






Procedura Generale Progettazione, sviluppo ed erogazione di Eventi di Aggiornamento e di Formazione

INDICE

1.	SCOPO.....	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3.	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	2
4.	DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	4
5.	RESPONSABILITA'.....	5
6.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'.....	6
7.	RIFERIMENTI.....	9
8.	ALLEGATI.....	9

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Modifica	Redazione	Verifica contenuti e conformità norma UNI EN ISO 9001:2008	Approvazione
04	04/07/2011	Aggiornamento diagramma di flusso; aggiornamento del DP002	RECM S. Cozzolino	RGQ M.G. Cattaneo	Presidente L.Fabrizio
05	22/06/2013	Revisione intestazione, piè di pagina, nomenclatura moduli; aggiornamento legge privacy. Introduzione del MOD3-PG1MQ7 "Verifica Quesiti Questionari ECM" e del MOD4-PG1MQ7 "Progetti di Formazione-Check list di valutazione"; variazione della IO1PG1MQ7 in PSp2PG1MQ7	RECM* S. Cozzolino 	RGQ M.G. Cattaneo 	Presidente L.Fabrizio 

*per il gruppo di lavoro: S. Cozzolino, P. Polidori, S. Adami, M. Ginolfi, G. Asaro, A. Schivalocchi

Questo documento è di proprietà della SIFO.
Ogni riproduzione, se non autorizzata esplicitamente, è vietata.



1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le regole che SIFO si è data nella gestione della formazione permanente e dell'aggiornamento (formazione continua). La Società SIFO si impegna a promuovere attività di aggiornamento professionale e di formazione permanente con programmi annuali; promuovere e coordinare l'attività scientifica, tecnica e amministrativa delle farmacie degli ospedali e delle strutture farmaceutiche dipendenti dal Servizio Sanitario Nazionale (SSN), finalizzata all'appropriato uso del farmaco, del dispositivo medico e di quant'altro utilizzato per la prevenzione, la cura e la riabilitazione. Inoltre prendere e incoraggiare tutte quelle iniziative ritenute idonee ad elevare, sotto l'aspetto morale e culturale, il farmacista che esercita la professione nelle farmacie degli ospedali e nelle strutture farmaceutiche dipendenti dal SSN. (Statuto SIFO art.2, par. a, b, c)

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura riguarda:

- Consiglio Direttivo SIFO
- Soci SIFO
- Committenti esterni (Aziende/Istituzioni)
- Partecipanti all'evento formativo
- Altre Società Scientifiche e ordini professionali
- Sponsor (solo per quanto riguarda aspetti logistici e non di contenuti)

La presente procedura contempla le attività che vanno dall'identificazione dei bisogni formativi, alla stesura del piano di formazione, alla realizzazione delle attività formative.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Accreditamento (GLOSSARIO ECM)

Processo adottato da un organismo autorevole per valutare e riconoscere formalmente un'organizzazione, un evento, siano capaci di svolgere determinati compiti. Secondo il contesto il termine può assumere significati diversi.

ECM_Educazione Continua in Medicina (GLOSSARIO ECM)

L'insieme organizzato e controllato di tutte quelle attività formative, sia teoriche sia pratiche, promosse da Società Scientifiche, nonché soggetti pubblici e privati accreditati (provider) allo scopo di adeguare continuamente e sistematicamente le conoscenze, abilità e competenze dei professionisti della salute.

Consiste nell'insieme delle attività che servono a mantenere, sviluppare e incrementare le conoscenze, le capacità e le prestazioni di ogni professionista, per offrire una migliore qualità nell'assistenza e cure rivolte ai cittadini.

Comitato Scientifico (DOF SIFO)

Il comitato scientifico (CS) ha compiti di coordinamento delle attività di ricerca, formazione ed editoria della Società. Tale coordinamento si esplica principalmente nella definizione di una strategia di ricerca e formazione della Società in linea con il Documento Programmatico e con le evoluzioni dello scenario sanitario.



