



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**  
Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

# **MANUALE DELLA FORMAZIONE E DELLE ATTIVITA' FORMATIVE OMCeO UDINE**

## **SOMMARIO**

### **DATI GENERALI**

Elenco delle revisioni del Manuale ..... pag. 2

Dati Generali ..... pag. 3

### **DEFINIZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI**

Riferimenti normativi ..... pag. 4

Campo di applicazione ..... pag. 5

Aula didattica e attrezzature..... Pag. 5

Tipologia di accreditamento ..... Pag. 8

### **FUNZIONI COINVOLTE**

Funzioni coinvolte e struttura organizzativa..... Pag. 8

Schema Organigramma ..... pag. 10

Funzioni e responsabilità del Provider ..... Pag. 11

Sicurezza ..... pag. 11

### **PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

Presentazione delle attività formative e predisposizione del Piano formativo ..... pag. 12

### **MODALITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI**

Ciclo della formazione ..... pag. 14

Analisi e raccolta delle esigenze formative ..... Pag. 14

Progettazione eventi..... pag. 15

Erogazione eventi ..... pag. 17

Valutazione ..... pag. 19

Apprendimento dei contenuti formativi ..... pag. 22

Gestione della documentazione ..... pag. 24



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

**ELENCO DELLE REVISIONI**

<b>STESURA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>APPLICAZIONE AI PROCESSI</b>
<b>Revisione del 12/03/2025</b>	<b>Deliberazione n. 84 Consiglio Direttivo</b>	<b>Responsabile Qualità Responsabile Formazione Segreteria ECM</b>
<b>Revisione del 25/01/2023</b>	<b>Deliberazione n.6 /2023 Consiglio Direttivo</b>	<b>Responsabile Qualità Responsabile Formazione Segreteria ECM</b>
<b>Revisione del 12/01/2022</b>	<b>Deliberazione n. 5/2022 Consiglio Direttivo</b>	<b>Responsabile Qualità Responsabile della Formazione</b>
<b>Revisione del 26/05/2021</b>	<b>Deliberazione n. 34/2021 Consiglio Direttivo</b>	<b>Responsabile Qualità Comitato Scientifico</b>
<b>Revisione del 25/09/2019</b>	<b>Deliberazione n.61/2019 Consiglio Direttivo</b>	<b>Responsabile Qualità Comitato Scientifico</b>
<b>Edizione 1 del 31/05/2017 Responsabile della Qualità</b>	<b>Deliberazione n. 59/2017 Consiglio Direttivo</b>	<b>Responsabile Qualità Comitato Scientifico</b>

Revisione del 25/01/2023 – Recepimento disposizioni contenute nel nuovo Manuale per l’accreditamento degli eventi formativi ECM del FVG (Decreto del Direttore Centrale Salute n. 30396 del 15/12/2022) e delle ultime Deliberazioni della Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

Revisione del 12/03/2025 – Revisione della parte relativa alla Qualità per la quale è stato approvato apposito Regolamento a se stante. Aggiornamento del diagramma di flusso dell’Organigramma, variato a seguito di nuova assunzione.



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

**DATI GENERALI**

**Dati generali**

Sede Legale: Viale Armando Diaz 30 – 33100 UDINE

Sede Didattica: Viale Armando Diaz 30 – 33100 UDINE

La Sede Legale dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Udine è sita in Viale Armando Diaz 30. Sono presenti spazi destinati a:

- Ufficio di Presidenza
- Ufficio Dirigenza
- Uffici di Segreteria
- Biblioteca
- Archivio
- Aule riunioni
- Aula Didattica

La Sede e gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico con i seguenti orari:

da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle 17.00

Recapiti:

Telefono: 0432504122

Fax 0432506150

Mail istituzionale: [info@omceoudine.it](mailto:info@omceoudine.it)

PEC: [segreteria.ud@pec.omceo.it](mailto:segreteria.ud@pec.omceo.it)



## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

### **DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI**

#### **Accordo Stato Regioni:**

definisce il sistema di formazione a livello nazionale prevedendo, in particolare, la possibilità di accreditamento dei "Provider" regionali e nazionali, in accordo con le disposizioni della Commissione Nazionale ECM

#### **Regolamenti, Manuali e Linee Guida ECM Regione FVG:**

sono definiti da normative emanate dalla Giunta della Regione FVG e da deliberazioni della Direzione Centrale Salute; vi sono inoltre disposizioni provenienti dalla Commissione Regionale ECM e dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC). Tutti questi atti contribuiscono a delineare il Sistema Formativo Regionale, a delineare le responsabilità dei Provider ECM e a dare indicazioni per le procedure operative per la progettazione, realizzazione e valutazione degli eventi formativi accreditabili.

#### **Piano Formativo Annuale:**

è lo strumento di progettazione di massima della formazione redatto dal Comitato Scientifico e approvato dal Consiglio Direttivo, sulla base dei fabbisogni formativi. Tale documento è obbligatorio per il mantenimento della funzione di Provider ECM accreditato.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI**

- decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233 " Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse"
- D.P.R. n. 221 del 5 aprile 1950 "Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse"
- Ddl "Decreto Lorenzin" 11 gennaio 2018, n. 3 Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute. (18G00019) (GU Serie Generale n.25 del 31-01-2018)
- Codice di Deontologia Medica (ultima stesura anno 2014);
- Accordi Stato Regioni del 05 novembre 2009, del 19 aprile 2012 e 2 febbraio 2017.
- Delibere e/o atti Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC),
- Regolamenti, Manuali e Linee Guida Educazione Continua in Medicina (ECM) della Regione Friuli Venezia Giulia per tempo in vigore;
- Piano Formativo Annuale dell'OMCeO Udine;



## ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

### CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si applica all'attività dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Udine per tutto ciò che concerne l'organizzazione e l'erogazione di eventi formativi in ambito Sanitario. Esso descrive l'organizzazione al suo interno, la definizione dei compiti e le attività di gestione operativa dei relativi processi. Lo scopo è quello di identificare e/o consolidare la struttura esistente e di definirne i relativi compiti e competenze, nonché responsabilità e mansioni. Tutto ciò è finalizzato al miglioramento del servizio offerto agli Iscritti ed alla motivazione del personale interno nell'ottica di ottimizzazione delle risorse disponibili e del miglioramento continuo. Nella stesura del presente documento particolare attenzione è stata data alle leggi di riferimento, in particolar modo all'art. **Art. 19 del Codice di Deontologia Medica** - Aggiornamento e formazione professionale permanente – che recita: *“Il medico, nel corso di tutta la sua vita professionale, persegue l'aggiornamento costante e la formazione continua per lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze professionali tecniche e non tecniche, favorendone la diffusione ai discenti e ai collaboratori. Il medico assolve agli obblighi formativi. L'Ordine certifica agli iscritti ai propri Albi i crediti acquisiti nei percorsi formativi e ne valuta le eventuali inadempienze”*.

