

REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE		
REDAZIONE	GEPROF	
VERIFICA	RGQ	
APPROVAZIONE	DIR	

STATO DELLE REVISIONI					
Nr.	Data	Redazione Aggiornamento	Verifica	Approvazione	Modifiche apportate
0	03/01/2005	RGQ	GEPROF	DIR	Prima Stesura
1	07/06/2005	RGQ	GEPROF	DIR	Inserita distribuzione materiale Revisionato paragrafo 30
2	11/03/2011	RGQ	GEPROF	DIR	Allineamento con nuovo regolamento - Revisionati tutti i paragrafi
3	23/09/2011	RGQ	GEPROF	DIR	Allineamento con nuovo regolamento - Revisionati tutti i paragrafi
4	14/04/2012	RGQ	GEPROF	DIR	Allineamento con nuovi moduli e regolamento - Revisionati tutti i paragrafi
5	03/11/2014	RGQ	GEPROF	DIR	Revisionati tutti i paragrafi
6	27/04/2015	RGQ	GEPROF	DIR	Allineato con nuovi moduli e revisionato tutti i paragrafi
7	20/07/2016	RGQ CAF	GEPROF	DIR	Revisione numerazione e contenuti per inserimento nel sistema Qualibus
8	31/08/2017	DIRCAF	GEPROF	DIRCAF	Revisione di tutti i paragrafi
9	01/10/2018	RGQ CAF	GEPROF	DIRCAF	Inserito nuovo logo CRO e revisione generale

## Sommario

Premessa.....	3
Scopo e Campo di applicazione .....	3
Terminologia ed Acronimi.....	3
Destinatari della procedura .....	4
Modalità Operative.....	4
Responsabilità.....	8
Riferimenti.....	8
Distribuzione ed accessibilità .....	8
Indicatori di sistema .....	9
Allegati .....	9

## 1. Premessa

Per formazione residenziale (RES) si intende l'attività formativa realizzata in aula 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 videoconferenza (sincrono).

## 2. Scopo e Campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è di definire le attività per:

- marketing formativo;
- gestione delle iscrizioni;
- preparazione del materiale;
- logistica e controlli preventivi d'aula;
- accogliimento partecipanti e registrazione;
- gestione in itinere;
- chiusura e misurazione della soddisfazione;
- consegna degli attestati di partecipazione.

La procedura si applica nell'erogazione di eventi ECM e non ECM, organizzati nell'ambito del CRO.

## 3. Terminologia ed Acronimi

Acronimo	Definizione
CRO	Centro di Riferimento Oncologico
DIR	Direzione Generale
DIR – CAF	Responsabile Centro Attività Formative
CAF	Centro Attività Formative
GEPROF	Gestione Processi Formativi
ECM	Educazione Continua in Medicina

RGQ CAF	Responsabile Gestione Qualità CAF
RGQ DIRSCIENTI	Responsabile Gestione Qualità DIRSCIENTI
SGQ	Sistema gestione Qualità
GFOR	Gestionale della formazione
AC/AP	Azione Correttiva/Preventiva
SEGR	Segreteria CAF
DIRSCIEN	Direzione Scientifica
COMSC	Comitato Scientifico
RES	Formazione residenziale

#### 4. Destinatari della procedura

Destinatari della presente procedura sono tutti gli operatori del CAF, DIRSCIEN e gli altri soggetti nominati.

#### 5. Modalità Operative

##### 5.1 Marketing formativo e gestione delle iscrizioni

Il marketing formativo avviene tramite i seguenti canali di comunicazione:

- interno (tramite circolari interne, avvisi in bacheca, calendario corsi CRO, comunicazioni via mail);
- esterno (tramite lettera postale o e-mail);
- sito web dell'Istituto;
- 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 (pagamento, corso riservato) .

Le iscrizioni avvengono, previa telefonata per verificare la disponibilità, tramite apposita “scheda iscrizione” (MO CAF 64) contenete i dati relativi all’iscritto: scheda unica per il personale interno/esterno e per tutte le tipologie di evento formativo inclusi i corsi BLSD. La scheda può essere scaricata dal sito CRO, nella pagina del CAF.

