1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è assicurare una appropriata realizzazione della fase 1 del processo formativo finalizzata alla identificazione ed analisi dei bisogni formativi dei committenti interni ed esterni necessaria alla pianificazione della Formazione.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Linee guida per la redazione del manuale della qualità ECM Regione Sardegna
- Regolamento della Formazione

3. DEFINIZIONI

Piano Formativo Aziendale (PFA):

L'offerta formativa viene esplicitata annualmente nel Piano della formazione aziendale (PFA). Il PFA viene formulato dal Servizio Valorizzazione risorse umane e rappresenta il risultato degli indirizzi dati dalla Direzione Aziendale e dei fabbisogni formativi espressi dai Dipartimenti/Distretti e dalle Unità Operative. Il PFA è, dunque, il documento che raccoglie, ordina ed esplicita tutte le opportunità di apprendimento e sviluppo professionale programmabili, che costituiscono l'offerta formativa annuale. Il Piano della Formazione viene delineato ogni anno ed assunto con atto deliberativo dalla Direzione Generale, ciò non esclude che ci possano essere successive integrazioni o modificazioni in relazione a nuovi fabbisogni, inizialmente non prevedibili e che verranno autorizzate dalla stessa Direzione Generale. Il PFA aziendale comprende l'offerta formativa a carattere generale proposta dal Servizio Valorizzazione risorse umane e tutti i PFA specifici proposti dai vari Dipartimenti/Distretti, dall'Ufficio di staff della D.G, dal Servizio delle Professioni Sanitarie, dal Servizio Farmaceutico e dalla Direzione Sanitaria del P.O. di San Gavino. Ad ognuna di queste macro strutture è affidato un budget per la formazione specifica.

Committenti /Stekeholder: dipendenti della Asl Sanluri e professionisti della sanità.

4. RESPONSABILITA'

I committenti interni ed esterni hanno la responsabilità di identificare il fabbisogno formativo, motivare la richiesta dell'intervento ed individuare il target di riferimento attraverso la compilazione della "scheda di rilevazione del fabbisogno formativo" allegato alla presente procedura

L'Azienda attraverso il Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne ha la responsabilità di raccogliere i fabbisogni formativi delle diverse strutture dell'Azienda e degli stakeholder necessari alla pianificazione della formazione.

In riferimento ai PFA di formazione specifica un ruolo importante giocano i Responsabili dei Dipartimenti/ Unità Organizzative dell'Azienda che presiedono alla individuazione e raccolta del fabbisogno formativo in relazione alle problematiche del proprio Dipartimento e ai bisogni di crescita/sviluppo professionale. In questo importante compito i Direttori sono coadiuvati dai Referenti della formazione. Con Delibera… la Asl di Sanluri ha costituito la Rete dei Referenti aziendali, tra coloro che hanno svolto un corso di formazione specifica che consente loro di collaborare alle diverse fasi del processo formativo: dalla rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo alla elaborazione del programma formativo; dalla divulgazione al personale delle proposte formative aziendali alla valutazione sia della qualità della formazione realizzata sia dell'impatto della formazione nella prassi lavorativa.

5. MODALITA' ESECUTIVE: Rilievo fabbisogno formativo

Il Provider, attraverso il Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne, provvede alla rilevazione dei fabbisogni formativi dalle varie articolazioni aziendali e dagli steakeholder necessari alla pianificazione della Formazione dell'anno di riferimento. Le informazioni possono essere rilevate direttamente dal personale del Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne attraverso l'acquisizione diretta di documenti (Piano Sanitario Nazionale, Piano Sanitario Regionale, documenti di sistema aziendale, etc) o tramite sopralluoghi, interviste, incontri programmati o posta elettronica.

L'analisi dei fabbisogni formativi viene svolta ai vari livelli dell'organizzazione aziendale dalle rispettive direzioni, Direttori dei Dipartimenti/ Unità Organizzative coadiuvati dai Referenti della formazione aziendale, con l'eventuale supporto metodologico del Comitato Scientifico della Formazione e del personale del Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne.

Per armonizzare la raccolta delle informazioni si utilizza la scheda di rilevazione del fabbisogno formativo allegato alla presente procedura scaricabile dalla Sezione Corsi e Formazione del sito aziendale.

L'Azienda attraverso il Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne raccoglie ed aggrega le informazioni e predispone la proposta di Piano tenendo conto, rispetto alle informazioni pervenute, dei seguenti indicatori:

- Completezza delle informazioni;
- Pertinenza e rilevanza ;
- Utilità e sostenibilità;
- Coerenza con gli obiettivi del PSN e PSR;
- Impatto professionale e organizzativo.

6. PUBBLICIZZAZIONE E INFORMAZIONE

Il Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne rende disponibile e assicura adeguata informazione, distribuzione e trasmissione, ai soggetti istituzionalmente portatori di interesse della presente attività mediante l'utilizzo dei canali istituzionali, compreso il sito aziendale.

7. ALLEGATI

Scheda di rilevazione del fabbisogno formativo.

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le modalità di pianificazione, redazione, validazione e verifica del Piano Formativo Aziendale annuale.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Linee guida per la redazione del manuale della qualità ECM Regione Sardegna;
- Regolamento Formazione Aziendale.

3. DEFINIZIONI

PFA: Piano Formativo Aziendale.

Il **Piano Formativo Aziendale:** è il documento che raccoglie, ordina ed esplicita tutte le opportunità di apprendimento e sviluppo professionale programmabili, che costituiscono l'offerta formativa aziendale. Viene realizzato a cadenza annuale e rappresenta il risultato degli indirizzi dati dalla Direzione Aziendale e dai fabbisogni formativi espressi dai Dipartimenti/distretti e dalle Unità operative.

Comitato Scientifico: è lo strumento scientifico del Provider ed è costituito dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore degli Uffici di Staff, dal Responsabile dell'Ufficio Formazione.

Direzione aziendale: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo

4. RESPONSABILITA'

Il Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne ha la responsabilità di raccogliere i fabbisogni formativi per redigere il PFA,; gestisce l'attivazione dei singoli programmi.

La Direzione generale ha la Responsabilità di approvare il piano della formazione e di attribuire le risorse umane, tecnologiche ed economiche;

Il Comitato scientifico per la formazione ha la responsabilità di valutare e validare il PFA, i singoli progetti e il curriculum vitae dei Responsabili scientifici;

Il Responsabile/Referente aziendale della qualità, con la collaborazione con il Responsabile della formazione, ha il compito di formulare il manuale della qualità della formazione, di verificare la correttezza ed il rispetto delle procedure anche attraverso audit interni.

Il Servizio Valorizzazione risorse umane ha la responsabilità di redigere il PFA, definire e controllare le procedure relative a tutta l'attività formativa, la progettazione, la programmazione, la gestione, la verifica e rendicontazione delle attività formative garantendo la coerenza tra gli obiettivi formativi dichiarati e la progettazione degli interventi.

I Direttori di Dipartimento/Distretto e di Struttura semplice aziendali sono responsabili della stesura del PFA di formazione specifica, della proposta scientifica da inviare al comitato scientifico, della scelta dei docenti e del report di tutti gli eventi formativi attivati. Sono anche responsabili della verifica della corretta messa in atto di tutte le procedure relative agli eventi formativi. In tutte queste mansioni sono coadiuvati dai Referenti per la formazione. I Direttori o i loro delegati dovranno contattare il Servizio Valorizzazione risorse umane almeno 60 giorni prima di ogni singolo evento formativo, al fine di garantirne la corretta gestione.

5. MODALITA' ESECUTIVE

Percorso di costruzione del PFA annuale

Il Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne, sulla scorta delle indicazioni della Direzione aziendale e dei contenuti dei PAF specifici, elabora il PFA annuale, strutturandolo secondo quanto definito al punto 6, e lo sottopone al Comitato Scientifico per la valutazione e la validazione.