### Aula Didattica:

Al piano primo della Sede è ubicata la Sala Conferenze (Aula didattica) utilizzata per gli incontri/eventi formativi. La capienza prevista è di 65 partecipanti esclusi i docenti.

La Sala è dotata di impianto multimediale con doppio videoproiettore e doppio schermo, collegamento PC tavolo relatori, impianto di videoconferenza, centralina di controllo

Le attrezzature in dotazione all'Aula sono quelle riportate dall'Inventario dei Beni (di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n.254) pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente <https://www.omceoudine.it/amministrazione-trasparente2/beni-immobili-e-gestione-patrimonio.html> :

### INVENTARIO ATTREZZATURE SALA DIDATTICA:

Descrizione Beni
Pedana in moquette rossa
Appendi abiti a stelo laccato nero – ditta Ognistil



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

n. 63 poltroncine rosse fisse
n. 5 poltroncine in tessuto rosso
n. 4 sedie in tessuto rosso
Tendine venezianine verdi
Tavolo relatori
n. 1 citofono apriporta
Cestino verniciato nero metallo
Griglia nera in legno copri impianti riscaldamento/condizionamento con attaccapanni e pannello fonoassorbente
n. 1 portapenne nero
n. 2 bandiere italiana ed europea con relativi portabandiera e pianta
n. 1 lavagna a fogli bianchi
<b>Impianto multimediale I piano formato da:</b>
N° 2 Proiettori multimediale professionale entry level LASER WUXGA 1920x1200 pixel
N° 2 Staffa da soffitto professionale per proiettori fino a 10kg. Versione fissa con calata regolabile da 46 a 65cm.
N° 2 cavi di sicurezza anti caduta
N° 1 Switcher-Convertitore-Trasmittitore Hdmi-HdbaseT.
N° 1 Ricevitore / convertitore HdbaseT-Hdmi e N° 1 Cavo audio stereo.
N° 1 Distributore-Splitter Hdmi 1 in 4 out attivo
N° 2 Monitor con base d'appoggio per il tavolo dei relatori Schermo 16:9 FullHD da 1920x1200 pixel. Diagonale 21/22 pollici
N° 1 Ricevitore wireless Hdmi Audio-Video Miracast Microsoft.



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

Mt. 60 Cavo certificato HdbaseT per transceiver Hdmi. HdbaseT twisted pair cable AWG23 rigid core + Mt. 60 Cavo per controllo remoto proiettori + Mt. 60 Cavo Cat6 Lan per videoproiettori.
Cavo HDMI professionale High Speed
N° 1 Sistema di controllo sala con Tastierino programmabile A/V room controller a 8 pulsanti.
m. 1 PC portatile Toshiba, con sistema operativo Windows 11, wireless

Le attrezzature in utilizzo alla formazione sono conformi alla normativa per la sicurezza e la prevenzione. Ogni apparecchiatura ha il proprio manuale d'uso. La ditta Intech Audiovisivi Multimediali, fornitrice e installatrice dell'impianto, ha provveduto a stilare un *"manuale rapido per l'uso dell'impianto audiovisivo multimediale"* della sala conferenze, conservato presso gli Uffici di Segreteria e a disposizione dell'Aula multimediale. Ogni apparecchiatura è dotata di relativa scheda tecnica (in cui sono indicate le conformità e la marcatura CE).

Le attrezzature della Sala sono verificate periodicamente e in caso di guasti/imprevisti tecnologici più frequenti, il personale è stato istruito dalla ditta fornitrice per potervi ovviare.

In considerazione della tipologia delle attrezzature in dotazione l'Ordine non ritiene vi sia, allo stato attuale, la necessità di prevedere un piano di manutenzione. La modalità di verifica della funzionalità degli impianti e delle attrezzature in previsione di un evento formativo organizzato, segue questi step:

**UN GIORNO PRIMA:** - controllo generale del funzionamento da parte dell'addetta alla segreteria con simulazione di proiezione slide da PC e controllo audio;

al Responsabile Scientifico viene chiesto di portare il suo PC portatile di riserva qualora non funzionasse qualcosa e/o il PC in dotazione non leggesse i device utilizzati dai relatori per la proiezione (eventuale) delle loro relazioni che, per ulteriore sicurezza, vengono chieste in anticipo e caricate già per una ulteriore verifica di funzionamento prima dell'evento.

**IL GIORNO DELL'EVENTO:** controllo finale e controllo PC con impianto a cura della Segreteria un'ora prima dell'inizio.

Nella Sala Conferenze è a disposizione un elenco dei numeri di telefono a cui gli utilizzatori si possono rivolgere direttamente per la segnalazione delle emergenze, in caso di temporanea assenza del personale.



## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

### **TIPOLOGIA DI ACCREDITAMENTO**

Residenziale RES

### **FUNZIONI COINVOLTE:**

- Presidente OMCeO UD (PO)
- Consiglio Direttivo OMCeO UD (CD)
- Comitato Scientifico Provider OMCOUD (CSP)
- Responsabile della Formazione (RF)
- Responsabile del Sistema della Qualità ECM (RQ)
- Progettisti della Formazione
- Segreteria ECM Provider (SP)

### **PRESIDENTE OMCeO Udine (PO)**

E' il rappresentante legale del provider OMCOUD. Propone al Consiglio Direttivo, per la necessaria approvazione, gli atti di indirizzo della attività del Provider, alla luce delle istanze rappresentate dalla Commissione Regionale ECM e delle necessità formative individuate dal Comitato Scientifico del Provider (CSP)

### **Consiglio Direttivo OMCeO UD (CD):**

Organismo politico eletto dagli iscritti, coadiuva il Presidente (PO) nel recepimento degli atti di indirizzo della Commissione regionale ECM e delle necessità individuate dal Comitato Scientifico del Provider (CSP). Delibera il recepimento e l'attuabilità degli eventi formativi proposti alla luce della analisi di bilancio dell' OMCeO di Udine. Valuta le proposte di organizzazione logistica individuate dal CSP e dai soggetti (Enti o Istituzioni) richiedenti l'accreditamento di eventi formativi propri.

### **Comitato Scientifico Provider OMCOUD (CSP)**

Organismo nominato dal Consiglio Direttivo dell'OMCeO UD (CD), è composto da Professionisti individuati tra i rappresentanti della professione medica e odontoiatrica in possesso di consolidata esperienza nel campo della formazione e dell'educazione continua. I membri eletti rimangono in carica quattro anni e decadono automaticamente alla fine del mandato del CD dell'OMCeO. I componenti del CSP possono essere nominati più volte da CD successivamente eletti purché mantengano i requisiti necessari e l'assenza di conflitti di interesse con l'attività del CSP. Tale requisito viene verificato almeno ogni due anni.

