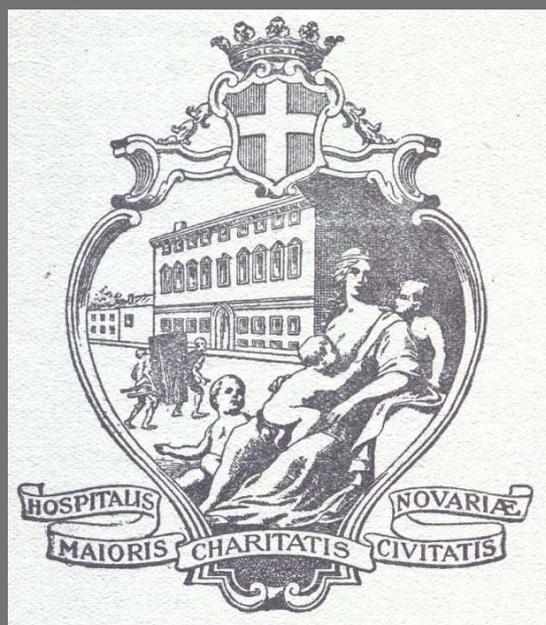
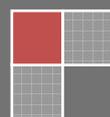


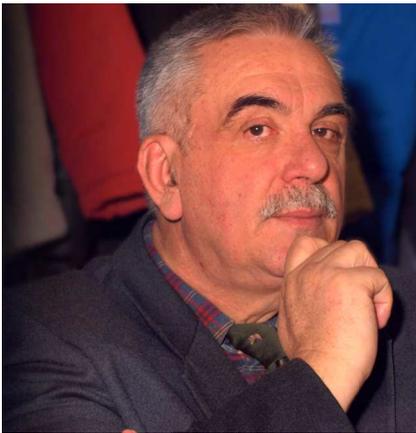
Anno
2012

DOCUMENTI
e
APPUNTI
per la
FORMAZIONE (ECM)
A.O.U.
"Maggiore della Carità"
Novara



Massimo Olina – Paola Testa
A.O.U. "Maggiore della Carità"
Novara
I Edizione





PREFAZIONE

La proposta di Piano Socio-Sanitario della Regione Piemonte 2011-2015, approvata dalla Giunta Regionale il 25 ottobre 2011, introduce alcune novità sostanziali quali:

- ✓ la separazione fra rete ospedaliera e territorio,
- ✓ la distinzione tra hub, spoke ed ospedali di prossimità in relazione alle intensità di cura,
- ✓ l'unificazione della "logistica" di rete.

La Formazione (ECM) come previsto rientrerà necessariamente a far parte di questa attività "logistica " di cui faranno parte Regione, Aziende, Università e Ordini professionali, come evidenziato nell'Accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009 e nel Piano Socio Sanitario 2011-2015. Nel contesto regionale piemontese, si dovrà superare la fase transitoria avviata con la D.G.R 34-1219 del 17 dicembre 2010 e giungere alla definizione del nuovo programma per la Formazione continua in sanità. Tutto ciò alla luce del Piano Socio-Sanitario 2011-15 che recita testualmente " *E' necessario che la Formazione, garantendo un approccio multidimensionale con percorsi formativi integrati delle diverse figure professionali, continui a contribuire alla diffusione della consapevolezza che la centralità del servizio sanitario regionale è rappresentata dal cittadino...*" pertanto la Formazione dovrà " *Coordinare, stimolare e gestire, con momenti di formazione da proporre a livello territoriale, il **come fare tecnico** della professione con il **come fare culturale**, attraverso una integrazione tra le componenti professionali e un coordinamento delle attività ECM realmente corrispondenti ai bisogni formativi del personale e non alla sola acquisizione dei crediti formativi.*"

Accanto a questi indirizzi regionali, di cui evidenziamo alcuni punti di forza che sono: la " **interprofessionalità**", la " **multidimensionalità**" e la " **territorialità**" in relazione al criterio di rete (ospedaliera e/o ASL), ricordiamo il concetto di " **punibilità**" ai sensi della Finanziaria 2011 titolo II Art.3, in quanto la violazione dell'obbligo di formazione continua costituisce illecito disciplinare e, come tale, dovrà essere sanzionato sulla base di quanto stabilito dagli ordinamenti professionali che dovranno integrare tale previsione.

In un momento di profonda innovazione sanitaria, riteniamo pertanto necessario, raccogliere e proporre organicamente una serie di indicazioni normative ed elaborazioni, che si sono stratificate nel tempo, attraverso un continuo processo di affinamento ed esperienziale , intervenuto nella Formazione (ECM) dell'Azienda Ospedaliera Maggiore della Carità.

Questa raccolta, che abbiamo definita: “APPUNTI”, contiene la documentazione e la modulistica relativa all’attività formativa aziendale e, grazie ad essa, ha anche la funzione di aprire un confronto con tutti coloro che si occupano di Formazione, sia all’interno che all’esterno dell’AOU . Ciò al fine di sviluppare un percorso di riflessione e discussione il più esaustivo, condiviso e coordinato possibile, finalizzato all’adempimento normativo e procedurale richiesto dal Piano Socio-Sanitario 2011-2015, dall’Accordo Stato-Regioni 5 novembre 2009, dalla Finanziaria 2011 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Massimo Olina

Novara, 12 Dicembre 2011

INDICE

Prefazione

CAPITOLO 1

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE A.O.U. "Maggiore della Carità" NOVARA

INTRODUZIONE	5
Art.1 FONTI NORMATIVE	5
a) La normativa nazionale	
b) La normativa regionale piemontese	
Art.2 DESTINATARI DELLA FORMAZIONE	5
a) I dipendenti	
b) Il personale convenzionato	
c) Altri soggetti	
Art.3 MODALITA' FORMATIVE	6
a) L'aggiornamento obbligatorio	
b) L'aggiornamento facoltativo	
c) Il comando finalizzato	
Art.4 IL PERSONALE DOCENTE	6
a) Docenti interni	
b) Docenti esterni	
Art.5 METODOLOGIA DELLA FORMAZIONE	7
Art.5 METODOLOGIA DELLA FORMAZIONE	7
a) Formazione residenziale	
b) Formazione esperienziale o "sul campo"	
c) Formazione a distanza	
Art. 6 Il PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE	7
Art. 7 COMPITI DELLA STRUTTURA COMPLESSA G.R.U	7
Art. 8 COMMISSIONE TECNICA PER LA FORMAZIONE	7
Art. 9 TIPOLOGIA DELLA FORMAZIONE	7
a) Eventi formativi "obbligatori"	
b) Eventi formativi "regionali"	
c) Eventi formativi "strategici"	
d) Eventi formativi "tecnico-scientifici"	
Art.10 ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	8
Art.11 COMUNICAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI	8
Art.12 BUDGET DELLA FORMAZIONE	8
a) Fondi aziendali	
b) Fondi regionali	
c) Fondi liberali	
Art.13 TUTELA ASSICURATIVA	9

Capitolo 2 10

REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA PARTECIPAZIONE DEI SINGOLI DIPENDENTI AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI ALL'AZIENDA CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI PRIVATI (SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI)

Capitolo 3 12

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI A TITOLO GRATUITO DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA "MAGGIORE DELLA CARITA" DI NOVARA

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELL’AULA MAGNA E DELLA SALA MULTIMEDIALE.

Capitolo 5

✚ CHECK LIST PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI ECM	17
✚ MODULO DI RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE ECM PER UN EVENTO FORMATIVO	18
✚ <i>FAC-SIMILE</i> LOCANDINA DELL’EVENTO FORMATIVO	29
✚ <i>FAC-SIMILE</i> PROGRAMMA ATTIVITA’ FORMATIVA	31
✚ <i>FAC-SIMILE</i> ANAGRAFICA PARTECIPANTI	32
✚ <i>FAC SIMILE</i> MODELLO ORE DOCENZA	33
✚ <i>FAC-SIMILE</i> MODELLO FOGLIO PRESENZE	34
✚ <i>FAC-SIMILE</i> SCHEDA VALUTAZIONE DOCENTE	35
✚ <i>FAC SIMILE</i> SCHEDA VALUTAZIONE CORSO	36
✚ <i>FAC SIMILE</i> SCHEDA PAGAMENTO ORE DOCENTE ESTERNO	37
✚ <i>FAC-SIMILE</i> MODELLO PRENOTAZIONE AULE	38
✚ <i>FAC-SIMILE</i> MODELLO RICHIESTA PER L’ IMAGING	39
✚ <i>QUESTIONARIO</i> PER IL RILEVAMENTO DEL FABBISOGNO FORMATIVO DEL PERSONALE SANITARIO ED AMMINISTRATIVO A.O.U. “MAGGIORE DELLA CARITA’”,NOVARA	40

CAPITOLO 1
REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE
A.O.U. "Maggiore della Carità" NOVARA

INTRODUZIONE

Il seguente Regolamento sull'aggiornamento e sulla formazione del personale dell'A.O.U. "Maggiore della Carità" oltre che un atto dovuto a livello organizzativo, vuole essere uno strumento di lavoro finalizzato a rendere la formazione un diritto-dovere tutelato, nel miglior modo possibile, a livello aziendale, sia in relazione al de jure condito, ma anticipando anche alcune indicazioni del de jure condendo. Inoltre vuole essere un punto univoco di riferimento per tutte le attività formative nell'A.O.U.

Art. 1 - FONTI NORMATIVE

a. La normativa nazionale

La Formazione Professionale Continua in Sanità è prevista come un diritto-dovere di tutti gli operatori che si occupano, ad ogni titolo, della promozione e della salvaguardia della salute, sia in campo professionale che organizzativo e ha come obiettivo generale il miglioramento della qualità delle prestazioni professionali. Introdotta con il D.Lgs. n. 229/1999 che contiene il sistema dell'Educazione Continua in Medicina (ECM), prevede l'accreditamento dei formatori (provider) la misurazione e verifica dei risultati, l'assegnazione dei Crediti Formativi. Questo D.Lgs è stato successivamente modificato e riorganizzato dal D.L. n. 311/2004, dall'Accordo Stato-Regioni del 1 Agosto 2007, e dall'Accordo Stato-Regioni del 5 Novembre 2009, intitolato "Il nuovo sistema di formazione continua in medicina - Accredimento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti", di cui si attendono gli eventuali regolamenti attuativi. Si deve inoltre ricordare che notevoli componenti dell'Educazione Continua in Medicina e dell'aggiornamento possono essere fornite, sia in forma di accreditamento, che di partecipazione, (o esenzione) dall'attività universitaria (masters, lauree, specializzazioni,.....).

b. La normativa regionale piemontese

Nelle more del recepimento dell' Accordo Stato- Regioni del 5 Novembre 2009, la formazione in Sanità nella Regione Piemonte è regolata sia dalla DGR 7-11623 del 22.06.2009 che dalla DGR 14-8135 del 4 Febbraio 2008, che ha istituito la Conferenza Regionale per la Formazione Continua in Sanità, la cui funzione si esplica nell'individuare gli ambiti di interesse regionale, la verifica dei risultati ottenuti e la realizzazione di iniziative formative. Tale Conferenza, presieduta dall'Assessore alla Salute e Sanità, è costituita da rappresentanti dell'Assessorato, dai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie, dai rappresentanti degli Ordini e Collegi professionali inerenti le attività sanitarie ed esprime una Commissione Tecnico-Scientifica a cui sono attualmente attribuiti i compiti di gestione del sistema di accreditamento.

