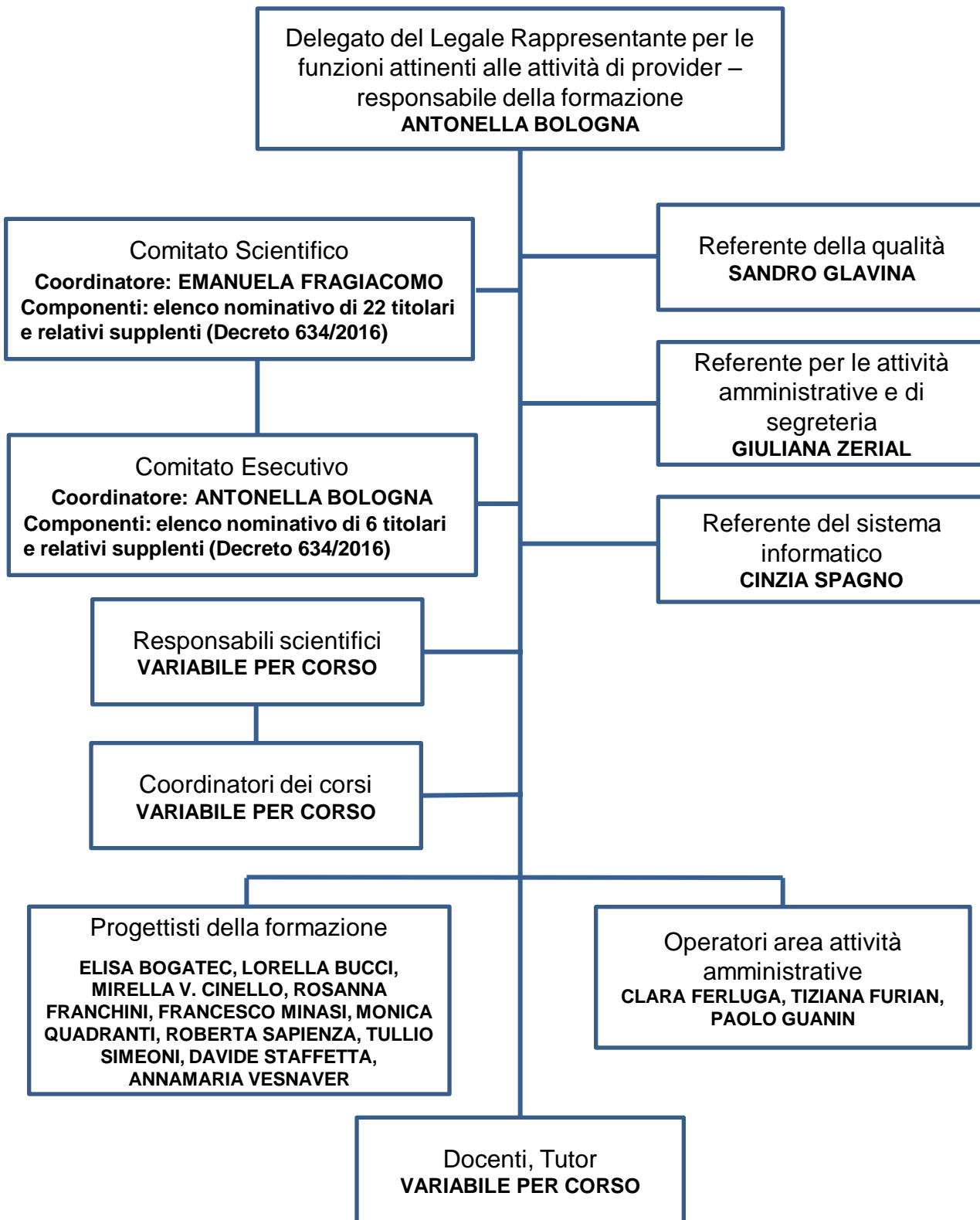




Provider ECM FVG codice ASUITs



Delegato del Legale Rappresentante – Responsabile della Formazione

- Definisce le strategie e le politiche generali relativamente all'area ECM
- Valuta le proposte formative da inserire nel piano formativo
- Definisce il piano di addestramento interno del personale
- Nomina le funzioni che compongono l'organigramma aziendale
- Approva l'acquisizione di risorse materiali e di professionisti esterni
- Approva gli investimenti da effettuare relativamente ai progetti da attivare
- È responsabile delle decisioni in merito ai reclami e alle segnalazioni di insoddisfazione dei discenti e delle attività conseguenti, con il supporto di RQ e degli altri operatori

Comitato Scientifico

In base al Regolamento approvato con Decreto n. 634/2016:

- Collabora con la Direzione Strategica per l'individuazione degli obiettivi formativi aziendali e con la struttura deputata alla formazione per l'analisi dei bisogni formativi.
- Valida scientificamente il Piano formativo aziendale e designa i Responsabili Scientifici delle proposte.
- Valuta la qualità ed efficacia della formazione erogata sulla base della Relazione annuale predisposta dalla Struttura deputata alla formazione

Comitato Esecutivo

In base al Regolamento approvato con Decreto n. 634/2016:

- Valuta la qualità dei progetti formativi di formazione residenziale, formazione sul campo e FAD (Formazione a distanza) proposti dai Responsabili Scientifici degli eventi.
- Attribuisce i crediti formativi proposti in ottemperanza alle direttive regionali in materia di ECM
- Comunica i crediti attribuiti ai Responsabili Scientifici degli eventi