All’atto delle iscrizioni GEPROF e/o SEGR effettua, il riesame sulla base:

- della disponibilità di posti in relazione al n° di iscritti;
- della coerenza fra il n° e la tipologia degli iscritti, specifici criteri di inclusione definiti dai responsabili scientifici e le indicazioni che emergono dal Regolamento delle attività formative Delibera n. 290 del 15.11.2016;
- della coerenza fra obiettivi didattici e qualifica / posizione lavorativa degli iscritti;
- di eventuali pre-requisiti stabiliti per l’accesso ai corsi;
- dell’eventuale versamento della quota di iscrizione nei corsi a pagamento.

GEPROF mette a disposizione nella pagina web del CRO nell’Area CAF l’IO CAF 03 per i discenti, quali linee guida per promuovere un corretto comportamento dei partecipanti ed il rispetto delle regole previste.

## 5.2 Logistica e controlli preventivi d’aula

La logistica d’aula è svolta da GEPROF e/o SEGR secondo la Check list MO CAF 35 e prevede:

- la verifica della disponibilità dei locali tramite agenda elettronica intranet e la verifica della disponibilità dei supporti didattici;

- la prenotazione della o delle aule, tenendo conto di quanto previsto dalle planimetrie e relative capienze e dalla determinazione dirigenziale n. 316 del 11.11.2016 per quanto riguarda le aule del CAMPUS del CRO;
- la verifica periodica delle manutenzioni varie d'aula (lampade proiettori, sedie, condizionamento/riscaldamento, pulizie locali, etc.) secondo check list MO CAF 28;
- la verifica ove richiesto di: sistemazione alberghiera/ trasporti dei docenti, coffee break/lunch, pratiche relative agli sponsor (se previsti);
- la preparazione della cartellina docente (se prevista) e della cartellina partecipante secondo MO CAF 35.

### 5.3 Ricevimento e registrazione partecipanti

Prima dell'inizio dell'evento GEPROF e/o SEGR chiede la registrazione e la firma nell'apposito modulo MO CAF 03A e consegna la cartellina ad ogni partecipante. Per i partecipanti la firma in entrata, la restituzione del fascicolo personale evento residenziale (MO CAF 67) ed eventuali verifiche separate dal fascicolo sono obbligatori al fine dell'acquisizione dei crediti ECM.

Il personale di GEPROF e/o SEGR accoglie anche i docenti e richiede loro la firma nell'apposito registro MO CAF 03B; infine rimane a disposizione per eventuali informazioni ed ausili per tutti i presenti in aula.

### 5.4 Gestione in itinere

Durante lo svolgimento dell'evento GEPROF e/o SEGR svolge attività di supporto a distanza (dall'ufficio) oppure attività di tutoraggio d'aula, in particolare:

- controlla il rispetto dei tempi didattici;
- verifica la corretta compilazione dei fogli di presenza e le presenze stesse;
- supporta i docenti ed i discenti nelle loro richieste;
- attiva eventuali interventi tecnici e/o di supporto;
- registra eventuali non conformità (MO CAF 06).

Nel caso di assenza di un docente comunicata con congruo anticipo, GEPROF provvede ad informare il Responsabile Scientifico del corso e ad allertare il relativo supplente; nel caso

il supplente non fosse nella possibilità di subentrare, si concorda con il Responsabile Scientifico l'eventuale posticipo dell'evento formativo, previa informazione diffusa via @mail a tutti i partecipanti.

Nel caso di assenza improvvisa di un docente, GEPROF provvede ad informare il Responsabile Scientifico del corso e ad alertare il relativo supplente; qualora il supplente non possa subentrare per tempistiche minime di preavviso, il Responsabile Scientifico si assume la responsabilità della docenza e della conduzione del percorso formativo.