Il PFA annuale, così validato, viene sottoposto all'analisi e all'approvazione della Direzione Generale che provvede ad inviarlo alle Organizzazioni sindacali per la necessaria informazione. Il Servizio Formazione invia il PFA approvato entro il 31 ottobre dell'anno di ciascun anno all'ente accreditante.

6. STRUTTURA DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE ANNUALE

Il Piano formativo annuale costituisce la proposta organica dell'offerta formativa aziendale e deve essere redatto secondo la scheda allegata.

6.1 Valutazione, Monitoraggio e Verifica del PFA annuale

Il Comitato scientifico per la formazione è l'organismo deputato alla valutazione del Piano, al suo monitoraggio e alla sua verifica, nonché alla valutazione dei curriculum vitae dei Responsabili scientifici; allo scopo utilizza le griglie di valutazione sia del PFA che dei singoli progetti.

Il Servizio valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne assicura:

- la predisposizione annuale, a conclusione delle attività formative, del Report Annuale della Formazione, documento che contiene un'analisi dei dati relativi alle attività formative realizzate

nell'anno, con riferimento al numero di corsi realizzati, ai costi, ai partecipanti (numero e profili), alle ore di formazione, alla docenza, alle aree tematiche e ai crediti ECM.

7. Pubblicizzazione e informazione

Il Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne assicura adeguata informazione, distribuzione e trasmissione, ai soggetti istituzionalmente portatori di interesse nonché ai potenziali destinatari delle attività di formazione previste in Azienda, dei documenti di programmazione delle attività formative nonché degli eventi/progetti aziendali mediante l'utilizzo dei canali istituzionali, compreso il sito aziendale.

I Referenti della formazione aziendale che costituiscono l'anello di congiunzione tra i Direttori dei Dipartimenti/Servizi aziendali e il Servizio Valorizzazione risorse umane e comunicazioni esterne, assumono un ruolo importante nella divulgazione al personale del Dipartimento delle opportunità formative in corso.

Allegati:

- Griglia di pianificazione e griglia di valutazione del PFA a cura del Comitato scientifico.

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le modalità di progettazione di un singolo evento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle progettazione di tutte le attività formative pianificate dall'azienda.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Linee guida per la redazione del manuale della qualità ECM Regione Sardegna;
- Regolamento Formazione Aziendale.

4. DEFINIZIONI

Evento/Progetto formativo (e.f / p.f): una singola programmata attività di formazione continua, residenziale o a distanza, finalizzata all'aggiornamento ed al miglioramento professionale del personale che opera in ambito sanitario.

5. RESPONSABILITA'

- Il Comitato scientifico della formazione ha la responsabilità di valutare i singoli progetti/eventi formativi garantendone la qualità dei contenuti;
- Il Responsabile scientifico dell'evento/progetto formativo, individuato dal Comitato scientifico, è responsabile dei contenuti dei singoli progetti nonché della coerenza tra obiettivo/ metodologie/ risultato dell'attività svolta; elabora una relazione finale dell'attività svolta sotto forma di report;
- Il Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne ha la responsabilità di attivare tutte le procedure necessarie all'accreditamento dei singoli progetti/eventi formativi.
- Per quanto concerne la formazione specifica il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dai Referenti della formazione, produce tutta la documentazione necessaria all'accreditamento degli eventi formativi e la invia al Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne.

6. MODALITA' ESECUTIVE

L'evento o progetto formativo è una singola programmata attività di formazione continua, residenziale o a distanza, finalizzata all'aggiornamento ed al miglioramento professionale del personale che opera in ambito sanitario.

Il progetto /evento formativo è una attività che può essere:

- prevista all'interno del PFA
- essere attivata extra PFA su richiesta di una articolazione aziendale (Direzione aziendale, Dipartimento);

7. STRUTTURA DEL PROGETTO FORMATIVO

Il Progetto formativo deve essere redatto secondo la scheda allegata.

8. PUBBLICIZZAZIONE E INFORMAZIONE

Il Servizio Valorizzazione risorse umane comunicazione e relazioni esterne assicura adeguata informazione, distribuzione e trasmissione, ai soggetti istituzionalmente portatori di interesse nonché ai potenziali destinatari delle attività di formazione previste in Azienda, dei documenti di progettazione delle attività formative nonché degli eventi/progetti aziendali mediante l'utilizzo dei canali istituzionali, compreso il sito aziendale.

I Referenti della formazione aziendale che costituiscono l'anello di congiunzione tra i Direttori dei Dipartimenti/Servizi aziendali e il Servizio Valorizzazione risorse umane e comunicazioni esterne, assumono un ruolo importante nella divulgazione al personale del Dipartimento delle opportunità formative specifiche.

ALLEGATI:

1) scheda di progetto formativo;
2) scheda di valutazione della qualità del progetto formativo (a cura del Comitato Scientifico);
3) lettera di incarico per docenti esterni (a cura del Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazioni e relazioni esterne).

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le modalità di erogazione di un singolo evento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'erogazione di tutte le attività formative pianificate dal provider.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Linee guida per la redazione del manuale della qualità ECM Regione Sardegna;
- Regolamento Formazione Aziendale.

4. DEFINIZIONI

Evento/Progetto formativo (e.f / p.f): una singola programmata attività di formazione continua, residenziale o a distanza, finalizzata all'aggiornamento ed al miglioramento professionale del personale che opera in ambito sanitario.

5. RESPONSABILITA'

- Il Responsabile scientifico dell'evento/progetto formativo, individuato dal Comitato scientifico, è responsabile dei contenuti dei singoli progetti nonché della coerenza tra obiettivo/ metodologie/ risultato dell'attività svolta; elabora una relazione finale dell'attività svolta sotto forma di report certificando la regolare erogazione di tutta l'attività;
- Nell'ambito della formazione generale, il Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne ha la responsabilità di attivare tutte le procedure necessarie alla pubblicizzazione dell'evento nei confronti dei soggetti interessati previamente individuati, all'iscrizione dei discenti, alla formazione delle aule, all'attestazione delle presenze dei discenti e dei docenti in entrata ed in uscita, alla distribuzione dei questionari di gradimento e di apprendimento nonché alla distribuzione degli attestati con crediti ECM.
- Nell'ambito della formazione specifica è compito dei Direttori di Dipartimento/Distretto, Responsabili U.O./Servizio individuare la figura del tutor dell'evento formativo, privilegiando, laddove fosse possibile, il Referente della formazione. È compito del tutor la formazione delle aule, l'attestazione delle presenze

dei discenti e dei docenti in entrata ed in uscita, la distribuzione dei questionari di gradimento e di apprendimento.

- Il Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne, qualora l'evento preveda il coinvolgimento di sponsor, ha la responsabilità di vigilare affinché tutte le attività siano rese in assenza di conflitto di interessi, così come da Regolamento Aziendale in materia.

6. MODALITA' ESECUTIVE

Il Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne assicura adeguata informazione, distribuzione e trasmissione, ai soggetti istituzionalmente portatori di interesse nonché ai destinatari interessati all'evento mediante l'utilizzo dei canali istituzionali, compreso il sito aziendale.

L'iscrizione deve avvenire tramite la compilazione dei moduli di formazione interna presenti sul sito aziendale e l'invio tramite la posta elettronica, il fax o la posta interna.

Verificate le adesioni si procede alla formazione dell'aula nel rispetto delle professionalità coinvolte così come definito nel progetto a cura del Responsabile Scientifico.

Per la Formazione generale, il Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne, comunica l'iscrizione al corso ai discenti e conferma l'incarico ai docenti.