### **Responsabile della Formazione (RF)**

E' la figura designata dal Consiglio Direttivo, in carenza di Personale dipendente in possesso del titolo di Laurea (come previsto dai requisiti di cui al Decreto Reg.le n. 1701 del 13/12/2016 ). E' in possesso



## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

del Diploma di Laurea e di adeguate competenze ed esperienze in ambito formativo (direzione, coordinamento, organizzazione eventi e progettazione)

### **Responsabile del Sistema Qualità ECM (RQ)**

Il Responsabile del Sistema della Qualità ECM è nominato con deliberazione del Consiglio Direttivo, sentito il parere del Comitato Scientifico, in base alle esperienze professionali acquisite. Ha la responsabilità di monitorare la corretta applicazione delle norme relative ai processi afferenti la formazione in ambito ECM. Si avvale della collaborazione del Responsabile della Formazione (RF) e della Segreteria ECM (SP) per lo svolgimento di detta funzione. Il Presidente dell'OMCEO Udine (PO) ed il Comitato Scientifico del Provider (CSP) possono fornirgli gli input per il miglioramento delle attività. Redige e revisiona il Manuale della Formazione e della Qualità delle Attività Formative del Provider ORDMCOUD.

### **Progettista della Formazione (PF)**

E' la figura che ha maturato presso il Provider ECM ORDMCOUD esperienza nella gestione degli eventi ECM e di coordinamento delle attività amministrative di supporto fin dal 2003. Affianca il Responsabile della Formazione, il Comitato Scientifico ed i Responsabili Scientifici di volta in volta identificati nelle funzioni connesse al ruolo ed in particolare nella progettazione e costruzione degli eventi formativi. Anche il Responsabile della Formazione ha le competenze necessarie a ricoprire il ruolo.

### **Segreteria ECM del Provider (SP)**

Funzione identificata dal Consiglio Direttivo dell'OMCEO UD (CD) in base a competenze specificatamente acquisite nell'ambito dell'organizzazione della formazione, affianca il CSP in qualità di segretario verbalizzante, provvedendo a redigere gli atti delle riunioni del Comitato e a trasmetterli al Presidente (PO) affinché questi possa relazionare il CD per le determinazioni di competenza.

Collabora con il RQ nel monitoraggio della corretta applicazione delle norme relative ai processi afferenti la formazione in ambito ECM

Recepisce le indicazioni del CD, del PO, del RF e del RQ dando attuazione alle relative delibere e indicazioni.

Provvede al coordinamento delle operatività necessarie alla realizzazione degli eventi formativi individuati dal CSP. In queste attività può avvalersi dell'apporto di organizzazioni e agenzie esterne individuate con l'approvazione del CD e del PO in base alle normative vigenti.

Presso la Sede Legale e sul Sito istituzionale nell'apposita area prevista <https://www.omceoudine.it/formazione/provider/corsi-fad.html> sono disponibili i CV di tutti i soggetti coinvolti.



## ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE

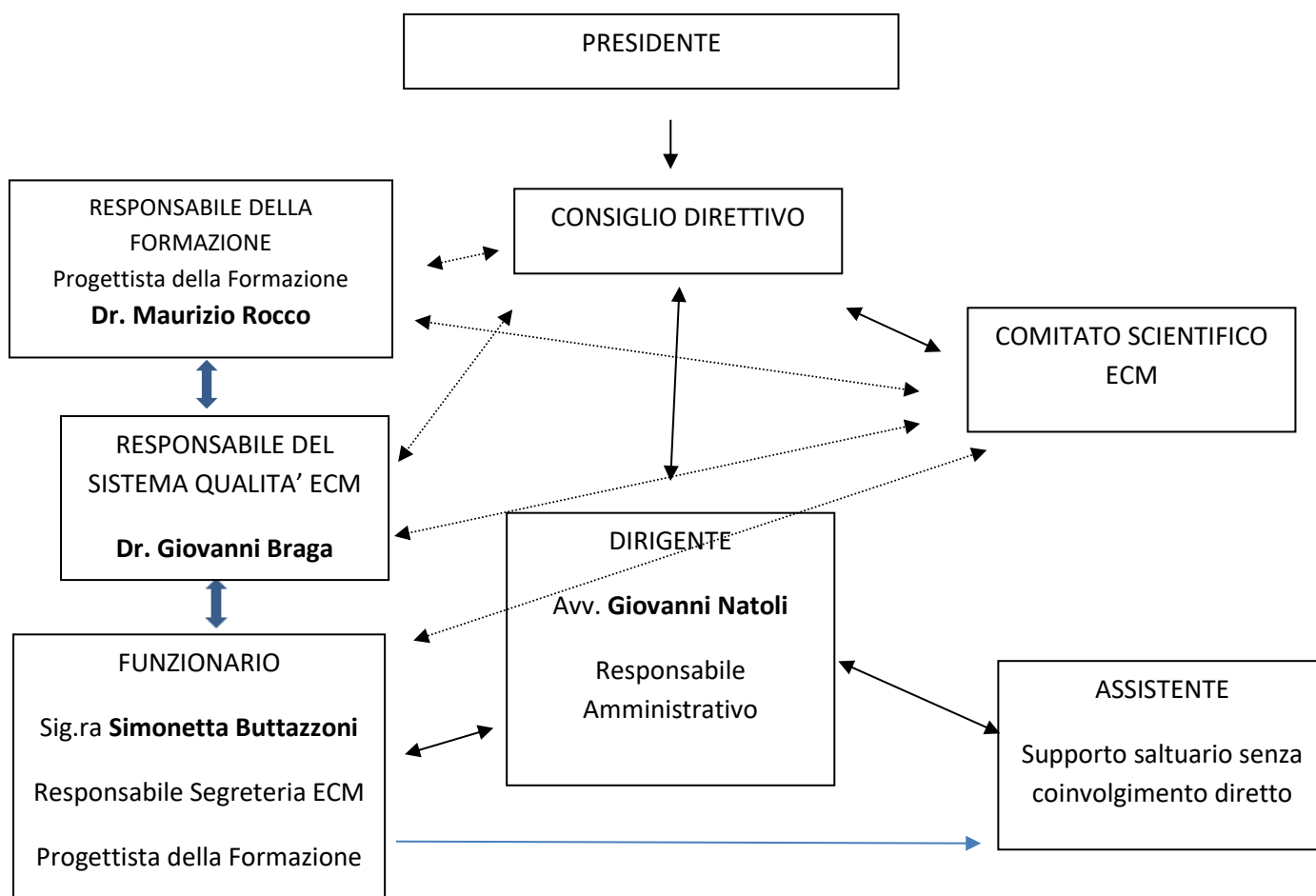
Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

