

- Collegio Sindacale
- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Direzione Medica di Presidio
- UOSC Segreteria Generale
- UOSC Controllo Interno di Gestione
- UOSC Servizio Informatico Aziendale
- UOSC Relazioni col Pubblico
- UOSC Sviluppo Formazione e Qualità

- UOSC Amministrative Generali e Legali
- UOSC Acquisizione Beni e Servizi ed Econ.
- UOSC Gest. Risorse E/F e della Contabilità
- UOSC Gestione Risorse Umane
- UOSC Gestione Attività Tecniche, Patrimonio ed Inventario
- Comitato Etico Ospedaliero
- UOSC Farmacia
- Servizio Prevenzione e Protezione

ASSESSORATO ALLA SANITA'

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 -comma 3- della L.R. n.32 del 3/11/94, con nota n. _____ in data _____

Il Funzionario _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

Il Funzionario _____

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DELLA COPIA CARTACEA

Il presente documento, composto da n. _____ pagine in formato A4, stampate su unica facciata, ai sensi del T.U. DPR 445/2000 e successive modificazioni, è copia conforme cartacea dell'atto custodito nella banca dati dell'AORN "A. Cardarelli".

Il Funzionario _____

Data _____



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
"A. CARDARELLI"
 Via A. Cardarelli, 9 / 80131 - Napoli

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del Servizio, a seguito di istruttoria, dichiara la regolarità Giuridico-amministrativa del provvedimento proposto.

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo dell'Azienda dal giorno 28 MAR. 2011 e vi resterà per gg. 15 consecutivi.

AORN "A. CARDARELLI"
 UOSC / V.R.Q.
 DIRETTORE DOTT.
 GAETANO D'ONOFRIO

[Handwritten signature]

Il Funzionario

[Handwritten signature]

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

-N. 193 del 28 MAR. 2011

UOSC Sviluppo Formazione Qualità

Oggetto: REGOLAMENTO FORMAZIONE AZIENDALE TRIENNIO 2011-2013

Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo per l'urgenza.

Si rende esecutivo

Napoli, 28 MAR. 2011

Il Direttore Generale
 (Avv. Rocco Granata)

[Handwritten signature]

Il Funzionario

[Handwritten signature]

Segreteria di Direzione

Oggetto: REGOLAMENTO FORMAZIONE AZIENDALE TRIENNIO 2011-2013

Il Dott. Gaetano D'Onofrio, in qualità di Direttore dell'UOSC di Staff alla Direzione Generale - Sviluppo Formazione Qualità;

PREMESSO:

- Che l'evoluzione continua scientifica tecnologica ed organizzativa nel campo della Sanità rendono sempre più necessario l'aggiornamento permanente di tutto il personale appartenente alle categorie professionali che opera in tale settore;
- Che per favorire l'aggiornamento delle conoscenze teoriche e le abilità tecniche maturate nel corso degli studi di base e di specializzazione sono stati promossi in Italia programmi di educazione continua in Sanità rivolti a tutti gli operatori da Ordini e Collegi Professionali, Società Scientifiche, Aziende Sanitarie o da strutture dedicate alla formazione in campo sanitario al fine di mantenere al passo con i tempi la professionalità degli operatori della sanità;
- Che gli operatori della salute hanno l'obbligo deontologico di mettere in pratica le nuove conoscenze e competenze per offrire una assistenza qualitativamente utile. Prendersi, quindi, cura dei propri pazienti con competenze aggiornate, senza conflitti di interesse, in modo da poter essere un buon professionista della sanità;
- Che il "Regolamento per la Formazione sul Lavoro" è previsto dalla Delibera del Direttore Generale n. 1 del 03-01 2011 avente ad oggetto - Decreto Commissariale n. 49 del 27-09-2010 - Riassetto della rete ospedaliera - Piano attuativo aziendale di riorganizzazione, riconversione, di concentrazione di funzioni. Adeguamenti alle osservazioni del Commissario ad Acta per il Rientro del Disavanzo sanitario - Testo coordinato.

CONSIDERATO:

- Che la necessità di implementare l'attività di formazione in ambito aziendale ed interaziendale è prevista dall'art. 16 bis e seguenti del d.lgs. 502 del 1992;
- Che in materia di formazione è tuttora vigente l'art. 29 del CCNL 7 aprile 1999, che prevede la formazione e l'aggiornamento professionale obbligatorio....da svolgersi sulla base delle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali individuati dalle Regioni e concordati in appositi progetti formativi presso l'azienda o ente ai sensi dell'art. 4, comma 2, punto 5 del CCNL 7 aprile 1999. (art. 20 Formazione ed ECM del contratto

Il Direttore Amministrativo
Dott. Elia Abbondante

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Patrizia Caputo

Il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "A. Cardarelli" Avv. Rocco Granata, nominato con D.P.G.R.C. n.188 del 14/7/2009, preso atto della proposta del Dirigente della UOSC Sviluppo Formazione Qualità, acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

di adottare il presente provvedimento:

- 1) di prendere atto della proposta del Dirigente della UOSC Sviluppo Formazione Qualità;
- 2) di procedere, sulla scorta ed in conformità della proposta, all'adozione del presente provvedimento e nello specifico di:
 - Di approvare il "Regolamento Formazione e Aggiornamento Professionale del Personale Dipendente" dell'A.O.R.N. A. Cardarelli Napoli Biennio 2011-2013 che, allegato alla presente deliberazione per n. **25.** (F/A) pagine, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
 - Di dare altresì mandato all'UOSC Sviluppo Formazione Qualità di dare esecuzione al presente provvedimento.
- 3) disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale e garantire le previste forme di registrazione e pubblicità dell'atto secondo legge.

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Rocco Granata

collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale del servizio sanitario nazionale parte normativa quadriennio 2002-2005);

- Che l'Azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria. (commi 6 e seguenti dell'art. 29 del contratto del 1999 come integrato dalle norme derivanti dalla disciplina di sistema adottate a livello regionale);

- Che la Formazione - anche quella continua - rientra nell'ambito della formazione facoltativa nel caso in cui il dipendente prescelga corsi di formazione non rientranti nei piani di formazione aziendale;

- Che per favorire con ogni possibile strumento il diritto alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale sono utilizzati anche gli istituti di cui agli **artt. 22 e 23 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001;**

- Che l'Azienda utilizza le risorse già disponibili sulla base della direttiva del **Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 1995**, relativa alla formazione, nonché tutte le risorse allo scopo previste da specifiche disposizioni di legge ovvero da particolari normative dell'Unione Europea in conformità a quanto previsto dal Protocollo di intesa sul lavoro pubblico **del 12 marzo 1997** al fine di garantire le attività formative;

- Che la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente, di cui all'art. 16 bis. e segg. del d.lgs. 502/1992, sulla base delle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali concordati ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. C) del CCNL 8 giugno 2000. (**Art. 18 Formazione contratto collettivo di lavoro integrativo del CCNL dell'8 giugno 2000 dell'area della dirigenza medico - veterinaria**);

Che alla formazione continua sono destinate annualmente le risorse previste dalla circolare del Ministro della Funzione Pubblica **n. 14 del 24 aprile 1995**, integrate da eventuali altri fondi stanziati allo scopo sulla base delle vigenti disposizioni nonché le altre risorse di cui all'art. 33 citato al comma 1, qualora confermate dalla contrattazione integrativa sulla base dei criteri fissati nel regolamento aziendale sulla libera professione intramuraria, di cui **all'art. 57 del medesimo CCNL del 2000** e integrazione dalle indicazioni della **Manovra 2011-2012: Misure urgenti finalizzate alla stabilizzazione finanziaria e alla competitività economica (22 -07-2010)** - argomento - " Tagli a Formazione e Consulenze" del **Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78;**

- Che l'**Art. 19 e l'Art. 20** del contratto collettivo di lavoro integrativo del **CCNL dell'8 giugno 2000** dell'area della dirigenza medico - veterinaria prevede la regolamentazione dei Congedi per la formazione e quella del Comando finalizzato;

- Che la partecipazione ai programmi di Educazione Continua in Medicina(**ECM**) è un diritto-dovere di tutti gli operatori del S.S.N. istituzionalizzato con il **Decreto Legislativo 30.12.1992** e successive modificazioni ed integrato con il **Decreto Legislativo N°299/99** che in particolare agli articoli 16 bis, 16 ter, 16 quater, 16 quinqies e 17 sexies, pone la formazione continua dell'operatore sanitario quale elemento fondamentale che consente

l'arricchimento della professionalità acquisita, mediante l'aggiornamento delle conoscenze teoriche in suo possesso, delle abilità tecniche e manuali e delle capacità comunicative e relazionali;

- Che l'**art.16 ter del Decreto Legislativo N°299/99**, ha previsto l'istituzione della "Commissione Nazionale per la Formazione Continua" cui è stata affidata l'elaborazione del programma di ECM, la definizione dei crediti formativi che devono essere maturati dagli operatori in un determinato arco di tempo, e la definizione dei requisiti per l'accREDITAMENTO dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività formative;
- Che la **Circolare Ministeriale 5 Marzo 2002** ha esplicitato tutto il programma ECM elaborato dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua;
- Che **dall'1 gennaio 2008**, con l'entrata in vigore della **Legge 24 dicembre 2007, n. 244**, la gestione amministrativa del programma di Educazione continua in Medicina ed il supporto alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua fino ad oggi competenze del Ministero della Salute, sono stati trasferiti all'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali (Agenas);
- Che l'Osservatorio Nazionale per la Formazione Continua in Sanità è stato istituito il **26 giugno 2009** e ha compiti definiti.

