


 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	Cod: Pr.10
		Rev.2
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		Data:30-05-2018
		Pagina 1 di 19



1. ELENCO REVISIONI	2
2. GRUPPO DI LAVORO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE E CRITERI DI ESCLUSIONE	3
4. ELENCO DESTINATARI	3
5. ACRONIMI /SIGLE/ABBREVIAZIONI	3
6. DOCUMENTI COLLEGATI	3
7. DIAGRAMMA DI FLUSSO	5
7.1 PROGETTAZIONE -DETTAGLIO	5
7.2 ATTUAZIONE	6
8. ATTIVITÀ O FASI E RESPONSABILITÀ	7
8.1 PROGETTAZIONE/ RIELABORAZIONE PROGRAMMI ESISTENTI	7
8.3 ACCREDITAMENTO ECM/CROAS	11
8.4 FASE PRE-AULA	11
8.6 CHIUSURA DEL CORSO	13
8.7 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ LEGATE ALL'ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	14
8.9 RESPONSABILITÀ	15
9. GLOSSARIO	16
11. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO/BIBLIOGRAFIA/BANCHE DATI CONSULTATE	18
12. INDICATORI/STANDARD DI RIFERIMENTO	19
13. PAROLE CHIAVE	19

Preparato e controllato:	Verificato:	Approvato
Gruppo di lavoro coordinato da: Lucio Raimondi	Ufficio Qualità Giuseppina Badiini	Direttore Generale Giuseppe Rossi

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	Cod: Pr.10 Rev.2
		Data:30-05-2018 Pagina 2 di 19
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

1. Elenco revisioni

n° rev	data	modifiche
1	12-01-04	L'allestimento dell'aula non rappresenta un'attività critica si ritiene opportuno eliminare il modulo (US.3)M.2 La verifica della microprogettazione viene effettuata in relazione al punto 8.3 della presente procedura
2	12-02-04	Aggiunto paragrafo al punto 8.2
3	13-02-06	Modifica struttura generale della procedura con inserimento dei riferimenti alla progettazione. Classificazione elenco attrezzature DF
4	01-06-06	Specificata a pagina 7, <u>paragrafo 8.5</u> , la modulistica da utilizzare per richiedere l'incarico di docenza interna ed esterna, l'Autocertificazioni Assenza Conflitto d'interessi M.10), la relazione di fine corso escheda di iscrizione ad eventi formativi
5	07-07-06	integrazione sulla recezione/conservazione del materiale didattico
6	26-02-07	Dettagliate le modalità di rilevazione delle non conformità maggiori e minori legate all'attuazione delle iniziative formative Il modulo PGA.FA.2-M.3 pagamento docenti esterni è da ritenersi obsoleto, in quanto viene utilizzato un modulo presente in Azienda.
7	16-07.07	Specificata nel <u>paragrafo 8.5</u> la modulistica da utilizzare per la trasmissione a fini assicurativi degli elenchi all'ufficio personale. Integrato il <u>paragrafo 8.7</u> sulla modalità di trasmissione delle presenze agli eventi formativi interni dei discenti/docenti/tutor e dell'invio delle richieste di pagamento dei docenti interni e delle fatture/ricevute dei docenti esterni. Specificata la possibilità da parte della Direzione Formazione di produrre una Certificazione sostitutiva dell'attestato.
8	03-06-08	Aggiornato il <u>paragrafo 8.6</u> riguardo la modulistica da utilizzare per la raccolta delle firme dei partecipanti (PGA.FA.2-M.20). Inseriti nel <u>paragrafo 8.5</u> i criteri utilizzati in merito all'opportunità di consegna da parte del docente del materiale didattico.
9	03-06-09	Aggiornato il <u>paragrafo 8.3</u> riguardo la procedura da avviare in caso di iniziative interne sponsorizzate da società esterne Aggiornato il <u>paragrafo 8.7</u> : restituzione elaborato dei questionari di gradimento ai docenti e validazione dei questionari di apprendimento Aggiornato il paragrafo 10: documenti collegati
10	05-06-2010	Aggiornato il <u>paragrafo 8.7</u> : mancata partecipazione al corso e stampa scadenziario corsi Aggiornamento termini e definizioni
11	01-06-2011	Aggiornato il <u>paragrafo 8.3</u> : utilizzo del modulo piano di progetto in sostituzione della macroprogettazione e previsione di spesa Aggiornato il <u>paragrafo 8.7</u> : compilazione del partecipante alla FSC del modulo valutazione della formazione sul campo Inseriti nei documenti collegati moduli che riguardano sottoprocessi, ma che si vuole avere evidenza-
12	28-05-2013	Revisione e aggiornamento dell'intera procedura.
13	06-05-2014	Aggiunto , al punto 6. riferimenti, standard regionale per il miglioramento della qualità e sicurezza del paziente - 2014.area della qualificazione.
14	26-06-2015	Aggiunto "lo spostamento del Personale tra Presidi per la formazione obbligatoria interna determina il solo riconoscimento orario secondo tabelle stabilite con la rilevazione presenze.... " più tabella chilometraggio
0	24.11.2016	Eliminata indicazione riconoscimento viaggio secondo disposizioni aziendali Aggiornata procedura secondo le indicazioni aziendali
1	28-04-2017	Integrazione procedure progettazione e attuazione delle iniziative formative Individuazione degli elementi di rischio
2	14-05-2018	Inserimento IL accreditamento presso il CROAS

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani <hr/> Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	Cod: Pr.10 Rev.2
		Data:30-05-2018 Pagina 3 di 19
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

2. Gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro è costituito da:

Lucio Raimondi	Responsabile USS Formazione
Eugenia D'Imico	Collaboratore e RSTQ USS Formazione
Doriana Pezzoli	Collaboratore USS Formazione
Teresa Cantinotti	Collaboratore USS Formazione
Paola Crivelli	Segreteria USS Formazione

Il gruppo di lavoro è stato coordinato dal Dott. Lucio Raimondi

3. Campo di applicazione e criteri di esclusione

La presente procedura si applica a tutte gli eventi formativi da realizzare e descrive analiticamente una fase del processo della formazione continua, in particolare la fase di attuazione delle iniziative formative.