### Struttura organizzativa

La pianta organica del personale dipendente dell'OMCeO di Udine risulta così composta, alla luce del nuovo CCNL triennio 2019-2021:

- n. 1 Dirigente
- n. 1 Funzionario
- n. 1 Assistente

### SCHEMA ORGANIGRAMMA





## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

### **FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEL PROVIDER**

Le funzioni e le responsabilità del Provider OMCOUD sono, oltre a quelle identificate dalle Leggi istitutive e a quelle contenute nel Codice Deontologico, le seguenti:

- Raccogliere il fabbisogno formativo, programmare, progettare, realizzare e valutare le attività formative nell'ottica di una costante analisi del contesto sociale, etico e deontologico;
- Attribuire, secondo i criteri vigenti, i crediti formativi ECM e garantire i relativi adempimenti;
- Garantire la qualità scientifica e l'integrità etica degli eventi proposti;
- Promuovere l'efficacia degli eventi formativi rispetto alle esigenze espresse dagli Iscritti;
- Assicurare la coerenza dei singoli eventi con quanto previsto nel Piano Formativo nell'ottica di una costante attenzione al miglioramento delle proprie attività;

### **SICUREZZA**

Il Provider garantisce il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro garantendo la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed il Piano di emergenza delle sedi di erogazione dei corsi ai sensi della normativa vigente.

E' disponibile presso la Sede Legale la certificazione d'abitabilità e la planimetria dei locali destinati alla formazione.

In caso di individuazione di un'aula didattica esterna, viene garantito il sopralluogo di verifica dei requisiti e delle norme di sicurezza con compilazione di apposito verbale di sopralluogo firmato dal responsabile della struttura identificata.

La capienza massima della Sala Conferenze è di 65 posti a sedere esclusi i Relatori/Docenti.

La certificazione di abitabilità è analoga ed equipollente alla certificazione di agibilità.

Tale distinzione è venuta meno a seguito dell'entrata in vigore del Testo Unico dell'Edilizia (DPR 380/01).

**E' prevista e aggiornata l'integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi all'emergenza Coronavirus/COVID-19**



## ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

### PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO

Tra i compiti istituzionali dell'OMCeO vi è quanto previsto dall'art.3, comma d) D.Lgs.C.P.S. n. 233/1946: "promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti", mandato rafforzato dal DdL c.d. Lorenzin, 11 gennaio 2018, n. 3 Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute. (18G00019) (GU Serie Generale n.25 del 31-01-2018). L'OMCeO di Udine ha sempre ottemperato a questo compito organizzando eventi formativi per tutti i propri Iscritti, nonché lasciando aperta la possibilità di iscrizione a tali eventi agli Iscritti agli Albi delle Province limitrofe.

Nella predisposizione del Piano Formativo vengono considerate prioritarie, ma non esclusive, le esigenze di formazione di carattere generale e di interesse condiviso e trasversale alla maggior parte degli Iscritti.

Nella fattispecie:

- **OBIETTIVI FORMATIVI TECNICO-PROFESSIONALI:** Gli obiettivi formativi tecnico-professionali individuano lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali individuali nel settore specifico di attività, consentendo la programmazione di eventi rivolti alla professione o alla disciplina di appartenenza (Sicurezza ambientale e/o patologie correlate; Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica, ivi incluse le malattie rare e la medicina di genere);
- **OBIETTIVI FORMATIVI DI PROCESSO:** gli obiettivi formativi di processo sono finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza degli specifici processi di produzione delle attività sanitarie (Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera, Aspetti Relazionali, la Comunicazione);
- **OBIETTIVI FORMATIVI DI SISTEMA:** gli obiettivi formativi di sistema hanno la funzione di sviluppare le competenze e le conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza degli specifici processi di produzione dei sistemi sanitari. Questo tipo di obiettivo formativo si rivolge a tutti i professionisti, avendo caratteristiche interprofessionali. (Etica, Bioetica e Deontologia Argomenti di carattere generale, informatica, lingua inglese scientifica, normativa in materia sanitaria).

La programmazione delle attività formative è strutturata in un piano formativo annuale che si propone di garantire livelli qualitativi adeguati e possibilità di accesso a tutti gli Iscritti, contribuendo al miglioramento continuo delle prestazioni e l'avanzamento delle conoscenze scientifiche e culturali, nonché di diffondere le buone pratiche cliniche ed assistenziali basate sulle prove di efficacia.



## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

La Conferenza Stato-Regioni in data 7 luglio 2016 ha approvato il nuovo Accordo sull'ECM "La formazione continua nel settore salute" che prevede, all'art. 21, che :*" Almeno il 50% delle attività effettivamente pianificate nel piano formativo di Ordini, Collegi, Federazioni nazionali e Associazioni professionali deve riguardare l'etica, la deontologia, la legislazione, l'informatica, l'inglese scientifico e la comunicazione in ambito sanitario"* Il RQ e il CSP si fanno garanti del rispetto di quanto sopra.

La predisposizione del Piano Formativo annuale avviene sulla base delle esigenze formative raccolte attraverso le richieste presentate dai componenti del Consiglio Direttivo nella veste di rappresentanti delle varie realtà sanitarie presenti nel territorio, dai rappresentanti delle Associazioni di Categoria maggiormente rappresentative sul territorio e dagli Iscritti attraverso la compilazione di un *form*, pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente, attraverso cui ogni Iscritto può proporre e suggerire eventuali esigenze formative specifiche.

Il piano Formativo annuale viene predisposto dal Comitato Scientifico sulla base delle esigenze raccolte e presentato al Consiglio Direttivo per la definitiva approvazione. Sono consentite modifiche in corso d'anno per esigenze di effettiva utilità valutate dall'Ordine in un'ottica di flessibilità e di recepimento di eventuali cambiamenti normativi.