La rete di formazione regionale è stata suddivisa, a livello territoriale, in cinque ambiti, definiti: "Coordinamenti Interaziendali per la Formazione Continua" (C.I.F.C.) secondo la Delib. Dir. n.70 del 15 Febbraio 2008. In questo quadro normativo la nostra A.O.U. rientra nel Quadrante Piemonte Nord (VCO, VC, BI, NO, Maggiore della Carità) coordinato dall'Azienda capofila di Biella. Considerata tuttavia la D.G.R. n. 13-12606 del 23 Novembre 2009 "Recepimento del protocollo d'intesa Regione - Università del Piemonte Orientale A. Avogadro" che prevede: "... l'integrazione tra le attività proprie degli Enti interessati, di assistenza, di didattica e di ricerca e definisce il funzionamento dell'Azienda ospedaliero-universitaria di riferimento territoriale" è possibile che il modello regionale debba essere riconsiderato.

Art. 2 - DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

Sono da considerarsi destinatari della formazione e dell'aggiornamento in sanità, i dipendenti del S.S.N., il personale convenzionato, quello assimilabile e altri soggetti:

a. I dipendenti del S.S.N.

Sono destinatari della formazione tutti i dipendenti (DPR 761/79) compresi nelle tre aree contrattuali, come previsto dai rispettivi contratti di lavoro:

- Area dirigenza medica (CCNL 5.12.96; CCNL 8.6.2000; CCNL 3.11.2005)

-Area dirigenza sanitaria professionale, tecnica e amministrativa (CCNL 8.6.2000; CCNL integrativo10.2.2004; CCNL 3.11.2005; CCNL 17.10.2008)

- Area del comparto (CCNL 7.4.99; CCNL 20.9.2001; CCNL 19.4.2004)

b. Il personale convenzionato con il S.S.R.

c. Altri soggetti

Il personale assimilabile ai punti precedenti nonché i liberi professionisti.

Art. 3 - MODALITA' FORMATIVE

Gli istituti contrattuali prevedono tre forme di aggiornamento: obbligatorio, facoltativo, comando finalizzato.

a. L'aggiornamento obbligatorio

Ciò che definisce l'aggiornamento "obbligatorio" è la presenza di soggetti e temi di formazione indicati come obbligatori da norme nazionali o regionali e come tali ricompresi nel Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento Aziendale. L'aggiornamento obbligatorio può essere aziendale o extra aziendale.

L'aggiornamento obbligatorio aziendale è svolto in orario di servizio, la presenza all'evento è documentata dalla timbratura e dalla firma del foglio di presenza alla didattica, apposta sotto la responsabilità di un docente o tutor. In questo caso non sono previsti rimborsi spesa se l'evento avviene nella sede lavorativa o nel raggio di 12 Km dalla stessa, oltre i quali valgono le normative previste dall'istituto dalla missione. Le eventuali ore eccedenti l'orario di servizio sono in ogni caso recuperabili, comprese quelle di viaggio, ma solo se l'evento avviene oltre i 12 Km dalla sede di lavoro.

L'aggiornamento obbligatorio extra aziendale in questo caso l'orario di frequenza, il tempo di viaggio, e l'effettiva presenza al corso potranno essere autocertificate, tuttavia per l'attivazione dei rimborsi spesa dovrà essere presentata la documentazione giustificativa e il certificato di presenza al corso o quello di profitto. Sono comunque a carico dell'Azienda: le spese di iscrizione, di viaggio, di pernottamento (max quattro stelle nella sede del corso) e il rimborso dei pasti nel limite di Euro 44,26 giornalieri (anno 2010). Il tempo di viaggio non potrà andare oltre la giornata precedente l'evento e quella successiva al termine dello stesso. Il dipendente, qualora intervenisse un impedimento alla partecipazione all'evento programmato aziendale o extra aziendale, invierà tempestiva comunicazione al settore formazione, per attivare una eventuale sostituzione.

Nel caso di utilizzo di mezzi di locomozione privati, per finalità assicurative si dovrà richiedere preventivamente autorizzazione alla S.C. Gestione Risorse Umane (G.R.U.).

b. L'aggiornamento facoltativo

L'aggiornamento facoltativo, sponsorizzato o non sponsorizzato, programmato o non programmato nel Piano di Formazione Aziendale, consiste nella partecipazione ad iniziative organizzate dall'Azienda o da altri enti, nelle quali viene riconosciuta dalla S.C. G.R.U. (Commissione Tecnica per la Formazione) una connessione con l'attività di servizio o comunque con il profilo professionale del partecipante.

Tutto il personale può svolgere attività di aggiornamento facoltativo:

- o fuori orario di servizio

- o in permesso retribuito (max 8 gg annui lavorativi)

- o in orario di lavoro, nel caso della Dirigenza, utilizzando la riserva di ore prevista per le attività non assistenziali (quattro ore settimanali).

E' sempre indispensabile ricordare che l'aggiornamento facoltativo sponsorizzato, potrà essere effettuato nel rispetto delle norme vigenti (Direttiva Regionale n. 42047 del 24.11.2009; Accordo Stato-Regioni 5.11.2009), rispettando in particolare le norme sulla non incompatibilità.

c. Il comando finalizzato

L'istituto del comando prevede l'assegnazione al dipendente da parte dell'Azienda, di un periodo di tempo lavorativo per attività di aggiornamento, di ricerca. La partecipazione avviene ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali (CC integrativo per l'Area dirigenza Medico-veterinaria del 10.2.2004 art. 20).

Art. 4 - IL PERSONALE DOCENTE

Per l'espletamento delle attività formative l'Azienda può avvalersi di docenti interni o di docenti esterni.

a. Docenti interni

Per docenti "interni" si intendono quelli facenti parte del personale dipendente dell'AOU e quelli di enti pubblici convenzionati o meno. L'assegnazione degli incarichi d'insegnamento dovrà essere prioritariamente attribuita ai docenti interni che, se dipendenti o convenzionati, saranno retribuiti secondo le modalità previste dai rispettivi contratti di lavoro.

b. Docenti esterni

I docenti "esterni" possono svolgere la loro attività a titolo personale o per conto dei rispettivi enti di appartenenza. Con i docenti esterni o i loro enti di appartenenza, dovrà essere stipulato un accordo preventivo che fissi le modalità delle prestazioni e i compensi economici spettanti, che dovranno essere esplicitati sui documenti fiscali emessi dal docente. Le prestazioni didattiche svolte dai docenti esterni potranno essere effettuate anche al di fuori dell'Azienda, ma in ogni caso previo assenso della S.C. Gestione Risorse Umane, anche ai fini della migliore tutela assicurativa possibile.

Art. 5 - METODOLOGIA DELLA FORMAZIONE

La formazione prevede tre metodologie didattiche: residenziale, esperienziale (sul campo) e a distanza.

a) Formazione residenziale (F.R.)

La formazione residenziale comprende le iniziative che si svolgono in ambiente didattico tipo aula.

b) Formazione esperienziale o “sul campo” (F.S.C.)

Utilizza direttamente apparecchiature e strutture sanitarie, facendo affidamento sulle competenze degli operatori impegnati nell'attività scientifica e/o assistenziale, favorendo l'apprendimento dall'esperienza lavorativa.

c) Formazione a distanza (F.A.D.)

La formazione a distanza o telematica è una metodologia ampiamente utilizzata in tutti gli ambiti formativi, ma ancora in fase di avvio sperimentale nella nostra regione. Può essere individuale o organizzata a livello di Struttura Complessa previo parere del responsabile della stessa o del S.I.T.R.A. Potrà essere effettuata anche in orario di servizio compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto dei rispettivi CCNL. Per l'attività di aggiornamento telematica, si rinvia anche al portale regionale E-learning, espressamente dedicato agli operatori del servizio sanitario regionale.

Art. 6 - IL PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE

Il Piano per la Formazione Aziendale è deliberato dal Direttore Generale su proposta della Struttura Complessa G.R.U. con periodicità annuale o pluriennale. Tale piano:

- illustra le linee strategiche, i programmi generali e gli obiettivi attinenti la formazione e l'aggiornamento professionale.

- definisce e ripartisce le risorse economiche disponibili, su due livelli di programmazione strategica, macro-organizzativo o aziendale e quello delle Strutture e Servizi.

- comprende l'elenco dei progetti e degli eventi formativi accreditati.

Art. 7 - COMPITI DELLA STRUTTURA COMPLESSA G.R.U.

La struttura Complessa Gestione Risorse Umane (G.R.U.) ex O.S.R.U. provvede agli atti autorizzativi e amministrativi relativi alla formazione:

- individua i soggetti interessati alla formazione per ruoli lavorativi

- valuta il numero dei partecipanti

- registra la documentazione acquisita attestante la partecipazione dei dipendenti alla formazione

- individua le tipologie contrattuali dei dipendenti interessati

- si occupa della procedura di accreditamento dei progetti e degli eventi formativi

- convoca la Commissione Tecnica per la Formazione (vedi oltre) per la valutazione degli eventi formativi.

Art. 8 - COMMISSIONE TECNICA PER LA FORMAZIONE

Per le finalità previste dal Piano di Formazione Aziendale viene costituita all'interno dell'A.O.U. la Commissione Tecnica per la Formazione (CTF) che è formata :

- dal Direttore della S.C. G.R.U

- dal Direttore Sanitario di Presidio

- dal Dirigente S.I.T.R.A

- da un Dirigente del Servizio Formazione dell'A.O.U.

- da un componente nominato dal Consiglio dei Sanitari

- da un Dirigente nominato dal Collegio di Direzione

La sua funzione consiste nel valutare ed esprimere un parere negativo o positivo sugli eventi formativi, relativamente a:

- la congruenza con le linee strategiche e di indirizzo aziendali

- la validità scientifica dell'evento (Evidence Based Medicine)

- la sostenibilità dell'iniziativa in relazione alle caratteristiche tecnico-organizzative

- la compatibilità con la programmazione di altre iniziative aziendali

- la congruità del rapporto costi/benefici

- la disponibilità di budget

- i metodi di verifica “ex post” dei risultati della formazione.