Provider ECM (glossario ECM)

Soggetto, istituzione od organizzazione che è accreditata a presentare e fornire eventi ECM. Nell'ambito del sistema ECM italiano è diventato sinonimo di fornire eventi formativi siano essi realizzati in aula o a distanza.

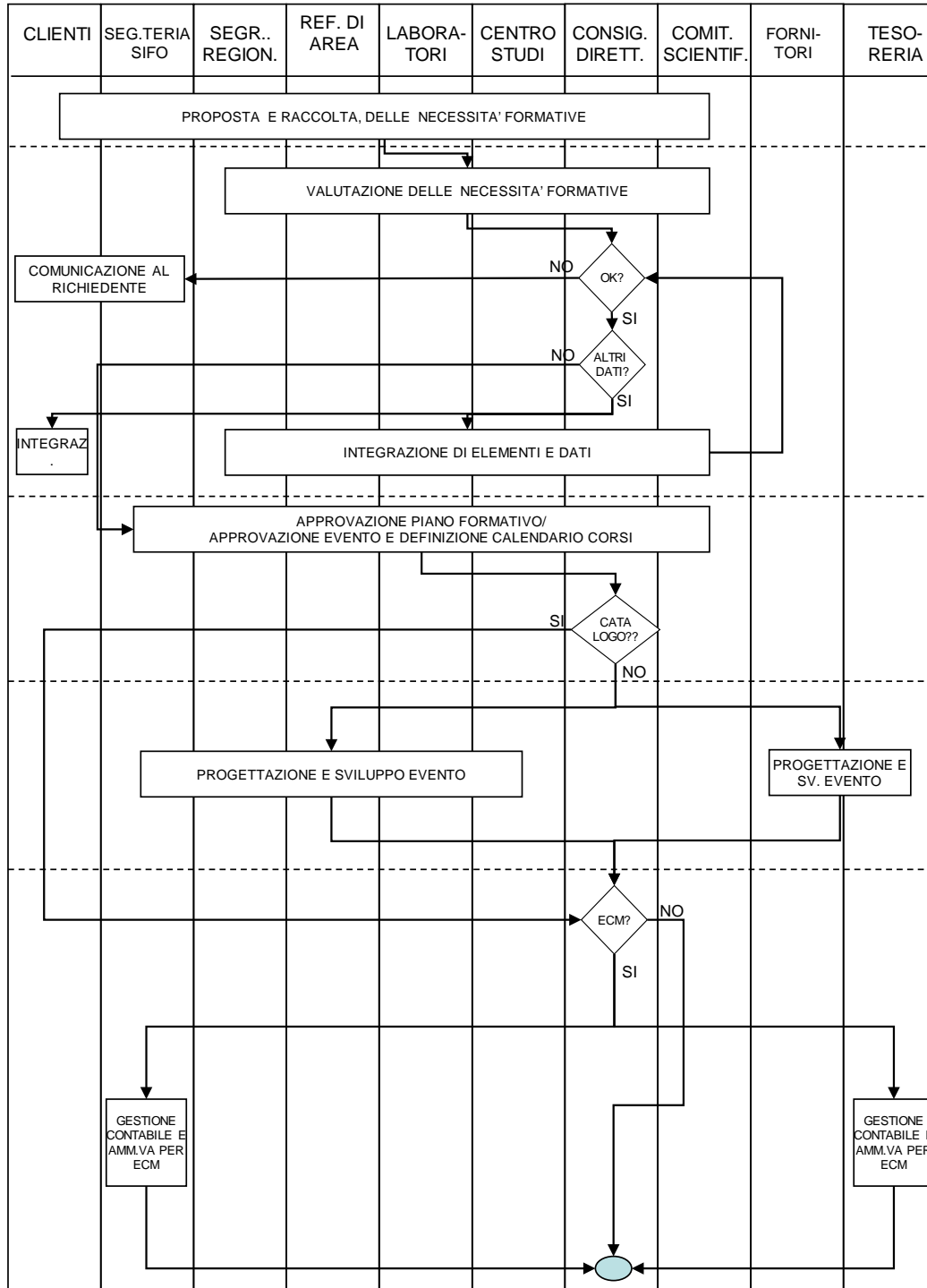
Elenco dei termini e abbreviazioni contenuti nella presente procedura