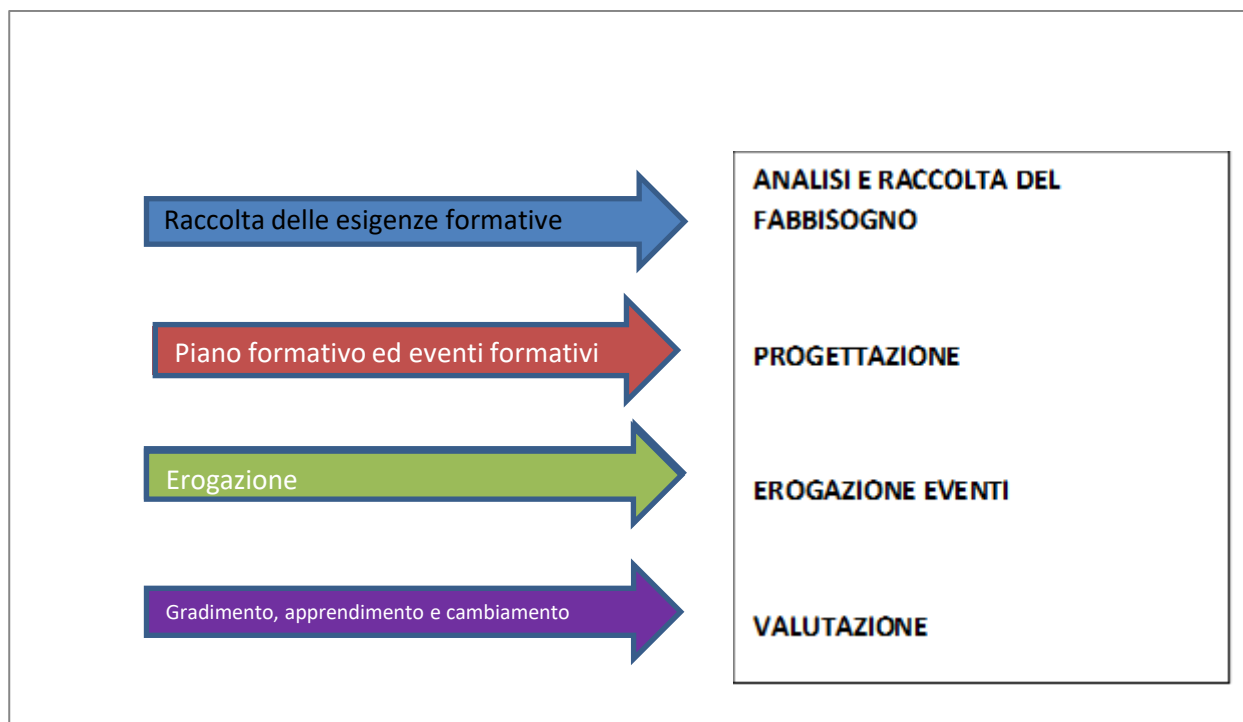
L'Ordine può avvalersi di organizzazioni / agenzie formative di supporto per l'erogazione di tipologie formative specifiche, quali ad esempio la formazione a distanza (FAD), come pure stipulare specifici accordi di collaborazione con altre aziende al fine di conseguire gli obiettivi delineati nel presente articolo.



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

**MODALITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI**



Per ogni fase del ciclo viene descritto il relativo processo:



**RACCOLTA DELLE ESIGENZE FORMATIVE**

- a) Raccolta delle esigenze formative nei vari ambiti proposti dal Consiglio Direttivo
- b) Raccolta delle esigenze formative negli ambiti specifici proposti dai referenti delle Associazioni di Categoria e delle Società Scientifiche.
- c) Raccolta delle esigenze formative proposte dagli Iscritti:
  - Mediante form pubblicato sul Sito istituzionale
  - Tramite invio mail/fax/lettera
  - Questionario anonimo da compilare online
  - Mediante compilazione del documento di richiesta denominato “MODELLO PER RICHIESTA EVENTI” allegato al Regolamento del Comitato Scientifico;
  - Mediante analisi delle note riportate sulle schede di valutazione della qualità percepita, consegnate e compilate da ogni partecipante agli eventi formativi.



## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)



### **PIANO FORMATIVO E PROGETTI FORMATIVI**

#### **PIANO FORMATIVO**

Stesura Piano Annuale: L'Ufficio di Segreteria, preposto alla raccolta dei fabbisogni formativi, insieme al Responsabile della Formazione, procedono alla stesura dei Progetti formativi di massima contenenti:

- A) TITOLO
- B) LUOGO DI EROGAZIONE
- C) TIPO FORMAZIONE
- D) PERIODO DI SVOLGIMENTO
- E) DURATA INDICATIVA
- F) NUMERO PARTECIPANTI
- G) OBIETTIVI FORMATIVI
- H) PROMOTORE E/O RESPONSABILE SCIENTIFICO
- I) PROFESSIONI ALLE QUALI SI RIVOLGE IL PROGETTO

Il Piano Formativo, così formulato, viene portato all'attenzione del Comitato Scientifico che può approvarlo, implementarlo e modificarlo.

Una volta definito, viene approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione, trasmesso alla Regione FVG nei tempi di volta in volta previsti e pubblicato sul Sito istituzionale.

#### **PROGETTI FORMATIVI**

Durante l'anno solare possono essere presentate richieste da parte di Enti/Istituzioni/Singoli Iscritti di accreditamento di un Progetto formativo. Il seguente iter per la progettazione di un evento formativo, viene applicato anche agli eventi previsti nel Piano Formativo

Ogni richiesta di accreditamento di un Progetto formativo deve contenere almeno i requisiti minimi previsti per la stesura del Piano Formativo (Titolo, Luogo, Tipo formazione, Periodo, durata, Numero Partecipanti, Obiettivi formativi, Responsabile scientifico, Professioni alle quali si rivolge).

#### **1) Fissazione della data e contestuale prenotazione della Sala Conferenze dell'Ordine**

Qualora l'evento formativo non venga tenuto nella Sede dell'Ordine, il Responsabile Scientifico insieme al Responsabile della Formazione, individuano la Sede più adatta. Si procederà quindi alla richiesta di preventivo di spesa per l'utilizzo, all'approvazione dello stesso e alla stipula di una scrittura privata nella quale viene data evidenza delle misure di sicurezza adottate (verbale di sopralluogo).



## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

### **Eventuale affidamento servizi di segreteria**

In caso di evento formativo che preveda la partecipazione di un numero di presenze pari o superiore a 100 unità e/o che preveda un utilizzo di risorse umane e/o necessità logistiche non in forza al Provider, si procederà all'affidamento del servizio a Segreteria Organizzativa esterna ai sensi dell' art. 36 comma 2 lett.a) del D.LGS 50/2016 e al Regolamento di contabilità dell'Ordine.

### **2) Predisposizione del Programma formativo ed individuazione dei Relatori**

Il Comitato scientifico del Provider (CSP) provvede a definire i contenuti scientifici dei progetti formativi organizzati dall'Ordine, individua i Relatori e coordina la creazione del Programma e dei relativi interventi, in sinergia con il Responsabile della Formazione e con i progettisti. Il comitato Scientifico vaglia inoltre il recepimento delle proposte di eventi formativi di presentate da Enti/Istituzioni/Singoli Iscritti alla luce dei compiti e delle peculiarità di un provider istituzionale quale l'Ordine. Il Responsabile Scientifico identificato, procederà ad individuare il Test di valutazione ai fini ECM maggiormente coerente al programma, alle ore previste nonché alle modalità di svolgimento dell'Evento formativo.

