doveri degli attori della formazione

È diritto dei partecipanti poter accedere ai report di eventi storici e richiedere un riepilogo della formazione fruita.

I soci lavoratori che si iscrivono agli eventi formativi, partecipano gratuitamente.

Il gruppo di coordinamento ECM ha facoltà di definire, per ciascun evento, modalità di retribuzione della partecipazione dei lavoratori. I lavoratori sono tenuti a giustificare l'eventuale assenza, pena eventuali provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 42 del CCNL di settore.

Il provider garantisce che le informazioni minime sugli eventi e sulla struttura organizzativa siano accessibili.

Il docente e il Responsabile Scientifico hanno il dovere di presentare il proprio curriculum, reso disponibile in consultazione ai partecipanti, hanno il dovere di presenziare agli incontri programmati e di svolgere i compiti a loro assegnati, pena la rescissione dal contratto.

Garanzia ai committenti e agli utenti in caso di eventuali modifiche ai prodotti offerti.

È garantito ai committenti e agli utenti di ricevere informazioni in merito ad eventuali modifiche in tempo utile a garantire la riprogettazione degli eventi e/o la partecipazione prevista.

Gestione delle criticità e dei reclami

È a disposizione un modulo che offre la possibilità di segnalare disservizi e problemi, o inviare suggerimenti e consigli per il miglioramento del servizio. Ogni qualvolta venga rilevato un reclamo attinente alle attività e ai servizi della Cooperativa, quest'ultimo viene gestito dal Responsabile del Sistema di Gestione.

Per la gestione delle criticità e dei reclami si fa riferimento alla procedura gestionale “Non Conformità – Azioni Correttive – Azioni di Miglioramento”.

Informatizzazione

La strumentazione informatica in uso si compone di:

- Uno strumento informatico per la gestione delle attività formative
- Una piattaforma informativa on-line, utile anche per la raccolta delle iscrizioni, e la gestione delle attività FAD IrifeFAD raggiungibile a questo link formazione.itaca.coopsoc.it
- Posta elettronica certificata coopitaca@pec.it
- Sistema di Firma Digitale per i legali rappresentanti
- Sito Istituzionale www.itaca.coopsoc.it
- Un sistema tecnologico per la salvaguardia dell'integrità dei dati

Itaca, inoltre, ha accesso alla piattaforma regionale per l'accreditamento degli eventi ECM <http://ecm.sanita.fvg.it/ecm/home>

Tutela dei dati

La cooperativa Itaca adotta adeguate misure di sicurezza relativamente alla protezione dei dati personali ed in particolare quelli cosiddetti sensibili o particolari, come previsto dal D.Lgs 30 Giugno 2003, n.196. Tali misure sono declinate nel “Documento Programmatico della Sicurezza”. Sono presenti sistemi di back up e di gestione degli accessi ai profili attraverso password, come meglio esplicitato nel Documento di gestione del sistema informatico dell'ufficio IT.

Modulistica

È stata definita la modulistica specifica per la formazione ECM.

- scheda progetto evento formativo residenziale
- Sch_iscrizione interni_itaca
- Sch_iscrizione_esterni_itaca
- Scheda_qualità_percepita_ecm_residenziale
- verifica_apprendimento_ecm_residenziale
- carta dei servizi
- Dich_conflitto_interessi_eventoECM_rev. 01.02.2016
- dich_conflitto_interesse_docenti
- dich_conflitto_interesse_figureprovider
- dich_conflitto_interesse_provider_enteaccreditante
- manuale formazione ECM
- modello_contratto_sala_ecm
- REGISTRO_ECM_RES_rev0
- REGISTRO_RELATORI_ECM_RES_rev0