4. Elenco destinatari



ELENCO DEI DESTINATARI DELLE PROCEDURE GESTIONALI AZIENDALI	
Direttore Generale	Direttori Sanitari di Presidio
Direttore Sanitario	Direttori di Dipartimento
Direttore Amministrativo	Responsabili Uffici e/o servizi di Staff di Direzione Generale e Sanitaria
Rappresentante della Direzione per la Qualità	Referenti Qualità di Dipartimento
Referenti di Formazione Dipartimentale	

5. Acronimi /Sigle/Abbreviazioni

Sigla	Descrizione
U.S.S. Formazione o Formazione Aziendale	Termine utilizzato per descrivere la USS Formazione e Corso di Laurea in Infermieristica
ECM	Educazione Continua in Medicina
DD	Direttore di Dipartimento
DST	Direttore di Struttura
RDF	Referenti Dipartimentali di Formazione
CPD	<i>Continuous Professional Development</i>

6. Documenti collegati

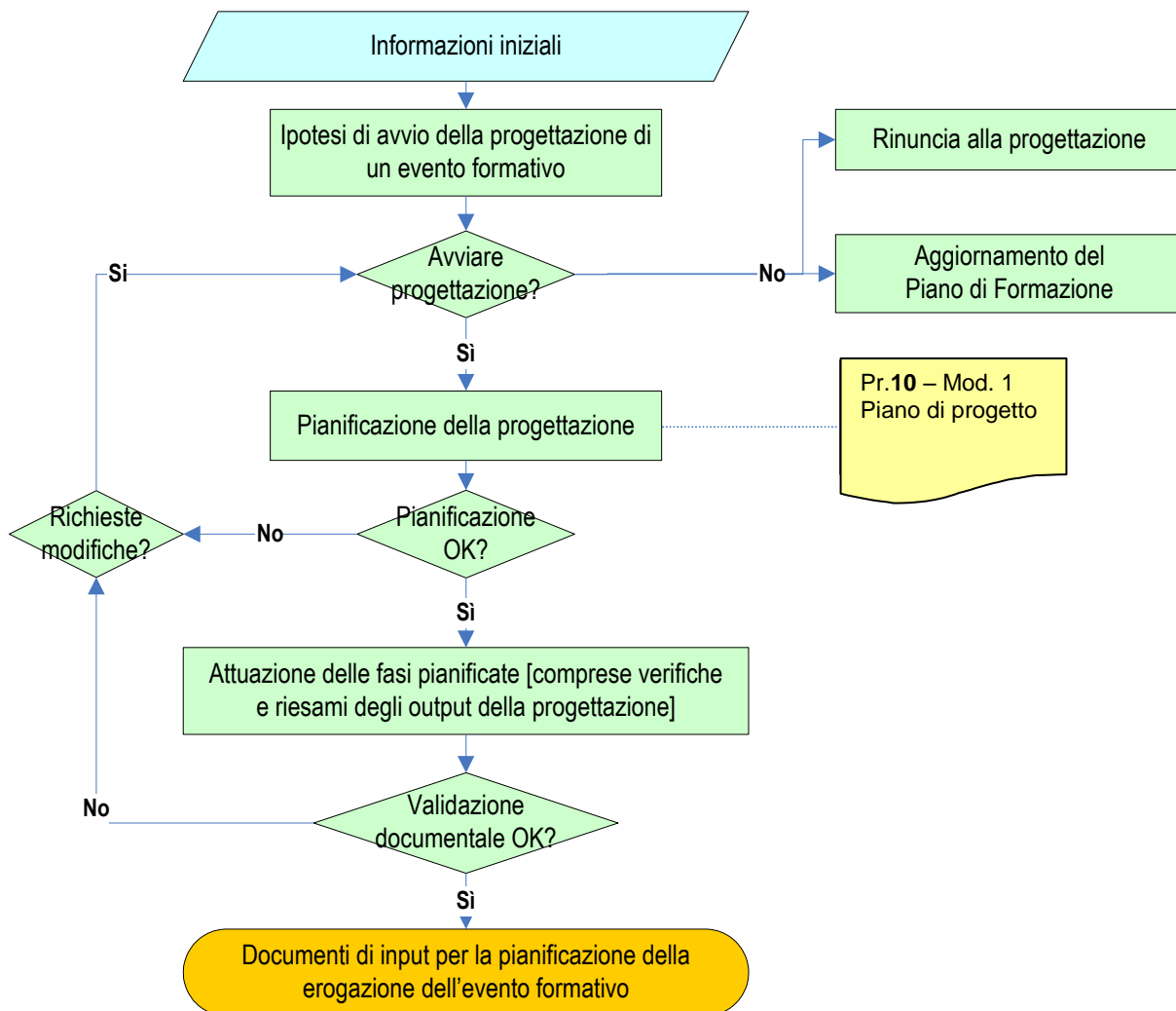
- Pr.10-Mod.1 Piano di progetto
- Pr.10-Mod.2 Pagamento e presenza docenti/tutor/Responsabile...
- Pr.10-Mod.4 Valutazione del docente di eventi formativi
- Pr.10-Mod.5 Questionario di gradimento degli eventi formativi
- Pr.10-Mod. 6 Modulo per la rendicontazione degli eventi formativi

 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Lodi</p>	<p>PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE</p>	<p>Cod: Pr.10 Rev.2</p> <hr/> <p>Data:30-05-2018</p> <hr/> <p>Pagina 4 di 19</p>
<p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>		