### **3) Dichiarazione del Legale Rappresentante sul conflitto di interessi**

Il Legale rappresentante o suo Delegato, provvede a compilare l'apposita dichiarazione prevista dall'Allegato 2 dell'Accordo Stato Regioni del 19/04/2012 che verrà allegata in sede di inserimento nella Piattaforma informatica dell'Evento formativo. Nella dichiarazione, il Legale Rappresentante riporta altresì il nominativo del Responsabile Scientifico dell'Evento formativo.

### **4) Lettera di Incarico ai Relatori/Docenti/Moderatori/Supplenti**

La lettera di Incarico ai Relatori/Docenti/Moderatori/Supplenti viene predisposta e inviata a cura dell'Ufficio di segreteria e deve contenere la richiesta di dichiarazione di esistenza di un eventuale conflitto di interessi ai sensi dell'art.48, comma 25, del D.L. 269/2003 convertito in Legge 326/2003. Tale dichiarazione deve essere compilata e ritrasmessa dai Relatori/Docenti all'Ufficio di Segreteria entro 7 giorni dal ricevimento della stessa e che potranno essere verificate a campione ai sensi del D.P.R., 28/12/2000 n° 445.

I Docenti/Relatori individuati verranno chiamati ad intervenire a titolo gratuito, fermo restando il rimborso delle spese di vitto e soggiorno per i Docenti eventualmente chiamati da fuori Regione.

In casi particolari, giustificati da oggettive motivazioni e previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, è possibile stabilire per i Docenti/Relatori/Moderatori/Supplenti che verranno chiamati ad intervenire nei Corsi/Convegni un compenso che non potrà superare il tetto massimo di € 4.000.

Ogni spesa verrà rendicontata a fine evento e imputata al capitolo di Bilancio appositamente dedicato.



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

**5) Raccolta documentazione:**

La documentazione raccolta per ogni Relatore/Docente deve comprendere

- Curriculum debitamente firmato e copia documento identità
- Titolo dell'intervento
- Domande e/o quesiti necessarie per il test ECM
- Lettera di incarico firmata per accettazione
- Dichiarazione di assenza conflitto interessi ai sensi dell'art.48, comma 25, del D.L. 269/2003 convertito in Legge 326/2003
- Autorizzazione dell'Ente se dipendente Pubblico

L'ufficio ECM procede con la richiesta del materiale ai Relatori/Docenti utilizzando generalmente la posta elettronica e fissando un congruo termine per la loro risposta.

6) **Inserimento evento nella piattaforma** informatica <http://ecm.sanita.fvg.it/web/ecm/ecm/home> denominata GFOR, sul Sito della Regione F.V.G. nei termini temporali previsti

7) **Inserimento evento nella piattaforma** software che gestisce le schede di iscrizione ed ogni informazione anagrafica degli Iscritti. Sul Sito istituzionale del Provider è presente un'area denominata **ISCRIZIONE A CORSI E CONVEGNI** all'interno della quale è possibile iscriversi ai corsi organizzati dal Provider compilando il relativo form. E' garantito il rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla Privacy e viene raccolto il Consenso al trattamento dei dati per i fini previsti.



**EROGAZIONE EVENTI**

L'erogazione degli eventi formativi del Provider si riferisce esclusivamente all'erogazione di Eventi Residenziali, per i quali il Provider è stato autorizzato. La Segreteria esterna, eventualmente incaricata, segue la stessa prassi di seguito elencata:

**EVENTI RESIDENZIALI**

**1) Raccolta domande di iscrizione**

L'Ufficio ECM raccoglie le domande di iscrizione tramite la piattaforma informatica presente sul Sito Istituzionale. I partecipanti devono compilare i campi contenenti tutti i dati previsti dal sistema ECM con particolare riguardo al Codice Fiscale e all'autorizzazione al trattamento dei dati.

**2) Predisposizione cartella congressuale contenente:**

- a) Programma dell'evento formativo



## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

- b) Scheda iscrizione (per eventuali iscritti in loco)
- c) Promemoria (contenente tutte le informazioni per l'ECM)
- d) Scheda di gradimento
- e) Prova di valutazione ai fini ECM
- f) attestato di partecipazione

### **3) Predisposizione del registro "firma dei partecipanti" in entrata e uscita**

Il software di gestione delle domande di iscrizione online, una volta chiuse le iscrizioni, permette di creare il registro "firme dei partecipanti". Ogni partecipante iscritto all'evento formativo firmerà il registro all'ingresso e al termine dell'evento.

### **4) Raccolta e verifica sussistenza documentazione necessaria**

Una volta terminato l'evento formativo, la segreteria ECM raccoglie e verifica la presenza di tutto il materiale necessario al rilascio dei crediti ECM.

### **5) Verifica superamento del test/PROVA ECM**

L'Ufficio di Segreteria verifica insieme al Responsabile Scientifico il superamento dei Test ECM tenendo conto del livello di performance fissato eventualmente in sede di accreditamento (generalmente 80%)

### **6) Rilascio attestato ECM**

L'attestato dei crediti ECM firmato dal Legale Rappresentante o dal suo delegato, viene inviato generalmente via email, ma è possibile che venga utilizzata la posta ordinaria e/o il ritiro di persona.

### **7) Predisposizione Report per COGEAPS e successivo invio.**

La Segreteria ECM, mediante programma software in dotazione, procede a generare il flusso ECM nel formato richiesto da COGEAPS e a caricarlo sul Sito ECM della Regione FVG secondo le modalità in vigore.

### **8) Predisposizione della Relazione dell'evento formativo e del Riepilogo Spese.**

L'Ufficio ECM, al termine dell'evento formativo, procede, sulla base delle schede di gradimento raccolte e degli eventuali suggerimenti, a compilare una Relazione finale dell'evento formativo contenente almeno i seguenti punti:

- Codice ECM assegnato all'evento
- Titolo
- Data edizione
- Dati numerici relativi ai partecipanti
- Durata oraria
- Descrizione analitica dello svolgimento e delle eventuali criticità riscontrate



## ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

- Descrizione analitica del gradimento, con particolare riferimento anche a quello dei Relatori/Docenti
- Numero di crediti eventualmente assegnati ai Relatori/Docenti

Viene altresì compilato un prospetto analitico delle spese sostenute (cartelline, penne, lavoro straordinario, ecc.)