Il Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne, all'apertura di ogni evento raccoglie le firme dei partecipanti in ingresso ed in uscita, vigilando sull'effettiva presenza dei discenti ai fini della successiva attestazione di partecipazione e conseguente attribuzione dei crediti; provvede alla distribuzione e ritiro alla conclusione dei lavori, del materiale didattico nonché del questionario di ingresso, apprendimento e gradimento.

Per la Formazione specifica è compito del tutor individuato dai Direttori di Dipartimento/Distretto, Responsabili U.O./Servizio, all'apertura di ogni evento, raccogliere le firme dei partecipanti in ingresso ed in uscita, vigilando sull'effettiva presenza dei discenti ai fini della successiva attestazione di partecipazione e conseguente attribuzione dei crediti; provvedere alla distribuzione e ritiro alla conclusione dei lavori, del materiale didattico nonché del questionario di ingresso, apprendimento e gradimento.

via Carlo felice 181 - 09025 Sanluri
fax 070 935550802

Comunicazione
URP 07093550800-12
Sito web 070 93550805
Formazione
070 93550801-03-06-11-13

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

ALLEGATI:

1) Questionario di apprendimento;
2) Questionario di gradimento;
3) Questionario di valutazione docente.

Preparato	Approvato

via Carlo felice 181 - 09025 Sanluri
fax 070 935550802

Comunicazione
URP 07093550800-12
Sito web 070 93550805
Formazione
070 93550801-03-06-11-13

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

1. La valutazione

E' una attività atta a verificare 3 momenti fondamentali del progetto formativo:

a) **valutazione della qualità del progetto**: è' affidata al Comitato Scientifico della formazione che attraverso una griglia specifica valuta la qualità del singolo progetto (corretta impostazione, valutazione dei prerequisiti progetto, degli indicatori di risultato etc);

b) **valutazioni del processo formativo**: è' affidata al Comitato Scientifico, al Responsabile Scientifico - che ha la responsabilità di monitorare costantemente lo sviluppo del progetto formativo - e al Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne che ha la responsabilità di monitorare il processo di erogazione del progetto formativo;

c) **valutazione dei risultati**: sono considerati oggetti di valutazione per quanto attiene la valutazione dei risultati della formazione:

- la reazione dei partecipanti (livello di gradimento);
- l'apprendimento al termine del corso (livello didattico);
- il cambiamento che i partecipanti hanno introdotto nel loro modo di lavorare, a seguito dell'attività formativa (livello di comportamento);
- il cambiamento nell'organizzazione nel suo complesso e quindi dei risultati rilevabili sull'organizzazione (livello dei risultati);

Nell'ambito della formazione specifica sarà compito del Direttore di Dipartimento, con la collaborazione del Referente della formazione, individuare i metodi e gli strumenti adeguati alla valutazione dei risultati della formazione erogata, nei termini della ricaduta e della modifica di atteggiamenti, habitus, acquisizione di nuove competenze nell'ambito lavorativo.

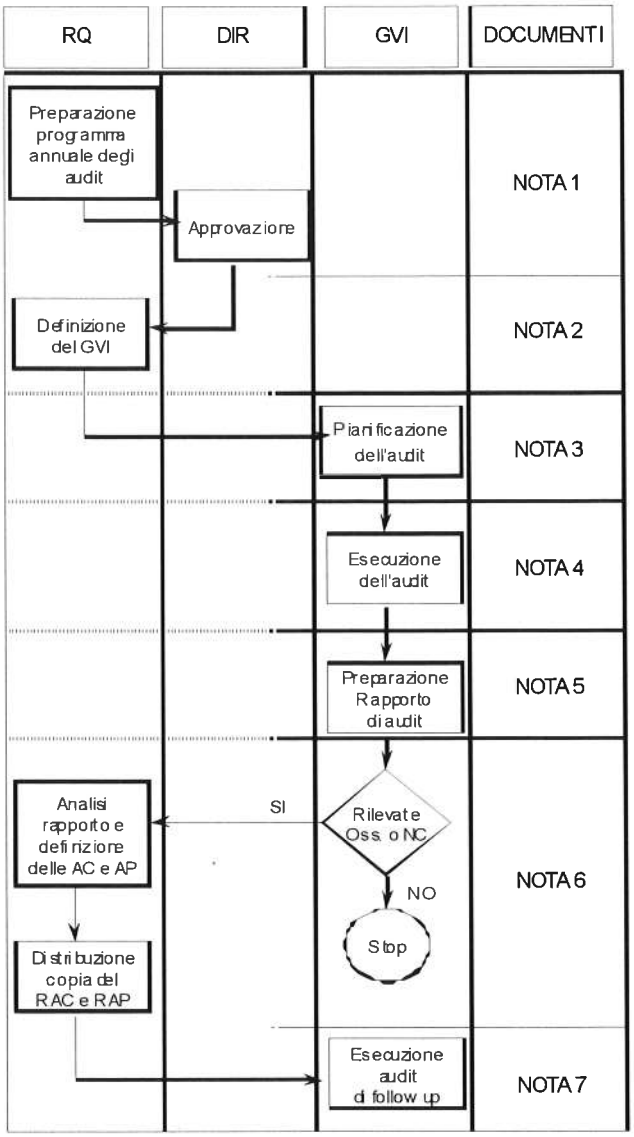
Gli strumenti utilizzabili per la valutazione di apprendimento sono differenti in relazione agli obiettivi ed alla metodologia didattica, in particolare, rispondono bene allo scopo, per gli obiettivi relativi all'acquisizione di conoscenze, i questionari a risposta multipla anche di autovalutazione, mentre le prove pratiche sono più indicate per gli obiettivi che prevedono l'acquisizione di abilità.

Per misurare, nei limiti del possibile, l'apprendimento di tipo comportamentale possono essere utilizzati

Documento di processo: Gestione degli audit interni.

PREPARATO		APPROVATO
Firma		Firma
Data	Rev 0	Descrizione: Prima emissione

AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ



NOTA 1

Gli audit hanno lo scopo di stabilire se il sistema di gestione per la qualità:

- è conforme a quanto pianificato, alla norma UNI EN ISO 9001 e a tutti i requisiti stabiliti dalla Direzione dell'ospedale San Gavino ,
- è stato efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

Il RQ una volta l'anno prepara il programma annuale degli audit tenendo conto dei seguenti criteri:

- ogni area/unità deve essere verificata almeno una volta l'anno;
- le priorità delle verifiche ispettive o il suo numero dipende dal numero di non conformità o di azioni correttive che hanno riguardato una certa area/unità aziendale.

Il programma annuale degli audit è documentato ed approvato dalla DIR.

NOTA 2
Il RQ ha il compito di definire il gruppo di audit e di definire il responsabile del gruppo.
I componenti del gruppo di audit sono scelti tenendo conto del concetto di indipendenza tra responsabilità diretta del verificatore rispetto alle attività da verificare.
Il responsabile del gruppo di audit, in funzione dell'unità/area da verificare può assegnare compiti specifici ad ogni ispettore che compone il Gruppo di audit.

NOTA 3
Il Responsabile del gruppo di audit ha il compito di preparare un piano di audit che dovrebbe almeno contenere:
- gli obiettivi dell'audit;
- campo dell'audit, identificazione dell'aree oggetto dell'audit;
- definizione il programma e distribuirlo alle aree da verificare con almeno 10 giorni di anticipo (definendo inoltre la stima del tempo utile);
- definizione delle eventuali check list da utilizzare per l'audit e di tutti i documenti di riferimento;
- definizione ruoli e responsabilità dei membri che compongono il gruppo di audit.

Il piano di audit deve essere approvato dalla DIR.

NOTA 4
Il Responsabile del gruppo ed il gruppo di audit tengono una riunione iniziale alla quale partecipa almeno la DIR, lo scopo di tale riunione è di:
- confermare il piano di audit,
- fornire una breve sintesi su come verranno eseguite le attività,
- confermare i canali di comunicazione,
- rispondere alle domande e risolvere le incertezze di chi sarà certificato.

