



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
Dipartimento di Scienze Veterinarie

REGOLAMENTO PROVIDER ECM del
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE



SAI GLOBAL
ISO 9001
Quality

Attestato n° SGQ 1564/A

REGOLAMENTO PROVIDER ECM del Dipartimento di Scienze Veterinarie (DSV)



STATO DI REVISIONE E MODIFICHE

N° Rev.	Data	Motivo	Redatto	Approvato
00	29/06/2017	Prima emissione	Commissione ECM Dipartimento Scienze Veterinarie	CDD
01	24/05/2018	Revisione	Commissione ECM Dipartimento Scienze Veterinarie	CDD

ABBREVIAZIONI

CS: Comitato Scientifico della Commissione ECM

DSV: Dipartimento di Scienze Veterinarie

POF: Piano di Offerta Formativa



Sommario

1. SCOPO.....	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3. FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI.....	4
4. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA del Provider ECM	5
4.1 Articolazione organizzativa dei singoli eventi formativi.....	6
5. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF).....	6
5.1 Analisi dei fabbisogni formativi	7
5.2 Richiesta e Presentazione dei progetti formativi	7
5.3 Elaborazione del POF.....	8
5.4 Attuazione ed erogazione delle attività formative.....	9
5.5 Accredimento Regionale	9
5.6 Valutazione dell'impatto della formazione	10
6. DOCENTI	10
7. DISCENTI	10
8. ATTESTATI.....	11
8.1. Attestato di partecipazione di fine corso	11
8.2. Attestato Docenza	11
9. TIPOLOGIE DI FORMAZIONE	12
10. FINANZIAMENTO E GESTIONE	12
11. SPONSORIZZAZIONI	12
12. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	13



1. SCOPO

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il funzionamento del Provider e l'organizzazione dei corsi ECM ed altri Corsi di Formazione Continua proposti dal Dipartimento di Scienze Veterinarie o da Enti esterni pubblici o privati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i processi correlati alla stesura e all'attuazione dei piani, programmi, eventi formativi e di aggiornamento professionale in ambito medico veterinario

3. FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione:

Decreto Legislativo n. 502/1992 E.S.M.

Legge n.388/2000 (art.92)

Decreto Ministero della Salute 27/12/2001

Circolare Ministero della Salute N.448/2002

Piano Sanitario Nazionale 2003-2005




doc. Comm. Naz.: Criteri per l'assegnazione di crediti alle attività ECM

doc. Comm. Naz.: FSC e criteri per l'assegnazione di crediti ECM alle attività di FSC

Det. CNFC del 17/07/13 (Esoneri, Esenzioni, Tutoraggio Individuale, Formazione all'estero, Autoapprendimento, Modalità di registrazione e Certificazione)

Determina della CNFC del 23 Luglio-10 ottobre 2014 in materia di crediti formativi ECM

Determina CNFC del 10/10/2014 - Dossier Formativo

	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO Dipartimento di Scienze Veterinarie</p>	  Attestato n° SGQ 1564/A
<p>REGOLAMENTO PROVIDER ECM del DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE</p>		

Determina della CNFC del 10 ottobre 2014 in materia di FSC per liberi professionisti

Delibera CNFC 7 luglio 2016 in tema di acquisizione crediti per tutti i professionisti sanitari

Delibera della CNFC del 4/11/2016 in materia di DOSSIER FORMATIVO




Delibera della CNFC del 15/12/2016: crediti triennio 2017-2019

Accordo Stato Regioni del 02/02/2017

4. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA del Provider ECM

Sono presenti un Organigramma e un Funzionigramma contenenti le figure e i ruoli previsti dall'Allegato 1 e del Manuale Accredimento Provider della Regione Piemonte: Direttore Responsabile della Formazione, Referente per la Formazione; Referente per Accredimento e Qualità, Progettisti di Formazione e personale Tecnico-Amministrativo (Allegato 1)