CD	Consiglio Direttivo
CS	Consiglio Scientifico
CSSIFO	Centro Studi SIFO
ECM	Educazione Continua in Medicina
GG	Gruppo Giovani
IO	Istruzione Operativa
PSp	Procedura Specifica
RA	Responsabile di Area
RE	Responsabile Evento
RECM	Responsabile ECM SIFO
SEG-N	Segreteria Nazionale SIFO
SR	Segretari Regionali
TE	Tesoreria



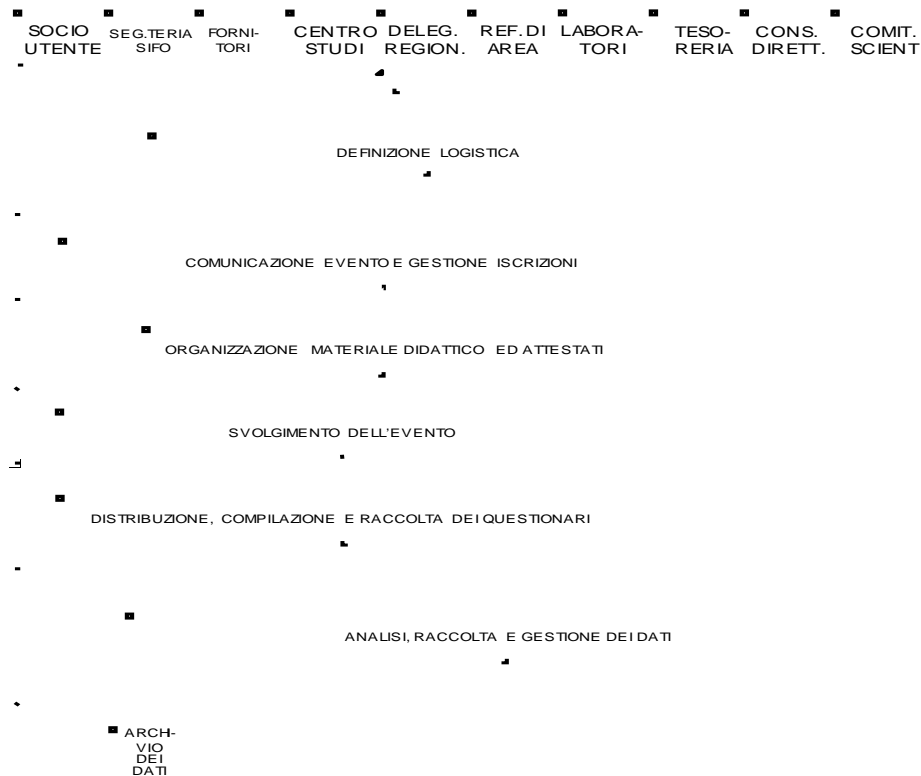
4. DIAGRAMMA DI FLUSSO

4.1 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE





4.2 EROGAZIONE DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE



5. RESPONSABILITÀ

Per SEG-N, Segretari regionali, Referenti di Area, Laboratori, Centro Studi, Consiglio Direttivo, Comitato Scientifico, Fornitori, tesoreria fare riferimento alle responsabilità riportate nel diagramma di flusso.

- **RESPONSABILE ECM**

Le principali responsabilità del Responsabile ECM sono le seguenti:

- Seguire l'aggiornamento della normativa ministeriale che regola l'ECM (Educazione continua in Medicina) e curarne l'informazione ai quadri SIFO, per competenza;
- Espletamento delle procedure di accreditamento di eventi formativi tramite il Ministero della Salute/Regione Lombardia (inserimento pratica di accreditamento, gestione documentazione ECM pre-post evento, predisposizione/verifica/invio del rapporto finale ECM ed infine, gestione archivio di eventi SIFO) nonché gestione dell'area riservata al provider SIFO, del sito www.ministerosalute.it/ecm e www.dgsan.lombardia.it/ecm e conseguentemente, delle relative password d'accesso;