L'esecuzione degli audit supportata dal piano di audit è basata sui:
- colloqui;
- esame della documentazione;
- osservazione diretta del modo di operare;
- dati raccolti.

Gli appunti di lavoro ed eventualmente le check list inerenti ai documenti e ai dati analizzati, le persone contattate, le osservazioni o non conformità rilevate devono essere documentate.

NOTA 5
Al termine dell'audit il gruppo si riunisce per documentare quanto riscontrato e trascrivere i risultati sull'apposito Rapporto di audit.
In occasione della suddetta riunione tra i membri del gruppo di audit si definiscono e classificano le evidenze oggettive riscontrate che possono dare origine a:
- non conformità;
- osservazioni.

Le non conformità rappresentano anomalie del sistema qualità di carattere formale e/o operativo; sono quelle situazioni che possono inficiare l'efficacia del Sistema Qualità (es. mancato rispetto dei requisiti della norma, più non conformità minori relative allo stesso requisito del SQ) mentre le osservazioni/raccomandazioni consistono in segnalazioni all'organizzazione di opportunità di miglioramento.
Sul Rapporto di audit si riportano le considerazioni generali e l'esito generale dell'audit stesso.
Mentre le non conformità e le osservazioni/raccomandazioni sono documentate sul rapporto di azione correttiva e preventiva.

NOTA 6
Il RQ dopo aver ricevuto il Rapporto di audit con gli eventuali rapporti di azione correttiva e preventiva definisce, in collaborazione con la DIR, le azioni da intraprendere come descritto nel paragrafo relativo alla gestione delle azioni correttive e preventive.

NOTA 7
Gli audit di follow up che hanno lo scopo di verificare se le azioni adottate hanno eliminato le cause delle non conformità e osservazioni riscontrate sono eseguite da RQ e documentate sul rapporto di azione correttiva e preventiva nella zona dedicata alla verifica di efficacia.

QUALIFICA CONDURRE GLI AUDIT DELLA QUALITA'
Il personale interno che deve eseguire gli audit, per essere qualificato, deve possedere le seguenti caratteristiche:
Addestramento: Deve aver frequentato un corso sulla norma UNI EN ISO 9001:2008 e sugli audit di almeno 24 ore;
Esperienza: Deve dimostrare di avere eseguito almeno 3 anni di attività presso l'Ospedale San Gavino o in aziende simili. Inoltre deve aver eseguito almeno 3 audit in affiancamento con personale appositamente addestrato.
Oltre ai valutatori interni si può delegare personale esterno all'esecuzione degli audit.
La qualifica del personale esterno avviene valutando il curriculum vitae o le referenze/certificazioni di professionalità da parte del Dir, in collaborazione con il RQ.

ARCHIVIAZIONE
Il programma annuale delle verifiche ispettive, il piano di audit, il rapporto di audit sono archiviati da RQ tra i documenti di registrazione della qualità.
Di seguito si riporta l'iter gestionale dei documenti considerati nella presente procedura:

DOCUMENTO	EMESSO	APPROVATO	DISTRIBUITO A	ARCHIVIATO DA	CONSERVAZIONE
Programma annuale degli audit	RQ	DIR	A tutti	RQ	5 anni
Piano di audit	Responsabile gruppo	Responsabile gruppo	RQ Aree da verificare	RQ	5 anni
Rapporto di audit	Responsabile gruppo	Responsabile gruppo	RQ Aree verificate	RQ	5 anni

Dipartimento/Struttura proponente	

Inserire nello spazio sottostante una breve relazione contenente gli elementi elencati:

- Da quali bisogni, problemi o criticità scaturisce il Piano della Formazione Specifica?
- Con quali strumenti sono stati raccolti?

- Quali sono le motivazioni specifiche che sostengono l'utilità delle proposte contenute nel Piano della Formazione Specifica?

- Quali sono gli obiettivi aziendali/dipartimentali/ di unità operativa a cui le azioni formative si riferiscono?
- Quali sono i risultati attesi dalle azioni formative?

Formazione sul campo	Gruppi di miglioramento o di studio, commissioni, comitati Audit clinico e/o assistenziale Training individualizzato Attività di ricerca	☐ ☐ ☐ ☐	
Formazione fuori sede		☐	
FAD		☐	

Allegare il Piano di Formazione Specifica del proprio Dipartimento/Distretto/struttura, con la descrizione delle singole proposte formative.

	Indice	Contenuti	
Struttura del documento di progettazione	**Premessa**	Il significato della Formazione Aziendale	
		Gli Obiettivi	
		I documenti di riferimento	
	Report dell'attività svolta nell'anno precedente	Attività formativa ECM	
		Attività formativa non ECM	
		Progetti formativi extra-aziendali	
		Qualità percepita	
	La programmazione del PFA	Modalità di rilievo e analisi dei bisogni di formazione: come e con chi sono stati definiti	
		La macroprogettazione e le aree di intervento: quali sono e quali i macro obiettivi per area	
		Le collaborazioni	
		Le risorse	Il budget della formazione
			Ripartizione delle risorse interne
			Risorse esterne
			Le sponsorizzazioni
	Attuazione del PFA	Descrizione delle modalità di attuazione	
	Monitoraggio e verifica del PFA	Descrizione dei criteri di monitoraggio e verifica del Piano	

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

Struttura del documento di Pianificazione	Descrizione area di riferimento							
	Argomento	Titolo	Tipologia formativa	Obiettivi formativi	Target	Sede	Periodo di erogazione	Responsabile scientifico e suo CV

Cronogramma temporale delle attività per area di intervento

	Gen	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**
Corso 1						
Corso 2						
Corso 3						
Corso 4						
Corso 5						
Corso 6						
Corso 7						
Corso 8						
Corso 9						
Corso 10						

	Lug	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Corso 1						
Corso 2						
Corso 3						
Corso 4						
Corso 5						
Corso 6						
Corso 7						
Corso 8						

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

	Corso 9						
	Corso 10						

A cura del Responsabile del Servizio Valorizzazione Risorse umane comunicazione e relazioni esterne.

Servizio Valorizzazione risorse umane,
comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

ASLSanluri SCHEDA PROGETTAZIONE EVENTO FORMATIVO RESIDENZIALE Anno 2013

Corso di Formazione residenziale

(Corsi teorici, Convegni, Workshop, Seminari, Aggiornamenti monotematici*)

Titolo Evento " "

Luogo di svolgimento:

N° Edizioni:	Data I Edizione:
	Data II Edizione:
	Data III Edizione:

OBIETTIVI FORMATIVI
Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (ebm - ebn - ebp)
Linee guida - protocolli - procedure - documentazione clinica
Percorsi clinico-assistenziali/diagnostici/riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura
Appropriatezza prestazioni sanitarie nei lea. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia
Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
La sicurezza del paziente.
La comunicazione efficace, la privacy ed il consenso informato
Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale.
Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera
Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute
Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali (vedi nota 1)
Aspetti relazionali (comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione cure
Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria e promozione della salute
Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità
Multiculturalita' e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria
Etica, bioetica e deontologia
Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato, normativa in

materia sanitaria: i principi etici e civili del ssn

Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, specializzazione e attività ultraspecialistica

Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà

Tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla cn ecm per far fronte a specifiche emergenze sanitarie

Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione

Fragilita' (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali.