La gestione del provider è affidata alla Commissione ECM del DSV. Il Presidente della Commissione viene designato direttamente dal Direttore del Dipartimento e assume l'incarico di Responsabile della Formazione. Il Responsabile della Formazione, in accordo con il Direttore del Dipartimento, individua i componenti la Commissione tra il personale docente e tecnico/amministrativo del Dipartimento. La scelta del personale Docente viene effettuata in modo che sia presente in Commissione un rappresentante per ogni macrosettore scientifico disciplinare al fine di ricoprire ogni possibile aspetto della formazione continua in Medicina Veterinaria. La nomina di ciascun membro la Commissione viene effettuata dal Direttore del Dipartimento nonché Responsabile Legale del Provider (Consiglio di Dipartimento Verbale 1 del 22 ottobre 2015). Il provider è dotato di un Comitato Scientifico interno alla Commissione ECM di Dipartimento, atto a garantire la qualità della programmazione didattica e dei corsi erogati (Allegato 2) e di un Comitato Tecnico Amministrativo. Il Responsabile della Formazione, il Referente per la Formazione, il Responsabile per la Qualità e i Progettisti forniscono i propri CV in cui si attestano le competenze scientifiche e andragogiche. I CV sono presenti in Piattaforma Regionale ECM. I CV degli altri componenti la Commissione ECM di Dipartimento sono presenti sulla relativa pagina personale del sito web del Dipartimento.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO Dipartimento di Scienze Veterinarie</p>	  <small>SAI GLOBAL ISO 9001 Quality</small> Attestato n° SGQ 1564/A
<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PROVIDER ECM del DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE</p>		

La Commissione ECM si riunisce con cadenza trimestrale e ogni volta sia necessario valutare e approvare istanze urgenti. Ogni anno vengono messi in evidenza e analizzati i fabbisogni formativi per l'anno successivo, viene effettuato il riesame dell'offerta formativa erogata nell'anno precedente e vengono stabiliti gli obiettivi da raggiungere in corso dell'anno e le relative scadenze per la verifica del raggiungimento degli stessi. A metà anno solare viene effettuato un primo riesame parziale e, qualora necessario, vengono messi in atto opportuni fattori correttivi. Le sedute della Commissione ECM vengono regolarmente verbalizzate e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. I Verbali sono pubblicati sul sito del Dipartimento.

4.1 Articolazione organizzativa dei singoli eventi formativi

Per ciascun evento formativo è previsto: uno (o più) Responsabile Scientifico rappresentato da un docente del Dipartimento o da altre figure esterne equiparabili, che garantisce l'appropriatezza, la correttezza e la completezza dei contenuti; un Progettista e docenti che presentano competenze in linea con il programma del corso. Il Responsabile per la Formazione si occupa di conferire gli incarichi ai docenti tramite apposita lettera di conferimento d'incarico (MO_05). Per ogni evento un Progettista di Formazione si occupa di compilare un documento attestante la presenza di tali figure e di analizzarne i contenuti organizzativo-economici (Microprogettazione – MO_02).

5. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

Il POF viene redatto annualmente dalla CS sulla base:

- della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi;
- delle indicazioni dei docenti del DSV e delle società scientifiche di riferimento
- di eventuali problematiche emergenti in ambito veterinario;
- dei piani formativi e obiettivi strategici regionali e nazionali, linee guida e documenti programmatici regionali;
- degli obiettivi di accreditamento come provider;
- del riesame dell'attività formativa erogata, tenendo conto delle criticità emerse in fase di progettazione ed erogazione dei corsi;



- della obbligatorietà dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale ECM favorendone, di norma, l'acquisizione nella misura del minimo annuale.

Nel POF vengono inseriti sia gli eventi ai quali sono attribuiti i crediti ECM regionali, per i quali il DSV risulta Provider, che quelli privi di accreditamento ECM.

È facoltà del CS modificare ed integrare il POF in relazione all'eventuale identificazione di ulteriori bisogni formativi (ad esempio: nuovi modelli organizzativi, cambiamenti di contesto, nuove tecnologie, emergenze sanitarie, ecc).