DATO ATTO:

- Che la Determinazione della Commissione nazionale per la formazione continua – **07 ottobre 2010**;
- Che il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri della Presidenza del Consiglio dei Ministri – **25 luglio 2010**;
- Che l'Accordo della Conferenza Permanente per i rapporti tra lo stato le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano - **05 novembre 2009** - Allegato A (Il nuovo sistema di formazione continua in medicina);
- Che l'Accordo, ai sensi dell'articolo **4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281**, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente "Riordino del sistema di Formazione continua in medicina". **Rep. Atti n. 168/LSR del 1 agosto 2007**;
- Che l'Accordo, ai sensi dell'articolo **4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.28**, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di proroga del regime sperimentale del Programma di educazione continua in medicina. **Rep. N°2709 del 14 dicembre 2006**;
- Che l'Accordo ponte, ai sensi dell'articolo **4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.28**, tra il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sul "Piano nazionale dell'aggiornamento del personale sanitario 2005-2007". **Rep. N.2545 del 16 marzo 2006**;
- Che l'Accordo sancito dalla Conferenza Permanente Rapporti Stato Regioni del **23/03/2005**, Intesa, ai sensi **dell'art.8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131**, in

attuazione dell'articolo 1, comma 173, della legge 30 dicembre 2004, n. 311. sul Piano nazionale dell'aggiornamento del Personale Sanitario 2005-2007;

- Che l'Accordo sancito dalla Conferenza Permanente Rapporti Stato Regioni del **20 maggio 2004**;

- Che il Decreto Commissariale della Regione Campania n. **45 del 19-07-2010** sull'Educazione Continua in Medicina - Provvedimenti.

- Che il **D.G.R. n. 480 del 2004** - Programma per la formazione sul campo per gli operatori dell'ambito sanitario dipendenti da AA.SS.LL./AA.OO./II.RR.CC.CC.SS./ospedali classificati/AA.UU.PP. della Regione Campania;

- Che le linee guida regionali per l'ECM approvate con delibera di Giunta Regionale n° **629 del 14.02.2003** sono state recepite con delibera aziendale n° **418 del 16 Maggio 2003**;

- Che il Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. **36 del 29 luglio 2002** – Giunta Regionale – **Seduta del 07 giugno 2002 – Del. N. 2238** – Area Generale di Coordinamento P.S.R. e Rapp. Org. Istit. AA.SS.LL./AA.OO. – **Art. 14 D.L.vo 229/99** – Attività di Educazione continua in Medicina – Individuazione dei bisogni formativi ed obiettivi di interesse regionale.

DICHIARATA la regolarità giuridico-amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

DICHIARATO il carattere di congruità dell'impegno di spesa relativo al presente provvedimento e che non sussistono motivi ostativi a procedere, attesa la piena conformità alle disposizioni di legge ed ai regolamenti aziendali;

tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

l'adozione del presente provvedimento, e nello specifico di:

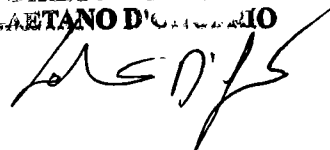
- Di approvare il "Regolamento Formazione e Aggiornamento Professionale del Personale Dipendente" dell'A.O.R.N. A. Cardarelli Napoli Triennio 2011-2013 che, allegato alla presente deliberazione per n. 23 (ventitrè) pagine, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- Di dare altresì mandato all'UOSC Sviluppo Formazione Qualità di dare esecuzione al presente provvedimento.
- di trasmettere il presente provvedimento a: tutte le Organizzazioni Sindacali e ai Direttori di Dipartimento e al Direttore del S.I.P.S.I.O.;

AORN "A CARDARELLI"

UOSC / V. A. O.
Firma del dirigente
DIRETTORI

GAETANO D'ONOFRIO



L'anno duemilaundici il giorno del mese di

Nella sede dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli"

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO

II DIRETTORE SANITARIO

Vista la suesposta proposta del Dott. Gaetano D'Onofrio, in qualità di Direttore dell'UOSC di Staff alla Direzione Generale Sviluppo Formazione Qualità, avente ad oggetto: Regolamento Formazione Aziendale Biennio 2011-2013

Preso atto della dichiarazione formale e sostanziale di tutto quanto sopra, per quanto di rispettiva competenza

ESPRIMONO

parere favorevole all'adozione del presente provvedimento.



A.O.R.N. A. CARDARELLI NAPOLI

Unità Operativa Struttura Complessa di Staff alla Direzione Generale

Sviluppo Formazione \Qualità.

REGOLAMENTO AZIENDALE
FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
DEL PERSONALE DIPENDENTE

Triennio 2011-2013

IL PRESENTE REGOLAMENTO HA EFFICACIA DA

AORN "A CARDARELLI"
UOSC/ V.R.O.
DIRETTORE DOCT.
GAETANO D'ONOFRIO

INDICE

AORN "A CARDARELLI"
UOSC / V.R.O.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO D'ONOFRIO

❖	PREMESSA	pag. 3
❖	ACCESSO AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO	
	OBBLIGATORIO	pag. 3
•	I crediti in Educazione Continua in Medicina	pag. 3
•	Obiettivi formativi	pag. 3
•	Eventi Formativi Aperti(Tipologia)	pag. 3
•	Gli Eventi Residenziali (Tipologia)	pag. 4
•	Gli Eventi di Formazione a Distanza(Tipologia)	pag. 4
•	Gli Eventi Formativi su Campo(Tipologia)	pag. 4
•	Formazione/Aggiornamento Obbligatorio	pag. 5
•	Eventi Formativi Residenziali	pag. 6
•	Eventi Formativi Aperti	pag. 7
•	Eventi Formativi su Campo	pag. 8
❖	SITUAZIONI PARTICOLARI IN CUI IL PERSONALE DIPENDENTE PUÒ PARTECIPARE O MENO ALL'AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO –	
•	Personale assente per malattia o infortunio	pag. 0
•	Personale in part-time	pag. 11
•	Personale in maternità	pag. 11
•	Personale in astensione facoltativa dal lavoro per aspettativa	pag. 11
•	Rilevazione presenze	pag. 11
•	Logistica e organizzazione	pag. 11
•	Docenza, Tutoraggio, Attività di Segreteria	pag. 12
•	Spettanze economiche dei dipendenti dell'Azienda	pag. 12
•	Attività didattica effettuata da soggetti esterni all'Azienda	pag. 13
•	Attestati	pag. 13
❖	FINANZIAMENTO	pag. 14
❖	PUBBLICITA' ,SPONSORIZZAZIONE E CONFLITTO D'INTERESSE	pag. 15
❖	FORMAZIONE ESTERNA FINANZIATA DALL'AZIENDA	pag. 16
❖	FORMAZIONE FACOLTATIVA	pag. 17
•	Conteggio dell'orario	pag. 17
❖	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	pag. 18
❖	ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	pag. 22

PREMESSA

Il presente regolamento aziendale fa riferimento al testo dell'accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009 e al relativo regolamento applicativo della Commissione nazionale per la Formazione Continua del 13 gennaio 2010 e al Decreto Commissariale della Regione Campania n. 45 del 19-07-2010 sull'Educazione Continua in Medicina- Provvedimenti.

I CREDITI IN EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA

I crediti ECM (Educazione Continua in Medicina) sono indicatori della quantità di formazione/apprendimento effettuato dagli operatori sanitari in occasione di attività ECM. Essi vengono assegnati dal Provider ad ogni programma educativo che realizza secondo criteri uniformi indicati dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua sulla base del tempo, della tipologia formativa e delle caratteristiche del programma.

I crediti ECM vengono attestati dal Provider ai partecipanti agli eventi o programmi educazionali una volta accertato un adeguato apprendimento e sono validi su tutto il territorio nazionale.

Il Provider deve inoltre trasmettere tempestivamente all'Ente accreditante ed al COGEAPS (Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie) i crediti che ha assegnato ad ogni partecipante.

OBIETTIVI FORMATIVI

Devono essere coerenti con gli obiettivi di interesse Nazionale del Ministero della Salute (Programma in ECM) Articolo 16 Ter comma 2 del D.L. 229/99 e essere in linea con gli obiettivi di interesse Regionale della Commissione Regionale per l'ECM Allegato n. 1 alla Delibera di G.R. n. 2238 del 7-6-2002.

Assumono particolare rilievo i seguenti obiettivi formativi:

- a) quelli finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico professionali individuali nel settore specifico di attività, acquisendo crediti formativi inerenti eventi specificatamente rivolti alla professione o alla disciplina di appartenenza (obiettivi formativi teorico-professionali),
- b) quelli finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza degli specifici processi di produzione delle attività sanitarie. Questi obiettivi si rivolgono dunque ad operatori ed équipe che intervengono in un determinato segmento di produzione (obiettivi formativi di processo),
- c) quelli finalizzati allo sviluppo delle conoscenze e competenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei sistemi sanitari. Questi obiettivi si rivolgono, di norma, a tutti gli operatori avendo quindi caratteristiche interprofessionali (obiettivi formativi di sistema).

EVENTI FORMATIVI

Gli eventi formativi possono assumere le seguenti forme:

- eventi formativi residenziali (RES),
- eventi formativi a distanza (FAD),

- eventi formativi sul campo (FSC).