Art. 9 - TIPOLOGIA DELLA FORMAZIONE

La tipologia della progettazione formativa prevede schematicamente quattro tipi di attività: obbligatoria, regionale, strategica, tecnico-scientifica.

a. Eventi formativi “obbligatori”

Sono compresi in questa categoria gli eventi formativi obbligatori per normativa nazionale (D. Lgs 81/2008) e/o regionale: corsi di radioprotezione corsi per neoassunti

corsi sulla prevenzione del rischio biologico corsi sulla prevenzione del rischio in farmacia

corsi di formazione manageriale corsi BLS

b. Eventi formativi “regionali” Sono corsi che la Regione Piemonte ha previsto in linee guida regionali, che vengono aggiornate periodicamente. Per tale ragione si rinvia al portale telematico regionale per la Formazione Continua in Sanità della Regione Piemonte.

c. Eventi formativi “strategici” Si tratta di formazione rispondente a specifici obiettivi aziendali proposti annualmente dalla Direzione Generale dell’A.O.U. d. Eventi formativi “tecnico-scientifici” Vengono compresi in questa categoria i temi e i soggetti di aggiornamenti proposti, in via prioritaria, da Capi Dipartimento, Direttori Struttura Complessa, ovvero dal S.I.T.R.A. come da Atto Aziendale, ma anche da altri enti o soggetti (es. Ordini, Collegi, ecc.). Gli eventi formativi proposti potranno essere anche sponsorizzati, nel qual caso dovranno essere ottemperate, anche mediante autocertificazione, le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale vigenti, in particolare per quanto riguarda l’accreditamento dei provider e la non incompatibilità con le funzioni e gli obiettivi aziendali. (Accordo Stato-Regioni 5.11.2009, Dir. Reg. n. 42047 del 24.11.2009). In questi casi, in attesa di previste ulteriori indicazioni regionali (Fondo Etico), si seguirà il modello di regolamento aziendale: “Procedura per la partecipazione a corsi individuali sponsorizzati” già in essere presso l’A.O.U. e reperibile sul sito [www](http://www.maggioreosp.novara.it)

[maggioreosp.novara.it](http://www.maggioreosp.novara.it) o presso il servizio Formazione (allegato n. 1), integrato dalle indicazioni regionali recepite con deliberazione n. 115 del 26.03.2010.

Art. 10 - ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Nei casi in cui l’evento formativo non sia obbligatorio o non venga attivato dalla Direzione Generale o dalla S.C. G.R.U, le proposte formative dovranno essere viste dal Responsabile della Struttura proponente ed inoltrate alla S.C G.R.U. servizio Formazione con almeno tre mesi di anticipo rispetto alla data prevista di attuazione dell’evento.(e-mail: formazione@maggioreosp.novara.it oppure in cartaceo).

La Struttura Complessa G.R.U. entro un mese dalla data di ricezione della proposta la valuterà, considerando le proposte con priorità d’arrivo, in sede di Commissione Tecnica per la Formazione.

Valutata positivamente la proposta, la S.C. G.R.U. potrà dare avvio alla progettazione dell’iniziativa, individuando un Responsabile Organizzativo ed un Responsabile Scientifico, tra coloro che sono parte attiva della programmazione e gestione del corso. Per quanto riguarda la proposta di assegnazione di responsabilità gestionali a soggetti non dipendenti o comunque non tutelati da forme assicurative proprie, si dovrà valutare individualmente tale condizione. In ogni caso il Responsabile Organizzativo e quello Scientifico dovranno agire in stretta collaborazione con la S.C. G.R.U. - settore formazione (individuazione destinatari, contenuti, modalità formative, di verifica dell’apprendimento, ecc...) anche al fine di attivare pienamente le garanzie assicurative e per tutelare al meglio discenti e docenti, anche da eventuali responsabilità

penali (es. tutela privacy). Proprio per una migliore tutela assicurativa dei lavoratori, il servizio di Telemedicina provvederà, solo dopo la verifica dell’assenso da parte della S.C. G.R.U., alla parte logistica e di supporto tecnico degli eventi organizzati nella struttura aziendale.

Al termine dell’iniziativa formativa, il discente dovrà esprimere una propria valutazione della didattica attraverso un questionario che evidenzia la qualità, l’efficacia e la rilevanza dell’azione formativa, nonché la valutazione dei docenti; tale documentazione dovrà essere inviata alla S.C.

G.R.U.

Art. 11 - COMUNICAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

Ogni anno la S.C. G.R.U., raccolti tutti gli elementi riportati dalle normative nazionali, regionali e le proposte formative aziendali e soggettive ritenute idonee, compilerà il “Piano di Formazione Aziendale e dei programmi di aggiornamento”, che verrà trasmesso per iscritto a tutti i Capi Dipartimento, a tutti i Direttori di Struttura Complessa, alle OO.SS., e a tutto il personale dipendente dell’A.O.U. per via telematica. Inoltre se ne invierà comunicazione ai C.I.F.C., al Rettore dell’Università “A. Avogadro”, al Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, ai Presidenti degli Ordini e Collegi previsti nella D.G.R. 14-8135/2008 e all’Assessorato alla Salute e Sanità della Regione Piemonte. I soggetti interessati al o ai corsi potranno fare domanda scritta alla S.C. G.R.U. servizio Formazione anche via e-mail: formazione@maggioreosp.novara.it.

Art. 12 - BUDGET DELLA FORMAZIONE

La formazione si avvale di risorse economiche che, schematicamente, possono essere distinte in: fondi aziendali, regionali e liberali.

a. Fondi aziendali

Per le attività di formazione e aggiornamento è prevista l’istituzione di un fondo aziendale determinato annualmente.

b. Fondi regionali

La Regione Piemonte con Direttiva Regionale n. 42047/2009 prevede che il finanziamento delle attività formative obbligatorie, inserite nel contesto ECM, debba essere in capo alla Regione. A tale fine destina appositi finanziamenti alle aziende che si fanno carico di suddette attività. Inoltre si resta in attesa delle disposizioni regionali relative alla costituzione di un Fondo Etico Regionale, istituito per finanziare ulteriormente la formazione, costituito con i fondi della sponsorizzazione d'impresa.

c. Fondi liberali

Gli enti fornitori di formazione (provider) riconosciuti a livello nazionale, come da Accordo Stato- Regioni del 5.11.2009, possono costituire fondi liberali per partecipare ai piani di formazione.(a condizione che le risorse provenienti da soggetti privati non superino il 5% del budget assegnato dall'Azienda alla formazione del proprio personale secondo una recente proposta regionale e incontro di quadrante del 2.02.2010 per aggiornamento di quadrante)

A questi fondi possono essere aggiunte risorse o finanziamenti a ciò destinati, messi a disposizione da altre istituzioni (Università, Comuni, CEE,...) ed eventuali utili provenienti dalle iscrizioni ai corsi detratte le spese. In ogni caso, il 50% dell'ammontare totale delle iscrizioni di operatori esterni andrà suddiviso all'interno delle S.C. o dei D.A.I. eroganti l'aggiornamento, secondo propri criteri autonomi di ripartizione, previamente notificati ai loro dipendenti e al servizio di Formazione.

Art. 13 - TUTELA ASSICURATIVA

L'attività di formazione, obbligatoria o facoltativa o in comando, fruita dai dipendenti dell'AOU e dal personale a questo assimilabile, sia in loco ovvero in altre sedi preposte, se debitamente e preventivamente accreditata dalla S.C. G.R.U., è ricompresa a tutti gli effetti nelle coperture assicurative dell'A.O.U. Analoga copertura dovrà essere garantita da eventuali provider, con apposita comunicazione al S.C. G.R.U., e/o posta in essere da parte degli enti di appartenenza sui loro dipendenti, partecipanti a qualsiasi titolo, ad eventi di formazione, organizzati da o comunque nell'A.O.U. Tale tutela assicurativa, anche autocertificata, dovrà essere specificata all'atto della proposta (provider), della formalizzazione (docenti) e/o dell'iscrizione all'evento (discenti). L'assenza di tutela assicurativa potrà interrompere l'attivazione dell'evento o prevedere l'esclusione individuale alla partecipazione . Nel caso della partecipazione al corso di personale libero professionista, in mancanza di una specifica tutela assicurativa, si dovrà valutare da parte della S.C. G.R.U. quale procedura sia consigliabile seguire caso per caso.

CAPITOLO 2
REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA PARTECIPAZIONE DEI SINGOLI DIPENDENTI
AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI ALL'AZIENDA CON SPESE A CARICO DI SOGGETTI
PRIVATI
(SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI)

Partecipazione dei singoli dipendenti ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati (sponsorizzazioni individuali).

1. Il personale dipendente/convenzionato può partecipare ad eventi formativi (corsi, convegni, congressi, giornate di studio, seminari, etc.) sponsorizzati, anche con l'intermediazione di Agenzie di Servizi, ed esterni all'Azienda a condizione che l'evento formativo:

1.1. non contrasti con i fini istituzionali dell'Azienda;

1.2. sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto "prioritario" a fronte di sopravvenute esigenze

di innovazione scientifica o legislativa;

1.3. abbia preferibilmente ottenuto o, perlomeno, richiesto, ove previsto, i crediti formativi E.C.M.

1.4. abbia ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lg.vo 24.4.2006 n. 219 art. 124, laddove prevista.

1.5. Tra lo sponsor, da un lato, e il partecipante e il proponente, dall'altro, non devono esistere rapporti finanziari (quali consulenza, possesso di azioni 1, onorati 2, perizie retribuite, licenze, etc.) personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interesse.

1.5.1. A tal fine il partecipante dovrà compilare apposita modulistica per dichiarare assenza di conflitto di interessi.

2. Per sponsorizzazione si intende il contributo economico, offerto da un Ente privato, alle spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione ad attività di aggiornamento: quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio.

2.1. Non possono essere autorizzate proposte personali e dirette avanzate al personale dipendente o convenzionato da parte di privati che intendono sponsorizzare la partecipazione a Corsi/Convegni/Congressi/Seminari.

1 Per "possesso di azioni" si intende il possesso di pacchetti azionari che diano diritto a partecipare all'amministrazione della società.