Responsabile Scientifico

- assicura la qualità dei contenuti scientifici delle relazioni e delle attività oggetto dell'evento formativo
- garantisce la coerenza del progetto con le finalità e l'obiettivo formativo selezionato
- garantisce la coerenza della verifica di apprendimento con la tipologia formativa individuata
- verifica il superamento della prova di apprendimento da parte dei partecipanti ammessi
- accerta la regolare compilazione della verifica di gradimento da parte dei partecipanti ammessi

Coordinatore del Corso

- supporta il Responsabile Scientifico nella gestione dell'evento formativo. Svolge le attività organizzative indicate nel *"Manuale per il coordinatore di eventi formativi organizzati a livello di dipartimento o struttura"*

Referente della Qualità

- Analizza i flussi, i risultati del servizio, collabora nel reporting
- Mappa, ridefinisce quando necessario, gestisce e controlla statisticamente i processi della struttura
- Garantisce la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma
- Promuove all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto
- Forma ed informa i componenti del Sistema in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare
- Collabora con il Responsabile della Formazione nella preparazione della documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità e collabora nella sua stesura, mantenendola aggiornata, quando necessario, nella maniera corretta
- Gestisce i reclami, le non conformità
- Promuove indagini di customer satisfaction e analizza i dati relativi alla soddisfazione del cliente
- Pianifica gli audit interni, collabora con il Responsabile nella redazione del verbale di riesame

Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria

- Svolge attività legate alla rendicontazione
- Assiste il Responsabile della Formazione nelle attività di conferimento degli incarichi di docenza e di verifica dei contratti
- Effettua le operazioni per la liquidazione delle spettanze ai fornitori-docenti
- Si occupa del controllo economico
- Svolge attività di segretario nei Comitati Scientifico ed Esecutivo
- Invia periodicamente all' Ufficio Comunicazione le note informative sugli eventi, da inserire nelle news aziendali

Referente del Sistema Informatico

- Tiene i contatti con i soggetti che forniscono le infrastrutture e le attrezzature hardware e software
- Gestisce le attrezzature hardware e software affinché siano adeguate e permettano una corretta erogazione dei servizi formativi, compresa la corretta archiviazione dei dati
- Gestisce la piattaforma FAD nelle sue dimensioni hardware e software

Docente, Tutor

- Fornisce l'abstract della sua lezione e predisporre il materiale didattico
- Progetta e predisporre gli strumenti di verifica dell'apprendimento
- Progetta ed effettua l'attività didattica in aula nella formazione residenziale e/o l'attività addestrativa o altre attività previste nella FSC
- Esegue le attività di verifica apprendimento

Progettista della Formazione

I progettisti della formazione intervengono nelle varie fasi (analisi, bisogni, progettazione formativa) con consulenze di processo. Tale consulenza può essere definita come una serie di attività che hanno lo scopo di supportare i promotori di attività formative nell'elaborazione di un progetto sia dal punto di vista didattico- organizzativo che in relazione alla compatibilità con il programma di Educazione Continua in Medicina.

- Effettua il riesame del progetto e la validazione interna del progetto
- Effettua l'inserimento dei progetti nel sistema informatico dedicato
- Effettua le registrazioni dei progetti, compila le check list e le schede di monitoraggio
- Verifica la presenza dei curricula dei docenti e dei Responsabili Scientifici. Li acquisisce e li inserisce in GFOR, come da disposizioni regionali in materia di ECM
- Predisporre ed invia la lettera di conferimento di incarico ai docenti interni
- Invia la modulistica (informativa, dichiarativa, ecc.) e acquisisce le eventuali dichiarazioni di presenza di conflitti di interesse,
- Prepara la matrice di locandine/brochure e cura la diffusione telematica in ambito aziendale

Operatore Area Attività Amministrative

- Prepara e spedisce il materiale informativo, i documenti per le registrazioni e il materiale didattico
- Registra le iscrizioni dei partecipanti agli eventi formativi
- Inserisce i dati di rendicontazione secondo le tipologie di evento nel sistema GFOR come previsto dal sistema (iscrizioni/presenze, conferma iscrizioni/presenze, risultati prova apprendimento, risultati gradienti, presenze docenti ecc.),
- effettua la stampa degli attestati ecm e/o non ecm per gli aventi diritto, invia/consegna gli attestati.
- Effettua attività di front line

Funzioni INTERATTIVE svolte dal Progettista della Formazione e/o dall'Operatore Area Attività Amministrative in situazioni di assistenza di evento formativo in corso

- Controllo ex ante dell'aula-sede dell'evento
- Predisposizione dei sussidi didattici all'interno dell'aula
- Distribuzione del materiale didattico e quanto altro necessario ai fini didattici
- Distribuzione dei documenti essenziali (kit partecipanti) con particolare riferimento agli obblighi ECM
- Registrazione delle presenze negli appositi registri (discenti in entrata)
- Somministrazione delle prove scritte di apprendimento dove previste
- Presa in carico dei documenti compilati con particolare attenzione ai documenti ECM
- Registrazione dei discenti in uscita
- Controllo dell'aula ex post
- Effettuazione di controlli sul corretto svolgimento delle attività, riscontro di criticità, non conformità rilevanti e/o segnalazioni di disservizio da parte dei discenti o docenti, attivazione di azioni correttive