Sicurezza alimentare e/o patologie correlate

Sanità veterinaria

Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza

Sicurezza ambientale e/o patologie correlate

Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e/o patologie correlate

Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione-trapianto

Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Technology assessment

TIPOLOGIA EVENTO	
o Attività formativa di aggiornamenti monotematici	o Corso di aggiornamento tecnologico e strumentale
o Conferenze clinico-patologiche volte alla presentazione e discussione epicritica interdisciplinare di specifici casi clinici	o Corso pratico finalizzato allo sviluppo continuo professionale
o Congresso/simposio/conferenza/seminario	o Corso pratico per lo sviluppo di esperienze organizzativo-gestionali
o Consensus meeting interaziendali finalizzati alla revisione delle statiche per la standardizzazione di protocolli e procedureoperative ed alla pianificazione e svolgimento di attività legate a progetti di ricerca finalizzata	o Frequenza clinica con assistenza di tutore e programma formativo presso una struttura assistenziale (specificare la struttura assistenziale)
o Corsi di formazione e/o applicazione in materia di costruzione, disseminazione ed implementazione di percorsi diagnostici terapeutici	o Tavola rotonda
o Corso di addestramento	o Tirocinio/frequenza con metodiche tutoriali e presso una struttura assistenziale o formativa
o Corso di aggiornamento	o Tirocinio/frequenza presso strutture assistenziali o formative
	o Videoconferenza

Docenti/Relatori

Allegare CV in formato Europeo **con indicazione di luogo e data di nascita** e riferimenti mail o fax per invio lettera d'incarico.

Indicare se i docenti sono interni (ASL Sanluri) o esterni (se liberi professionisti riportare P. IVA).

Indicare l'argomento degli interventi e le ore complessive di docenza per ogni Docente (questi dati saranno visibili nell'attestato di docenza).

Responsabile scientifico

(Allegare CV in formato Europeo breve **con indicazione di luogo e data di nascita**)

Tutor

(Allegare CV in formato Europeo **con indicazione di luogo e data di nascita**)

Accreditamento ECM

Si richiede l'accreditamento?

SI ☐ NO ☐

Premessa:

1. Breve sintesi degli elementi fondamentali dell'analisi del fabbisogno formativo effettuata.
   In quale contesto nasce, come viene evidenziato e/o espresso?
   Qual è la percezione del problema? Chi sono gli attori coinvolti?

2. Criticità del problema.
   Quali azioni possono aiutare ad affrontare le criticità e le relative cause?

3. Quali sono le motivazioni che sostengono l'utilità e/o la necessità dell'azione formativa e gli obiettivi formativi di apprendimento?

4. Quali sono i risultati attesi intorno al problema e dalla azione formativa?

COMPETENZE
Acquisizione competenze tecnico-professionali
Acquisizione competenze di processo
Acquisizione competenze di sistema

ASLSanluri SCHEDA PROGETTAZIONE EVENTO FORMATIVO RESIDENZIALE Anno 2013

***N.B.: In riferimento agli Aggiornamenti monotematici non si possono acquisire più del 10% dei crediti previsti per l'anno, quota corrispondente a 5 crediti l'anno.**

PROFESSIONI COINVOLTE

Totale partecipanti previsti:

Figure professionali:

****** L'elenco dei partecipanti effettivi deve essere trasmesso al Servizio Valorizzazione Risorse Umane 5 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo***

Segreteria organizzativa

(Da indicare il Referente nel caso il corso sia aperto agli esterni (es. dipendenti altre ASL):

METODOLOGIA DIDATTICA:

- Lezioni magistrali
- Presentazione di problemi o di casi clinici in seduta plenaria (non a piccoli a gruppi)
- Serie di relazioni su tema preordinato - tavole rotonde con dibattito tra esperti
- Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore ("l'esperto risponde")
- Lavoro a piccoli gruppi su problemi e casi clinici con produzione di rapporto finale da discutere con esperto
- Esecuzione diretta da parte di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche - dimostrazioni tecniche senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti
- Role-playing

MODALITA' DI VERIFICA

VERIFICA DI APPRENDIMENTO

Specificare attraverso quale dei seguenti strumenti viene verificato l'apprendimento dei discenti:

- Questionario (quattro domande per credito)
- Prova orale (strutturata/non strutturata)
- Prova scritta (tema, saggio, tesina)
- Project Work

DOCUMENTAZIONE

Tipo di materiale durevole rilasciato ai partecipanti

(Allegare se previsto il File contenente il materiale da distribuire ai discenti):

ASLSanluri SCHEDA PROGETTAZIONE EVENTO FORMATIVO RESIDENZIALE Anno 2013

Programma:

CONTENUTI	ORA	DOCENTI	METODOLOGIA DIDATTICA
Registrazione partecipanti e presentazione corso			
Pausa pranzo			
Verifica di apprendimento			

Fonti di finanziamento:

Indicare la percentuale del finanziamento:

Autofinanziamento (%)

Sponsor non commerciale (%)

Sponsor commerciale (%)

Quote di iscrizione (%)

Preventivo economico:

Indicare le spese previste per:

- Docenza interna (5,16 Euro in orario di servizio / 25.82 Euro fuori orario di servizio):
- Docenza esterna (max 100 Euro + IVA per ora effettiva di formazione escluse spese)
- Tutoraggio (5,16 Euro in orario di servizio / 25.82 Euro fuori orario di servizio):
- Spese Docenti (viaggi aerei, pernottamento, pasti, rimborsi chilometrici):
- Spese varie:
- Eventuale affitto sala:
- Eventuale materiale pubblicitario:

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri
Responsabile tel. 0709359577
Fax 0709359580

Comunicazione
Tel. 0709359581-582
Formazione
0709350578-579-583

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

-	Incassi derivanti da quote di iscrizione esterni (nel caso il corso sia aperto anche ad esterni):

Luogo _____ Data ___/___/_____

Nome e cognome

Responsabile del Corso _____

Nome e cognome

Direttore del Dipartimento _____

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri
Responsabile tel. 0709359577
Fax 0709359580

Comunicazione
Tel. 0709359581-582
Formazione
0709350578-579-583

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

Corsi di Formazione sul campo

(Gruppi di miglioramento, Audit clinico e/o assistenziale, Trainig individualizzato)

Tutta la documentazione deve pervenire al Servizio Valorizzazione Risorse umane, comunicazione e relazioni esterne in **FORMATO FILE e cartaceo 45 giorni prima l'inizio del corso,** debitamente firmato dal Responsabile del Corso e dal Direttore di Dipartimento.

Titolo dell'intero progetto formativo: " "

Tipologia formazione:

Gruppi di miglioramento/studio/lavoro, commissioni di studio, comitati aziendali permanenti ☐

Audit clinico e/o assistenziale ☐

Training individualizzato ☐

Date Luogo e durata incontri

Struttura proponente il progetto_____

Responsabile progetto_____

Responsabile scientifico_____

Il corso adempie ad obblighi normativi? No ☐ Si ☐

Premessa (Breve descrizione del progetto formativo):

1. Descrivere il problema.
2. In quale contesto nasce il problema, come viene evidenziato e/o espresso? In quali ambiti dell'organizzazione si manifestano? Qual è la percezione del problema? Chi sono gli attori coinvolti?
3. Quali sono le criticità del problema? Quali azioni possono aiutare ad affrontare le criticità e le relative cause.
4. Quali sono le motivazioni che sostengono l'utilità e/o la necessità dell'azione formativa?
5. Quali sono i risultati attesi intorno al problema e dalla azione formativa?

Accreditamento ECM:

Si richiede l'accreditamento? SI ☐ NO ☐

OBIETTIVI FORMATIVI

Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (ebm - ebn - ebp)

Linee guida - protocolli - procedure - documentazione clinica

Percorsi clinico-assistenziali/diagnostici/riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura

Appropriatezza prestazioni sanitarie nei lea. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia

Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie

La sicurezza del paziente.