Gli eventi RESIDENZIALI rappresentano le attività formative per le quali occorre recarsi fisicamente nella sede in cui vengono svolte. Ricadono in questa categoria:

- congresso/simposio/conferenza/seminario,
- tavola rotonda,
- conferenze clinico-patologiche volte alla presentazione e discussione epicritica interdisciplinare di specifici casi clinici,
- consensus meeting interaziendali, finalizzati alla revisione delle casistiche per la standardizzazione di protocolli e procedure operative ed alla pianificazione e svolgimento di attività legate a progetti di ricerca finalizzata
- corsi di formazione e/o applicazione in materia di costruzione, disseminazione ed implementazione di percorsi diagnostico-terapeutici,
- corso di aggiornamento tecnologico e strumentale,
- corso pratico finalizzato allo sviluppo continuo professionale,
- corso pratico per lo sviluppo di esperienze organizzativo-gestionali ,
- frequenza clinica con assistenza di tutor e programma formativo presso una struttura assistenziale (dichiarare nominativo struttura),
- Corso di aggiornamento,
- Corso di addestramento,
- Tirocinio/frequenza presso strutture assistenziali o formative,
- Tirocinio/frequenza con metodiche tutoriali e presso una struttura assistenziale formativa (dichiarare nominativo struttura).

Gli eventi di FORMAZIONE A DISTANZA rappresentano quel tipo di formazione che si realizza senza la contemporanea presenza fisica di docente e discente, che avviene cioè in modo asincrono o diacronico. La FAD si basa sull'impiego di materiali duraturi, ovvero disponibili nel tempo, e riutilizzabili:

- materiali a stampa: riviste, libri, dispense,
- materiali audio e video: DVD, videocassette, audiocassette,
- materiali informatici: cd rom, programmi via internet, piattaforme informatiche,
- sistemi multimediali: videoconferenze.

Utile per gli aggiornamenti teorici e cognitivi (il "sapere"), la FAD è però meno idonea per trasmettere competenze (il "saper fare") e stili di comportamento (il "saper essere"). Per questa ragione è opportuno che ciascun operatore realizzi attraverso la formazione a distanza solo una parte dei propri crediti ECM annuali.

Gli eventi FORMAZIONE SUL CAMPO si caratterizzano per l'utilizzo, nel processo di apprendimento, delle strutture sanitarie, delle competenze dei

professionisti impegnati nelle attività cliniche e assistenziali e delle occasioni di lavoro.

L'esigenza formativa scaturisce dal contesto lavorativo e deve essere attuata all'interno dell'attività lavorativa con le finalità di garantire non solo l'innalzamento della specifica professionalità, ma anche l'aumento delle capacità di ognuno di lavorare e di rapportarsi all'interno della propria organizzazione, di migliorare le competenze dei professionisti e la qualità e sicurezza dell'assistenza.

L'apprendimento che ha luogo nel corso di tali attività è contraddistinto da un elevato livello di interattività.

Affinché la FSC non sia un mero mezzo funzionale unicamente all'assegnazione di crediti ECM durante l'ordinaria attività lavorativa, è necessario che tali attività siano progettate dal provider con atto formale e valutate nel loro impatto formativo e rispondenti ai requisiti richiesti dal D.G.R. 480-2004 (Progetto formazione sul campo per gli operatori dell'ambito sanitario da AA.SS.LL./AA.OO./II.RR.CC.CC.SS./Ospedali Classificati/ AA.UU.PP. della Regione Campania).

La formazione sul campo non può ovviamente sostituirsi alla formazione tradizionale, il cui ruolo deve rimanere distinto e definito, dovendo tendere ad un'efficace integrazione con quest'ultima.

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

E' riservato al solo personale dipendente a tempo indeterminato (o comandato da altre aziende sanitarie o enti locali), compreso il personale in distacco sindacale.

Eventuali partecipazioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione, devono essere preventivamente autorizzate dal direttore di struttura complessa o dal CPS coordinatore e per conoscenza al direttore di struttura complessa a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Il Programma ECM prevede un numero di eventi sufficienti a consentire l'acquisizione di crediti per tutti gli operatori di ogni categoria, almeno nella misura minima annuale del debito formativo.

L'Azienda, accreditata dal Ministero della Salute come provider, organizza:

- **Eventi formativi aziendali** riservati esclusivamente ai propri dipendenti
- **Eventi formativi aperti** cui possono partecipare sia interni che esterni.

L'Azienda inoltre può partecipare (come coprovider o no), qualora il responsabile scientifico dell'evento, competente nella disciplina oggetto dell'evento stesso, sia un proprio dipendente, ad Eventi formativi di qualsiasi tipologia, nei quali il provider è rappresentato da un Ente Esterno (es. altre Aziende Sanitarie, Società scientifiche, Agenzie di formazione etc.) L'Azienda in tal caso concede l'utilizzo del proprio nome o logo, previa autorizzazione scritta della Direzione Sanitaria Aziendale dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli". In tal caso il Provider dell'evento deve essere facilmente identificabile in tutto il materiale promozionale (Brochure, Depliant, Locandine etc)

AORN "A. CARDARELLI"
UOSC/ V.R.O.
DIRETTORE/DOCT.
GAETANO D'ONOFRIO

EVENTI FORMATIVI AZIENDALI

Rappresentano un unico **Progetto Formativo** riservato esclusivamente al personale dipendente; l'insieme degli eventi è accreditato come un unico evento; i dipendenti, ai quali è rivolto, sono tenuti - per conseguire i crediti - a partecipare agli eventi che compongono il progetto per almeno il novanta per cento dell'impegno formativo complessivo. Può interessare operatori di una singola struttura organizzativa oppure di più strutture, fino a coinvolgere operatori di tutta l'Azienda (iniziative trasversali).

La gestione e l'organizzazione dei percorsi formativi (corsi interni), previa autorizzazione del Direttore Generale, vengono affidate al proponente l'iniziativa formativa (Responsabile scientifico del progetto formativo).

Ciascun dipendente, con un curriculum adeguato, può essere Responsabile scientifico del progetto formativo, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, previa autorizzazione del Direttore Generale. Per ogni progetto/evento formativo il numero dei responsabili scientifici non può essere superiore a tre: considerando il profilo professionale a cui è rivolto l'evento e le tre caratteristiche fondamentali di un operatore della Sanità:

- Il possesso di conoscenze teoriche aggiornate (il sapere);
- Il possesso di abilità tecniche o manuali (il fare);
- il possesso di capacità comunicative e relazionali (l'essere).

Il Responsabile scientifico del progetto formativo, per consentire la valutazione del progetto/evento formativo, deve:

- Inviare, almeno 120 giorni prima della data prevista per l'evento, al Comitato Tecnico Scientifico, tramite la UOSC SFQ, la quale valuta la congruenza del progetto con gli obiettivi formativi annualmente definiti dal Consiglio di dipartimento:
 - un file con l'elenco dei docenti, i relativi curriculum,
 - un abstract delle relazioni,
 - un file con il programma dettagliato del corso su modulistica predisposta,
 - il questionario o qualsiasi mezzo utilizzato per valutare l'apprendimento dei discenti,
 - Una scheda di valutazione della qualità percepita del corso, da riempire da parte dei discenti in modo anonimo,
 - Uno o più indicatori che consentano di stabilire nel tempo la reale ricaduta della formazione nel miglioramento delle attività sanitarie,
 - Autocertificazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei Responsabili Scientifici e dei docenti,
 - Autorizzazione della sede di svolgimento dell'evento formativo.
- Una volta avuta l'autorizzazione del Direttore Generale, portare in ragioneria il Modulo del budget compilato e siglato.

Il mancato rispetto dei tempi non consente la valutazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico della richiesta di accreditamento, premessa indispensabile per l'invio on line alla Commissione ECM del Ministero della Salute.

Dopo l'autorizzazione del suddetto Comitato, e la verifica contabile della Ragioneria per quanto riguarda il budget, il progetto viene inviato via e-mail alla

UOSC SFQ la quale invierà on-line la scheda con i dati del progetto da accreditare al Ministero della Salute, fino a Giugno 2011 e successivamente in rispetto al Decreto Commissariale della Regione Campania n. 45 del 19-07-2010, dopo aver controllato che tutta la modulistica della microprogettazione sia stata adeguatamente compilata e siglata, non verrà più inviata al Ministero della Salute.

Il personale la UOSC SFQ appena informata on line dalla Commissione Ministeriale dei crediti attribuiti al progetto ne informa i Responsabili scientifici per i corsi dedicati all'area medica, la Direzione infermieristica, ostetrica, tecnica e dell'area della riabilitazione per i corsi delle professioni sanitarie area del comparto, o entrambi se i corsi prevedono la partecipazione delle due aree sanitarie.

EVENTI FORMATIVI APERTI

Si definiscono Eventi Formativi Aperti quelli non riservati al solo personale dipendente dell'Azienda; possono essere rivolti, quindi, anche al personale sanitario di altre strutture sanitarie pubbliche e/o private

Il Responsabile scientifico dell' evento formativo aperto, per consentire la valutazione del progetto/evento formativo da parte del Comitato Tecnico Scientifico, deve:

- Inviare, almeno 120 giorni prima della data prevista per l'evento, al Comitato Tecnico Scientifico, tramite la UOSC SFQ, la quale valuta la congruenza con gli obiettivi formativi annualmente definiti dal Consiglio di Dipartimento:
 - un file con l'elenco dei docenti, i relativi curriculum
 - un abstract delle relazioni,
 - un file con il programma dettagliato del corso su modulistica predisposta,
 - il questionario o qualsiasi mezzo utilizzato per valutare l' apprendimento dei discenti.
 - Una scheda di valutazione della qualità percepita del corso, da riempire da parte dei discenti in modo anonimo,
 - Uno o più indicatori che consentano di stabilire nel tempo la reale ricaduta della formazione nel miglioramento delle attività sanitarie,
 - Autocertificazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei Responsabili Scientifici e dei docenti,
 - Autorizzazione della sede di svolgimento dell'evento formativo.
- Una volta avuta l'autorizzazione del Direttore Generale, portare in ragioneria il Modulo del budget compilato e siglato.

