

# ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO

## *PROVIDER NAZIONALE ECM N. 3237*

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

(Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 12.09.2014)

#### INDICE

1. Principi generali
2. Finalità
  - 2.1 *Il Comitato Scientifico*
3. Processo formativo
  - 3.1 *Raccolta e analisi dei bisogni formativi*
  - 3.2 *Piano di formazione*
  - 3.3 *Progettazione e gestione delle attività formative residenziali*
  - 3.4 *Crediti formativi*
  - 3.5 *Valutazione e attestazioni*
4. Partecipanti
5. Iscrizioni
6. Incarichi
7. Finanziamento
8. Pagamenti
9. Modulistica
10. Archiviazione
11. Collaborazioni esterne

#### **Art. 1**

#### **PRINCIPI GENERALI**

La Formazione Continua è, oggi, un'area di riconosciuto interesse per tutte le organizzazioni pubbliche e private che, per sostenere le nuove sfide che emergono dal cambiamento della società, dall'evoluzione tecnologica e dalle esigenze di mercato, hanno assoluta necessità di orientare, consolidare e sviluppare le competenze e le abilità delle risorse umane o comunque afferenti alle organizzazioni medesime.

Le organizzazioni dell'area sanitaria, in particolare, si trovano ad operare in un quadro generale caratterizzato da una domanda di cura sempre più aggiornata e competente e da bisogni di salute che sono scritti in un quadro di complessità e di problematiche sociali ed organizzative.

Ciò che viene richiesto ai professionisti della sanità non sono, quindi, solo elevati contenuti tecnici e specifiche competenze professionali, ma anche capacità di interpretazione e adattamento a nuove funzioni, a nuovi ruoli, non precedentemente previsti nelle declaratorie professionali ma richieste dall'evolversi della domanda e dei bisogni sanitari di quel determinato contesto socio-ambientale.

La Formazione Continua, in questo quadro, costituisce il supporto ineludibile per inserire a pieno titolo i professionisti nel processo di cambiamento e nei nuovi assetti organizzativi, per definire percorsi di valorizzazione e promozione delle persone.

Il suo compito fondamentale è di essere di supporto ai professionisti nei luoghi di lavoro, perché sviluppino e siano in grado di costruire, ricostruire e rielaborare il proprio ruolo e la propria funzione e di dare risposte competenti e coerenti con l'evoluzione dei bisogni sanitari.

## **Art. 2 FINALITA'**

La Formazione Continua, denominata ECM (Educazione Continua in Medicina), introdotta come processo obbligatorio per tutti i professionisti sanitari, comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari mirati al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale.

### *2.1 Il Comitato Scientifico*

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Pesaro e Urbino si dota di un proprio Comitato Scientifico, composto da almeno cinque esperti nelle varie aree formative in cui si articola l'attività del Provider, con il compito di esprimere parere sul Piano di formazione annuale o comunque sugli eventi formativi organizzati dall'Ordine medesimo.

Di norma le decisioni vengono assunte in riunioni collegiali. In particolare, il parere sul Piano di formazione annuale dovrà essere adottato in riunione collegiale da tenersi entro il mese di ottobre di ogni anno.

I pareri relativi ai singoli eventi formativi possono essere espressi sulla base di scambi via e-mail fra i Componenti del Comitato, sempre che la decisione finale sia adottata all'unanimità. Diversamente, i pareri verranno espressi in riunione collegiale anche a maggioranza.

## **Art. 3 PROCESSO FORMATIVO**

La Formazione Continua ECM, in relazione alle proprie specifiche caratteristiche, si configura sia come percorso individuale di diritto/dovere all'aggiornamento, sia come processo organico specifico supportato da funzioni organizzative, risorse finanziarie e professionali che, per quanto riguarda il sistema operativo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Pesaro e Urbino, sono definite dal presente Regolamento.

La gestione metodologica di tutte le fasi del processo di formazione è affidata al gruppo di esperti indicato nell'allegato organigramma (all. n.1) con correlato funzionigramma (all. n.2).