Cod. PG1MQ7 " PROGETTAZIONE, SVILUPPO ED **EROGAZIONE** DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E DI FORMAZIONE"



- Verifica e aggiornamento della documentazione ECM e SGQ utilizzata per l'espletamento delle varie procedure
 - Supporto al Responsabile Gestione Qualità nella preparazione di dati da presentare in ambito del Riesame della Direzione o su richiesta specifica;
 - Preparazione ed invio degli attestati ECM ai partecipanti e relatori ed assistenza agli utenti ECM;
 - Gestione comunicazioni da/per il Ministero della Salute e Regione Lombardia;
 - Aggiornamento sito SIFO (www.sifoweb.it) per le sezioni Eventi ed ECM;
 - Riporta al referente ECM e in sua assenza al Coordinatore Segreteria SIFO.
- PROVIDER ACCREDITATO (regolamento applicativo dei criteri oggettivi dell'accordo Stato Regioni del 5/11/09 per l'accreditamento).
 - È responsabile dell'integrità etica, del valore deontologico, della qualità scientifica, della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti di tutte le attività educazionali che organizza e dei materiali didattici che utilizza.
 - Assegna crediti ECM ai partecipanti alle attività educative che organizza secondo i criteri e le modalità stabilite dalla Conferenza Stato/Regioni.

Il provider deve:

- Garantire l'effettiva partecipazione degli operatori alle attività ECM. Questo può avvenire con varie modalità (firma di frequenza, verifiche elettroniche di ingresso/uscita dalla sede di formazione, scheda di valutazione dell'apprendimento firmato dal partecipante, etc.)
 - Assicurare la valutazione della qualità percepita da parte dei partecipanti a ogni evento o programma. Questo parametro deve essere rilevato mediante una scheda anonima standard.
 - Valutare l'apprendimento dei singoli partecipanti nelle diverse forme possibili, alla fine dei programmi ed eventualmente in itinere. In questo modo si verifica anche una valutazione della partecipazione al programma e dell'efficacia formativa.
- COMITATO SCIENTIFICO

I compiti specifici del CS sono:

- proposizione di attività di formazione e ricerca ;
- valutazione delle nuove proposte di progetti di ricerca e formativi provenienti dal Centro Studi, dai laboratori SIFO, dalle aree culturali, dalle sezioni regionali, dai Soci SIFO, etc.;
- monitoraggio dei progetti approvati;
- valutazioni in merito alle richieste di Patrocinio di eventi formativi a carattere nazionale.

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

6.1 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTI E FORMAZIONE

1. PROPOSTA E RACCOLTA DELLE NECESSITÀ FORMATIVE

Le proposte formative possono essere presentate da SR, dai Responsabili di Area, dal CS, dai Laboratori di Farmacoeconomia e Dispositivi Medici, dal Centro Studi SIFO, dai Referenti Nazionali, dal Gruppo Giovani, dai Soci e dal CD stesso. Le proposte sono presentate:

- al CD per proposte inerenti al congresso nazionale
- al CS per le iniziative nazionali o itineranti

Cod. PG1MQ7 " PROGETTAZIONE, SVILUPPO ED **EROGAZIONE** DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E DI FORMAZIONE"



- ai SR per iniziative di tipo regionale o interregionale

Entro il 15 settembre di ogni anno le proposte formative devono pervenire alla SEG-N e SEGR-ECM.

2. VALUTAZIONE DELLE NECESSITÀ FORMATIVE

La SEG-N e SEGR-ECM comunica a CS e al Responsabile ECM le proposte formative.

Il CS acquisisce e condivide con i Responsabili ECM gli obiettivi da sviluppare attraverso iniziative formative inerenti le aree di competenza in ottemperanza alla normativa vigente e in linea con gli indirizzi di SIFO.

In caso di approvazione dell'evento formativo l'organo di competenza ne dà evidenza nei propri verbali (es. verbali di CD, di CS, verbali assemblee regionali, elaborazione questionario del congresso, verbali di riunioni dei Laboratori SIFO, etc).