Il mancato rispetto dei tempi non consente la valutazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico della richiesta di accreditamento, premessa indispensabile per l'invio on line alla Commissione ECM del Ministero della Salute.

Dopo l'autorizzazione del suddetto Comitato, e la verifica contabile della Ragioneria per quanto riguarda il budget, il progetto viene inviato via e-mail la UOSC SFQ la quale invierà on-line la scheda con i dati del progetto da accreditare al Ministero della Salute, dopo aver controllato che tutta la modulistica della microprogettazione sia stata adeguatamente compilata e siglata.

AORN "A CARDARELLI"
UOSC / V.R.O.
DIRETTORE DOT.
GAETANO D'ONOFRIO

La UOSC SFQ appena informata on line dalla Commissione Ministeriale dei crediti attribuiti al progetto ne informa il responsabile scientifico se il corso è dedicato all'area medica, la Direzione infermieristica, ostetrica e tecnica e dell'area della riabilitazione e la Direzione del Dipartimento, o entrambi se il corso prevede la partecipazione delle due aree sanitarie .

Riserva di posti: almeno il 20% dei partecipanti devono essere dipendenti dell'Azienda A. Cardarelli e la loro iscrizione è gratuita; laddove questa percentuale non fosse coperta per vari motivi da dipendenti interni, può essere estesa a personale sanitario esterno.

La gestione e l'organizzazione degli eventi formativi sono affidate al proponente l'iniziativa

formativa (Responsabile del progetto formativo). Ciascun dipendente, con un curriculum adeguato, può essere Responsabile di un evento, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, previa autorizzazione del Direttore di struttura complessa.

Per ogni profilo professionale il numero dei responsabili scientifici non può essere superiore a tre.

EVENTI FORMATIVI SUL CAMPO

Si definiscono

Si definiscono Eventi Formativi sul Campo quelli che rispondono ai seguenti cinque ambiti;

a) attività di addestramento, intesa quale:

Applicazione di istruzioni e procedure, attraverso la quale il partecipante acquisisce nuove conoscenze, abilità e comportamenti non posseduti in precedenza e necessari all'esecuzione di attività specifiche, all'utilizzo di tecnologie e strumenti o al miglioramento di aspetti relazionali (attività con supervisione, affiancamento, re-training. Laboratorio di comunicazione clinica, ecc).

L'attività di addestramento avviene in modo diversificato per ogni specifica situazione operativa e va realizzata nelle strutture aziendali sulla base di una programmazione specifica e con il sostegno di un tutor.

b) partecipazione a commissioni o comitati, in particolare:

Partecipazione a :

- comitati aziendali permanenti (etico, controllo delle infezioni, buon uso degli antibiotici, buon uso del sangue, prontuario terapeutico, sicurezza ed emergenze sul lavoro, HACCP, ospedale senza dolore, ecc.);
- commissioni di studio (interaziendali, di ordini professionali, di università, ecc.).

L'attività va svolta nell'ambito dei lavori della Commissione e deve prevedere la ricerca e l'organizzazione di documentazione, la lettura di testi scientifici e la discussione in gruppo, l'analisi, la redazione, la presentazione e la discussione di elaborati, ecc. ..

C) audit clinico:

Attività che va condotta secondo modalità sistemiche e standardizzate, finalizzata al miglioramento della qualità dell'assistenza, attraverso una revisione dei processi adottati e/o degli esiti clinici ottenuti in specifiche categorie di pazienti, attraverso il confronto rispetto a standard concordati ed espliciti.

L'attività va svolta collaborando alle diverse fasi in cui si articola il processo di audit che sono:

- l'identificazione delle aree cliniche e dei problemi assistenziali oggetto della valutazione, con conseguente identificazione del campione di pazienti pertinente;
- l'identificazione del set di informazioni da raccogliere per ciascun caso secondo modalità standardizzate, rilevanti ai fini della valutazione;

- l'identificazione dei parametri di riferimento (criteri, indicatori e relativi standard);
- l'analisi dei dati raccolti ai fini di un confronto tra i profili assistenziali e i loro esiti clinici documentati e gli standard di riferimento;
- la definizione delle opportune strategie di miglioramento laddove sia stata riscontrata una significativa differenza tra i profili assistenziali documentati e gli standard professionali di riferimento;
- la ripetizione nel tempo del processo di valutazione e gli interventi attuati per ottenere e/o sostenere il miglioramento.

d) partecipazione a progetti di miglioramento

Partecipazione a gruppi di lavoro finalizzati al miglioramento della qualità, alla promozione della salute, all'accreditamento e alla certificazione di sistemi, dell'organizzazione di servizi, di prestazioni, della comunicazione con i cittadini, ecc.

E' compresa in questa tipologia anche la partecipazione a:

- circoli di discussione su casi clinici, problemi assistenziali e cure primarie;
- circoli di gestione delle criticità di programmi di prevenzione e di emergenze;
- progetti di cooperazione con paesi in via di sviluppo.

L'attività va svolta nell'ambito dei lavori del gruppo e prevede la ricerca e l'organizzazione di documentazione, di lettura di testi scientifici e la discussione in gruppo, l'analisi di casi, la redazione, la prestazione e la discussione di elaborati, ecc.

e) partecipazioni a ricerche

Partecipazione a studi o inchieste finalizzati a ricercare nuove conoscenze rispetto a determinanti della salute e delle malattie.

Può assumere diverse forme; empirica (osservazionale), analitica, sperimentale, teorica e applicativa. Sono inclusi anche le sperimentazioni/valutazioni assistenziali e organizzative e i piani per la salute.

La partecipazione va svolta nell'ambito dello svolgimento della ricerca e prevede attività di studio e organizzazione di documentazione bibliografica, di collaborazione al disegno dello studio, di raccolta ed elaborazione di dati, di discussione in gruppo sui risultati, di redazione, presentazione e discussione di elaborati, ecc.

L'attribuzione dei crediti formativi segue le stesse procedure di quelle seguite per le attività di formazione tradizionale:

a – l'Organizzazione di Formazione riconosciuto dalla Regione Campania (per il momento le AA.SS.LL., AA.OO., II.RR.CC.CC.SS., Ospedali Classificati, AA.UU.PP.), progetta in base ai criteri definiti le proposte di FCSC che intende accreditare;

b – la Regione, in base alle indicazioni della Commissione regionale per l'ECM, fissa il numero di crediti attribuiti ai singoli eventi del progetto;

c) l'acquisizione dei crediti, attestata dall'Ente organizzatore, viene registrata dall'Amministrazione da cui dipende o con cui è convenzionato il soggetto interessato e, eventualmente, dall'Ordine o dal Collegio professionale;

d) i progetti formativi saranno sottoposti a monitoraggio da parte della Regione Campania in ordine alla coerenza tra progetto proposto e sua realizzazione, alla riuscita effettiva dell'iniziativa, dell'apprendimento individuale ed, eventualmente, dall'impatto a più lungo termine anche per le organizzazioni sanitarie. In questo ambito le Aziende interessate sono tenute ad inviare una relazione trimestrale sullo stato di attuazione di ciascun progetto accreditato.

Il Responsabile scientifico del progetto formativo sul campo, per consentire la valutazione del progetto/evento formativo, deve:

AORN "A. CARDARELLI"
UOSC / V.R.O.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO D'ONOFRIO

- Inviare, almeno 120 giorni prima della data prevista per l'evento, al Comitato Tecnico Scientifico, tramite la UOSC SFQ, la quale valuta la congruenza del progetto con gli obiettivi formativi di interesse regionale fissati con la deliberazione di Giunta Regionale n. 2238 del 07-06-2002 o quelli aziendali:
 - un file contenente la specifica di:
 - a) Contesto organizzativo**
 - contesto organizzativo (dipartimentale, aziendale interaziendale, universitario, regionale, ecc.) in cui avviene il processo formativo;
 - atto formale che riconosce il contesto e la proposta formativa;
 - b) Progetto formativo**
 - titolo della proposta formativa;
 - tipologia della proposta formativa ;
 - nome, qualificazione e curriculum del responsabile del processo formativo e degli eventuali tutor;
 - specifici obiettivi formativi e se questi rientrano tra i regionali o aziendali;
 - numero e professionalità dei partecipanti;
 - ruolo dei partecipanti nel processo;
 - grado di impegno richiesto ai partecipanti;
 - metodi di apprendimento;
 - caratteristiche della documentazione prodotta e degli eventuali materiali didattici utilizzati (documenti, relazioni, pubblicazioni, ecc.);
 - periodo di tempo in cui si sviluppa il processo;
 - modalità e criteri utilizzati per la documentazione della partecipazione e dell'impegno;
 - modalità e criteri utilizzati per la documentazione della partecipazione e dell'impegno;
 - modalità e criteri per la valutazione dell'apprendimento;
 - modalità per la valutazione del processo.
- Una volta avuta l'autorizzazione del Direttore Generale, la UOSC SFQ invia la documentazione al Settore Aggiornamento e Formazione del Personale Sanitario per l'approvazione e la valutazione da parte della Commissione Regionale per l'Educazione Continua, per il relativo accreditamento e la successiva validazione.