Le fasi da gestire, per dare corso al processo di formazione, sono le seguenti:

- a. Raccolta e analisi dei bisogni formativi degli iscritti all'Ordine
- b. Pianificazione
- c. Progettazione e gestione delle attività formative
- d. Crediti formativi
- e. Valutazione e attestazione

### *3.1 Raccolta e analisi dei bisogni formativi*

Nessun cambiamento/apprendimento si realizza senza la spinta di un bisogno, che motiva la partecipazione attiva e il ruolo fondamentale del soggetto in formazione.

Qualsiasi progetto formativo deve nascere, pertanto, da una corretta analisi dei fabbisogni formativi.

Il momento della diagnosi dei fabbisogni formativi, in cui si mette sotto osservazione l'insieme del contesto organizzativo in funzione delle scelte strategiche e dei fabbisogni organizzativi, normativi ed epidemiologici, rappresenta la fase propedeutica alla progettazione formativa.

Su questa base si definiscono le finalità, i processi, i destinatari, i ruoli, i risultati attesi di un processo di formazione.

Sui principi generali descritti nel presente Regolamento, l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Pesaro e Urbino provvede alla raccolta ed elaborazione delle informazioni provenienti dagli iscritti.

A tale scopo, l'analisi dei bisogni formativi dovrà essere ancorata a tre aree principali:

- a. i bisogni di salute della popolazione rilevati con studi epidemiologici, dati socio economici e di ecosistema e l'analisi dei reclami e delle criticità;
- b. i fabbisogni della categoria rilevati con i dati relativi al funzionamento dell'Ordine, dati sulle specifiche esigenze professionali;
- c. i bisogni degli iscritti rilevati con l'analisi delle attività formative già attuate, l'analisi delle attese, eventuali analisi di ruolo e delle attività lavorative, dati relativi ad eventuali situazioni di criticità.

Il percorso di questa fase propedeutica a tutta l'attività formativa dovrà essere articolato in modo da garantire:

- a) la connessione e la coerenza con i principi generali di cui al punto 1;
- b) il coinvolgimento degli iscritti utilizzando gli strumenti ritenuti più efficaci ed idonei quali: questionari, gruppi di lavoro, interviste finalizzate, assemblee,...;
- c) la condivisione con la Presidenza.

### *3.2 Piano di formazione*

La sintesi e la rielaborazione delle analisi del fabbisogno costituiscono il materiale necessario per la redazione del PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE, che viene approvato dal Presidente/Responsabile Legale dell'Ordine dei Farmacisti di Pesaro e Urbino previa acquisizione del parere del Comitato Scientifico.

Il Piano annuale di formazione recepisce i fabbisogni di formazione rilevati con le modalità di cui al punto 3.1.

Il Piano è aperto a sopraggiunte e motivate esigenze formative sia interne che esterne (Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche, Regione Marche, Ministero della Salute, altri Ordini professionali di area sanitaria, ecc.).

Le iniziative formative residenziali dovranno essere descritte anche sommariamente e indicare:

- Criticità/fabbisogno formativo
- Obiettivi dei progetti formativi
- Tipologia formativa
- Destinatari (figure/profili) e numero
- Tipologia di attività formativa
- Numero Crediti programmati

Al Piano di formazione sarà collegato un Piano finanziario da definire, di volta in volta, al momento della effettiva organizzazione dell'evento formativo.

### *3.3 Progettazione e gestione delle attività formative residenziali*

Per la progettazione e la gestione di ciascun progetto formativo dovrà essere utilizzato il sistema informatizzato dell'AGENZIA NAZIONALE PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI – AGE.NA.S. (<http://ape.agenas.it/Home.aspx>).

Ciascun progetto dovrà indicare:

- titolo del programma formativo
- sede di svolgimento
- periodo di svolgimento
- durata effettiva del corso in ore
- obiettivi formativi
- programma del corso
- curricula dei docenti/relatori
- numero di crediti assegnati
- tipologia di evento

- responsabile segreteria organizzativa
- professioni/discipline destinatarie
- Responsabili Scientifici
- metodi di insegnamento
- quota individuale di partecipazione al corso
- numero e provenienza dei partecipanti
- tipologia di verifica della presenza e dell'apprendimento dei partecipanti
- tipologia di eventuale materiale rilasciato ai partecipanti
- forme di finanziamento o assenza di finanziamento
- eventuale presenza di Partner
- dichiarazione su conflitto di interessi
- costo totale previsto
- tutte le restanti documentazioni/informazioni necessarie all'accREDITAMENTO