La Relazione finale nonché il prospetto analitico delle spese saranno necessari al fine di predisporre la Relazione annuale sulla formazione che verrà discussa, analizzata ed eventualmente modificata dal Comitato Scientifico del Provider e successivamente trasmessa alla Regione entro i termini previsti (attualmente entro il 31 maggio dell'anno successivo). Le schede di gradimento vengono, altresì, analizzate dal Comitato Scientifico in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa erogata.

Gradimento, apprendimento e cambiamento

**VALUTAZIONE**

### Valutazione della formazione

**Gradimento partecipanti:** La scheda di gradimento inserita all'interno delle cartelle congressuali e che il partecipante deve compilare e riconsegnare al termine dell'evento formativo in forma anonima, è divisa in tre diverse sezioni:

### **VALUTAZIONE DELL'EVENTO, VALUTAZIONE DEI RELATORI/DOCENTI e ALTRE VALUTAZIONI.**

La parte relativa alla **VALUTAZIONE DELL'EVENTO** contiene le seguenti domande:

1. Come valuta in termini di **rilevanza** per la sua categoria professionale gli argomenti trattati rispetto alle Sue necessità di aggiornamento (fare riferimento all'importanza del tema trattato rispetto ai compiti professionali della categoria)?
2. Come valuta la **qualità educativa** del corso (capacità di trasmettere i contenuti formativi programmati; durata complessiva in relazione agli argomenti trattati)
3. Come valuta la **utilità** degli argomenti trattati rispetto alle Sue necessità di aggiornamento?
4. Come valuta la **corrispondenza** tra quanto riportato nel programma e quanto accaduto realmente in aula



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

5. Come valuta l'**efficacia** dell'evento (applicabilità sull'operatività professionale)?

Il partecipante ha a disposizione una scala da 1 a 5 per valutare le domande di cui sopra dove 1=non soddisfacente e 5=Molto soddisfacente.

La parte relativa alla **VALUTAZIONE DEI RELATORI/DOCENTI/MODERATORI** contiene le seguenti domande:

- 1) Come giudica, complessivamente, la capacità comunicativa, la qualità di conduzione e la gestione del tempo da parte del/i **docente/i**?

(è inserita la griglia contenente i nominativi dei Relatori/Docenti/Moderatori)

- 2) SE SI SONO VERIFICATE CRITICITA' RISPETTO ALLA DOCENZA, INDICARE QUALI E LE MOTIVAZIONI:
- 3) Ha percepito nel corso dell'attività svolta riferimenti, indicazioni e/o informazioni non equilibrate, non corrette, insistenti e utili alla promozione commerciale o comunque riferibili a sponsorizzazioni?

PER CHI RISPONDE SI ALLA PRECEDENTE, è previsto un campo ove esplicitare le motivazioni.

La parte relativa ad **ALTRE VALUTAZIONI** contiene le seguenti domande:

- 1) Il Corso ha fatto nascere in Lei nuove esigenze formative? Se si, specifichi quali.
- 2) Suggestimenti per il miglioramento del percorso di formazione:

Nell'ambito della valutazione e dell'impatto che la formazione ha sui partecipanti, viene lasciato uno spazio libero a disposizione dei partecipanti che è così suddiviso:

- **IL CORSO HA FATTO NASCERE IN LEI NUOVE ESIGENZE FORMATIVE? SE SI SPECIFICHI QUALI.**
- **SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DEL PERCORSO DI FORMAZIONE**

Tutto quanto emerge dai commenti riportati, viene analizzato in sede di Comitato Scientifico e se ritenuto valido e utile, viene considerato ai fini del miglioramento del percorso formativo in caso di una successiva edizione e viene tenuto in debito conto in caso di nuove necessità formative per la formazione del Piano Formativo e/o per l'organizzazione di successivi eventi di approfondimento.



## ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

### PROCESSO DI CAMBIAMENTO, MIGLIORAMENTO E SISTEMA QUALITA' (Manuale del Sistema Qualità appositamente adottato)

Cenni:

Il RF, il RQ e la SP, per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità e per individuare strategie di intervento e di miglioramento raccoglie ed elabora dati in merito a:

- soddisfazione dei partecipanti
- analisi dei reclami
- opportunità di miglioramento

L'analisi dei processi precedenti consente al CSP e al RQ di valutare la Qualità dell'evento formativo e di procedere con eventuali e costanti interventi migliorativi.

A consuntivo di ogni evento formativo, come in precedenza indicato, la SP su indicazione del RF predispone:

- 1) **RIEPILOGO DELLA SCHEDA GRADIMENTO:** è lo strumento attraverso il quale vengono raccolte tutte le risposte date dai partecipanti di un evento formativo (sia numeriche che indicative)
- 2) **RELAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO:** è un documento che analizza tutti gli aspetti rilevanti di un evento formativo, nella fattispecie:
  - o Codice ECM assegnato all'evento
  - o Titolo
  - o Data edizione
  - o Dati numerici relativi ai partecipanti
  - o Durata oraria
  - o Descrizione analitica dello svolgimento e delle eventuali criticità riscontrate
  - o Descrizione analitica del gradimento, con particolare riferimento anche a quello dei Relatori/Docenti
  - o Numero di crediti eventualmente assegnati ai Relatori/Docenti
- 3) **RIEPILOGO DELLE SPESE SOSTENUTE.**  
È il documento che riepiloga le spese sostenute per ogni Corso/Convegno e imputate al capitolo di Bilancio appositamente predisposto.

Il sistema della Qualità dell'offerta formativa può essere sintetizzato nello schema che segue:

Fasi	Quali contenuti	Tempistiche	Funzioni coinvolte
PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta dati fabbisogno formativo</li><li>• Indicazioni nazionali e/o regionali</li></ul>	Entro Febbraio Di tempo in tempo previste	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile Formazione</li><li>• Responsabile Qualità</li></ul>