### 5.5 Chiusura evento e misurazione della soddisfazione

Al termine dell'evento GEPROF e/o SEGR

- raccoglie le registrazioni d'aula;
- raccoglie il fascicolo personale evento residenziale
- consegna e raccoglie ulteriore materiale del corso, se previsto.

### 5.6. Consegna degli attestati di partecipazione

A conclusione dell'evento, GEPROF e/o SEGR consegna solo su richiesta gli attestati di partecipazione al personale esterno, tenendo conto di quanto previsto dalla normativa sulla certificazione della Pubblica Amministrazione. Per quanto riguarda gli attestati ECM, valgono le indicazioni della procedura gestione eventi (PR CAF 02) e IO CAF 03.

Le operazioni al punto n. 5.3, 5.4 , 5.5, 5.6 possono essere svolte anche dal Responsabile Scientifico o dal referente del corso, individuato dal Responsabile stesso, nel caso in cui l'evento formativo termini ad un orario non compatibile con l'orario di servizio del personale del CAF. In questo caso tutto il materiale viene consegnato ex post al CAF.

## 6. Responsabilità

Operatori CAF ed altri operatori citati.

## 7. Riferimenti

- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 in materia di “Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- Accordo Stato - Regioni n. 14 - CSR dd. 02.02.2017 ‘La formazione continua nel settore salute’
- Decreto n. 2021 - SPS dd. 28.12.2017 FVG - Adozione del documento ‘Manuale dei requisiti l’accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia. Decreto 2021/2017’
- Decreto n. 1701 – SPS dd. 13.12.2016 FVG - Adozione del documento ‘Manuale dei requisiti per l’accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua ed ECM del Friuli Venezia Giulia’
- D.G.R. n. 2036, dd. 16.10.2015 – ‘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’, allegato alla Delibera n. 2036 del 16.10.2015 FVG e successive modifiche con D.G.R. n. 2247, dd. 24.11.2016 FVG ‘Regolamento di modifica al regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia’
- Deliberazione DG CRO n. 221 del 07.10.2015 – ‘Accreditamento del provider del sistema formativo ed ecm: adempimenti e modifiche’
- Deliberazione DG CRO n. 290 del 15.11.2016 – ‘Approvazione regolamento delle attività di formazione’
- Deliberazione DG CRO n. 173 del 11.08.2014 – ‘Approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza’
- Determinazione APP.ECO.LOG. CRO n. 316 del 11.11.2016 – ‘Approvazione disciplinare per utilizzo spazi comuni presso il Campus del Cro Aviano’
- Procedure SGQ CAF
- Istruzioni Operative SGQ CAF
- Planimetrie e capienze aule di formazione

## 8. Distribuzione ed accessibilità

La presente procedura è accessibile elettronicamente nel sistema Qualibus, nella rete condivisa dirsansci / condivisa / Sistema Gestione Qualità CAF e nel sito del CRO alla pagina web della formazione.

La presente procedura è rappresentata graficamente, attraverso diagrammi di flusso, nel Ciclo della Formazione (allegato al Manuale della Qualità CAF).

## 9. Indicatori di sistema

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"*.

Gli aspetti organizzativi e logistici vengono monitorati attraverso la scheda "gradimento dell'evento formativo": *"Come valuta la durata dell'attività in relazione agli obiettivi e ai contenuti dell'evento formativo"*, *"Come valuta la completezza delle informazioni che le sono state fornite"* e *"indicare le eventuali criticità nello svolgimento del corso (aula didattica, strumenti a disposizione, supporto del Servizio Formazione, tempi e/o durata, altro)*. Eventuali segnalazioni possono comportare l'apertura di non conformità.

## 10. Allegati

IO CAF 03, MO CAF 02, MO CAF 03A, MO CAF 03B, MO CAF 06, MO CAF 28, MO CAF 35, MO CAF 64, MO CAF 67.

Tutti i documenti e registrazioni sono gestiti da RGQ CAF e sono presenti in formato elettronico nel Sistema Qualibus e nella rete condivisa dirsansci / condivisa / Sistema Gestione Qualità CAF.