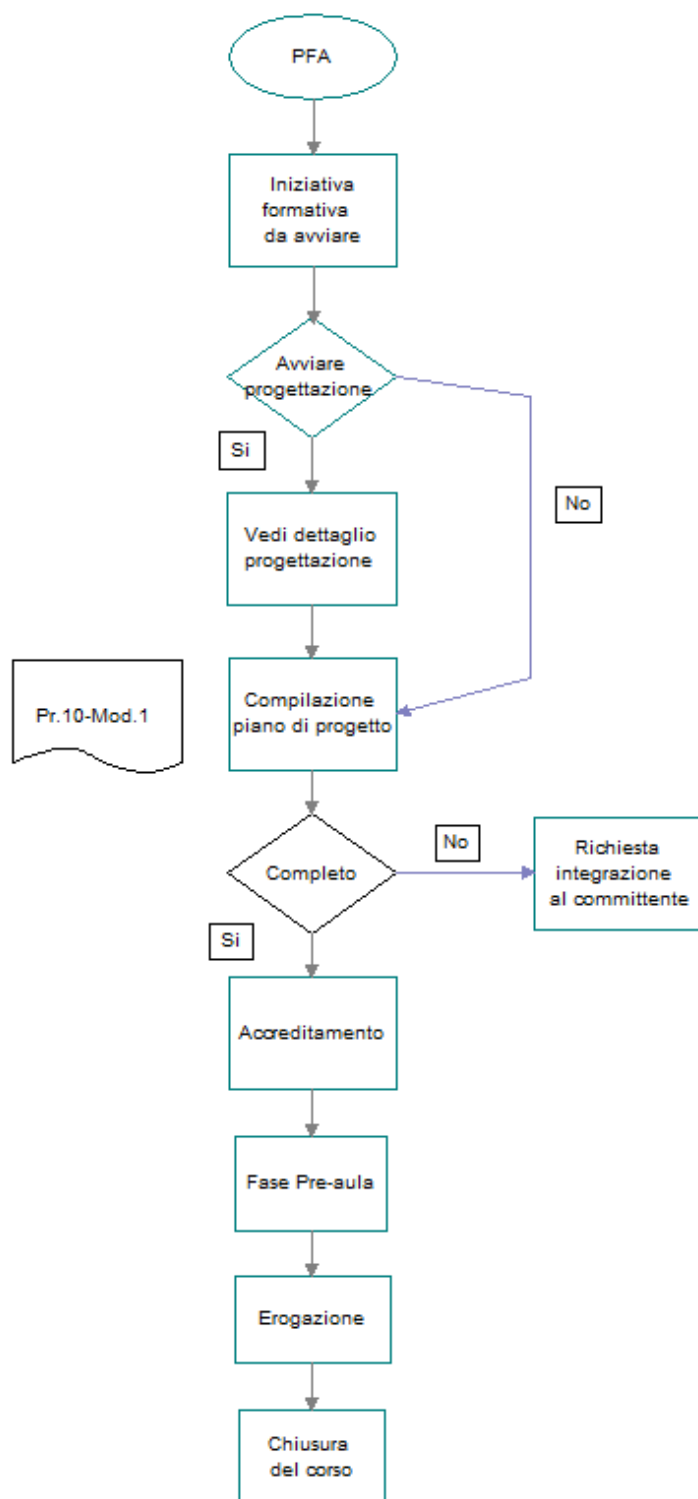
- Pr.10-Mod. 7 Incarico docente interno
- Pr.10-Mod. 8 Incarico docenza esterna
- Pr.10-Mod.10 Autocertificazione assenza conflitto d'interessi ECM/CPD
- Pr.10-Mod.10/EU Autocertificazione assenza conflitto d'interessi ECM/CPD-valutazione competenza docente
- Pr.10-Mod.11 Relazione di fine corso/verbale/valutazione
- Pr.10-Mod.12 Scheda di iscrizione ad eventi formativi
- Pr.10-Mod.13 Questionario di apprendimento
- Pr.10-Mod.14 Richiesta di dichiarazione assicurativa generica
- Pr.10-Mod.15 Trasmissione fogli firma
- Pr.10-Mod.17 Richiesta di pagamento docenti interni per iniziative formative interne
- Pr.10-Mod.18 Richiesta di pagamento docenti esterni e fatture/ricevute
- Pr.10-Mod.19 certificazione sostitutiva attestato
- Pr.10-Mod.20 Registrazione presenze (foglio firma partecipanti)
- Pr.10-Mod.21 Mancata partecipazione al corso
- Pr.10-Mod.22 scadenziario corsi
- Pr.10-Mod.23 valutazione della formazione sul campo
- Pr.10-Mod.24 modulo riepilogativa corso/ritiro attestati
- Pr.10-Mod.25 scheda di controllo documentale iniziative formative
- Pr.10-Mod.26 elaborazione gradimento
- Pr.10-Mod.27 programma ecm/cpd eventi residenziali/formazione sul campo
- Pr.10-Mod.28 Dichiarazione relativa al conflitto di interessi membri organizzazione
- Pr.10-Mod.29 Verbale/riunione formazione sul campo
- Pr.10-II.1 Accreditamento eventi presso il CROAS Lombardia
- Pr.3-Mod.2 Non conformità



7. Diagramma di flusso

7.1 Progettazione -dettaglio



7.2 Attuazione



 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Lodi</p>	<p>PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE</p>	<p>Cod: Pr.10 Rev.2</p> <hr/> <p>Data:30-05-2018 Pagina 7 di 19</p>
<p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>		

8. Attività o fasi e responsabilità

La procedura descrive un insieme di attività finalizzate alla progettazione ed erogazione dei corsi.