2 Per "onorati" si intendono attività pagate regolarmente o impegni recanti un reciproco vantaggio.

3. La partecipazione dei dipendenti del S.S.R. ad iniziative formative con spese a carico dei privati è così regolamentata:

3.1. le imprese disposte a finanziare la partecipazione di personale del S.S.R. (a corsi, convegni, congressi e altre iniziative) devono formalizzare tale intenzione con comunicato scritto, che dovrà essere indirizzata al Direttore Generale e dovrà contenere i seguenti elementi:

3.1.1. denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;

3.1.2. sede, data e programma della manifestazione formativa;

3.1.3. ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa (tipo di qualifica professionale e requisiti richiesti);

3.1.4. preventivo analitico delle spese previste per la partecipazione del/gli operatore/i che dovranno essere individuati dall'Azienda;

3.2. Le imprese disponibili potranno assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio ed ospitalità solo per operatori qualificati del settore inerente al corso o congresso. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità non potranno essere estesi ad accompagnatori. L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

3.3. Ricevuta la comunicazione, la Struttura competente, su proposta del Direttore dell'unità operativa interessata, designerà i partecipanti tra i dipendenti che operano nel settore specifico inerente alla manifestazione. La partecipazione è consentita ai soli dipendenti a tempo indeterminato e – prioritariamente –

a tempo pieno, fatti salvi i casi di personale dirigente titolare di incarico ex art. 15 septies D.Lg.vo. 502/1992 s.i.m. di durata almeno biennale.

3.4. Il personale dipendente autorizzato secondo i criteri di cui sopra, potrà partecipare al Corso/Convegno/Congresso/Seminario oggetto della proposta, usufruendo, nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo, dell'istituto del permesso retribuito oppure, per il personale dell'Area della Dirigenza, delle ore destinate ad attività di aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica, ricerca finalizzata etc., secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3.5. Il personale dipendente non autorizzato secondo i criteri in precedenza elencati non potrà partecipare ad iniziative formative sponsorizzate .

3.6. Ciascun dipendente non potrà partecipare, in qualità di discente, a più di 2 iniziative formative annue per singola azienda sponsorizzatrice.

CAPITOLO 3
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI A TITOLO GRATUITO
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA "MAGGIORE DELLA CARITA"
DI NOVARA

Art. 1

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Maggiore della Carità" di Novara (AOU), nell'ambito del suo ruolo scientifico, può concedere il proprio patrocinio a titolo gratuito ad enti organizzatori di iniziative culturali in ambito sanitario (corsi, convegni, congressi, ecc.).

Tali enti devono corrispondere ai seguenti requisiti:

- essere senza scopo di lucro
- garantire una pluralità di interventi
- assicurare il confronto tra diverse opinioni scientifiche.

L'AOU non concederà patrocinio per iniziative a scopo politico e sindacale.

Art. 2

I soggetti che possono presentare richiesta di patrocinio gratuito sono:

- enti privati
- società legalmente costituite
- organismi o enti nazionali o internazionali che operano in ambito sanitario, culturale, ricreativo, formativo e sociale.

Art. 3

Il patrocinio gratuito e il logo Aziendale viene concesso ad iniziative culturali che dimostrino:

- attinenza con la mission e gli obiettivi dell'AOU
- di prevedere la partecipazione di personale dipendente dell'AOU
- di soddisfare a criteri documentati e previsti dall'EBM e/o di società scientifiche riconosciute a livello nazionale o internazionale
- di svolgersi all'interno degli spazi dell'AOU, ivi compresi quelli dedicati alla formazione o in altre sedi esterne previa motivazione scritta da esplicitarsi nell'istanza al Direttore Generale.

Art. 4

La richiesta di Patrocinio gratuito dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'AOU. Tale istanza dovrà essere correlata da una relazione che permetta di vagliare la coerenza con gli obiettivi dell'AOU e/o la rilevanza scientifica dell'iniziativa da patrocinare. Il Direttore Generale trasmetterà la richiesta con la relativa documentazione alla Commissione Tecnica per la Formazione che ne valuterà l'ammissibilità.

Tale richiesta dovrà essere presentata almeno due mesi prima della data di programmazione dell'iniziativa; l'AOU renderà noto al richiedente l'esito dell'istanza almeno un mese prima della data di svolgimento dell'iniziativa.

Art. 5

Nel caso di accoglimento dell'istanza l'AOU richiede in ogni caso, da inviare al Direttore Generale:- la presenza del Direttore Generale (o di un suo delegato almeno per il saluto iniziale) citato nel programma definitivo- l'esplicitazione delle forme di promozione dell'iniziativa- la visione preventiva delle bozze di inviti, manifesti, locandine e delle altre forme di promozione dell'iniziativa eventualmente poste in essere.

CAPITOLO 4
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELL'AULA MAGNA E DELLA SALA MULTIMEDIALE.

ART. 1

L'uso dell'Aula Magna e della Sala Multimediale è riservato all'Azienda Ospedaliera "Maggiore della Carità" di Novara per i propri fini istituzionali.

L'Azienda Ospedaliera potrà tuttavia concedere discrezionalmente l'uso delle aule, riservate prioritariamente al personale aziendale per riunioni ed eventi interni, anche ad Enti, Associazioni, Organismi, Sodalizi, ecc. a condizione che nelle riunioni vengano trattati argomenti di studio o di carattere sociale, culturale, sindacale, con esclusione di qualsiasi attività politica e commerciale.

ART. 2

Prima di stabilire la data di un incontro o di un evento dovrà essere verificata presso la S.C. Informatica & Telematica (**area di Telemedicina** e-mail rino.stanglino@maggioreosp.novara.it – tel 0321 3733646/622 – cell. 335 7461597) la disponibilità dell'aula richiesta.

Non saranno ammesse variazioni comunicate verbalmente rispetto a quanto sottoscritto. Ogni eventuale successiva variazione rispetto a quanto precedentemente richiesto dovrà essere comunicata previa presentazione di un nuovo modulo di richiesta, che annullerà il precedente.

Le richieste effettuate da Enti, Associazioni, Organismi dovranno inoltre recare l'indicazione del numero di Partita IVA o del codice fiscale del richiedente.

ART. 3

Potranno essere messe a disposizione:

- l'Aula Magna la cui capienza massima è fissata nella misura di 99 posti
- la Sala Multimediale che dispone di 80 posti.

In caso di riunioni in Aula Magna con un'affluenza superiore alle 25 persone dovrà essere prevista la presenza di 6 unità di personale appartenente alle Squadre di Pronto Intervento (S.P.I.) aziendali.

Il personale provvederà a distribuire e ritirare a fine riunione il foglio informativo sulle norme di comportamento da seguire in caso di emergenza, a impedire l'accesso di un numero di persone superiore rispetto alla capienza massima stabilita nonché a fornire supporto ad eventuali utenti portatori di handicap o con ridotte capacità motorie.

ART. 4

Le aule sono disponibili dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

La richiesta di utilizzo delle aule al di fuori dell'orario stabilito potrà essere eventualmente concessa solo previa disponibilità del personale incaricato della gestione delle aule.

L'apertura e la chiusura delle Aule sarà effettuata dal personale incaricato.

La pulizia ed il riordino quotidiano dei locali, nonché la fornitura di materiale di consumo verrà assicurata dal personale che fa capo alla S.C. Provveditorato Economato.

ART. 5

I locali possono essere concessi in uso a Enti , Associazioni, Organismi, Sodalizi, ecc. per convegni e riunioni previo pagamento da effettuarsi 5 giorni prima della manifestazione, presso il Servizio Tesoreria - BPN – filiale n. 12, C.so Garibaldi n. 31, CC. 80020 ABI 5608 CAB 10112, CIN L - causale versamento “Concessione in uso Aula Magna o Sala Multimediale”, di una somma forfetaria, determinata preventivamente dall’U.R.E. nella misura seguente, a titolo di recupero delle spese inerenti ai vari servizi e comprensiva del rimborso spese forfetarie per la polizza assicurativa, stipulato direttamente dall’Azienda ospedaliera, relativa all’assicurazione per la responsabilità civile derivante dall’uso dei locali da parte di terzi utilizzatori:

Aula Magna per manifestazioni della durata di 3-4 ore:

euro 200,00 + cauzione di euro 75,00

Sala Multimediale per manifestazioni della durata di 3-4 ore:

euro 150,00 + cauzione di euro 50,00

Per manifestazioni della durata dell’intera giornata gli importi saranno raddoppiati:

Gli importi sopraindicati, ad esclusione degli importi cauzionali, saranno ulteriormente gravati di IVA se ed in quanto dovuta.

Per convegni e riunioni di organizzazioni esterne in Aula Magna in cui è prevista la presenza di più di 25 persone, sarà previsto anche il compenso orario per ogni S.P.I. pari a € 25,82.

Per convegni e riunioni aziendali, il compenso del personale S.P.I. potrà essere erogato in base alla straordinario orario della qualifica di appartenenza come da contratto (fino alle ore 22 straordinario normale, dopo le 22 o alla domenica maggiorazione del 30%)

La messa a disposizione dei locali è condizionata all’esibizione al personale della lettera di concessione e della ricevuta in duplice copia (una destinata alla S.C. GEF) comprovante i versamenti di cui sopra, debitamente effettuati come sopra indicato.

Il Direttore Generale dell’Azienda Ospedaliera potrà eccezionalmente autorizzare con nota scritta e motivata l’esenzione dal pagamento, specificatamente in caso di riunioni organizzate da:

- Associazioni di categoria
- Associazioni sindacali.

In tal caso il compenso dell’eventuale personale SPI sarà erogato come previsto per le riunioni aziendali.

ART. 6

L’Ente, l’Organizzazione, l’Associazione, il Sodalizio, ecc. deve altresì impegnarsi ad usare i locali con la massima diligenza ed a rimborsare gli eventuali danni in base alle spese che l’Azienda Ospedaliera, unica autorizzata a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione.

A tale scopo un incaricato dell’Azienda Ospedaliera unitamente ad un incaricato o rappresentante dell’Ente, Organizzazione, Associazione, ecc. richiedente, visiteranno i locali concessi prima della manifestazione, onde accertare la perfetta funzionalità e l’inesistenza di danni.

La cauzione di cui all'art. 5 sarà restituita dopo che un incaricato dell'Azienda Ospedaliera avrà constatato che il locale viene restituito nelle stesse condizioni in cui era stato consegnato, provvedendo in caso contrario, a redigere l'apposito verbale sul quale sarà dato atto degli eventuali danni constatati.

ART. 7

L'Ente, l'Organizzazione, l'Associazione, il Sodalizio, ecc. avuta la concessione circa l'uso dei locali deve provvedere direttamente alla richiesta delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S. o da altre disposizioni vigenti, con esonero dell'Azienda Ospedaliera da ogni responsabilità civile penale o amministrativa derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.