5.1 Analisi dei fabbisogni formativi

Il piano di formazione necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni, da compiere prestando attenzione alle differenti figure professionali operanti in ambito veterinario. In questa circostanza è particolarmente importante il coinvolgimento dei medici veterinari sia liberi professionisti che dipendenti pubblici poiché la partecipazione attiva e la motivazione di tutti i professionisti costituiscono il presupposto indispensabile per cambiare i valori e le culture di riferimento e per aumentare le competenze tecnico/specialistiche necessarie a qualificare il servizio offerto all'utente.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono effettuati dalla Commissione ECM con periodicità semestrale tramite questionari somministrati ai discenti di tutti gli eventi organizzati e ai laureandi del CLM in Medicina Veterinaria.

I risultati dei report semestrali vengono analizzati e discussi in fase di riesame annuale

5.2 Richiesta e Presentazione dei progetti formativi

La Commissione ECM valuta le proposte dei progetti formativi

La presentazione dei progetti formativi da parte del richiedente e la successiva pianificazione e accreditamento da parte del Provider avvengono utilizzando moduli appositamente predisposti e certificati dal Sistema Gestione Qualità (MO_01). Le proposte formative devono essere in linea con i risultati dell'analisi dei fabbisogni formativi. Le informazioni principali che deve contenere il modulo di microprogettazione sono le seguenti:



- Titolo della proposta formativa
- Committente
- Responsabile Scientifico
- Tipologia dell'evento formativo (corso, congresso, formazione sul campo/FAD)
- Periodo di svolgimento, ore di formazione, numero di edizioni previste
- Eventuali disposizioni normative
- Destinatari (numero destinatari del corso suddivisi per profilo professionale)
- Descrizione dell'obiettivo generale (nazionale/regionale)
- Descrizione dello/degli obiettivi specifici
- Metodologia didattica
- Strumenti di valutazione dei risultati ed indicatori
- Costi evento
- Eventuali Sponsorizzazioni

5.3 Elaborazione del POF

Il Comitato Scientifico valuta le proposte formative pervenute entro i termini stabiliti, complete di tutte le informazioni e le elabora tenendo in considerazione:

- i risultati emersi dalla rilevazione dei fabbisogni formativi;
- la reciproca conciliabilità ed adattabilità (integrazione, completamento, eliminazione delle ridondanze e delle duplicazioni);

Sulla base delle indicazioni del Comitato Scientifico, viene redatto il POF definitivo, effettuando la verifica della progettazione.

Il POF è dotato della necessaria flessibilità affinché vi possano essere inserite quelle attività di formazione che si rendessero necessarie, come pure modificare attività formative già pianificate, previa approvazione del Comitato Scientifico.

Il POF definitivo viene inviato al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione definitiva.

5.4 Attuazione ed erogazione delle attività formative

Le proposte formative inserite nel POF possono così essere pianificate ed erogate.

5.5 Accreditemento Regionale

Il ruolo del provider ECM può essere riassunto sinteticamente nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- progettazione, attuazione, verifica delle attività formative e della qualità organizzativa delle stesse;
- attribuzione dei crediti formativi;
- verifica degli esiti della formazione.

Queste funzioni vengono espletate dal Comitato Scientifico che, pertanto, ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo.

Al fine di poter ottemperare agli obblighi stabiliti per l'accreditemento ECM Regionale è indispensabile che 60 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa (90 giorni in caso di sia necessaria l'autorizzazione AIFA) il richiedente contatti il CS ed effettui la proposta di progettazione attraverso la modulistica predefinita (Mod.01). In collaborazione con il Referente della formazione viene quindi svolto il riesame che ha lo scopo di valutare la congruenza della proposta di progettazione effettuata con il POF deliberato. In caso di mancata congruenza l'attività formativa potrà essere accreditata extra-POF.