Si compone delle seguenti attività:

- **Progettazione/ Rielaborazione programmi esistenti**
- **Accreditamento**
- **Fase pre-aula**
- **Fase d'aula**
- **Chiusura del corso**

8.1 Progettazione/ Rielaborazione programmi esistenti

Gli interventi formativi della Formazione Aziendale sono erogati a seguito di una pianificazione generale parte costituente del PFA ¹ e di una pianificazione di dettaglio del singolo evento formativo.

Progettazione degli eventi formativi

La Formazione Aziendale attiva il processo di progettazione di eventi formativi nel caso ci sia la necessità di progettare un nuovo evento a seguito della pianificazione dell'offerta formativa.

Non viene attivata la progettazione, ma un aggiornamento delle specifiche esistenti, nei casi in cui si tratta di revisioni di indicazioni che non vanno a modificare i requisiti precedentemente specificati per l'erogazione e il monitoraggio dell'evento formativo.



La progettazione viene pianificata attraverso un apposito modulo di piano di progetto **Pr.10-Mod.1** che deve contenere:

- Il titolo
- Le Responsabilità ed autorità inerenti le singole fasi dell'iter progettuale
- Gli elementi di input
- Gli elementi di output.
- Le modalità e i tempi dei Riesami, delle Verifiche e della Validazione del Progetto

Quando, emerge la necessità di progettare uno specifico evento, il DST attiva il processo di progettazione individuando il Responsabile del progetto (Formatore/Docente esperto o RDF).

La pianificazione del processo di progettazione viene formalizzata dal Responsabile del Progetto sul modulo **Pr.10-Mod.1**, il quale avrà il compito di coordinare il gruppo di progetto nell'attuazione e nel completamento di tutte le attività di progettazione pianificate, nonché di assicurare l'esecuzione delle verifiche, del riesame e della validazione.

¹Iniziative non previste dal PFA possono essere realizzate per rispondere a bisogni formativi contingenti

 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Lodi</p>	<p>PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE</p>	<p>Cod: Pr.10 Rev.2</p>
<p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>		<p>Data:30-05-2018 Pagina 8 di 19</p>

- Riesame della progettazione: viene effettuato sistematicamente dalle persone incaricate coinvolte nelle varie fasi della progettazione. Questa attività è finalizzata a:
 1. valutare la capacità dei risultati della progettazione e dello sviluppo di ottemperare ai requisiti
 2. individuare tutti i problemi e proporre le azioni necessarie.



A tali riesami devono partecipare i rappresentanti delle funzioni coinvolte nelle fasi di progettazione e sviluppo oggetto del riesame. I risultati dei riesami e delle eventuali azioni necessarie devono essere registrati sul modulo di verbale [(U.S.3)M.9 modulo di verbale generico] e conservati o annotati sul modulo piano di progetto.

- Verifica² della progettazione: devono essere effettuate verifiche per assicurare che gli elementi in uscita dalla progettazione siano compatibili con i relativi requisiti in ingresso. I risultati delle verifiche e delle eventuali azioni necessarie devono essere registrati sul modulo di progetto (campo data e sigla) e se numerosi devono essere allegati e conservati con la relativa modulistica.
- Validazione della progettazione: deve essere effettuata per assicurare che il prodotto risultante dalla progettazione sia in grado di soddisfare i requisiti per l'applicazione specificata o, dove conosciuta, per quella prevista. Le registrazioni dei risultati della validazione e delle eventuali azioni necessarie devono essere conservate e registrate nel piano di progetto **Pr.10-Mod.1**

Il momento della validazione documentale comprende i seguenti elementi relativi al singolo evento formativo progettato:

- Obiettivi formativi
- Target di riferimento
- Metodologie didattiche
- Tipologia dei contenuti
- Programma del corso
- Scelta metodi di valutazione dell'apprendimento
- Risorse umane
- Risorse materiali (strutture e attrezzature)
- Risorse economiche: previsione che comprenda l'utilizzo dei docenti esterni/interni/.aule,eventuali altre spese.

² I riesami e le verifiche vengono di norma condotte contemporaneamente, e vertono sull'architettura, sui contenuti e sulle metodologie didattiche, ai fini del raggiungimento degli obiettivi. Queste attività assicurano che i risultati del processo di progettazione siano coerenti con i requisiti in ingresso (specifiche richieste, vincoli normativi, Piano di Formazione Aziendale), ed in particolare che quanto man mano sviluppato sia in grado di soddisfare i fabbisogni formativi dei Discenti; tali attività sono registrate (data e sigla) sul modulo piano di progetto.

 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Lodi</p>	<p>PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE</p>	<p>Cod: Pr.10 Rev.2</p>
<p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>		<p>Data:30-05-2018 Pagina 9 di 19</p>

Il fine della validazione documentale è di assicurare che gli elementi sopra elencati, risultanti dalla progettazione siano in grado di soddisfare i requisiti per l'applicazione specificata. In pratica si tratta di valutare se sia possibile passare alla fase di pianificazione dell'erogazione dell'evento formativo sulla base di quanto stabilito in fase progettuale.

Di norma la validazione del progetto viene eseguita dal DST della Formazione .

Lungo tutto l'iter di progettazione gli incaricati possono individuare le azioni di miglioramento atte a limitare il verificarsi di quegli eventi che potrebbero condurre a non conformità in fase di applicazione di quanto progettato.

Se nel corso dell'iter di progettazione emergono necessità di gestire modifiche alle specifiche dei servizi o alle modalità di erogazione, le modifiche sono registrate nel modulo **Pr.10-Mod.1**



Quando, nell'ambito della pianificazione dell'offerta formativa, non emerge la necessità di progettare uno specifico evento, ma semplicemente di rielaborare o di rieditare un evento formativo già erogato, il Responsabile del Progetto definisce le varianti da apportare al Piano di Progetto **Pr.10-Mod.1**, quando esistente, oppure apporta le modifiche del caso al Programma del corso

Nel Piano di Progetto **Pr.10-Mod.1** le modifiche sono identificate tramite l'indicazione della nuova data.