ART. 8

La presentazione della domanda e l'accettazione di quanto prescritto dal regolamento non costituisce titolo per poter usufruire dei locali. La concessione è valida soltanto se comunicata per lettera da parte dell'Azienda ospedaliera, la quale, in caso di diniego, non è tenuta a dare alcuna giustificazione.

I locali possono essere concessi in uso a Enti, Associazioni, Organismi, Sodalizi, ecc. per convegni e riunioni previo pagamento da effettuarsi 5 giorni prima della manifestazione, presso il Servizio Tesoreria - BPN - filiale n. 12, C.so Garibaldi n. 31, CC. 80020 ABI 5608 CAB 10112, CIN L - causale versamento "Concessione in uso Aula Magna o Sala Multimediale", di una somma forfetaria, determinata preventivamente dall'U.R.E. nella misura seguente, a titolo di recupero delle spese inerenti ai vari servizi e comprensiva del rimborso spese forfetarie per la polizza assicurativa, stipulato direttamente dall'Azienda ospedaliera, relativa all'assicurazione per la responsabilità civile derivante dall'uso dei locali da parte di terzi utilizzatori:

Aula Magna per manifestazioni della durata di 3-4 ore:

euro 200,00 + cauzione di euro 75,00

Sala Multimediale per manifestazioni della durata di 3-4 ore:

euro 150,00 + cauzione di euro 50,00

Per manifestazioni della durata dell'intera giornata gli importi saranno raddoppiati:

Gli importi sopraindicati, ad esclusione degli importi cauzionali, saranno ulteriormente gravati di IVA se ed in quanto dovuta.

Per convegni e riunioni di organizzazioni esterne in Aula Magna in cui è prevista la presenza di più di 25 persone, sarà previsto anche il compenso orario per ogni S.P.I. pari a € 25,82.

Per convegni e riunioni aziendali, il compenso del personale S.P.I. potrà essere erogato in base alla straordinario orario della qualifica di appartenenza come da contratto (fino alle ore 22 straordinario normale, dopo le 22 o alla domenica maggiorazione del 30%)

La messa a disposizione dei locali è condizionata all'esibizione al personale della lettera di concessione e della ricevuta in duplice copia (una destinata alla S.C. GEF) comprovante i versamenti di cui sopra, debitamente effettuati come sopra indicato.

Il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera potrà eccezionalmente autorizzare con nota scritta e motivata l'esenzione dal pagamento, specificatamente in caso di riunioni organizzate da:

- Associazioni di categoria
- Associazioni sindacali.

In tal caso il compenso dell'eventuale personale SPI sarà erogato come previsto per le riunioni aziendali.

ART. 6

L'Ente, l'Organizzazione, l'Associazione, il Sodalizio, ecc. deve altresì impegnarsi ad usare i locali con la massima diligenza ed a rimborsare gli eventuali danni in base alle spese che l'Azienda Ospedaliera, unica autorizzata a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione.

A tale scopo un incaricato dell'Azienda Ospedaliera unitamente ad un incaricato o rappresentante dell'Ente, Organizzazione, Associazione, ecc. richiedente, visiteranno i locali concessi prima della manifestazione, onde accertare la perfetta funzionalità e l'inesistenza di danni.

La cauzione di cui all'art. 5 sarà restituita dopo che un incaricato dell'Azienda Ospedaliera avrà constatato che il locale viene restituito nelle stesse condizioni in cui era stato consegnato, provvedendo in caso contrario, a redigere l'apposito verbale sul quale sarà dato atto degli eventuali danni constatati.

ART. 7

L'Ente, l'Organizzazione, l'Associazione, il Sodalizio, ecc. avuta la concessione circa l'uso dei locali deve provvedere direttamente alla richiesta delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S. o da altre disposizioni vigenti, con esonero dell'Azienda Ospedaliera da ogni responsabilità civile penale o amministrativa derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.

ART. 8

La presentazione della domanda e l'accettazione di quanto prescritto dal regolamento non costituisce titolo per poter usufruire dei locali. La concessione è valida soltanto se comunicata per lettera da parte dell'Azienda ospedaliera, la quale, in caso di diniego, non è tenuta a dare alcuna giustificazione.

CAPITOLO 5

CHECK LIST PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI ECM

Ex ante:

1. Lettera di accompagnamento su carta intestata della S.C di appartenenza
2. Compilazione “ Modulo di richiesta di accreditamento regionale ECM per un evento formativo”
3. Compilazione programma
4. Compilazione locandina
5. Compilazione modulo prenotazione dell’aula
6. Invio della documentazione (punto 1,2,3,4,5) alla Commissione tecnica per la Formazione.

Ex post:

1. Questionari di valutazione corso
2. Questionari di valutazione docenti
3. Anagrafiche dei partecipanti
4. Modulo ore docenza
5. Modulo delle presenze

La suddetta modulistica è reperibile presso la rete intranet aziendale.



Modulo di richiesta di accreditamento regionale ECM per un evento formativo

Indice del modulo

Informazione preliminare.....	19
Settore proponente.....	19
Titolo dell'evento.....	19
Classificazione dell'evento.....	19
In caso di EFR, indicazione dei soggetti/enti esterni all'AOU ammessi all'evento.....	19
Tipologia dell'evento.....	19
Obiettivi principali dell'evento.....	20
Principali ricadute organizzative attese.....	20
Numero complessivo dei partecipanti per edizione.....	20
Numero edizioni.....	20
Prima data.....	20
Luogo e sede di svolgimento del corso.....	20
Direttore del corso.....	20
Responsabile Scientifico.....	20
Segreteria organizzativa.....	20
Elenco dei Docenti/Relatori/Tutors interni.....	20
Elenco dei Docenti/Relatori/Tutors ESTERNI.....	21
Informazioni sull'evento.....	21
Scelta dell'obiettivo regionale.....	22
Motivazione della pertinenza dell'evento all'obiettivo regionale.....	23
Area tematica prevalente.....	24
Professioni coinvolte.....	24
Settori coinvolti.....	26
Finalità.....	26
Metodologie utilizzate nell'evento.....	26
Modalità di verifica dell'apprendimento.....	27
Edizioni.....	27
Costi previsti per l'AOU.....	28
Documenti a corredo della pratica.....	28
Spazio per comunicazioni.....	29
Data di compilazione.....	29
Firma e qualifica di chi propone l'evento.....	29

Modalità di compilazione e di invio

1. Compilare a video ogni voce di questo modulo, stamparlo, firmarlo e inviarlo alla SC Gestione Risorse Umane.
2. Inviare il file di questo modulo compilato e gli allegati del paragrafo *Documenti a corredo della pratica* via mail all'indirizzo di posta elettronica formazione@maggioreosp.novara.it.

Nota bene: siccome il corso deve essere necessariamente validato almeno 30 giorni prima della data di inizio, la richiesta deve essere trasmessa completa delle informazioni e degli allegati almeno 60 giorni prima della data di inizio del corso. Informazione preliminare

E' prevista la presenza di sponsor?

No

Sì → al momento non è possibile procedere con l'accreditamento regionale ECM

Capitolo 1 Settore proponente

Informazione: inserire la denominazione del Dipartimento o della SC o del Servizio che propone l'evento, un recapito telefonico e un indirizzo di posta elettronica di riferimento.

.....

Capitolo 2 Titolo dell'evento

.....

Capitolo 3 Classificazione dell'evento

Evento formativo regionale (EFR)

Evento previsto nel Progetto Formativo Aziendale (PFA)

Se l'evento rientra nel settore del SITRA riportare il numero identificativo dell'area di riferimento (vedi documento di proposta SITRA): _____

Capitolo 4 In caso di EFR, indicazione dei soggetti/enti esterni all'AOU ammessi all'evento

Informazione: se la partecipazione non prevede una quota, compilare la voce relativa con la dicitura gratuita.

Numero di partecipanti esterni per ogni edizione

Enti di provenienza dei partecipanti esterni.....

Quota singola di partecipazione (in Euro)

Altro da segnalare.....

Capitolo 5 Tipologia dell'evento

Congresso/simposio/convegno/meeting (minimo 6 ore)

Seminario/tavola rotonda (minimo 6 ore)

Conferenza (minimo 6 ore)

Corso (minimo 6 ore)

Retraining

Capitolo 6 Obiettivi principali dell'evento

1.

Capitolo 7 Principali ricadute organizzative attese

.....

Capitolo 8 Numero complessivo dei partecipanti per edizione

.....

Capitolo 9 Numero edizioni

.....

Capitolo 10 Prima data

Informazione: inserire la data della prima giornata del corso. Siccome il corso deve essere necessariamente validato almeno 30 giorni prima della data di inizio, la richiesta deve essere trasmessa completa delle informazioni e degli allegati almeno 40 giorni prima della data di inizio del corso.

.....

Capitolo 11 Luogo e sede di svolgimento del corso

.....

Capitolo 12 Direttore del corso

Informazione: inserire il nome del responsabile del processo di gestione dell'attività formativa per gli aspetti metodologici e la veridicità dei dati dichiarati.

.....

Capitolo 13 Responsabile Scientifico

Informazione: inserire il nome del responsabile scientifico che è il garante dei contenuti dell'evento formativo e della loro valenza scientifica. Possono essere segnalati più responsabile scientifici per lo stesso evento.

.....

Capitolo 14 Segreteria organizzativa

Informazione: inserire le informazioni relative alla segreteria organizzativa (telefono/fax, e-mail, ...) per informazioni, iscrizioni e altri adempimenti. Nel caso non fosse specificato nessun dato si farà riferimento a quanto riportato nel paragrafo "Settore proponente".

.....

Capitolo 15 Elenco dei Docenti/Relatori/Tutors interni

Informazione: per "interni" si intendono i docenti/relatori/tutors assunti come dipendenti dall'Azienda Ospedaliera "Maggiore della Carità" di Novara. Inserire cognome e nome di ogni docente/relatore, compresi i "sostituti". È consigliato anche l'inserimento del numero di matricola per evitare disguidi in caso di omonimia.

1. cognome e nome

Capitolo 16 Elenco dei Docenti/Relatori/Tutors ESTERNI

Informazione: per “esterni” si intendono i docenti/relatori/tutors che non sono assunti come dipendenti dall’Azienda Ospedaliera “Maggiore della Carità” di Novara. Inserire per ogni docente/relatore tutte le informazioni richieste.

cognome nome	
luogo e data di nascita	
codice fiscale	
residenza	
titolo di studio	
professione	
datore di lavoro oppure partita iva se libero professionista e fattura la prestazione	
durata della docenza (ore e minuti)	
argomento trattato (in sintesi)	

Capitolo 17 Informazioni sull’evento

L’evento è organizzato in collaborazione con altro provider? (

No

Sì (indicare il/i provider)

Informazione: per altro provider si intendono solo quelli riconosciuti dal sistema ECM piemontese. In genere si tratta di altre Aziende sanitarie (es. ASL NO, ASL VC, altre AOU piemontesi).