La gestione del Provider assicura:

- la consulenza tecnica e metodologica per la progettazione formativa, anche avvalendosi di esperti esterni all'Ordine dei Farmacisti di Pesaro e Urbino
- la supervisione dell'andamento dell'attività formativa
- il coordinamento fra i responsabili scientifici, di progetto, gli esperti, i docenti, i corsisti
- il caricamento nel sistema informatizzato nazionale di gestione e accREDITAMENTO delle attività formative ECM
- la comunicazione agli iscritti delle date di svolgimento del progetto formativo
- la preparazione del materiale e delle attrezzature didattiche nonché del registro firme e del materiale di valutazione ECM
- l'assistenza d'aula
- il caricamento dei dati dell'attività nel sistema informatizzato nazionale a conclusione dell'attività formativa (presenze dei discenti, dei docenti, questionari di gradimento, valutazione di apprendimento)
- la stampa degli attestati ECM dei discenti e dei docenti.

### *3.4 Crediti Formativi*

La partecipazione ad un'iniziativa didattica accREDITATA per l'ECM dà diritto all'acquisizione dei crediti il cui valore, per le diverse tipologie formative, è definito dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

Il numero dei crediti formativi che devono essere acquisiti in un determinato arco di tempo dal singolo professionista sanitario è fissato in sede di Conferenza Stato-Regioni così come le caratteristiche e i criteri per la prosecuzione del programma ECM.

Le cause di sospensione dell'obbligo di acquisizione dei crediti formativi sono definite dalla normativa nazionale ECM.

### *3.5 Valutazione e attestazioni*

Ogni progetto formativo ECM, a prescindere dai metodi e dalle tecniche didattiche utilizzate, deve includere obbligatoriamente anche una fase di valutazione che si articola in 3 momenti:

- a. la verifica della effettiva partecipazione al corso (firme di presenza e schede di partecipazione con dati personali)
- b. la valutazione dell'apprendimento individuale - da realizzare con strumenti adeguati e in forme coerenti con gli obiettivi formativi dichiarati (conoscenze, abilità/capacità operative, metodi e approcci,...)
- c. la valutazione dell'evento, secondo le direttive ECM, da parte dei discenti in relazione alla rilevanza degli argomenti trattati, alla qualità educativa e all'utilità per la formazione.

### ATTESTATI ECM

Al termine del percorso formativo ed esclusivamente a seguito di verifica della presenza e del superamento delle prove di apprendimento, il Provider provvederà a rilasciare a ciascun partecipante un attestato ECM,

predisposto attraverso il sistema di accreditamento nazionale, indicante il numero di crediti assegnati al progetto e firmato dal Responsabile Legale del Provider.

#### **Art. 4 PARTECIPANTI**

L'individuazione dei destinatari si colloca all'interno del processo di programmazione formativa e deriva dall'analisi del fabbisogno e dall'individuazione degli obiettivi.

Il numero e la tipologia dei partecipanti ai singoli corsi, pertanto, sono definiti in sede di piano di formazione annuale ed a livello dettagliato in sede di progetto formativo, garantendo a tutti gli operatori sanitari (sia iscritti all'Ordine dei Farmacisti di Pesaro e Urbino che iscritti ad altri Ordini Professionali) pari possibilità di fruizione della formazione.

#### **Art. 5 ISCRIZIONI**

Le iscrizioni ai corsi avvengono secondo modalità (telefono, fax, mail, personalmente,...) che sono rese pubbliche (attraverso il Sito Internet e/o comunicazioni agli iscritti) prima dell'inizio della raccolta di adesioni e che possono variare a seconda della tipologia dell'evento e della previsione di interesse da parte degli iscritti.

#### **Art. 6 INCARICHI**

L'individuazione dei docenti da parte del Comitato Scientifico seguirà i seguenti criteri:

1. competenza teorica e professionale sulle attività connesse a ciascuna attività formativa
2. possesso di titoli specifici eventualmente richiesti dalla tipologia dell'attività formativa
3. competenze ed esperienze didattiche
4. giudizio dei partecipanti ai corsi (questionario di gradimento)
- 5 rapporto ottimale tra qualità e costo.