Qualora le iniziative indicate non vengono erogate sarà sufficiente una comunicazione scritta sulla rinuncia.



Di norma il Responsabile Scientifico è cultore della disciplina oggetto dell'iniziativa ed è identificabile nella figura del Responsabile/Coordinatore di dipartimento, unità operativa complessa, semplice, uffici. Per iniziative dipartimentali è il Direttore di Dipartimento; per iniziative interdipartimentali è colui che ha richiesto l'iniziativa e per le iniziative legate alla sicurezza il Rappresentante Legale.

E' funzione del Responsabile Scientifico l'Identificazione dei docenti/ relatori attraverso la procedura Pr.39 (procedure gestione albo fornitori formazione) .

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani <hr/> Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	Cod: Pr.10 Rev.2
		Data:30-05-2018 Pagina 10 di 19
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

8.2 RUOLI E COMPETENZE

Ruolo nell'Organizzazione	Competenze richieste	Criteri ed evidenze
Nucleo di Valutazione della Formazione	Competenza nella professione sanitaria, nella formazione, nei metodi, nelle tecnologie di comunicazione, e nell'analisi organizzativa.	Curriculum Vitae professionale
Responsabili Scientifici	E' un professionista con documentata esperienza e capacità nell'ambito degli specifici contenuti sociali - amministrative e delle professioni sanitarie per le quali viene organizzata l'attività formativa. Competenze di carattere clinico-assistenziale e tecnico-scientifico, sociali e amministrative valutate in relazione allo specifico intervento formativo	Curriculum Vitae professionale
Comitato Scientifico	Costituito da professionisti ed esperti di documentata capacità ed esperienza nel campo della formazione. Assicura la corrispondenza tra le attività previste nel piano di formazione ed i fabbisogni formativi delle categorie professionali. Cura in particolare la interdisciplinarietà del modello seguito.	Curriculum Vitae professionale
Docenti	Competenze di carattere andragogico, disciplinari, metodologico e tecnico-scientifico, valutate in relazione allo specifico intervento formativo. Capacità di produrre contenuti scientificamente adeguati, aggiornati ed a d alto livello	Curriculum Vitae professionale Pr.39
Tutor	Competenze di carattere andragogico, metodologico e tecnico-scientifico, valutate in relazione allo specifico intervento formativo	Curriculum Vitae professionale

 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Lodi</p>	<p>PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE</p>	<p>Cod: Pr.10 Rev.2</p>
<p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>		<p>Data:30-05-2018 Pagina 11 di 19</p>

8.3 Accreditemento ECM/CROAS



Per la richiesta di accreditemento ECM dell'evento formativo si rimanda al documento interno (ACCREDITAMENTO E.C.M./CPD LOMBARDO).

Per l'accreditemento delle iniziative formative destinate anche agli assistenti sociali si faccia riferimento alla Pr.10-IL.1 Accreditemento eventi presso il CROAS Lombardia

8.4 Fase pre-aula

La fase pre-aula prevede le seguenti operazioni (tali attività sono responsabilità del formatore che ne valuta la necessità e la modalità di attuazione; le attività sono realizzate con la collaborazione della segreteria della Formazione aziendale):

- elaborazione della locandina del corso, da distribuire ai partecipanti;
- composizione delle aule (tenuto conto della tipologia degli eventi formativi, dei diversi profili, dei prerequisiti dei partecipanti (**Pr.10-Mod.12** scheda di iscrizione ad eventi formativi), dei requisiti organizzativi;
- elaborazione, protocollo ed invio dell'incarico ufficiale di docenza per i relatori/docenti non dipendenti dall'ASST e delle norme contrattuali da rispettare per svolgere l'attività di docenza, attraverso lettera a firma del DST (**Pr.10-Mod.8** incarico docenza esterna). La lettera viene preparata ed inviata dalla segreteria della Formazione aziendale.
- Elaborazione, protocollo ed invio dell'incarico ufficiale di docenza per i relatori/docenti dipendenti dall'ASST e delle norme contrattuali da rispettare per svolgere l'attività di docenza ,attraverso lettera a firma del DST(**Pr.10-Mod.7** incarico docente interno). La lettera viene preparata ed inviata dalla segreteria della Formazione aziendale o collaboratore.
- Dichiarazione relativa al conflitto di interessi membri organizzazione (**Pr.10-Mod.10/EU**)
- Certificazione assenza conflitto d'interessi del docente/tutor/responsabile scientifico (**Pr.10-Mod.10** autocertificazione assenza conflitto d'interessi ECM/CPD e **Pr.10-Mod.10/EU** per il Responsabile Scientifico di corsi/convegni).
- Convocazione dei partecipanti tramite lettera indirizzata ai Coordinatori e/o Responsabili o via e-mail(se il corso è aperto ad operatori non dipendenti ASST. si procede alla diffusione del programma, scheda di iscrizione via posta o e-mail agli uffici formazione e Direzioni Aziendali interessate) ;



 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Lodi</p>	<p>PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE</p>	<p>Cod: Pr.10 Rev.2</p>
<p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>		<p>Data:30-05-2018 Pagina 12 di 19</p>