Il mancato rispetto dei tempi non consente la valutazione da parte del Direttore Generale e successivamente non consente da parte della Commissione Regionale per l'Educazione Continua l'iter per l'accreditamento dell'evento formativo.

Dopo la validazione della suddetta Commissione, e la verifica contabile della Ragioneria per quanto riguarda il budget, il personale dell' UOSC SFQ informa dei crediti attribuiti al progetto ai Responsabili scientifici per i corsi dedicati all'area medica, la Direzione infermieristica, ostetrica, tecnica e dell'area della riabilitazione per i corsi delle professioni sanitarie area del comparto, e entrambi se i corsi prevedono la partecipazione delle due aree sanitarie.

Il progetto viene monitorato dall' UOSC SFQ in collaborazione co il Responsabile scientifico dell'evento formativo, ogni tre mesi per l'invio della relazione dei dati dello stesso alla Commissione Regionale.

SITUAZIONI PARTICOLARI IN CUI IL PERSONALE DIPENDENTE PUÒ PARTECIPARE O MENO ALL'AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO.

AORN "A CARDARELLI"
 UOSC V.R.Q.
 DIRETTORE DOTT.
 GAETANO D'ONOFRIO

1. Personale assente per malattia o infortunio

Il personale assente per malattia o infortunio non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.

Il personale che per motivi di malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso ha diritto:

- a) alla partecipazione ad un possibile corso di recupero, qualora vi siano i contingenti numerici per poterlo attivare;
- b) all'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.

2. Personale in part-time

Il suddetto personale partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Dirigente Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

3. Personale in maternità

Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità non partecipa all'aggiornamento.

Alla dipendente in maternità viene comunque garantita la frequenza all'iniziativa al primo corso utile.

4. Personale in astensione facoltativa dal lavoro per aspettativa

Il personale in astensione dal lavoro per aspettativa ha diritto ad essere informato dall'Azienda delle proposte formative interne e può partecipare (concordando preventivamente con il Dirigente Responsabile le modalità) alle seguenti condizioni:

1. interruzione dell'aspettativa (segnalazione scritta al Servizio Personale per comunicare l'intenzione di partecipare al corso con l'indicazione della data di inizio e conclusione) oppure rientro in servizio.

Ai dipendenti in astensione dal lavoro per aspettativa, se impossibilitati a partecipare,

viene comunque garantita la frequenza all'iniziativa al primo corso utile.

RILEVAZIONE PRESENZE

Le iniziative di formazione-aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di lavoro. Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa, a cui si aggiunge il tempo impiegato per andata e ritorno per raggiungere la sede del momento formativo.

Il dipendente che partecipa all'iniziativa formativa marca sul badge l'opzione AF2 "aggiornamento professionale" in modo tale che risultino le giornate e le ore dedicate alla formazione-aggiornamento. La partecipazione all'iniziativa formativa è certificata, inoltre, dall'attestato di presenza giornaliero e/o dal foglio presenze compilati dal Responsabile del progetto formativo.

LOGISTICA ED ORGANIZZAZIONE

Per gli eventi formativi si utilizzeranno le seguenti strutture dell'Azienda "A. Cardarelli":

- 1'aula magna – Sala Moriello - (riservarla ad altri usi e solo in caso di necessità alla formazione)
- l' aula multimediale
- aule di Dipartimento

AORN "A CARDARELLI"
UOSC A.R.O.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO D'ONOFRIO

- la sala di chirurgia sperimentale
- la sala di microchirurgia sperimentale
- aule Biotecnologia
- Reparti e servizi dell'Azienda (per eventi FSC).

Tutti questi spazi formativi ed altri eventualmente individuati per lo svolgimento delle attività formative sono gestiti in accordo con la Direzione Sanitaria Aziendale, i direttori di Dipartimento e i direttori UOSC (per gli eventi FSC). Devono essere adottati tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi ed alle attrezzature.

DOCENZA, TUTORAGGI, ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

Il responsabile scientifico del corso, per l'espletamento di una iniziativa formativa, può richiedere la collaborazione di docenti sia interni che esterni all'Azienda ed eventualmente i tutor, laddove questa funzione non può essere assorbita dal docente stesso.

I docenti e i tutor vengono scelti in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa.

La rilevanza delle conoscenze è desumibile dall'analisi curriculare.

Ogni docente e tutor del corso è tenuto a compilare dettagliatamente una scheda di docenza e di rilevazione dei dati anagrafici.

La UOSC SFQ terrà un elenco aziendale con relativa documentazione dei vari docenti e tutor suddiviso per aree tematiche di intervento.

I Dipartimenti sono tenuti ad inviare le notizie richieste relative ai docenti e ai tutor intervenuti nelle varie attività formative e al tempo stesso possono contattare la UOSC SFQ per venire a conoscenza dell'elenco aziendale docenti e tutor dipendenti e esterni all'Azienda.

La segreteria organizzativa è di regola formata da personale della UOSC SFQ che opera durante l'orario di servizio. Il lavoro di segreteria consiste:

- Attivazione della pratica di richiesta di autorizzazione al Ministero della Salute;
- gestione dell'intero iter per l'accreditamento ECM (rilevazione presenze, attestati, report finali, ecc.)
- gestione e utilizzazione dei mezzi audiovisivi.

In caso di necessità, funzioni di segreteria possono essere affidate a personale dell'Azienda esterno alla UOSC SFQ, sempre durante l'orario di servizio.

Per i corsi organizzati dal Servizio di Prevenzione e Protezione, accreditati ECM, l'attività di segreteria è integrata dal personale del S.P.P. durante l'orario di servizio.

SPETTANZE ECONOMICHE DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA

- 1) Per ogni corso possono essere previsti da 1 a 3 responsabili scientifici, uno per ciascun profilo professionale (nel caso di corsi dedicati a più categorie). E' prevista una diaria di 50 euro una tantum per ciascun responsabile. La fase di attuazione prevede ogni giorno la presenza di uno solo dei responsabili, che ha l'obbligo di presenziare al corso e curarne lo svolgimento, cui spetta una diaria di 50 euro per ogni giornata di presenza fuori orario di servizio.
- 2) La retribuzione del personale docente è di 30 euro per ogni ora di lezione al di fuori dell'orario di servizio.

- 3) La figura del tutor tranne nei casi previsti dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua con Determinazione del 29-03-2007, non più di uno per corso, è di regola assorbita dal docente stesso senza ulteriore retribuzione. Laddove per particolari tecniche formative dovesse essere necessaria la presenza di un tutor distinto dal docente, le spettanze del tutor sono le stesse del docente fuori orario di servizio.

ATTIVITÀ DIDATTICA EFFETTUATA DA SOGGETTI ESTERNI ALL'AZIENDA

I docenti possono essere:

a) dipendenti da altri enti pubblici o enti privati;

- a titolo personale; in questo caso l'interessato deve essere autorizzato dall'amministrazione di appartenenza per la regolamentazione del rapporto.
- in nome e per conto dell'ente o società formativa di appartenenza; per questa tipologia dovrà essere stipulato un apposito atto di convenzione / accordo tra i due enti che fissi le modalità della prestazione ed in particolare il compenso economico spettante, da liquidare all'ente concedente;

b) liberi professionisti; in tale circostanza la prestazione viene effettuata a titolo personale e le tariffe orarie o giornaliere sono negoziate e concordate di volta in volta con i docenti, tenuto conto della professionalità degli stessi con un tetto massimo di € 110,00/ora.

Per i docenti esterni, non dipendenti dal S.S.N., l'attività di docenza verrà retribuita secondo accordi preventivamente stabiliti in fase di progettazione del corso.

In tutti i casi le prestazioni didattiche dovranno essere evidenziate su documenti fiscali emessi dai docenti sotto forma di note di pagamento o fatture.

Oltre al costo della docenza, potranno essere rimborsate, se anticipatamente previsto e concordato, le spese di vitto, alloggio e viaggio dietro presentazione in originale delle ricevute comprovanti le spese sostenute.

ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

Vengono rilasciati i seguenti attestati:

Attestato di presenza giornaliero: viene rilasciato, di norma, a richiesta del partecipante, al termine della giornata formativa, e riporta il nominativo, il titolo dell'iniziativa, il giorno e l'orario di effettiva presenza. E' firmato dal responsabile scientifico del corso o suo delegato.

Attestato di partecipazione di fine corso: viene rilasciato al termine dell'iniziativa formativa a tutti i partecipanti e contiene, oltre ai dati relativi al corso, le ore di effettiva presenza del partecipante in rapporto alla totalità dell'evento.

Il limite minimo delle ore di frequenza utili ai fini del rilascio dell'attestato, preventivamente comunicato ai partecipanti all'inizio dell'iniziativa formativa, è fissato di massima nella misura del 90% sul totale delle ore.

L'originale dell'attestato, datato, viene consegnato al destinatario; una copia viene conservata agli atti della documentazione dell'iniziativa. In caso di richiesta successiva di attestato, sarà rilasciata una dichiarazione sostitutiva.

L'attestato è firmato dal Responsabile scientifico titolare della organizzazione e gestione dell'iniziativa.

Attestato di credito di fine corso: Gli attestati di credito possono essere rilasciati al termine dell'evento formativo, dopo le procedure amministrative e

UOSC / V.R.Q.
DIRETTORE DOT.
GAETANO DONOFRIO

dopo che l'UOSC SFQ li abbia registrati e fatti firmare dal/i Responsabile/i Scientifico/i dell'evento formativo e dal Provider o suo delegato.