In caso di non approvazione della proposta formativa SEG-N invierà entro 30 giorni la motivazione della mancata approvazione. Qualora la documentazione prodotta fosse ritenuta carente o non coerente agli obiettivi SIFO potrà essere richiesta l'integrazione o la rimodulazione del programma formativo.

3. APPROVAZIONE PIANO FORMATIVO ANNUALE

Elementi in ingresso per la predisposizione del PF sono la valutazione degli effetti della formazione relativi alle attività effettuate nell'anno precedente, la congruenza dei fabbisogni formativi con gli obiettivi di SIFO e con la disponibilità del budget economico.

Le proposte formative approvate vengono inserite nel PF in attesa che venga approvato.

CD e CS congiuntamente, dopo verifica, approvano definitivamente le iniziative formative contenute nel Piano Formativo Annuale e il PF stesso entro indicativamente il 15 ottobre di ogni anno e definiscono il calendario formativo.

Il Piano di Formazione è un requisito prioritario affinché SIFO venga accettata come Provider Nazionale. La procedura di accreditamento prevede la predisposizione di documenti in formato elettronico da inserire nel sito del Ministero della Sanità indicativamente entro il 31 ottobre di ogni anno. La SEG-N provvede ad aggiornare il calendario dell'eventi Ministeriali e alla pubblicazione sul Sito Internet e sull'editoria scientifica SIFO.

TS e CD compiono la valutazione dei costi di ogni corso di aggiornamento o formazione, valutando le possibili forme di finanziamento da adottare

4. PROGETTAZIONE EVENTO

RE proponente deve predisporre un documento di pianificazione (**MOD1-PG1MQ7** "Protocollo di evento formativo") e pianifica l'esecuzione delle seguenti attività:

- Stesura del programma scientifico dell'evento
- Determinazione della tipologia di competenza
- Determinazione delle regole per la gestione del materiale didattico
- Elaborazione del budget preventivo

Nell'ambito dello sviluppo progettuale dell'iniziativa sono previsti i seguenti punti di controllo:

- Verifica dei contenuti scientifici del programma preliminare mediante il **MOD4-PG1MQ7** "Progetti Formazione-Check list di Valutazione"
 - Da parte del CS in caso di evento nazionale
 - Da parte del CD in caso di Congresso Nazionale
 - In caso di evento regionale la verifica è l'autocontrollo da parte di SR
- Verifica del budget preventivo effettuato da TS
- Verifica della completezza della documentazione in relazione ai requisiti ECM effettuata da SEG-N e RECM tramite **MOD2-PG1MQ7** "Protocollo documenti ECM".



5. ATTIVITÀ CONTABILI E AMMINISTRATIVE

In caso di corsi per cui si richiede al Ministero della Salute l'accreditamento ECM, vengono espletate per ciascuna manifestazione le attività contabili e amministrative dettagliate nella **PSp2PG1MQ7** "Accreditamento ECM di eventi di aggiornamento e formazione".

6.2 EROGAZIONE DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

1. DEFINIZIONE LOGISTICA

L'evento di formazione viene erogato e lo svolgimento dello stesso viene controllato da RE, coadiuvato da TS e SEG-N per la definizione degli aspetti economico-finanziari.

L'organizzazione logistica può essere affidata a fornitori oppure essere curata direttamente dal RE in collaborazione con SR.

L'organizzazione logistica per il Congresso Nazionale viene curata dal Comitato Organizzatore di cui fanno parte d'ufficio il Segretario e il Tesoriere, coadiuvata dalla Segreteria Organizzativa.

2. COMUNICAZIONE EVENTO E GESTIONE ISCRIZIONI

SEG-N (o la Segreteria Organizzativa) in accordo con il SR, provvede:

- ad inoltrare le comunicazioni dell'evento agli interessati
- alla gestione delle iscrizioni secondo le indicazioni della **PSp2PG1MQ7**.

3. ORGANIZZAZIONE MATERIALE ED ATTESTATI

RE prepara il materiale didattico, la documentazione da distribuire al termine del corso (questionari apprendimento e gradimento) e gli attestati di partecipazione con il supporto della SEG-N o della Segreteria Organizzativa.