La comunicazione efficace, la privacy ed il consenso informato

Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale

Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera

Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute

Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali

Aspetti relazionali (comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione cure

Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria e promozione della salute

Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità

Multiculturalita' e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria

Etica, bioetica e deontologia

Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato, normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del ssn

Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, specializzazione e attività ultraspecialistica

Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà

Tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla cn ecm

per far fronte a specifiche emergenze sanitarie
Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione
Fragilita' (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali.
Sicurezza alimentare e/o patologie correlate
Sanità veterinaria
Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza
Sicurezza ambientale e/o patologie correlate
Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e/o patologie correlate
Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione-trapianto
Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Technology assessment

COMPETENZE
Acquisizione competenze tecnico-professionali
Acquisizione competenze di processo
Acquisizione competenze di sistema

N.B. Devono essere obbligatoriamente svolte almeno 4 delle fasi di lavoro proposte per i gruppi di miglioramento e 3 per gli audit e ogni partecipante deve raggiungere almeno l'80% della presenza per i gruppi di miglioramento e il 90% per gli audit.
Nel caso dei gruppi di miglioramento il responsabile del gruppo ha diritto ad un aumento dei crediti del 50%.
Per il **training individualizzato** il Tutor deve **valutare l'apprendimento** e presentare un **rapporto conclusivo** sul percorso formativo.

	FASI DI LAVORO	**OBIETTIVI FORMATIVI**	**CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI (date e impegno orario)**
☐	Fase di analisi e di studio		

☐	Individuazione dei correttivi o di strategie di intervento		
☐	Costruzione di strumenti per applicare nuovi comportamenti		
☐	Messa in atto del cambiamento		
☐	Monitoraggio del cambiamento		
☐	Valutazione dell'impatto del cambiamento		
☐	Raccolta sistemica di dati		

I destinatari
Indicare i nominativi delle figure professionali coinvolte specificando il ruolo di partecipazione (partecipante/coordinatore/tutor) e il servizio di appartenenza.

Tutor
(Allegare CV in formato Europeo **con indicazione di luogo**)

OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Acquisizione di competenze:

- □ tecniche
- □ professionali
- □ organizzative
- □ comportamentali
- □ altro

Livello di acquisizione:

- □ base
- □ retraining
- □ sviluppo o miglioramento
- □ alta complessità o eccellenza

SETTING DI APPRENDIMENTO

Contesto di attività:

- □ operativo (ospedaliero, territoriale, etc.)
- □ extra-operativo (gruppo di lavoro o di studio, gruppi di ricerca)

Livello di attività:

- □ individuale
- □ di gruppo
- □ entrambi

RESPONSABILE SEGRETERIA ORGANIZZATIVA_____

QUOTA DI PARTECIPAZIONE 0,00 €

SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Soggetto valutatore

□ autovalutazione

□ valutazione tra pari

□ valutazione da parte del tutor

□ valutazione da parte del responsabile del progetto

Oggetto della valutazione

□ competenze, capacità, abilità

□ risultato operativo (report, relazione, studio, etc...)

MODALITA' DI VERIFICA APPRENDIMENTO

□ questionario (a domande chiuse, aperte, entrambe)

□ prova scritta (tema, saggio, tesine, altro)

□ prova orale (strutturata, non strutturata)

□ relazione firmata dal responsabile e dal provider

Tipo di materiale durevole rilasciato ai partecipanti

SPONSOR

L'evento è sponsorizzato? No □ **Si** □ (indicare ragione sociale, luogo e Partita Iva)

Sono presenti altre forme di finanziamento? No □ (allegare autocertificazione assenza finanziamento)

Si □ (allegare contratto o accordo di finanziamento)

L'evento si avvale di partners? No □ **Si** □ (indicare l'organizzazione o le organizzazioni partner)

DOCUMENTAZIONE (da allegare)

Dichiarazione sul conflitto di interessi

Cronogramma progetto

Locandina

Fonti di finanziamento:

Indicare la percentuale del finanziamento:

Autofinanziamento (%)

Sponsor non commerciale	(%)
Sponsor commerciale	(%)

Preventivo economico:

Indicare le spese previste per:

- Docenza interna (5,16 Euro in orario di servizio / 25.82 Euro fuori orario di servizio):
- Spese varie:

Luogo _____ Data ___/___/_____

Nome e cognome

Responsabile Scientifico _____

Nome e cognome

Direttore del Dipartimento _____

Corsi di Formazione sul campo

(Attività di ricerca)

Tutta la documentazione deve pervenire al Servizio Valorizzazione Risorse umane, comunicazione e relazioni esterne in **FORMATO FILE e cartaceo** **45 giorni prima l'inizio del corso,** debitamente firmato dal Responsabile del Corso e dal Direttore di Dipartimento.

Titolo dell'intero progetto formativo: " "

Date luogo durata incontri _____

Struttura proponente il progetto_____

Responsabile progetto_____

Responsabile scientifico_____

Il corso adempie ad obblighi normativi? **No** □ **Si** □

Premessa (Breve descrizione del progetto formativo):

Accreditamento ECM:
Si richiede l'accreditamento? SI ☐ NO ☐

Collaboratori al progetto formativo (discenti)

OBIETTIVI FORMATIVI

Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (ebm - ebn - ebp)

Linee guida - protocolli - procedure - documentazione clinica

Percorsi clinico-assistenziali/diagnostici/riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura

Appropriatezza prestazioni sanitarie nei lea. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia

Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie

La sicurezza del paziente.

La comunicazione efficace, la privacy ed il consenso informato

Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale.

Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera

Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute

Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali

Aspetti relazionali (comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione cure

Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria e promozione della salute

Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità

Multiculturalita' e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria

Etica, bioetica e deontologia

Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato, normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del ssn

Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, specializzazione e attività ultraspecialistica

Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà

Tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla cn ecm per far fronte a specifiche emergenze sanitarie

Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione

Fragilita' (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali.

Sicurezza alimentare e/o patologie correlate

Sanità veterinaria

Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza

Sicurezza ambientale e/o patologie correlate

Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e/o patologie correlate

Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione-trapianto

Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Technology assessment

COMPETENZE
Acquisizione di competenze tecnico-professionali
Acquisizione di competenze di processo
Acquisizione di competenze di sistema

TIPOLOGIA DI RICERCA	**AMBITO TERRITORIALE DELLA RICERCA**
□ ricerca di base □ clinica □ sull'organizzazione	□ Monocentrica □ Multicentrica (specificare se regionale, nazionale, internazionale)

Centro di coordinamento_____

Altri centri partecipanti_____

APPROVAZIONE DA PARTE DEL COMITATO ETICO

□ Si Comitato etico di_____ in data_____

□ No per il seguente motivo_____

N° utenti/casi/pazienti da arruolare

Totale [ ] Per il proprio Centro [ ]

OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Acquisizione di competenze:	**Livello di acquisizione:**
□ tecniche	□ base
□ professionali	□ retraining
□ organizzative	□ sviluppo o miglioramento
□ comportamentali	□ alta complessità o eccellenza

□ altro

SETTING DI APPRENDIMENTO

Contesto di attività:

□ operativo (ospedaliero, territoriale, etc.)

□ extra-operativo (gruppo di lavoro o di studio, gruppi di ricerca)

Livello di attività:

□ individuale

□ di gruppo

□ entrambi

MATERIALE SCIENTIFICO UTILIZZATO

RESPONSABILE SEGRETERIA ORGANIZZATIVA_____

QUOTA DI PARTECIPAZIONE 0,00 €

SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Soggetto valutatore

□ autovalutazione

□ valutazione tra pari

□ valutazione da parte del tutor

□ valutazione da parte del responsabile del progetto

Oggetto della valutazione

□ competenze, capacità, abilità

□ risultato operativo (report, relazione, studio, etc...)