#### **Art. 7 FINANZIAMENTO**

Secondo quanto stabilito dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano con l'Accordo del 19.4.2012, il Provider, in quanto Ordine Professionale, non effettuerà attività formativa oggetto di sponsorizzazione commerciale. Le risorse economiche per sostenere l'attività formativa, pertanto, saranno reperite mediante autofinanziamento, quote di partecipazione ai singoli eventi ed altri eventuali contributi/finanziamenti che verranno stabiliti di corso in corso.

#### **Art. 8 PAGAMENTI**

I pagamenti ai docenti degli eventi formativi ECM (per compensi per le lezioni tenute e per rimborsi spese), ove previsti, saranno effettuati direttamente dal Provider o dall'eventuale Partner non accreditato debitamente delegato, secondo le norme che regolano la contabilità delle pubbliche amministrazioni, con importi preventivamente accordati e in economia, con versamento di relativa ritenuta d'acconto o di I.V.A. e dietro regolare presentazione di fattura.

## **Art. 9 MODULISTICA**

Al fine della semplificazione della procedura, si approvano i seguenti schemi di modulistica inerenti l'attività formativa prevista dal presente regolamento (soggetta a variazioni a seconda delle necessità di ogni singolo evento):

- a. dichiarazione del Legale Rappresentante sull'assenza di conflitto di interessi (con e senza Partner) (all. n.3)
- b. autocertificazione assenza di finanziamenti (all. n.4)
- c. autocertificazione di assenza di conflitto di interessi dei docenti (all. n.5)
- d. lista firme presenza (all. n.6)
- e. scheda di partecipazione (all. n.7)
- f. verifica dell'apprendimento (all. n.8)
- g. scheda di valutazione (come prevista dalla normativa ECM) (all. n.9)
- h. scheda di valutazione del gradimento (predisposta dal Provider) (all. n.10)
- i. attestato ECM per i partecipanti (all. n.11)
- j. attestato ECM per i docenti (all. n.12)
- k. domanda di accreditamento ECM da parte di altro ente (Partner non accreditato) (all. n.13)
- l. risposta a domanda di accreditamento ECM da parte di altro ente (Partner non accreditato) (all. n.14)
- m. schema di contratto con Partner non accreditato (susceptibile di variazioni per adeguarlo alle singole situazioni) (all. n.15)
- n. modulo ritenuta d'acconto per docenti (all. n.16)
- o. modulo per rimborso spese per docenti (all. n.17)
- p. richiesta al Partner versamento quote partecipazione al corso (all. n.18)
- q. modulo bilancio entrate/uscite per singoli eventi formativi (preventivo e consuntivo) (all. n.19)
- r. rendiconto economico attività formativa annuale (all. n.20)

## **Art. 10 ARCHIVIAZIONE**

La documentazione e quant'altro inerente i dettagli organizzativi ed operativi dell'attività dell'Ordine come Provider ECM, sarà conservata in originale presso la sede dell'Ordine e disponibile per ogni eventuale richiesta da parte degli Enti preposti alla vigilanza.

## **Art. 11 COLLABORAZIONI ESTERNE**

Per l'accreditamento e svolgimento di eventi formativi il Provider può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi (Associazioni Culturali, Ordini Professionali, Associazioni tra i Titolari di Farmacia,...) con esperienza comprovata ed attivi nel campo dell'organizzazione e/o realizzazione di corsi di aggiornamento professionale, in qualità di Partner non accreditati, nel rispetto della Normativa ECM.

Tra il Provider ed il Partner non accreditato verrà stipulato un contratto di collaborazione che definirà nel dettaglio tutte le modalità di organizzazione e svolgimento di ogni singolo evento formativo (assistenza di sala a docenti e discenti, gestione della documentazione necessaria ai fini ECM, aspetti economici,...).

L'attività collaborativa del Partner non accreditato non implica, tuttavia, limitazioni o esonero delle responsabilità previste in capo al Provider dal Regolamento e dalla Normativa ECM.