- Lo spostamento del Personale tra Presidi per la formazione obbligatoria interna³non determina il riconoscimento orario secondo quanto disposto in Avviso al personale dipendente: attività lavorative nuove disposizione pubblicato nell'angolo del dipendente in data 4 luglio 2016.
- Per garantire una corretta organizzazione della turnistica e dell'aula è fondamentale avvertire il Responsabile/Coordinatore di U.O./Servizio/Ufficio di appartenenza.
- Preparazione della cartelletta e del materiale didattico. Il materiale didattico in formato cartaceo deve riportare la firma del docente o del Formatore che lo riceve; se invece viene inviato tramite e-mail è necessario inserire il numero di pagine ed allegare l'e-mail di trasmissione. Il materiale didattico in formato elettronico deve essere conservato nel faldone del corso.
I criteri che determinano la predisposizione del materiale didattico ai discenti sono subordinati alla tipologia formativa e conseguentemente alla metodologia didattica impiegata; è facoltà del docente stabilire la necessità di diffusione. La stessa, può avvenire anche ad iniziativa erogata con possibilità di pubblicazione sul sito aziendale.
- Elaborazione del questionario di apprendimento (**Pr.10-Mod.13** Questionario di apprendimento) laddove previsto e secondo le indicazioni Regionali; i docenti o il Responsabile Scientifico del corso invia in formato cartaceo o e-mail le domande con relative risposte. Qualora sia il tutor a validare il questionario di apprendimento, l' originale dovrà essere preventivamente siglato da un docente e/o Responsabile Scientifico indicando le risposte corrette o dal Formatore che riceve il questionario.
- nel caso di partecipanti paganti si procede a comunicare alla U.O. Gestione Risorse Economico Finanziarie per la procedura di fatturazione;
- Allestimento dell'aula;
- Invio elenco dei partecipanti all'ufficio personale, per finalità assicurative, quando il corso si svolge al di fuori dall'ASST (**Pr.10-Mod. 14** richiesta di dichiarazione assicurativa generica);
Individuazione e prenotazione aula ed eventuale albergo e ristorazione (la prenotazione di aule esterne all'ASST. avviene secondo quanto dettagliato nel MQST).

8.5 Fase d'aula

Durante fase d'aula il formatore si occupa della raccolta delle firme dei partecipanti (**Pr.10-Mod. 20** Registrazione presenze), della compilazione dei moduli di pagamento dei docenti (**Pr.10-Mod. 2**

³ Lo spostamento per Formazione obbligatoria interna non determina mai riconoscimento orario sugli spostamenti. In relazione del consueto orario di servizio del dipendente sono corrisposte le ore di aggiornamento (7.12 di servizio, 7.12 di formazione) non viene pertanto riconosciuto il viaggio (tranne rarissimi casi legati ai corsi della sicurezza per i Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza).

 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Lodi</p>	<p>PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE</p>	<p>Cod: Pr.10 Rev.2</p>
<p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>		<p>Data:30-05-2018 Pagina 13 di 19</p>

pagamento e presenza docenti/tutor...) e della distribuzione di questionari di apprendimento (**Pr.10-Mod. 13**) e gradimento (**Pr.10-Mod. 5**) a fine corso.

Inoltre il formatore (in collaborazione con la segreteria per alcune attività), provvede a :

- presentare e chiudere il percorso formativo,
- sintetizzare e raccordare i diversi moduli dell'iniziativa per i partecipanti e per i docenti,
- gestire, in alcuni casi, le esercitazioni didattiche al posto o in collaborazione con il docente,
- verificare l'aula e i presidi didattici,
- verificare la presenza e distribuire il materiale didattico,
- valutare il clima d'aula,
- valutare le performance dei docenti,
- fornire feed-back al docente per eventuali interventi correttivi in corso d'opera,
- gestire con il docente o in sue veci alcune situazioni difficili.

8.6 Chiusura del corso

La chiusura del corso comprende tutte quelle attività burocratiche finalizzate alla liquidazione dei docenti (**Pr.10-Mod.2** pagamento docenti interni/esterni e i moduli emessi dall'U.O Gestione Risorse Economico Finanziarie per il pagamento dei docenti esterni che emettono fattura/ricevuta). Al termine del corso viene prodotta la rendicontazione che prevede la compilazione dell'apposito modulo (**Pr.10-Mod.6** rendicontazione degli eventi formativi) cui si allegano tutti i documenti relativi al pagamento dei docenti interni, esterni ed eventuali fatture.



La rendicontazione viene gestita dalla Segreteria settore formazione della Formazione aziendale che provvede alla trasmissione agli uffici di competenza (U.O. Gestione Risorse Umane e U.O. Gestione Risorse Economico Finanziarie) delle richieste di pagamento dei docenti interni ed esterni attraverso il modulo **Pr.10-Mod.17** (Richiesta di pagamento docenti interni per iniziative formative interne) e **Pr.10-Mod.18** (Richiesta di pagamento docenti esterni e fatture/ricevute per iniziative formative interne).

Vengono inoltre trasmessi i fogli firma per il riconoscimento dell'orario dei partecipanti (**Pr.10-Mod.15** modulo trasmissione fogli firma) e dei docenti (**Pr.10-Mod.2** modulo presenza docenti interni) all'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane ai diversi presidi ospedalieri dell'Azienda.

Entro tre mesi dal termine del corso, il formatore responsabile dell'iniziativa e/o il RDF, elabora una relazione finale (**Pr.10-Mod.11** relazione di fine corso), per la Formazione aziendale.

La relazione comprende:

- le reazioni complessive dei partecipanti
- i problemi organizzativi aziendali emersi in aula

 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Lodi</p>	<p>PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE</p>	<p>Cod: Pr.10 Rev.2</p>
<p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>		<p>Data:30-05-2018 Pagina 14 di 19</p>

- risultati quali/quantitativi dei questionari di fine corso
- altri interventi futuri suggeriti.

Per quanto riguarda la formazione sul campo (FSC) è prevista la compilazione da parte dei partecipanti del modulo di valutazione della formazione sul campo (**Pr.10-Mod.23**) che consentirà al tutor o Responsabile Scientifico di redigere una relazione finale tenendo conto anche del giudizio dei componenti del gruppo.

A chiusura del corso la Segreteria Formazione aziendale decodifica i questionari di gradimento ed invia ai docenti una elaborazione dei dati (**Pr.10-Mod.26** elaborazione del gradimento) in relazione all'analisi dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità formativa).