MODALITA' DI VERIFICA APPRENDIMENTO

□ questionario (a domande chiuse, aperte, entrambe)

□ prova scritta (tema, saggio, tesine, altro)

□ prova orale (strutturata, non strutturata)

□ relazione firmata dal responsabile e dal provider

Tipo di materiale durevole rilasciato ai partecipanti

SPONSOR

L'evento è sponsorizzato? No □ **Si** □ (indicare ragione sociale, luogo e Partita Iva)

Sono presenti altre forme di finanziamento? No □ (allegare autocertificazione assenza finanziamento)

Si □ (allegare contratto o accordo di finanziamento)

L'evento si avvale di partners? No □ **Si** □ (indicare l'organizzazione o le organizzazioni partner)

DOCUMENTAZIONE (da allegare)

Dichiarazione sul conflitto di interessi

Cronogramma progetto

Locandina

Fonti di finanziamento:

Indicare la percentuale del finanziamento:

Autofinanziamento (%)

Sponsor non commerciale (%)

Sponsor commerciale (%)

Preventivo economico:

Indicare le spese previste per:

- Docenza interna (5,16 Euro in orario di servizio / 25.82 Euro fuori orario di servizio):
- Spese varie:

A conclusione del percorso formativo il Responsabile del Progetto deve fornire una **relazione/report** in cui si esprime una valutazione della partecipazione e dell'apprendimento dei destinatari della ricerca. Inoltre deve essere presentata una **relazione scritta** sugli esisti della ricerca.

Luogo _____ Data ___/___/_____

Nome e cognome

Responsabile Scientifico _____

Nome e cognome

Direttore del Dipartimento _____

ASLSanluri **SCHEDA INSERIMENTO EVENTO FORMATIVO ECM anno 2013**

Piano Formativo 2013:

Inserimento evento dal titolo: " "

1. **Si tratta di un Progetto Formativo Aziendale?**

   □ Sì □ No

2. **Tipo di formazione:**

   Residenziale □
   Formazione sul campo □
   FAD □

3. **Luogo di erogazione (non richiesto per la FAD):**

   _____

4. **Periodo di svolgimento:**

   Data inizio [ ] (gg/mm/aaaa)

   Data fine [ ] (gg/mm/aaaa)

   □ prosegue evento anno precedente (solo per FAD)

5. **Durata effettiva dell'attività formativa (in ore)** [ ]

6. **Numero massimo di partecipanti:** [ ]

7. **Obiettivo Formativo:**

1. Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM-EBN-EBP);
2. Linee guida- protocolli- procedure- documentazione clinica;
3. Percorsi clinico-assistenziali/diagnostici/riabilitativi, profili di assistenza, profili di cura;
4. Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie;
5. Appropriatezza prestazioni sanitarie nei LEA, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia;
6. La sicurezza nel paziente;
7. La comunicazione efficace, la privacy ed il consenso informato;
8. Integrazione interprofessionale e multi professionale, interistituzionale;
9. Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera;
10. Epidemiologia, prevenzione e promozione della salute.

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

8. Responsabile scientifico

Cognome

Nome

Allegare curriculum vitae.

9. Sponsor:

L'evento è sponsorizzato? □ Sì □ No

10. Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo:

generale □

settoriale □ (specificare le professioni) _____

ASLSanluri **SCHEDA DI VALUTAZIONE PFA** **anno 2012**

Valutazione congruità progetto	**Si**	**no**	**Azioni correttive suggerite**
È stata effettuata l'analisi dell'organizzazione?			
È evidente la mission aziendale? Sono evidenti gli obiettivi strategici aziendali, il PSN,il PSR ?			
E' evidente nel PFA l'integrazione con altri piani strategici dell'organizzazione?			
Il report dell'attività svolta è completo di tutte le informazioni?/ vengono presi in considerazione i dati emersi per la progettazione?			
Sono evidenti le modalità di rilievo dei fabbisogni formativi?			
Le aree di intervento del PFA sono coerenti con gli obiettivi e con le iniziative proposte?			
Sono evidenti i clienti e gli stakeholder?			
Gli interventi programmati sono coerenti con risorse disponibili?			
C'è evidenza documentale della definizione del budget?			
E' ben specificata la ripartizione delle risorse?			
Esiste una tabella che evidenzi, step by step, il work in progress del pano indicando i periodi in cui si intende svolgere le attività previste?			
Sono definiti gli indicatori con i quali effettuare la valutazione?			

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

Sono descritti i criteri di verifica del Piano			
Valutazione qualità del progetto	**si**	**no**	**Azioni correttive suggerite**
Il documento è completo in tutte le sue parti?			
E' coerente con gli obiettivi dichiarati?			
Contempla tutte le aree professionali presenti in azienda? (ecm - non ecm)			
Risponde alle richieste espresse dai clienti e dagli stakeholder?			
E' attuabile sotto il profilo economico?			
E' misurabile?			
Garantisce i crediti formativi annuali al personale?			
Valutazione degli obiettivi specifici del progetto			
Sono definiti gli obiettivi specifici del PFA?			
Sono chiari?			
Sono coerenti con il progetto?			
Sono raggiungibili?			
Sono misurabili?			
Sono definiti gli indicatori?			

	Sintesi valutazione

Firma Componenti Comitato Scientifico

Servizio Valorizzazione risorse umane,
comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

	Indice	**Contenuti**
Struttura del documento	Relazione sull'attività formativa svolta da presentare all'Ente accreditante entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Elenco eventi realizzati*: attività formativa ECM/ non ECM/Progetti formativi extra-aziendali
		Confronto tra il programmato nel piano aziendale ed il realizzato
	Per ogni evento realizzato	
		Target (professioni)
		Partecipanti con crediti
		Qualità percepita (rilevazioni statistiche)
		Aspetti economico-finanziari
		Aspetti legati alle sponsorizzazioni
		Dichiarazione di aver adempiuto agli obblighi informativi relativi ai discenti, all'utenza, all'Ente accreditante, al COGEAPS

A cura del Responsabile del Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne.

ASLSanluri **SCHEDA DI RILEVAZIONE QUALITA' PERCEPITA anno 2012**

TITOLO CORSO:

COD: **ED:**

DATA EDIZIONE:

	NO	IN PARTE		SI
1) Le erano noti gli obiettivi del corso al momento di entrare in aula?	☐	☐		☐
N=niente; P=poco; M=molto; C=completamente	N	P	M	C
2) Come valuta la pertinenza per la sua professione degli obiettivi didattici di questo evento? *(fare riferimento alla corrispondenza con i propri compiti professionali)*	☐	☐	☐	☐
3) Come valuta la corrispondenza tra quanto riportato nel programma *e quanto accaduto realmente in aula?* *(fare riferimento a importanti variazioni di programma: es. assenze dei docenti indicati, non corrispondeza tra i temi in programma e quelli trattati...)*	☐	☐	☐	☐
4) Come giudica la durata complessiva del corso in relazione ai contenuti/argomenti trattati?	☐	☐	☐	☐
5) Come valuta la qualità dei supporti organizzativi e tecnici utilizzati in questo evento? *(fare riferimento a servizi di segreteria, comfort della sala, sistemi audio e di video proiezione)*	☐	☐	☐	☐
6) Come valuta l'efficacia delle tecniche e dei metodi didattici impiegati in questo evento? *(fare riferimento alla possibilità per i partecipanti di essere parte attiva del percorso ed alla presenza di metodi didattici, quali lezioni, relazioni di esperti su tema, confronto/dibattito tra discenti ed esperto, presentazione di problemi o di casi clinici, lavori di gruppo, role playing...)*	☐	☐	☐	☐
7) Come valuta l'efficacia formativa dell'iniziativa formativa? *(fare riferimento a: importanti acquisizioni in termini di nuove conoscenze e competenze pragmatiche e comunicative/relazionali; importanti modifiche di atteggiamenti clinico/organizzativo/assistenziali)*	☐	☐	☐	☐

8) Come valuta (da 0 a 10) l'inserimento di questo evento nel Suo programma di sviluppo professionale?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