Il corso di formazione adempie ad obblighi normativi?

No

Sì (indicare riferimento norma di legge).....

L’evento ha il patrocinio di Società scientifiche?

No

Sì (indicare la/e società).....

Capitolo 18 Scelta dell'obiettivo regionale

.....

Informazione: indicare il numero dell'obiettivo scelto tra quelli dell'elenco seguenti. Deve essere indicato un solo obiettivo, quello prevalente.

N°		
1	GOVERNO DEL SISTEMA	promozione delle logiche di organizzazione integrata dei servizi con particolare riferimento all'organizzazione dipartimentale e per processi
2	GOVERNO DEL SISTEMA	sviluppo della cultura di umanizzazione dei servizi
3	GOVERNO DEL SISTEMA	gestione del cambiamento organizzativo
4	GOVERNO DEL SISTEMA	sviluppo della cultura dell'integrazione e di percorsi assistenziali condivisi ospedale-territorio
5	GOVERNO DEL SISTEMA	sviluppo della ricerca-azione sulle tematiche del benessere organizzativo e dell'empowerment professionale
6	GOVERNO DEL SISTEMA	sviluppo del lavoro per obiettivi
7	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	consolidamento delle competenze relative alle nuove funzioni di vigilanza nei Dipartimenti di Prevenzione
8	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	sviluppo delle competenze relative all'analisi epidemiologica
9	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	sviluppo delle competenze relative alla comunicazione e all'ascolto
10	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	sviluppo e innovazione degli stili di lavoro e miglioramento del clima organizzativo
11	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	sviluppo delle competenze strategiche per l'integrazione dei servizi a favore di soggetti e gruppi a rischio

N°		
12	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	formazione degli operatori impegnati in oncologia
13	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	salute degli immigrati
14	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	salute e sicurezza in ambienti di vita e di lavoro
15	INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E CURE PRIMARIE	empowerment del cittadino rispetto al proprio ruolo nel processo di cura
16	INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E CURE PRIMARIE	sviluppo dell'organizzazione dell'assistenza territoriale verso il modello dei gruppi di cure primarie
17	INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E CURE PRIMARIE	tutela della salute della popolazione anziana
18	INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E CURE PRIMARIE	medicina penitenziaria
19	RETE OSPEDALIERA	sviluppo dei modelli organizzativi di tipo dipartimentale e di governo clinico alla base delle attività di ricovero
20	RETE OSPEDALIERA	sviluppo delle competenze e delle capacità di lavoro interdisciplinare tra i professionisti
21	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	salute e benessere animale
22	RETE EMERGENZA	Sviluppo e consolidamento delle competenze per l'intervento in urgenza-emergenza

Capitolo 19 Motivazione della pertinenza dell'evento all'obiettivo regionale

Informazione: inserire la motivazione all'obiettivo regionale scelto nel paragrafo precedente usando al massimo 300 caratteri, spazi inclusi (per contare i caratteri usare la funzione di MS Word → evidenziare il testo → menu Strumenti → conteggio parole)

.....

Capitolo 20 Area tematica prevalente

Informazione: crocettare una sola area tematica.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> area comunicazione e relazione | <input type="checkbox"/> area etica e deontologica |
| <input type="checkbox"/> area cure primarie | <input type="checkbox"/> area specialità chirurgiche |
| <input type="checkbox"/> area salute mentale | <input type="checkbox"/> area specialità mediche |
| <input type="checkbox"/> area materno infantile | <input type="checkbox"/> area prevenzione e promozione della salute |
| <input type="checkbox"/> area delle dipendenze | <input type="checkbox"/> area informatica |
| <input type="checkbox"/> area riabilitazione | <input type="checkbox"/> area emergenza ed urgenza |
| <input type="checkbox"/> area oncologica | <input type="checkbox"/> area igiene e sanità pubblica |
| <input type="checkbox"/> area diagnostica di laboratorio | <input type="checkbox"/> area sicurezza luoghi di lavoro |
| <input type="checkbox"/> area dignostica per immagini | <input type="checkbox"/> area salute immigrati |
| <input type="checkbox"/> area farmaceutica | <input type="checkbox"/> area cardiovascolare |
| <input type="checkbox"/> area giuridico-normativa | <input type="checkbox"/> area medicina veterinaria |
| <input type="checkbox"/> area qualità e risk management | <input type="checkbox"/> area gestionale/management organizzativa |
| <input type="checkbox"/> area metodologica | <input type="checkbox"/> area gestionale/management economico
finanziaria |

Capitolo 21 Professioni coinvolte

Informazione: crocettare le professionalità a cui il corso è rivolto , secondo l'area di appartenenza. Le professioni sono in ordine alfabetico.

AREA SANITARIA	
<input type="checkbox"/> tutte le professioni	<input type="checkbox"/> tutte le professioni
<input type="checkbox"/> assistente sanitario	<input type="checkbox"/> analista
<input type="checkbox"/> biologo	<input type="checkbox"/> architetto
<input type="checkbox"/> chimico	<input type="checkbox"/> assistente amministrativo
<input type="checkbox"/> dietista	<input type="checkbox"/> assistente religioso
<input type="checkbox"/> educatore professionale	<input type="checkbox"/> assistente tecnico

AREA SANITARIA	
<input type="checkbox"/> farmacista	<input type="checkbox"/> ausiliario specializzato
<input type="checkbox"/> fisico	<input type="checkbox"/> avvocato
<input type="checkbox"/> fisioterapista	<input type="checkbox"/> coadiutore amm.vo
<input type="checkbox"/> igienista dentale	<input type="checkbox"/> collaboratore amministrativo prof.le
<input type="checkbox"/> infermiere	<input type="checkbox"/> collab.re prof.le assistente sociale
<input type="checkbox"/> infermiere pediatrico	<input type="checkbox"/> collab.re tec. - prof.le
<input type="checkbox"/> logopedista	<input type="checkbox"/> commesso
<input type="checkbox"/> medico	<input type="checkbox"/> direttore amministrativo
<input type="checkbox"/> odontoiatra	<input type="checkbox"/> direttore dei servizi sociali
<input type="checkbox"/> odontotecnico	<input type="checkbox"/> direttore generale
<input type="checkbox"/> ortottista/assistente di oftalmologia	<input type="checkbox"/> direttore sanitario
<input type="checkbox"/> ostetrica/o	<input type="checkbox"/> dirigente amministrativo
<input type="checkbox"/> ottico	<input type="checkbox"/> geologo
<input type="checkbox"/> podologo	<input type="checkbox"/> ingegnere
<input type="checkbox"/> psicologo	<input type="checkbox"/> operatore socio-sanitario
<input type="checkbox"/> tecnico audiometrista	<input type="checkbox"/> operatore tecnico
<input type="checkbox"/> tecnico audioprotesisti	<input type="checkbox"/> oper.re prof.le assistente sociale
<input type="checkbox"/> tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/> profilo atipico ruolo amministrativo
<input type="checkbox"/> tecnico della riabilitazione pschiatrica	<input type="checkbox"/> profilo atipico ruolo professionale
<input type="checkbox"/> tecnico di neurofisiopatologia	<input type="checkbox"/> profilo atipico ruolo tecnico
<input type="checkbox"/> tecnico fisiopatologia cardiocircolatoria	<input type="checkbox"/> programmatore
<input type="checkbox"/> tecnico ortopedico	<input type="checkbox"/> sociologo
<input type="checkbox"/> tecnico sanitario di radiologia medica	<input type="checkbox"/> statistico
<input type="checkbox"/> tecnico sanitario laboratorio biomedico	
<input type="checkbox"/> terapeuta della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	
<input type="checkbox"/> terapeuta occupazionale	

AREA SANITARIA	
<input type="checkbox"/> veterinario	

Capitolo 22 Settori coinvolti

Informazione: elencare i dipartimenti o le singole strutture da cui devono provenire gli operatori che partecipano all'evento. Inserire "TUTTI" se l'evento si rivolge a tutti i settori dell'AOU.

.....

Capitolo 23 Finalità

Informazione: le finalità scelte possono essere più di una, ad esse corrispondono le metodologie utilizzabili (vedi paragrafo *Modalità di verifica dell'apprendimento*)

A far acquisire conoscenze teoriche e aggiornamenti

B far acquisire abilità manuali, tecniche e pratiche

C far migliorare le capacità relazionali e comunicative

D far acquisire competenze di analisi e risoluzione di problemi che si possono presentare nei diversi contesti

Capitolo 24 Metodologie utilizzate nell'evento

Informazione: per ogni metodologia utilizzata inserire ore e minuti. Il conteggio di ore e minuti si intende riferito alla metodologia calcolata su tutto l'evento (esempio: per due relazioni su tema preordinato della durata di 30 minuti l'una segnare 1 ora e 00 minuti alla voce LRP).

	Metodologia	Corrispondenza con finalità	Ore	Min.
C/D	Confronto/dibattito tra discenti ed esperto/docente/relatore	A		
LRP	Lezioni e relazioni su tema preordinato	A		
TD	Tavole rotonde	A		
DF	Discussione di filmati	A – B – C		
LG	Lavori di gruppo	A – C		
DT	Dimostrazioni tecniche senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti	B – D		
ED	Esecuzione diretta da parte di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche	B		

RP	Role playing	B – C - D		
LPG	Lavori a piccoli gruppi su problemi e casi clinici con produzione di rapporto finale da discutere con l'esperto	D		
VDA	Incontri di verifica a distanza dell'apprendimento	D		
CC	Presentazione e discussione di problemi o di casi clinici in seduta plenaria	D		
IPE	Istruzione e presentazione e discussione di un elaborato (project work)	D		
VA	Verifica di apprendimento	A – B – C - D		
		Totale (ore + minuti)		

Capitolo 25 Modalità di verifica dell'apprendimento

Informazione: dalla tabella seguente riportare la verifica scelta fra quelle elencate di seguito in base alle finalità scelte. Se è stato scelto il questionario, questo dovrà essere inviato alla SC Gestione Risorse Umane per l'accreditamento; per tutte le altre modalità di verifica è necessario spiegare brevemente come si svolgerà la prova.

.....