Al termine dell'iniziativa formativa la Segreteria settore Formazione provvede alla stampa degli attestati secondo quanto previsto dal sistema di accreditamento utilizzato. La firma del responsabile scientifico sugli attestati è omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39 del 12/02/1993. Tale certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della semplificazione N. 14/2011)

In caso di smarrimento, previa verifica del registro di presenze e dei questionari di apprendimento/gradimento o dei verbali delle iniziative di formazione sul campo, la Formazione aziendale potrà rilasciare un certificato sostitutivo dell'attestato (**Pr.10-Mod.19** modulo certificazione sostitutiva attestato) a firma del Responsabile della Formazione aziendale.

A tutti i dipendenti che non giustificano la propria assenza, con particolare riguardo ai corsi sulla sicurezza, viene inviato il modulo "mancata partecipazione al corso" (**Pr.10-Mod.21**).

E' possibile verificare la programmazione degli eventi inseriti nel database della Formazione tramite la stampa "scadenziario corsi" **Pr.10-Mod.22**



Nel caso in cui un sottoprocesso venga documentato attraverso l'emissione di un modulo la registrazione verrà effettuata sul modulo documentazione interna della Formazione aziendale.

8.7 Gestione delle non conformità legate all'attuazione delle iniziative formative

Quando avvengono delle situazioni che danno luogo a condizioni di devianza, limitata o grave, dei requisiti del processo stabilito o dell'erogazione del servizio previsto, si hanno delle non conformità'. Per registrarle attenersi a questa suddivisione:

non conformità minori (possono essere risolte prontamente a cura del responsabile dello specifico settore) e su firma del DST

- Compilazione erronea della modulistica
- Mancanza della firma
- Mancanza allegati al modulo

 <p>Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Lodi</p>	<p>PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE</p>	<p>Cod: Pr.10 Rev.2</p> <hr/> <p>Data:30-05-2018 Pagina 15 di 19</p>
<p>Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi</p>		

- Modulo obsoleto

Le non conformità minori devono essere registrate sul modulo di “registrazione di non conformità minori” (Pr.3-Mod.2).

Quando le non conformità non sono risolvibili nel settore o vengano riscontrate con frequenza, compilare il modulo “Non conformità” (Pr.3-Mod.2). La registrazione del trattamento sarà effettuata dal RQST/DST.

non conformità maggiori

La loro risoluzione richiede una gestione articolata ad un coinvolgimento di vari livelli di responsabilità. Le non conformità maggiori vanno segnalate al DST che provvederà a stabilire il trattamento avvalendosi della collaborazione del RQST per aprire un’azione correttiva.

E’ probabile che una NC maggiore apra un’azione correttiva.

- Mancata prenotazione dei sussidi/aula
- Sospensione del corso per ridotto numero di partecipanti
- Accredimento sospeso



In relazione ai processi sotto sistema potrebbero evidenziarsi eventuali ed ulteriori NC minori e maggiori inserite successivamente nella presente procedura.

8.8 Inserimento dati sistema ECM/CPD

Per tale attività si faccia riferimento all’ istruzione operativa Pr.10-IO.1



8.9 Responsabilità

- Direttore di Struttura: Rappresentato dal Responsabile della Formazione, identifica il Responsabile di progetto, del riesame, delle verifiche e della validazione.
- Responsabile di Progetto: Rappresentato di norma dal collaboratore della Formazione, identifica i componenti del gruppo di progetto relativamente alla funzione svolta e al curriculum.
- Gruppo di Progetto: E’ identificato dal Responsabile della progettazione in accordo con il DST secondo criteri orientati agli obiettivi dell’iniziativa e/o agli aspetti organizzativi. Il gruppo di progetto sostiene il Responsabile della progettazione in tutte le sue fasi.

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani <hr/> Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	Cod: Pr.10 Rev.2
		Data:30-05-2018 Pagina 16 di 19
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

9. Glossario



Voce	definizione
Piano di Formazione Aziendale	Documento contenente la filosofia e la programmazione della formazione aziendale.
Bisogno di formazione	Necessità formativa individuata attraverso gli strumenti di analisi delle esigenze di formazione.
Formazione continua	Comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente
Aggiornamento professionale	È l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali
Formazione permanente	Comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali ed i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico.
Programma nazionale di Educazione Continua in Medicina (ECM)	Insieme organizzato e controllato, verificato e misurabile di tutte quelle attività formative, sia teoriche che pratiche, promosse da chiunque lo desideri.
CPD	Sistema di sviluppo professionale continuo del modello lombardo
Macroprogettazione	Costituisce una delle fasi del processo di formazione, descrive l'impianto complessivo delle iniziative formative. Prevede l'individuazione degli obiettivi generali, dei contenuti principali, della metodologia didattica, della durata, della tipologia del docente, dei destinatari e del costo previsto.
Linee guida	Insieme di raccomandazioni sviluppate sistematicamente, sulla base di conoscenze continuamente aggiornate e valide, redatto allo scopo di rendere appropriato, e con un elevato standard di qualità, un comportamento desiderato.