ASLSanluri **SCHEDA DI VALUTAZIONE DOCENTE** **anno 2012**

Al termine del corso appena concluso, cortesemente Le chiediamo di esprimere una valutazione sulla Docenza, in relazione agli aspetti indicati:

Codice Corso: **Edizione:** **Data Edizione:**

Titolo:

	Poco 1	2	3	4 Molto
1. Ha impartito lezioni chiare?	☐	☐	☐	☐
2. Ha utilizzato una metodologia di lavoro efficace?	☐	☐	☐	☐
3. Ha risposto esaurientemente alle richieste di chiarimento?	☐	☐	☐	☐
4. Ha garantito la sua disponibilità alle esigenze dei partecipanti?	☐	☐	☐	☐
5. Ha creato un clima di lavoro sereno e coinvolgente?	☐	☐	☐	☐

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

	Documentazione da produrre per rilevare l'impatto della formazione
Effetti della formazione sul comportamento dei partecipanti	❖ Adozione di nuove e semplici procedure dalle quali emerge la modifica dei comportamenti alla pratica professionale ❖ Definizione di report relativo ai risultati rilevati a seguito della valutazione dell'impatto
Effetti della formazione sul comportamento dei partecipanti e sull'organizzazione	Definizione di report relativo alla percezione dei cambiamenti determinati dall'evento da effettuarsi tra i partecipanti a distanza di sei mesi

ASLSanluri **SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTO FORMATIVO anno 2012**

Lista di valutazione	**si**	**no**	**Azioni correttive suggerite**
Il problema è descritto adeguatamente ?			
Sono evidenti le criticità/motivazioni per le quali si chiede l'intervento formativo?			
Sono chiari gli obiettivi che si intendono raggiungere con l'intervento formativo per i singoli, l'equipe, l'azienda?			
Sono chiare le motivazioni che sottendono alla individuazione dei soggetti beneficiari dell'intervento formativo?			
Sono chiari i risultati attesi intorno al problema e dalla azione formativa?			
Il progetto formativo contiene tutti gli elementi?			
E' stilato in modo corretto e chiaro?			
C'è coerenza tra la metodologia didattica individuata ed obiettivi di apprendimento indicati?			
I docenti hanno un curriculum adeguato alle materie da trattare e alla metodologia didattica prescelta?			
Il numero dei partecipanti è congruo con la metodologia didattica prescelta?			
Le professioni alle quali è destinata la formazione sono individuate in modo corretto?			
Il materiale didattico predisposto è congruo?			
Il progetto prevede tutti gli elementi che consentono la valutazione di apprendimento previsti dal sistema ECMm?			

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

Sono definiti in modo chiaro gli indicatori per la valutazione della ricaduta?			
Valutazione complessiva finale			

A cura del Comitato Scientifico.

ASLSanluri	**RAPPORTO DI AUDIT**	Revisione 0 novembre 2012

GRUPPO DI AUDIT		**PERSONALE CONTATTATO**	**AREA/PROCESSI**
Responsabile			
Auditor			

RISULTATI – CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'AUDIT

L'audit .....

Sono state riscontrate delle non conformità ? ❑ Si ❑ No
Se si, riportare il numero del Rapporto di azione correttiva :

NON CONFORMITA'

N.	Descrizione	Evidenza	Rif.
1			
2			
3			
4			

OSSERVAZIONI

N.	Descrizione	Evidenza	Rif.
1			
2			
3			
4			

Firma Responsabile:	Data:

ASLSanluri	SCHEDA DI NON CONFORMITA' N____	Ed. 2012

IDENTIFICAZIONE DELLA NON CONFORMITA'

- ❑ Errori in fase di realizzazione di eventi formativi
- ❑ Problemi con i fornitori
- ❑ Segnalazioni partecipanti
- ❑ Mancato rispetto delle regole del sistema qualità
- ❑ Problematica relativa all'accreditamento
- ❑ Altro……..

IDENTIFICAZIONE	
Descrizione della non conformità	
Area che ha rilevato la non conformità	Firma

SOLUZIONE DA ADOTTARE	
Data	Firma

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

ASLSanluri	**SCHEDA DI NON CONFORMITA' N____**	Ed. 2012

VERIFICA SOLUZIONE ADOTTATA	
La soluzione ha eliminato la non conformità ed il prodotto/servizio non conforme è stato ricontrollato ? Esito del controllo ☺ Positivo ☹ Negativo Se l'esito è negativo attivare una nuova non conformità	
Data	Firma

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

Corso di Formazione

"Inserire titolo corso di formazione"

Questionario ECM

Nome _____Cognome_____

1)

A)

B)

C)

Servizio Valorizzazione risorse umane,
comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

Questionario di rilevazione assenza conflitto di interessi

per eventi formativi sponsorizzati

In relazione all'evento formativo_____ tenutosi il _____

a _____

Le chiediamo cortesemente di rispondere alle domande seguenti, finalizzate a verificare l'assenza di conflitto di interesse da parte dell'azienda/e sponsorizzanti.

1. **Nella stessa sala** in cui si è svolta l'attività formativa è stato mostrato o distribuito materiale promozionale? SI ☐ NO ☐
2. Nel materiale cartaceo dedicato all'attività formativa ECM, nelle pagine adiacenti o all'interno di strumenti correlati (ad esempio, pagine dedicate alla valutazione dell'apprendimento) era presente qualche forma di pubblicità o riferimento allo Sponsor? SI ☐ NO ☐
3. Durante l'evento formativo e negli spazi dedicati alla formazione è stato fatto riferimento al nome commerciale di prodotti di interesse sanitario? SI ☐ NO ☐
4. In generale, ritiene che per l'evento formativo in oggetto ci sia stata qualche forma di conflitto di interesse da parte dell'azienda/e sponsorizzante l'evento? SI ☐ NO ☐
   Se la risposta è affermativa specificare di che tipo

   _____

   _____

   _____

Commenti e considerazioni personali

_____

_____

_____

_____

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

ASLSanluri	RAPPORTO DI AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA N° ___	Revisione 0 novembre 2012

ZONA DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE

❑ AZIONE CORRETTIVA	❑ AZIONE PREVENTIVA
Richiesta di azione correttiva a seguito di ❑ Non conformità rilevate in fase di audit ❑ Analisi delle NC ❑ Standard non rispettati ❑ Suggerimenti da parte del personale	Richiesta di azione preventiva a seguito di: ❑ Progetto di miglioramento ❑ Analisi degli indicatori della qualità ❑ Osservazioni in fase di audit ❑ Suggerimenti da parte del personale

Descrizione della deviazione riscontrata (non conformità) o situazione da modificare

Documenti allegati (eventuali)

Nome richiedente	Area interessata	Data

ZONA DA COMPILARE A CURA DEI RESPONSABILI DELLA VALUTAZIONE

■ Si ritiene valida la proposta di azione

❑ Non si ritiene valida la proposta di azione per i seguenti motivi

Gruppo di lavoro costituito da :	Il lavoro è da terminare entro il
Firma per approvazione	Data

ZONA DA COMPILARE A CURA DEL GRUPPO DI LAVORO

Elenco delle cause	Correlazione		
	Forte	Media	Debole

Servizio Valorizzazione risorse umane, comunicazione e relazioni esterne
via Bologna, 13 - 09025 Sanluri

www.aslsanluri.it
info@aslsanluri.it
comunicazione@aslsanluri.it
formazione@aslsanluri.it

ASLSanluri	RAPPORTO DI AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA N° ___	Revisione 0 novembre 2012

AZIONI DA INTRAPRENDERE	RESPONSABILE	ENTRO IL

ASLSanluri	**RAPPORTO DI AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA** **N° ___**	**Revisione 0** **novembre** **2012**

Relazione :	
Se l'esito è negativo attivare nuova azione correttiva/preventiva	
Firma	Data