Attestato di Responsabile Scientifico: è rilasciato, su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa. E' firmato dal Provider o da un responsabile delegato, datato e protocollato;

Attestato di docenza con crediti formativi: è rilasciato, su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, le tematiche trattate e le ore effettuate dal docente, il numero di crediti ottenuti. E' firmato dal Responsabile scientifico dell'evento e dal Provider o da un responsabile delegato, datato e protocollato;

Attestato di docenza senza crediti formativi: è rilasciato, su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, le tematiche trattate e le ore o frazioni di ora effettuate dal docente, E' firmato dal Responsabile scientifico dell'evento e dal Provider o da un responsabile delegato, datato e protocollato;

Attestato di Tutoraggio:(Operatore Sanitario- presso Ordine Professionale o Facoltà Universitaria),è rilasciato, su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, la professione dell'operatore sanitario, le ore di attività effettuate dal tutor, il numero di crediti ottenuti. E' firmato dal Presidente dell'ordine/il Preside della Facoltà di dell'Università di, datato e protocollato;

Attestato di Tutoraggio: (Medici di Medicina Generale)è rilasciato, su richiesta dell'interessato che svolge attività di Tutor Valutatore ai fini del tirocinio per l'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Medico Chirurgo così come previsto dal D.M. n. 445 del 19-10-2001, e riporta i dati anagrafici, la dichiarazione di svolgimento dell'attività di Tutor valutatore,il numero di crediti ottenuti. E' firmato dal Presidente dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di., datato e protocollato.

Attestato di Tutoraggio:(area generale),è rilasciato, su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, la professione dell'operatore sanitario, le ore di attività effettuate dal tutor.E' firmato dal Responsabile scientifico dell'evento e dal Provider o da un responsabile delegato, datato e protocollati;

Attestato di Segreteria Organizzativa:è rilasciato, su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa. E' firmato dal Responsabile scientifico dell'evento e dal Provider o da un responsabile delegato, datato e protocollato;

Gli attestati di qualsiasi tipologia saranno distribuiti nei giorni dispari dalle ore 12.00 alle 14.00 dall'UOSC SFQ.

FINANZIAMENTO

Al fine di garantire tutte le attività formative, l'Azienda utilizza le risorse previste dai rispettivi contratti di lavoro della Dirigenza Medica e del Comparto.

I progetti formativi aziendali saranno finanziati dall'Azienda e da eventuali sponsor per:

AORN "A CARDARELLI"
UOSC / V.R.O.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO D'ONOFRIO

1. Spese aula, materiali e docenti
2. Spese di accreditamento

Gli eventi formativi aperti possono essere finanziati dalle quote di iscrizione e/o da eventuali sponsor .

Le quote di iscrizione, laddove previste, e le quote versate dalle segreterie organizzative per i supporti logistici, saranno versate sul conto corrente dell'Azienda: Agenzia Banco di Napoli Tesoreria Enti Diversi, ABI 1010, CAB 03593, CC 48518.

In ogni caso, non più del 70% delle quote versate dallo sponsor sarà dedicato alle spese per la realizzazione dell'evento (materiali didattici, docenti e contributo per l'accreditamento etc.); il 10% sarà vincolato per l'unità operativa cui appartiene il responsabile dell'evento da spendersi su proposta del Dirigente responsabile dell'area contrattuale del proponente e d'intesa con l'Azienda; il 10% ai fondi di bilancio dell'Azienda per progetti di miglioramento aziendale, il restante 10% da erogare, a fine anno, all'area contrattuale del proponente.

PUBBLICITÀ, SPONSORIZZAZIONI E CONFLITTO DI INTERESSI

Devono far riferimento alla Determinazione della Commissione nazionale per la formazione continua in materia di violazioni (07-ottobre 2010)

La formazione ECM deve essere esente da influenze di chi ha interessi commerciali nel settore della Sanità- Per questo motivo deve essere documentata la correttezza di tutte le attività che portano a programmi ECM con scopi esclusivamente formativi e di aggiornamento e la trasparenza delle attività di finanziamento e amministrative (contratti, regolamenti, dichiarazione ed attestati formali)

Pubblicità

La pubblicità e le attività promozionali di qualsiasi genere (inclusi quindi pasti, attività sociali, altro) non devono interferire né disturbare sotto qualsiasi forma l'attività ECM.

E' vietata la pubblicità di qualsiasi tipo per specifici prodotti di interesse sanitario (farmaci, strumenti, dispositivi medico-chirurgici, etc-) nelle sedi di attività ECM (residenziale) e nei materiali durevoli (FAD)

E' consentito che attività di pubblicità di farmaci, strumenti e dispositivi prodotti da aziende pubbliche e private possano essere manifestate in sedi adiacenti a quelle dedicate all'ECM ma non nel materiale durevole FAD e nei depliant e programmi di attività ECM (residenziali e FAD).

Per il materiale cartaceo (giornali, syllabus, pubblicazioni, etc.) nessuna pubblicità può essere presente nelle pagine dedicate all'attività ECM e neanche nelle pagine adiacenti al programma e/o agli strumenti didattici correlati. Per il materiale informatico e audio-visivo nessuna pubblicità può essere inserita durante lo svolgimento del programma educativo. In entrambi i casi attività di pubblicità possono essere inseriti solo all'inizio o alla fine.

Nelle attività formative ECM (RES, FAD) devono essere indicati i nomi generici (di farmaci, strumenti, presidi) e non può essere riportato alcun nome commerciale, neanche se non correlato con l'argomento trattato.

E' consentita la pubblicità per altre attività o programmi ECM, inclusa la presentazione e descrizione di corsi, congressi, materiali durevoli, ma sempre senza interferenze con l'attività didattica.

AORN "A CARDARELLI"
UOSC V.R.R.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO D'ONOFRIO

Sponsorizzazione

Sponsor commerciale è qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un Provider ECM mediante un contratto a titolo oneroso, in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il nome e/o i prodotti del soggetto sponsorizzante,

L'industria farmaceutica e quella degli strumenti e presidi medici non può acquisire il ruolo di Provider FAD, ma può essere sponsor commerciale di Provider ECM a condizione che il supporto finanziario o di risorse sia dichiarato e non sia in alcun modo condizionante sulla organizzazione, i contenuti e la gestione della attività.

Lo Sponsor può essere indicato, in modo discreto, nell'ultima pagina di depliant e programmi di attività ECM, RES e FAD ed anche all'inizio e/o alla fine del materiale durevole FAD. Non può essere indicato nelle diapositive né all'interno del materiale durevole FAD dedicato alla formazione.

L'utilizzo lecito della sponsorizzazione richiede le seguenti regole di trasparenza :

- contratti formali tra Provider e sponsor,
- pagamenti/rimborsi ai docenti/tutor effettuati dal Provider (non dallo sponsor) sulla base di un regolamento interno formalmente approvato. Nessun pagamento/supporto può essere assegnato a familiari di relatori o altre persone non direttamente coinvolte nell'attività ECM,
- trasparenza (dichiarazione formale sottoscritta) delle fonti di finanziamento negli ultimi 2 anni da parte di tutti coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nella organizzazione/gestione/erogazione di eventi ECM,
- reclutamento dei partecipanti/discenti senza interferenze dello sponsor.

Il Provider deve garantire la riservatezza degli elenchi e indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo sponsor o utilizzati, comunque, a fini commerciali.

La sponsor commerciale può essere coinvolto nella distribuzione del materiale promozionale ECM e del materiale durevole FAD

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi é la condizione in cui un soggetto svolge contemporaneamente due ruoli differenti con possibilità di interferenza dell'uno sull'altro. Perché sussista la condizione di conflitto non è necessario che la possibilità dia effettivamente luogo all'interferenza.

FORMAZIONE ESTERNA FINANZIATA DALL'AZIENDA

Si riferisce alla partecipazione a iniziative di formazione non organizzate dall'Azienda, e comprende: convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio che risultino essere strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa.

A queste iniziative, previa autorizzazione del Direttore Generale, si partecipa individualmente su proposta del Direttore di struttura complessa ed autorizzazione della direzione Sanitaria Aziendale (se Dirigente) o su proposta del Coordinatore infermieristico/tecnico di struttura (se non medico) previa autorizzazione della Direzione Sanitaria Aziendale, ed avendo acquisito il parere favorevole del Direttore dei Servizi Infermieristici, che verifica se l'argomento oggetto dell'iniziativa formativa è, in tutti i suoi aspetti, già contemplato da un progetto o evento formativo aziendale.

AORN "A. CARDARELLI"
UCSC / V.R.O.
DIRETTORE DOTT.
CARLO D'ONOFRIO

Ai fini dell'autorizzazione, la richiesta deve essere corredata da preventivo di spesa.

Il Referente amministrativo della formazione:

fornisce, ai dipendenti che ne facciano richiesta, informazioni sulle modalità di accesso a formazione aggiornamento esterno, su preventivi e rimborsi spese, sulle indennità eventualmente spettanti.

Il Dipendente:

Al termine dell'iniziativa presenta al Direttore di Struttura Complessa (se area Dirigenza) e al Coordinatore Infermieristico/Tecnico e/o alla Direzione Infermieristica, Ostetrico, Tecnica sanitaria e dell'area della Riabilitazione ufficio di dipartimento (se area delle professioni sanitarie) un riepilogo dell'attività svolta, allegando l'attestato di partecipazione in copia autenticata e i documenti di spesa in originale che verranno consegnati alla UOSC SFQ.

FORMAZIONE FACOLTATIVA

La formazione facoltativa riguarda quelle iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso e che quindi non entrano nel Piano Annuale, ma per le quali si evidenzia comunque un'utilità per la crescita professionale connessa all'attività di servizio.