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	Cod: Pr.10 Rev.2
		Data:30-05-2018 Pagina 17 di 19
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

10. Sicurezza

10.1 Rischio

Attività	Failure mode	Effetti	Cause	Misure di controllo	Stato Attuale										
					G	P	R	IPR							
Piano di progetto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incompleto ▪ Assente ▪ Errato 	Il corso non si avvia	Progettazione errata: -carichi di lavoro eccessivi -non conoscenza delle produrre -personale nuovo in affiancamento	Controllo responsabile Formazione Valutazione del piano di progetto	5	1	2	10							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata valutazione del bisogno formativo 								Il corso non risponderà alle aspettative	Progettazione errata: -carichi di lavoro eccessivi -non conoscenza delle produrre -personale nuovo in affiancamento	Controllo responsabile Formazione Valutazione del piano di progetto	5	1	2	10
Utilizzo di agenzia esterna di formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Non adeguata 	Il corso non si avvia Il corso non risponderà alle aspettative	Non conoscenza della procedura Direttive superiori vs Formazione Valutazione solo economica	Utilizzo della procedura operativa: valutazione offerte esterne di formazione	5	1	2	5							
	<ul style="list-style-type: none"> • Non rispetto delle clausole contrattuali 	Il corso non risponderà alle aspettative													
Provider	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione errata modalità formativa ▪ Dati incompleti ▪ Forzature del sistema 	Mancato o parziale inserimento Riavvio istruttoria	Errore umano Trasmissione dati incompleta	Verifica informatizzata nel sistema ECM/CPD	5	1	1	5							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata elaborazione e trasmissione flussi ECM 	Mancata assegnazione crediti ECM a SMAF/CoGeAPS	Dimenticanza	Verifica a sistema di tutte le chiusure	4	2	1	8							
Fase pre-aula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Composizione aula per n.ro e provenienza UU.OO. 	Aule numericamente sovra o sotto stimate Corso/edizione annullati Ri-taratura del corso	Carichi di lavoro Tempistiche ristrette Mancanza aule e dotazioni	Formazione tutor solleciti	3	2	2	12							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempistica del corso 	Formazione non efficace													
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reperibilità aule e supporti tecnici 	Aule numericamente sovra o sotto stimate													
Erogazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assenza ritardo docente 	Danno economico Sospensione del corso Ridotta qualità formativa	Errata valutazione ex ante del docente Errata scelta del progettista Problemi di natura organizzativa	docente condivisione dei criteri di valutazione ex-ante Accurata valutazione ex-post da parte di tutor e partecipanti per albo Questionario di gradimento Valutazione tutor Questionario di gradimento	4	2	1	8							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente non compliance 														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule incomplete 														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente non compliance 														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule incomplete 														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata chiusura economica 	Mancato saldo economico ai fornitori	Errata registrazione delle spese	Verifica e conservazione delle fatture	3	2	1	6							

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani <hr/> Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	Cod: Pr.10 Rev.2
		Data:30-05-2018 Pagina 18 di 19
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

G (gravità) P (probabilità) R (rilevabilità) IPR (indice di priorità di rischio)



Il range di valorizzazione dell'IPR è compreso tra 1 e 125. Gli indici inferiori ≤ 20 accettabili; ≥ 21 è necessario ipotizzare azioni correttive e ulteriori misure di controllo

- Modulo Piano Progetto migliorato nell'accompagnamento alla microprogettazione
- Definizione della Pr. 39 per la valutazione ex ante docenti/relatori e agenzie formative
- Modificato il sistema ECM/CPD per recupero mancati flussi

Gravità		Probabilità		Rilevabilità	
Nessuno	1	Estremamente improbabile	1	Quasi certamente individuato	1
Minimo danno	2	Bassa probabilità	2	Alta possibilità di essere individuato	2
Moderato a breve termine	3	Moderata probabilità, accade occasionalmente	3	Moderata probabilità di essere individuato	3
Significativo con lunghi termini	4	Alta probabilità accade ripetutamente	4	Bassa probabilità di essere individuato	4
Permanent	5	Altissima probabilità quasi inevitabile	5	Remota possibilità di essere individuato	5

11. Documenti di riferimento/Bibliografia/Banche Dati Consultate

- UNI EN ISO 9001:2015
- Pr.1 – Controllo documenti e registrazioni di qualità
- Pr.50– Elaborazione del piano di formazione aziendale
- Piano di formazione Aziendale
- Delibera n. 1011del 03/08/2001, “Progetto Referente Dipartimentale di Formazione”
- Piani di Formazione Aziendale degli anni precedenti
- Circolare M.S. 05-03-2002 - G.U. N° 110 del 13 maggio 2002 programma nazionale per la formazione continua - ECM
- C.C.N.L. della Sanità 1998/2001
- Nota esplicativa della Regione Lombardia Prot. n. 44615/9501
- Delibera Direzione Formazione
- Delibera della Giunta Regionale Lombardia n. VII/18576 05-08-04
- Delibera della Giunta Regionale Lombardia n. VII/20767 16-02-05
- Standard Regionali per il miglioramento della qualità e sicurezza del paziente
 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62.

 Ospedale Maggiore di Lodi Distretti e Presidi Lodigiani Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lodi	PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE	Cod: Pr.10 Rev.2
		Data:30-05-2018 Pagina 19 di 19
Piazza Ospitale, 10 - 26900 Lodi		

12. Indicatori/Standard di riferimento

N°	Titolo indicatore	Descrizione	Responsabile rilevazione	Data / Frequenza di rilevazione	Valore di riferimento
1	% partecipazione ai corsi interni	n. partecipazioni ai corsi/n. totale dipendenti	DST	Annuale (INFOLINE)	≥ 60% del personale
2	Ore di Formazione	n. ore formazione erogate	RQST	annuale INFOLINE	≥ 70000 (30*2400)
3	Ore di formazione pro capite	n. ore formazione erogate/n. totale operatori	DST	annuale INFOLINE	≥ 30/dipendente
4	Numero di crediti erogati	N .crediti obbligatori per tutti gli operatori con obbligo/n. crediti erogati	RQST	Annuale INFOLINE	≥ 30
5	Numero di crediti erogati per professione	n. crediti forniti per professione/n. crediti obbligatori per professione	RQST	annuale INFOLINE	≥ 30 * professione
7	Distribuzione degli obiettivi iniziative centrali	Mappare quali obiettivi formativi perseguiti	RQST	Annuale infoline	≥ 60% obt tecnico-scientifici

13. Parole Chiave

Progettazione, accreditamento, attuazione, erogazione, rendicontazione