Finalità				Verifica	Tipologie
A	B	C	D		
X			X	Prova orale	Strutturata, non strutturata
X			X	Prova scritta	Tema, saggio, tesine, altro
X				Questionario	A domande chiuse, a domande aperte, entrambe
	X	X		Prova pratica	Role playing, prova manuale
	X		X	Project Work	

Capitolo 26 Edizioni

Informazione: un evento può essere ripetuto più volte ed ogni ripetizione dell'evento prende il nome di edizione. Nella colonna **Numero** inserire il numero progressivo dell'edizione partendo dal numero 1. Nella colonna **Date** indicare TUTTE le date dell'edizione: per un'edizione che si articola su un solo giorno riportare la data del singolo giorno, per un'edizione che si articola su più giorni (ad esempio due) riportare tutte le

date (nell'esempio le date di due giorni). Nello spazio **Note** riportare la sede dell'edizione solo se diversa da quella dichiarata nel paragrafo *Luogo e sede di svolgimento del corso*; utilizzare lo spazio delle note anche per eventuali informazioni aggiuntive.

Numero	Date	Note
1		
2		
3		
4		
5		

Capitolo 27 Costi previsti per l'AOU

Informazione: per ottenere l'importo totale dei docenti/relatori/tutors interni moltiplicare il numero di ore da effettuare per i seguenti importi.

- Fuori orario di servizio: € 25,82 per ora di docenza
- In orario di servizio: € 5,16 per ora di docenza.

Voce	Importo in €	Note
Docenti interni		
Docenti esterni		
Totale		

Informazione. La sala e la dotazione d'aula deve essere richiesta alla SC Informatica e Telematica; **se l'evento è gestito da una struttura aziendale non sono da prevedere costi legati all'utilizzo dei locali.** Se l'evento si svolge nei locali dell'Azienda Ospedaliero Universitaria ed è gestito da un organizzatore esterno all'Azienda Ospedaliero Universitaria, l'organizzatore esterno è chiamato a sostenere i costi previsti dal Regolamento.

Capitolo 28 Documenti a corredo della pratica

Informazione: crocettare i documenti inviati oltre alla presente richiesta di accreditamento. Non si può procedere all'accreditamento se non sono inviati tutti i documenti richiesti nell'elenco sottostante. La locandina è obbligatoria se l'evento è classificato come EFR (vedi paragrafo *Classificazione dell'evento*). Il questionario è obbligatorio se è stato previsto come modalità di verifica.

curricula docenti, direttore del corso, direttore/i scientifico/i (un file per ogni curriculum)

programma dell'evento, come da fac simile

locandina, come da fac simile (solo per eventi EFR, non per eventi PFA)

questionario di apprendimento (se previsto come modalità di verifica)

Capitolo 29 Spazio per comunicazioni

.....

Capitolo 30 Data di compilazione

.....

Capitolo 31 Firma e qualifica di chi propone l'evento

.....

LOCANDINA

MODALITA' DI ISCRIZIONE

PER GLI INTERNI

ED ESTERNI

L'iscrizione al corso può avvenire:

Nella mail dovrà essere specificata l'azienda di appartenenza e il ruolo svolto in ambito di tutoraggio.

La conferma dell'avvenuta iscrizione verrà inviata via mail.

SISTEMA DI ACCREDITAMENTO
ECM REGIONALE HA
ATTRIBUITO ALL'EVENTO
N... CREDITI ECM

QUOTA DI ISCRIZIONE

RESPONSABILI DEL CORSO

SEGRETARIA SCIENTIFICA



Evento Formativo Regionale
TITOLO

DATE

ORARIO

SEDI DEL CORSO

PREMESSA

ARTICOLAZIONE:

PROGRAMMA

DESTINATARI

DOCENTI

TITOLO DELL'INIZIATIVA FORMATIVA				
Sede				
1° GIORNATA				
Sessione 1	Dalle ore 09:00 alle ore 13:00	Titolo/argomento	Metodi Didattici*	Docenti / sostituti
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
Sessione 2	Dalle ore 14:00 alle ore 18:00	Titolo/argomento	Metodi Didattici*	Docenti / sostituti
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			

2° GIORNATA				
Sessione 1	Dalle ore 09:00 alle ore 13:00	Titolo/argomento	Metodi Didattici*	Docenti / sostituti
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
Sessione 2	Dalle ore 14:00 alle ore 18:00	Titolo/argomento	Metodi Didattici*	Docenti / sostituti
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			
	Dalle ore.....alle ore.....			

Nell'ultima sessione dell'ultima giornata di ciascuna edizione verrà svolta la verifica di apprendimento**

Valutazione	Dalle.....Alle	Valutazione	Docenti / sostituti

**il tempo dedicato alla verifica è compreso nelle ore totali del corso

TOTALE ORE DELL'INIZIATIVA FORMATIVA	
---	--

ANAGRAFICA PARTECIPANTI

CONOME _____

NOME _____

CODICE FISCALE _____

NATO/A A _____ (_____) il _____

RESIDENTE A _____ (cap _____)

IN VIA _____

TEL. _____ /CELL. _____

E-MAIL _____

PROFESSIONE _____

(qualifica professionale o studente, tirocinante, specializzando, appartenente ad associazione di volontariato, ecc.)

PRESSO _____

(specificare denominazione Azienda. Struttura Complessa, per gli studenti specificare il corso di laurea; per gli specializzandi la struttura, per i volontari l'associazione)

Acconsento al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____



AZIENDA OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA
MAGGIORE DELLA CARITA'
DI NOVARA

Corso:

FOGLIO PRESENZE

INIZIATIVA FORMATIVA N.

ELENCO PARTECIPANTI EDIZIONE N.

DATA: DALLE ORE ALLE ORE

PARTECIPANTI	PROFESSIONE	_____ Firma	_____ Firma
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	



AZIENDA OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA
MAGGIORE DELLA CARITA'
DI NOVARA

non scrivere intorno alla zona colorata



036207000001000006



110000691261

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DOCENTE

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:

Per un corretta lettura automatica del modulo
marcare bene le caselle.

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?

Nota:

Sottoporre ai partecipanti quando il docente abbia svolto almeno 1 ora di docenza, anche non consecutiva.

Data di Stampa: 07-11-2011



AZIENDA OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA
MAGGIORE DELLA CARITÀ
DI NOVARA

TITOLO CORSO:

COD:

ED:

DATA EDIZIONE:

non scrivere intorno alle zone sottostanti



036207001



11000000000000

Per la lettura automatica del modulo
marcare bene le caselle.

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 corrispondenza 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

Data di Stampa: 07-11-2011

SCHEDA PAGAMENTO ORE DOCENZA ESTERNI

SOLO DOCENTI ESTERNI

COGNOME e NOME

Nato/a a Prov..... il (gg/mm/aaaa)

Comune di residenza, o se diverso, domicilio fiscale

Prov CAP Via

Telefono Cellulare

Indirizzo e-mail

Codice fiscale (allegare fotocopia)

MODALITA' DI PAGAMENTO:

- Assegno circolare
- Accredito bancario: codice IBAN

Coordinate Internazionali Banche IBAN			
Coordinate bancarie italiane			
CIN	COD. ABI	C.A.B.	N.ro CONTO
IT..			

BANCA

Indicare obbligatoriamente se:

se:

- DIPENDENTE DI ALTRO ENTE (indicare la ragione sociale)

.....

- LIBERO PROFESSIONISTA (indicare la partita IVA)

- ALTRO (specificare)

Data

Firma

MODULO PRENOTAZIONE AULE

S.C. INFORMATICA & TELEMATICA

Area Telemedicina

E-mail rino.stanglino@maggioreosp.novara.it

tel. 0321 3733646 -622 - Mob 335 7461597

MODULO PRENOTAZIONE AULE

RICHIEDENTE:Tel.

GIORNO/...../..... **ORA** dalle..... Alle

ARGOMENTO:

NUMERO PARTECIPANTI: in cifre () in lettere

RESPONSABILE: Tel.

(*indicare eventuale partecipazione Disabili*) SI NO

(VIDEOPROIEZIONE-COMPUTER) SI NO

Timbro e Firma

Data

.....

ASSEGNAZIONE AULA

- Aula Magna -SEDE- posti a sedere n° 90
- Aula D1 -SEDE- posti a sedere n° 70
- Aula Convegni -SEDE- postazioni P.C. n° 20
- Aula Magna Università
Via Solaroli -SEDE- posti a sedere n° 150

Visto si autorizza

CPSE Rino Stanglino

MODELLO PER IMAGING

S.C. INFORMATICA & TELEMATICA

Area Telemedicina

E-mail rino.stanaglino@maggioreosp.novara.it
tel. 0321 3733622 - Mob 335 7461597

RICHIEDENTE:TEL.....

GIORNO:/...../.....

ORA: dalle alle dalle..... Alle

RICHIESTA:

- FOTOGRAFIA DIGITALE**
- RIPRESE VIDEO:**
 - SALA OPERATORIA
 - ESTERNE
 - EXTRA-OSPEDALIERE
 - VIDEOCONFERENZA – diretta VIDEO**
- POST-PRODUZIONE TV**
- DUPLICAZIONE E MASTERIZZAZIONE:**
 - CD
 - DVD
 - VHS
 - S-VHS
 - DVCAM
- ASSISTENZA E MANUTENZIONE APPARECCHIATURE VIDEO**

DESCRIZIONE:

.....
.....
.....

Data

TIMBRO / Firma.....

Chiunque lo desideri, può partecipare all'indagine sul rilevamento del fabbisogno formativo del personale dell' AOU di Novara, compilando il presente questionario da inviare a:

massimo.olina@maggioreosp.novara.it

paola.testa@maggioreosp.novara.it

interno: 3365

**QUESTIONARIO PER IL RILEVAMENTO DEL FABBISOGNO
FORMATIVO DEL PERSONALE SANITARIO ED AMMINISTRATIVO
A.O.U. "MAGGIORE DELLA CARITA'", NOVARA**

La preghiamo di compilare il questionario con attenzione in tutte le sue parti in modo da poter ottenere informazioni utili in merito al Suo attuale profilo professionale e alle Sue aspettative ed esigenze di formazione. Garantiamo il totale anonimato.

Ai sensi della legge n. 675/96, i dati che fornirà saranno utilizzati dall'Ufficio Formazione A.O.U Novara, in collaborazione con l'Università di Medicina e Chirurgia degli Studi di Milano, esclusivamente per l'analisi dei fabbisogni formativi e non verranno in alcun caso ceduti a terzi.

DATI ANAGRAFICI E PROFESSIONALI

D0. Area di appartenenza

0.1 Chirurgica 0.2 Medica 0.3 Servizi

D1. Attività prevalente

1.1 Elezione 1.2 Urgenza

D2. Profilo

2.1 Medico 2.2 CPS 2.3 OSS 2.4 Amministrativo 2.5 Altro

D3. Ruolo

3.1 Responsabile 3.2 Caposezione 3.3 Aiuto 3.4 Assistente

D4. Sesso 4.1 M 4.2 F

D5. Età

5.1 25-34 5.2 35-44 5.3 45-54 5.4 55-64 5.5 65 e >

D6. Da quanto tempo lavora presso l'A.O.U di Novara?