Rientrano in questa tipologia convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio da chiunque organizzati all'interno ed all'esterno dell'Azienda. La formazione facoltativa non è finanziata dall'Azienda.

Il Direttore di Struttura complessa medico-sanitaria Il Coordinatore infermieristico/tecnico della struttura:

-riceve le domande pervenute dai dipendenti interessati;
-valuta l'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio, esprime il proprio parere, tenuto conto dell'attinenza professionale espressa formalmente, e, se favorevole, chiede l'autorizzazione del Direttore Generale. In caso affermativo, le invia alla Direzione Sanitaria Aziendale per l'area della Dirigenza e alla Direzione Infermieristica, Ostetrica, Tecnica e dell'area della Riabilitazione centrale - Area Formazione per l'area delle Professioni Sanitarie, che autorizzano con le seguenti modalità:

- il debito orario per un totale di 8 giorni annui (permesso retribuito)
- solo qualora non risulti sufficiente il permesso retribuito: il debito orario, fino ad un massimo di ulteriori 150 ore, per attività formativa (es. Master o corsi di formazione organizzati da Università) -non rientranti nel diritto delle cosiddette "150 ore"
- trasmissione all'Ufficio specifico del Servizio Gestione del Personale;

Il Direttore di Struttura complessa tecnico-amministrativa :

-riceve le domande pervenute dai dipendenti interessati;
-valuta l'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio, esprime il proprio parere, tenuto conto dell'attinenza professionale espressa formalmente, e, se favorevole, chiede l'autorizzazione del Direttore Generale. In caso affermativo, le invia alla Direzione Amministrativa Aziendale , che autorizza con le seguenti modalità:

- il debito orario per un totale di 8 giorni annui (permesso retribuito)

AORN "A CARDARELLI"
UOSC / V.R.Q.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO D'ONOFRIO

- solo qualora non risulti sufficiente il permesso retribuito: il debito orario, fino ad un massimo di ulteriori 150 ore, per attività formativa (es. Master o corsi di formazione organizzati da Università) -non rientranti nel diritto delle cosiddette "150 ore"
- trasmissione all'Ufficio specifico del Servizio Gestione del Personale;

Il Dipendente:

-richiede, se sanitario, l'autorizzazione alla UOSC SFQ, previo parere favorevole del Direttore UOSC (se Dirigenza) o dopo parere favorevole della Direzione Infermieristica, Ostetrica e Tecnica, area della Riabilitazione e del Coordinatore Infermieristico/Tecnico di struttura (se area delle Professioni Sanitarie);

Richiede, se tecnico-amministrativo, l'autorizzazione alla UOSC S.F.Q. previo parere favorevole del Direttore UOSC tecnica o amministrativa ;

-documenta l'assenza autorizzata, allegando l'attestato di partecipazione in copia autenticata d'ufficio;

-se usufruisce di sponsorizzazione deve ottenere l'autorizzazione del Direttore Generale.

Conteggio dell'orario

a) la fruizione del permesso retribuito farà conteggiare una giornata di assenza per ogni giornata di iniziativa;

b) l'utilizzo della quota oraria settimanale contrattuale, cumulabile per l'intero anno solare

(medici, altri dirigenti), farà conteggiare le ore di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa, così come riportate sull'attestato di partecipazione. In mancanza di esplicita attestazione, sarà richiesta al dipendente un'autocertificazione sull'orario effettuato.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

AREA COMUNE

Si articola attraverso le seguenti strutture:

- a) a UOSC SFQ (Sviluppo Formazione Qualità) è' preposta a:
 - predisporre il Piano annuale (o pluriennale) della attività in base ai bisogni formativi raccolti da sottoporre all'approvazione del Direzione Generale,
 - predisporre atto deliberativo, divulgare il Piano approvato dalla Direzione Generale e formulare indicazioni generali,
 - attivare stretti collegamenti con il livello centrale, con il Servizio Prevenzione e protezione e tutti gli altri servizi previsti che per legge si occupano di formazione obbligatoria,
 - predisporre momenti formativi strategici trasversali, gestire direttamente quelli organizzati dagli Uffici e Servizi in Staff alla Direzione Generale, nonché quelli gestiti in collaborazione con la Regione, la Provincia ed altri Enti,
 - registrare e relazionare sui costi complessivi annuali,

AORN "A. CARDARELLI"
UOSC / V.R.Q.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO D'ONOFRIO

- sviluppare e coordinare momenti formativi in base alle indicazioni nazionali in merito all'ECM (Educazione Continua Medica) e in merito alle direttive Regionali.

b) Comitato Tecnico Scientifico Sanitario

Deve prevedere la presenza di tutte le professioni sanitarie, proposte dai Dipartimenti ed ha le seguenti funzioni:

- valutare la congruità del contenuto formativo e l'integrità etica del corso, nonché la qualità e l'efficacia del materiale didattico impiegato per il raggiungimento degli obiettivi del corso e garantire che i docenti scelti dal direttore scientifico siano idonei a svolgere il compito preposto,
- esprimere entro 10 giorni sui singoli corsi parere favorevole o sfavorevole (in questo caso motivando brevemente) inviando la risposta all'indirizzo e-mail dell'ufficio formazione (formazione@aocardarelli.it).

Passati i dieci giorni, le mancate risposte saranno considerate silenzio/assenso.

c) Comitato Tecnico Scientifico Amministrativo

Deve prevedere la presenza di tutte le professioni tecnico-amministrative, proposte dal Dipartimento ed ha le seguenti funzioni:

- valutare la congruità del contenuto formativo e l'integrità etica del corso, nonché la qualità e l'efficacia del materiale didattico impiegato per il raggiungimento degli obiettivi del corso e garantire che i docenti scelti dal direttore scientifico siano idonei a svolgere il compito preposto,
- esprimere entro 10 giorni sui singoli corsi parere favorevole o sfavorevole (in questo caso motivando brevemente) inviando la risposta all'indirizzo e-mail dell'ufficio formazione (formazione@aocardarelli.it).

Passati i dieci giorni, le mancate risposte saranno considerate silenzio/assenso.

d) Direzione funzionale economico-finanziaria

Operatori che si occupano degli adempimenti amministrativi in stretta collaborazione con la UOSC SFQ e con i Responsabili Scientifici della formazione, relativi ai corsi dell'area della dirigenza sanitaria e della direzione Infermieristica, ostetrica, tecnica sanitaria e dell'area della riabilitazione.

AREA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA

**a) Livello centrale
UOSC SFQ**

- Elabora il Piano di formazione annuale o pluriennale, sulla base dei bisogni Formativi, sottoponendolo all'approvazione del Direttore Generale,
- partecipa, a secondo delle specificità, ai coordinamenti della formazione a livello provinciale e regionale ed ad eventuali confronti interaziendali,

AGENZIA "A CARDARELLI"
UOSC / V.R.O.
DIRETTORE DOTT.
LATINO D'ONOFRIO

- supporta l'attivazione e la gestione dei corsi approvati dal Direttore Generale,
- garantisce, un monitoraggio completo di tutte le iniziative previste dal Piano e il rilascio degli attestati di partecipazione,
- tiene monitorata anche l'effettuazione di iniziative formative extra Piano attivate a fronte di risorse finanziarie deliberate dalla Direzione strategica,
- aggiorna la situazione dei crediti formativi dei vari operatori dipendenti,
- adotta strumenti di controllo e verifica dei risultati sui processi formativi,
- attiva, coordina e gestisce corsi di apprendimento per neo-assunti,
- garantisce scelte appropriate nello svolgimento della funzione didattica,
- effettua la raccolta dei bisogni formativi da parte dei Referenti di Dipartimento per la formazione, in particolare tecnico-scientifici, attraverso il coinvolgimento a livello aziendale degli operatori di quella determinata area professionale,
- effettua la diffusione delle informazioni relative alle iniziative approvate dal Piano Aziendale,
- controlla le firme delle schede e le invia alla commissione Ministeriale ECM.

b) Livello dipartimentale
Direttori di Dipartimento; Devono

- raccogliere i bisogni formativi , in particolare tecnico-scientifici, degli operatori delle Unità Operative, tenendo conto delle varie professionalità presenti
- verificarne la coerenza con gli obiettivi e le linee strategiche definite a livello centrale
- autorizzare,attivare, organizzazione e gestire corsi del proprio Dipartimento
- rapportarsi con l'Ufficio di Staff aziendale per il monitoraggio
- effettuare direttamente il controllo e la verifica della ricaduta della formazione sull'organizzazione
- garantire il coinvolgimento delle professionalità a livello delle singole strutture complesse/servizi/settori
- attivare, organizzare gestire corsi del proprio Dipartimento e interdipartimentali

AORN "A CARDARELLI"
 UOSC/ V.R.O.
 DIRETTORE DOTT.
 GAETANO LONORIO

- rapportarsi con la UOSC SFQ per il monitoraggio

Il Dipartimento effettua le funzioni suddette attraverso i Responsabili scientifici e i referenti della formazione.