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stesura Piano Formativo e adozione dello stesso</li><li>• Analisi della programmazione precedente (schede di valutazione, valutazione docenti, ecc.)</li><li>• Affidamento degli obiettivi di miglioramento annuali da parte del Consiglio Direttivo</li></ul>	Entro Marzo  Entro Marzo  Entro Febbraio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comitato Scientifico</li><li>• Consiglio Direttivo</li></ul>
<b>REALIZZAZIONE</b>	- Organizzazione degli eventi formativi come da Piano  - valutazioni intermedie dell'avanzamento e rilevazione eventuali criticità	Da Gennaio a Dicembre  Da Gennaio a Dicembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile Formazione</li><li>• Responsabile Qualità</li><li>• Comitato Scientifico</li><li>• Progettisti</li><li>• Segreteria ECM</li></ul>
<b>VERIFICA</b>	- Analisi delle indicazioni raccolte e delle eventuali criticità segnalate - Valutazione degli obiettivi raggiunti e analisi delle criticità per elaborare un piano di miglioramento in previsione del Piano Formativo successivo	Da Gennaio a Dicembre  Da Novembre a Novembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile Formazione</li><li>• Responsabile Qualità</li><li>• Comitato Scientifico</li><li>• Progettisti</li><li>• Segreteria ECM</li></ul>
<b>MIGLIORAMENTO*</b>	- Attuazione del piano di miglioramento identificato - eventuale Implementazione/modifica/aggiornamento di modulistica e procedure - Relazione annuale a Regione FVG - Relazione al Consiglio Direttivo - Definizione di obiettivi annuali di miglioramento	Da gennaio a dicembre Da gennaio a dicembre  Entro maggio Entro marzo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio Direttivo</li><li>• Responsabile Formazione</li><li>• Responsabile Qualità</li><li>• Comitato Scientifico</li><li>• Progettisti</li><li>• Segreteria ECM</li></ul>

\*Ogni anno entro il mese di marzo, sentito il parere del Responsabile della Formazione, il Consiglio Direttivo definisce un obiettivo annuale di miglioramento della qualità che il Comitato Scientifico, su indicazione del Responsabile della Qualità e con il supporto dei Progettisti e della Segreteria ECM si impegna a raggiungere. Vi è evidenza con apposito atto deliberativo del Consiglio Direttivo.

**Apprendimento dei contenuti formativi**

**Apprendimento dei contenuti formativi:** La Segreteria ECM (SP), insieme al Responsabile Scientifico, predispone il TEST di valutazione dell'evento formativo che può essere formato da:



## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

- **Quiz a risposta multipla:** tale modalità prevede una serie di quesiti relativi alle relazioni presentate dai Relatori/Docenti che abbiano almeno 4 risposte di cui una sola corretta. Il partecipante dovrà rispondere con una crocetta sulla risposta che ritiene corretta. Il Test contenente questa modalità di verifica dell'apprendimento dovrà prevedere almeno 3 domande per ogni ora di Relazione/Docenza (ad es. 4 ore di formazione=12 domande a risposta multipla). Con Deliberazione n.7 del 25/01/2023 il Consiglio Direttivo, sentito il Responsabile della Qualità, ha fissato come obiettivo di miglioramento il progressivo abbandono dei test a risposta multipla prediligendo modalità di verifica alternative e più qualificanti.
- **Serie di domande aperte:** tale modalità, prevista soprattutto per eventi di tipo etico e deontologico, prevede una serie di domande aperte alle quali il partecipante dovrà rispondere sinteticamente. Questa modalità lascia spazio al partecipante di indicare, altresì, quali sono le aspettative e le necessità derivanti dall'evento formativo a cui ha partecipato. Il partecipante dovrà, su format predefinito, dare il consenso all'eventuale pubblicazione delle risposte in forma anonima tra gli Atti del Convegno. Il questionario contenente le domande aperte può essere inviato via email entro il termine fissato e su specifica indicazione esplicitata al momento dell'iscrizione al Corso
- IL CSP e/o il Responsabile Scientifico coadiuvati dalla SP possono prevedere altre modalità di verifica dell'apprendimento a seconda della tipologia dei contenuti dell' evento formativo nonché delle modalità attraverso cui gli stessi vengono svolti (discussione di casi clinici in seduta plenaria, ecc.)

**Verifica del Superamento del Test:** qualora il test sia formato da Quiz a risposta multipla, la SP e il Responsabile scientifico verificano il superamento dei Test ECM tenendo conto del livello di performance fissato in sede di accreditamento (generalmente 80%). In caso di domande aperte viene verificato che il partecipante abbia risposto a tutte le domande richieste ed abbia trasmesso il Test via mail come richiesto.

### **Gestione segretariale, amministrativa e di rendicontazione**

La gestione segretariale, amministrativa e di rendicontazione finale è curata dal Referente per le attività amministrative e di segreteria ECM, in collaborazione con l'altra figura presente, se necessario.

### **Report di fine evento**

Entro novanta giorni dall'ultimo giorno di un evento formativo, viene inviato a CoGeAPS un rapporto in formato XML prodotto dal software in utilizzo "IrideECM" attraverso il caricamento sulla piattaforma in dotazione al Servizio di Formazione Continua della Regione FVG. Oltre al report di fine evento viene inviata una relazione finale secondo modalità definite ed il riepilogo della Scheda di Gradimento alla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia (vedere capitolo su PROCESSO DI CAMBIAMENTO E MIGLIORAMENTO).



## **ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

### **Controllo e valutazione degli eventi formativi**

Per ogni intervento formativo viene misurato il livello di apprendimento e di gradimento, come previsto nel Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia.

### **Gestione dei conflitti di interesse**

L'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Udine garantisce che l'informazione e l'attività formativa siano obiettive e non influenzate da interessi diretti o indiretti che ne possano pregiudicare le finalità esclusive di educazione/formazione e di interesse pubblico: nessun soggetto che produca, distribuisca, commercializzi e pubblicizzi prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, alimenti per l'infanzia e dispositivi medici può infatti essere coinvolto in eventi formativi ECM. Dichiarazioni in tal senso vengono sottoscritte e raccolte dal Provider per escludere interessi o cariche in aziende commerciali nell'ambito della sanità da almeno 2 anni da parte di tutti gli attori coinvolti ed esplicitati nella parte relativa alle FUNZIONI COINVOLTE.

### **Sponsor e Finanziamenti**

Il Consiglio Direttivo ha deciso all'unanimità di non accettare alcun contributo da parte di Sponsor commerciali. La FNOMCeO (Federazione Nazionale Ordini dei Medici Chirurghi e Odontoiatri) prevede per particolari casi e su richiesta specifica, un contributo per l'organizzazione di eventi formativi che viene erogato agli Ordini Provinciali che ne fanno richiesta.

### **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA**

La definizione, la corretta distribuzione e l'efficace controllo della documentazione di riferimento è assicurata dal *"Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio"* approvato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 5 del 30/01/2019 e pubblicato, come previsto dalla normativa, sul Sito Istituzionale, nell'Area "Amministrazione Trasparente".



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

**Il Responsabile della Qualità**

**Dr. Giovanni Braga**

**f.to in originale** \_\_\_\_\_

**Il Legale Rappresentante Presidente Pro Tempore**

**Dr.ssa Anna Maria Bergamin Bracale**

**f.to in originale** \_\_\_\_\_

**Il Responsabile della Formazione**

**Dr. Maurizio Rocco**

**f.to in originale** \_\_\_\_\_