6.1 < 1 anno 6.2 1 – 3 anni 6.3 4 – 6 anni 6.4 7 – 10 anni >

D7. Ha lavorato anche presso altre strutture ospedaliere?

7.1 No

7.2 Sì, < 1 anno 7.3 Sì, 1-3 anni 7.4 Sì, 4-6 anni 7.5 Sì, 7-10 anni >

ATTIVITA' PROFESSIONALE

D8. Durante l'arco della settimana, si dedica a:

(1 =Per nulla; 2= Poco, 3=Abbastanza; 4= Molto)

8.1 Attività cliniche dirette

(visite pazienti, sala operatoria, ecc...) 1 2 3 4

8.2 Attività gestionali e organizzative (,procedure informatiche
compilazione documentazione, ecc...)

1 2 3 4

8.3 Attività di ricerca

1 2 3 4

8.4 Attività didattiche (come docente/ tutor)

1 2 3 4

8.5 Attività di confronto con colleghi/
discussione di casi clinici

1 2 3 4

8.6 Altro (specificare)

1 2 3 4

D9. Durante l'arco della giornata si trova a lavorare:

(1 =Mai; 2= Qualche volta, 3=Spesso; 4= Abitualmente)

9.1 Da solo e/o con il paziente 1 2 3 4

9.2 In team con altri colleghi medici della stessa U. O.	1	2	3	4
9.4 In collaborazione con altre figure professionali (infermieri, tecnici, ecc...) della stessa UO	1	2	3	4
9.3 In collaborazione con altre U.O.	1	2	3	4

D10. Negli ultimi anni ha svolto funzione di tutor o di docente (in attività di formazione continua, per scuole di specializzazione, in corsi di laurea)?

(1 =No,mai; 2= Qualche volta, 3=Spesso; 4= Abitualmente) 1 2 3 4

D11. Rispetto alla Sua attività lavorativa quanto ritiene sia importante possedere le seguenti capacità?

1 2 3 4

(1 =Per nulla importante; 2= Poco importante, 3=Abbastanza importante; 4= Molto importante)

11.1 Comunicazione e ascolto di pazienti e familiari 1 2 3 4

11.2 Gestione dello stress personale 1 2 3 4

11. Trasferimento di
conoscenze professionali 1 2 3 4

11.4 Organizzazione del lavoro e conoscenza
delle procedure 1 2 3 4

11.5 Aggiornamento delle conoscenze professionali 1 2 3 4

11.6 Svolgimento di ricerche scientifiche 1 2 3 4

11.7 Utilizzo efficiente delle risorse
(materiali di consumo, spazi, tempo, ecc...) 1 2 3 4

11.8 Conoscenza e interpretazione degli obiettivi aziendali
(dati gestionali, obiettivi di qualità, ecc...) 1 2 3 4

11.9 Lavoro in team
(interazione e confronto nelle equipe clinico-assistenziali,
con altre U.O., con staff, attivazione consulenze ecc...) 1 2 3 4

11.10 Se lo ritiene opportuno indichi tre capacità che ritiene importanti e che non rientrano in
quelle indicate qui sopra

1)-----

2)-----

3)-----

D12. In generale, ritiene che l'appartenenza a A.O.U. Novara stia favorendo la crescita delle sue competenze professionali?

1 2 3 4

Motivi:

CONOSCENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

D13. Come definirebbe il Suo livello di conoscenza della lingua inglese?

13.1 Insufficiente 13.2 Sufficiente 13.3 Buono 13.4 Ottimo

D14. Ritiene utile intervenire con attività formative per migliorare il Suo livello di conoscenza della lingua inglese?

14.1 Sì 14.2 No

Motivi:

D15. Come definirebbe il Suo livello di conoscenze informatiche?

15.1 Insufficiente 15.2 Sufficiente 15.3 Buono 15.4 Ottimo

D16. Ritiene utile intervenire con attività formative per migliorare il Suo livello di conoscenze informatiche?

16.1 Sì 16.2 No

Motivi:

D17. Sul posto di lavoro, quali sono le applicazioni informatiche che utilizza maggiormente?

(1 =Per nulla; 2= Poco, 3=Abbastanza; 4= Molto)

17.1 Word (scrittura testi)	1	2	3	4
17.2 Excel (foglio di calcolo)	1	2	3	4
17.3 PowerPoint (presentazioni)				
17.4 Access (banche dati e cartella clinica informatizzata)	1	2	3	4
17.5 Sistema Informativo Ospedaliero (Elise, Easy Flower)	1	2	3	4
17.7 Browser Web (Internet)	1	2	3	4
17.8 Outlook (posta elettronica)	1	2	3	4

D18. Ritiene che le conoscenze informatiche da Lei possedute debbano essere migliorate per poter svolgere le attività richieste in A.O.U. Novara?

18.1 Sì 18.2 No

Ambiti:

LA FORMAZIONE

D19. Nell'Unità Operativa presso cui opera, ritiene ci sia attenzione rispetto all'aggiornamento e all'acquisizione delle competenze professionali?

(1 =Per nulla; 2= Poco, 3=Abbastanza; 4= Molto)

19.1 Sì, in modo formalizzato (Journal Club, discussione casi, ecc...)	1	2	3	4
19.2 Sì in modo non formalizzato (Esperienza clinica, casistica, ecc...)	1	2	3	4
19.3 No, nessuna o scarsa attenzione	1	2	3	4

Commenti:

D20. Indicativamente, quanti giorni dedica alla formazione/ aggiornamento (inclusi congressi, seminari, corsi interni, ecc...) in un anno?

20.1 < 5 20.2 5 - 10 20.3 10 - 20 20.4 20 >

D21. Quanto ritiene utili per il Suo apprendimento le seguenti attività di formazione?

(1=Per nulla utile; 2= Poco utile, 3=Abbastanza utile; 4= Molto utile)

21.1 Congressi/Simposi/Seminari/Conferenze

(anche audio-video) 1 2 3 4

21.2 Corsi di aggiornamento (su tematiche specifiche,

max 40 partecipanti) 1 2 3 4

21.3 Attività clinica individuale 1 2 3 4

21.4 Attività di addestramento pratico

(es. su manichini, su macchinari) 1 2 3 4

21.5 Tirocinio/frequenza clinica/

formazione sul campo strutturata 1 2 3 4

21.6 Autoformazione

(Cd Room, piattaforme E-Learning, ecc...) 1 2 3 4

21.7 Confronto clinico con i colleghi 1 2 3 4

D22. Di fatto, quanto svolge le seguenti attività di formazione?

(1=Per nulla; 2= Poco, 3=Abbastanza; 4= Molto)

22.1 Congressi/Simposi/Seminari/Conferenze

(anche audio-video) 1 2 3 4

22.2 Corsi di aggiornamento (su tematiche specifiche, max 40 partecipanti)	1	2	3	4
22.3 Attività clinica individuale	1	2	3	4
22.4 Attività di addestramento pratico (es. su manichini, su macchinari)	1	2	3	4
22.5 Tirocinio/frequenza clinica/ formazione sul campo strutturata	1	2	3	4
22.6 Autoformazione (Cd Room, piattaforme E-Learning, ecc...)	1	2	3	4
22.7 Confronto clinico con i colleghi	1	2	3	4

Motivi:

D23. Ritiene utile per la sua formazione/aggiornamento dedicarsi ad attività di tutoring o di docenza?

(1=Per nulla utile; 2= Poco utile, 3=Abbastanza utile; 4= Molto utile) 1 2 3 4

Motivi:

D24. Rispetto all'attività lavorativa da Lei svolta, riterrebbe utile ricevere formazione/aggiornamento nelle seguenti aree?

(1= Per nulla utile; 2= Poco utile, 3=Abbastanza utile; 4= Molto utile)

24.1 Area clinica (diagnostica/terapeutica)	1	2	3	4
24.2 Area dei comportamenti organizzativi (leadership, comunicazione, team work, ecc..)	1	2	3	4
24.3 Area delle conoscenze trasversali (utilizzo risorse informatiche, conoscenza lingua inglese, ecc...)	1	2	3	4

24.4 Area normativa/dei protocolli (Legge 626, controllo

infezioni ospedaliere, aspetti medico-legali ecc...)

1 2 3 4

Nello specifico, quali contenuti vorrebbe trattare?

1)

2)

3)

D25. Per migliorare l'efficacia dei corsi da Lei seguiti all'interno di A.O.U "Maggiore della Carità",Novara

quanto bisognerebbe intervenire rispetto ai seguenti fattori?

(1 = Nulla; 2= Poco, 3=Abbastanza; 4= Molto)

25.1 Contenuti 1 2 3 4

25.2 Capacità dei docenti 1 2 3 4

25.3 Metodi 1 2 3 4

25.4 Valutazione

25.5 Altro (specificare)

D26. Rispetto alla Sua formazione continua, quanto ritiene rappresentino un ostacolo i seguenti fattori?

(1 =Per nulla ostacolante; 2= Poco ostacolante, 3=Abbastanza ostacolante; 4= Molto ostacolante)

26.1 Impegni personali, professionali o familiari 1 2 3 4

26.2 Sede del corso diversa dalla sede di lavoro 1 2 3 4

26.3 Dover utilizzare giorni di ferie/permessi
per poter partecipare alla formazione 1 2 3 4

26.4 Mancanza di interesse/supporto
da parte di colleghi e/o superiori 1 2 3 4

26.5 Costo, in termini di risorse finanziarie,
della formazione 1 2 3 4

26.6 Inadeguata offerta formativa
rispetto alle esigenze professionali 1 2 3 4

26.7 Altri fattori (specificare)

D27. Ritiene che il Sistema ECM, nel suo complesso, contribuisca a soddisfare le Sue esigenze formative?

(1= Per nulla; 2= Poco, 3=Abbastanza; 4= Molto) 1 2 3 4

Motivi:

D28. Ritiene importante che A.O.U. “Maggiore della Carità”,Novara offra, al proprio personale sanitario, dei corsi che permettano di acquisire crediti ECM?

(1= Per nulla; 2= Poco, 3=Abbastanza; 4= Molto) 1 2 3 4

Ha delle proposte da formulare?

D29. Ritiene importante che A.O.U. “Maggiore della Carità”, Novara implementi una formazione interna

indipendentemente dall’ECM?

(1= Per nulla; 2= Poco, 3=Abbastanza; 4= Molto

1 2 3 4

Motivi:

D30. Suggerimenti, commenti, proposte che intende formulare in relazione alle diverse attività formative esistenti o da sviluppare in A.O.U “Maggiore della Carità”,Novara

Grazie per la collaborazione.