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

a) Livello centrale **UOSC SFQ**

- Elabora il Piano di formazione annuale o pluriennale, sulla base dei bisogni Formativi, sottoponendolo all'approvazione del Direttore Generale,
- partecipa, a secondo delle specificità, ai coordinamenti della formazione a livello provinciale e regionale ed ad eventuali confronti interaziendali,
- supporta l'attivazione e la gestione dei corsi approvati dal Direttore Generale,
- garantisce, un monitoraggio completo di tutte le iniziative previste dal Piano e il rilascio degli attestati di partecipazione,
- tiene monitorata anche l'effettuazione di iniziative formative extra Piano attivate a fronte di risorse finanziarie deliberate dalla Direzione strategica,
- adotta strumenti di controllo e verifica dei risultati sui processi formativi,
- attiva, coordina e gestisce corsi di apprendimento per neo-assunti,
- garantisce scelte appropriate nello svolgimento della funzione didattica,
- effettua la raccolta dei bisogni formativi da parte dei Referenti di Dipartimento per la formazione, in particolare tecnico-scientifici, attraverso il coinvolgimento a livello aziendale degli operatori di quella determinata area professionale,
- effettua la diffusione delle informazioni relative alle iniziative approvate dal Piano Aziendale,

b) Livello dipartimentale **Direttori di Dipartimento; Devono**

- raccogliere i bisogni formativi , in particolare tecnico-scientifici, degli operatori delle Unità Operative, tenendo conto delle varie professionalità presenti
- verificarne la coerenza con gli obiettivi e le linee strategiche definite a livello centrale

AOEN "A CARDARELLI"
UOSC / V.R.O.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO D'ONOFRIO

- autorizzare, attivare, organizzazione e gestire corsi del proprio Dipartimento
- rapportarsi con l'Ufficio di Staff aziendale per il monitoraggio
- effettuare direttamente il controllo e la verifica della ricaduta della formazione sull'organizzazione
- garantire il coinvolgimento delle professionalità a livello delle singole strutture complesse/servizi/settori
- attivare, organizzare gestire corsi del proprio Dipartimento e interdipartimentali
- rapportarsi con la UOSC SFQ per il monitoraggio

Il Dipartimento effettua le funzioni suddette attraverso i Responsabili scientifici e i referenti della formazione.

AREA COMPARTO SANITARIO

1) Livello Centrale

La UOSC SFQ con la Direzione infermieristica, ostetrico, tecnico sanitario e dell'area della riabilitazione, Area Formazione

- Elabora il Piano di formazione annuale o pluriennale, sulla base dei bisogni formativi e trasmissione dello stesso la UOSC SFQ,
- partecipa, a secondo delle specificità, ai coordinamenti della formazione a livello provinciale e regionale ed ad eventuali confronti interaziendali
- supporta l'attivazione e la gestione dei corsi
- garantisce un monitoraggio completo di tutte le iniziative previste dal Piano di Formazione Aziendale e il rilascio degli attestati di partecipazione
- tiene monitorata anche l'effettuazione di iniziative formative extra Piano attivate a fronte di risorse finanziarie deliberate dalla Direzione strategica
- aggiorna la situazione dei crediti formativi dei vari operatori dipendenti
- adotta strumenti di controllo e verifica dei risultati sui processi formativi
- attiva, coordina e gestisce direttamente corsi di prima formazione (es. OTA, OSS)
- attiva, coordina e gestisce corsi di apprendimento per neo-assunti
- garantisce scelte appropriate nello svolgimento della funzione didattica

AORN "A CARDARELLI"
UOSC V.R.O.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO D'ONOFRIO

- effettua la raccolta dei bisogni formativi da parte dei Coordinatori di Dipartimento, in particolare tecnico-scientifici, attraverso il coinvolgimento a livello aziendale degli operatori di quella determinata area professionale
- effettua la diffusione delle informazioni relative alle iniziative approvate da Piano di Formazione aziendale
- controlla le firme delle schede da consegnare la UOSC SFQ per l'invio alla commissione Ministeriale ECM

2) **Livello di Struttura Complessa/Servizio/Settore** per la dirigenza sanitaria e non, con funzioni di:

- individuare i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici specifici degli operatori della Struttura complessa/Servizio/Settore di appartenenza,
- tenere informati gli operatori sui corsi "approvati" e organizzare la partecipazione dei dipendenti interessati alle iniziative, in supporto al responsabile scientifico del corso,
- collaborare nella attivazione e gestione dei corsi a livello locale di Struttura complessa,
- trasmettere il bisogno formativo alla Direzione infermieristica,ostetrica, tecnica sanitario dell'area della riabilitazione, uffici dipartimentali.

La Struttura complessa/Servizio/Settore effettua quanto sopra attraverso il coinvolgimento dei coordinatori delle varie professionalità presenti (CPSE coordinatori) tenendo conto della necessità di garantire pari opportunità di formazione.

ACRN "A. CARDARELLI"
 UOSC / V.R.O.
 DIRETTORE DOTT.
 CATTANO D'ONOFRIO

ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Accreditamento: riconoscimento ufficiale di un provider o di attività educazionali, da parte di un'istituzione preposta, successivamente ad un procedimento di valutazione delle competenze di programmazione, esecuzione e verifica di progetti di educazione continua coerenti con standard qualitativi condivisi.

Attività ECM: Qualunque tipo di attività formativa diretta ai professionisti della Sanità

Attività formative : Convegni, congressi, corsi d'aggiornamento, seminari, corsi professionalizzanti, stage di formazione pratica, ogni manifestazione con caratteri di organicità ed ufficialità, residenziale o a distanza.

Comitato Scientifico: Si tratta di persone di documentata esperienza nel settore disciplinare di interesse del prodotto formativo che garantiscono sia le competenze clinico-assistenziali, tecniche e scientifiche sia le competenze andragogiche legislative e bioetiche.

Continuing education: locuzione anglosassone che indica le attività di formazione permanente in sanità, volte a migliorare le conoscenze e le abilità tecniche degli operatori, al fine di migliorare l'assistenza ai cittadini e le relazioni tra operatori ed utenti dei servizi.

Crediti formativi ECM: sono una misura dell'impegno e del tempo che ogni operatore della Sanità ha dedicato annualmente all'aggiornamento ed al miglioramento del livello qualitativo della propria professionalità. I Crediti formativi E.C.M. sono espressi in numeri interi: ogni attività formativa programmata, ossia ogni evento formativo, si vedrà assegnato un numero di Crediti formativi E.C.M. calcolato sulla base di una serie di indicatori appositamente definiti.

ECM: comprende l'insieme organizzato e controllato di tutte quelle attività formative, sia teoriche sia pratiche, con lo scopo di mantenere elevata ed al passo con i tempi la professionalità degli operatori della Sanità.

E Learning: attività di progetto, erogazione, scelta, gestione ed ampliamento dell'apprendimento, attraverso il Web ed Internet.

Formazione a distanza: s'intende per FAD il processo didattico che, usando strumenti anche multimediali ed informazione on-line, permette all'individuo di seguire corsi ed attività didattiche in luoghi ed orari non canonici, secondo le proprie necessità, rendendo anche possibili rapporti interpersonali con docente e discenti a cadenze predeterminate e con modalità diverse dall'aula.

Formazione su Campo: s'intende per FSC il processo didattico che, usando una stretta correlazione tra quanto si apprende e l'esistenza di concreti e specifici problemi da risolvere sul piano operativo, utilizzando metodi e tecniche didattiche che permettono un elevato grado di interattività con gli altri operatori e utilizzando contesti operativi interessati alla formazione in quanto fattore positivo di sviluppo, è di diretto coinvolgimento per l'operatore sanitario.

Formazione continua: il processo di accrescimento culturale che l'individuo segue durante tutto l'arco della sua vita professionale e che è al centro di una specifica pianificazione temporale a cura dell'impresa, dell'erogatore di formazione o anche del fruitore. Essa è per lo più diretta ad adulti che fanno parte del mondo del lavoro.

AORN "A. CARDARELLI"
UOSC / V.R.O.
DIRETTORE DOTT.
GAETANO P'ONOFRIO

Global e-learning: service provider: azienda in grado di fornire programmi di formazione sollevando il "cliente" da qualsiasi incombenza, offrendo dunque contenuti e tecnologia.

Piattaforma: Sistema che permette di implementare, organizzare e gestire la formazione in Rete, consentendo la registrazione ed il riconoscimento del singolo utente, eventualmente personalizzando i contenuti sulla base delle esigenze e dell'avanzamento dell'allievo, rendendo possibile l'effettuazione dei test di verifica e la cosiddetta "tracciabilità" del percorso formativo dell'utente.

Provider: fornitore di corsi, può proporre progetti comprensivi di contenuti e tecnologia (global e-learning service provider) o "solo" contenuti da sviluppare (content provider). Nel settore dell'e-learning esistono numerose qualificate figure di provider "ibridati", frutto di partner-ship da fornitori di tecnologia e content provider.

Responsabile scientifico: Devono essere persone di documentata esperienza nel settore disciplinare di interesse dell'attività formativa

Sponsor commerciale: è qualsiasi soggetto che fornisce finanziamenti o risorse a un provider ECM.

Tutor: Colui che assiste lo studente durante lo svolgimento del corso, sia nei momenti di apprendimento sincrono che asincrono, e che assolve anche al ruolo di collegamento tra attese del docente e risposta del discente.

In attesa dell'espletamento e della nomina del Direttore del Servizio Infermieristico e Ostetrico, il personale delle professioni sanitarie in servizio presso l'ufficio SOFQ, opererà su indirizzi della Responsabile di detto ufficio e del Servizio infermieristico, ostetrico, tecnico sanitario e dell'area della riabilitazione, area formazione.

Il Presente Regolamento, valido per tre anni, può essere suscettibile di modifiche in caso di sopravvenute normative o indirizzi nazionali e/o regionali.

**PER TUTTO QUANTO NON ESPRESSAMENTE DISCIPLINATO
DAL PRESENTE REGOLAMENTO
SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE**

AGENZIA "A. CARDARELLI"
UC/SC / V.R.Q. / U
DIRETTORE DOTT.
GABRIANO D'ONOFRI