I relatori che hanno preparato i quiz di apprendimento, prima della loro distribuzione, provvederanno a controllare il questionario campione per le parti di competenza dandone evidenza sul **MOD3-PG1MQ7** "Verifica Quesiti Questionari ECM".

4. SVOLGIMENTO DELL'EVENTO

Durante lo svolgimento dell'evento, RE controlla che tutte le attività si svolgano secondo quanto previsto dalla documentazione ministeriale ECM (vedi **PSp2PG1MQ7**).

5. DISTRIBUZIONE, COMPILAZIONE E RACCOLTA QUESTIONARI

RE o la Segreteria Organizzativa provvedono a distribuire e raccogliere i questionari (di gradimento e di apprendimento) compilati dai partecipanti.

6. ANALISI, RACCOLTA E GESTIONE DEI DATI

RE provvede entro 60/90 giorni dopo l'evento:

- alla valutazione e correzione dei questionari di apprendimento
- all'analisi dei questionari di gradimento
- alla compilazione della documentazione prevista dalla **PSp2PG1MQ7**.

Ricevuto il tutto da RE (in formato elettronico), SEG-N provvede:

- all'invio del "rapporto ECM" al Ministero entro 90 giorni in seguito:
 - alla preparazione e distribuzione degli attestati ECM
 - all'invio della relazione finale all'editoria scientifica per la pubblicazione
 - alla registrazione dei dati finali per la verifica annuale degli indicatori di qualità

TS provvede ad elaborare il budget consuntivo (**PSp2PG1MQ7**).

RE provvede infine ad inviare tutta la documentazione cartacea a SEG-N.



7. ARCHIVIAZIONE DELLE DOCUMENTAZIONE DI COMPETENZA

La documentazione cartacea è archiviata da **SEG-N** in appositi raccoglitori ordinati per evento; tutti i file relativi all'evento sono conservati in un'apposita cartella su server (vedi **IO6MQ4** 'Archiviazione Informatica').

Documento	Preparato	Approvato	Distribuito a	Archiviato da	Ubicazione	Tempo di Conservaz.
MOD1-PG1MQ7 "Protocollo di evento formativo"	Proponente	CS SR CD	SEG-N	SEG-N	SEG-N	5 anni
Calendario Eventi	SEG-N	SEG-N	Soci (Sito, editoria scientifica)	SEG-N	Sito	5 anni
MOD2-PG1MQ7 "Protocollo documenti ECM"	SEG-N	TS	SEG-N	SEG-N	SEG-N	5 anni
PSp2PG1MQ7	Responsabile di Processo	RGQ	SEG-N, RE	SEG-N	SEG-N	5 anni
MOD3-PG1MQ7 "Verifica Quesiti Questionari ECM"	SEG-N	RGQ	Relatori evento ECM	SEG-N	SEG-N	3 anni
MOD4-PG1MQ7 "Progetti di Formazione-Check list di valutazione"	CS/CD/SR	RGQ	RE	SEG-N	SEG-N	5 anni

7 RIFERIMENTI

Legge Privacy **L. n.196/2003**
Statuto SIFO
Regolamento CS
Documento Programmatico SIFO
Documento di Organizzazione Funzionale

8 ALLEGATI

PSp2PG1MQ7 "Accreditamento ECM di eventi di aggiornamento e formazione"
IO2PG1MQ7 "Gestione congresso"
IO3PG1MQ7 "Rilascio codice ECM SIFO per gli eventi in CO-PROVIDER" (**eliminata: superata**)
IO4PG1MQ7 "Regolamento minisimposi e stand congressuali"
IO5PG1MQ7 "Partecipazione rappresentanti SIFO ad eventi formativi"
MOD1-PG1MQ7 "Protocollo di evento formativo"
MOD2-PG1MQ7 "Protocollo documenti ECM"
MOD3-PG1MQ7 "Verifica Quesiti Questionari ECM"
MOD4-PG1MQ7 "Progetti di Formazione-Check list di valutazione"

Cod. PG1MQ7 " PROGETTAZIONE, SVILUPPO ED **EROGAZIONE** DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E DI FORMAZIONE"