In assenza di accordi specifici, il Provider stabilisce per gli utenti esterni al DSV un costo per l'accreditemento di ogni evento a carico del richiedente pari a 500€. I richiedenti afferenti al DSV potranno scegliere tra le seguenti opzioni:

- a) il provider accredita l'evento senza costi per il richiedente, eventuali utili provenienti dall'evento stesso verranno accreditati sul progetto contabile del provider;
- b) il richiedente versa la quota prevista per l'accreditemento al provider, eventuali utili provenienti dall'evento stesso verranno accreditati su opportuno progetto contabile a lui intestato.

A scopo di verificare il corretto svolgimento, la validazione della erogazione degli eventi formativi accreditati avviene nel corso del riesame periodico utilizzando come indicatori: il numero partecipanti presenti (almeno al 70% di quelli previsti); presenza e valutazione dei docenti previsti

da programma; disponibilità e funzionamento degli strumenti informatici; valutazione del gradimento dei discenti.

5.6 Valutazione dell'impatto della formazione

Alla fine dell'attività formativa, deve essere acquisita la seguente documentazione:

- Schede di gradimento dell'evento;
- Modulo percezione sponsor
- Test di apprendimento;

Nessuna attività formativa potrà procedere nell'iter attuativo se non verrà rispettata la completezza della documentazione prevista.

Alla fine dell'anno formativo viene stilato il documento di Riesame annuale da parte del Referente della Formazione e del Responsabile della Qualità. Esso viene presentato, discusso e approvato dal Comitato Scientifico.

6. DOCENTI

I docenti vengono proposti dal Responsabile Scientifico dell'attività formativa.

I docenti vengono identificati dal Comitato Scientifico sulla base delle valutazioni, reperibili sulla piattaforma regionale, ottenute in precedenti eventi: il docente sarà approvato direttamente in caso di punteggio medio maggiore o uguale a 3; non approvato in caso di punteggio inferiore a 3 su valutazioni multiple; verrà invece valutato il CV in caso di assenza in piattaforma o presenza di una sola valutazione con punteggio inferiore a 3.

Per ogni docente è previsto almeno un sostituto.

7. DISCENTI

L'ammissione dei discenti è subordinata alla disponibilità dei posti e al pagamento di una quota di partecipazione quando prevista.

Casi di esenzione o di riduzione di partecipazione alla spesa potranno essere concessi a seguito di specifica da parte della Commissione ECM.

L'ammissione dei discenti esterni avverrà, fino all'esaurimento dei posti previsti, sulla base dell'ordine d'arrivo delle prenotazioni.

Il partecipante iscritto ed ammesso ad un evento formativo interno deve:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa (indicata dal programma)
- firmare l'apposito modulo presenze sia in ingresso, all'inizio dell'evento, che in uscita, alla fine dell'evento. Eventuali uscite anticipate verranno segnalate sul modulo al fine di calcolare la percentuale di presenza che darà diritto all'attribuzione dei crediti. La mancata apposizione della firma in entrata e in uscita, non consentirà l'acquisizione dei crediti;
- compilare in ogni sua parte la documentazione fornita (questionario di gradimento, modulo percezione sponsor e questionario dell'apprendimento). La mancata compilazione e restituzione non consentirà l'acquisizione dei crediti.

8. ATTESTATI

8.1. Attestato di partecipazione di fine corso

Viene rilasciato a tutti i partecipanti un attestato di partecipazione contenente i dati relativi al corso

E' firmato dal Responsabile del Servizio Formazione o dal Direttore di Dipartimento (MO_06 Attestato partecipazione discente).

8.2. Attestato Docenza

Viene rilasciato su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa e le ore effettuate dal docente (MO_07 Attestato partecipazione docente).

9. TIPOLOGIE DI FORMAZIONE

Gli eventi formativi del POF possono essere realizzati come Formazione Residenziale o a distanza (FAD) secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli accordi Stato-Regioni e dalla normativa regionale.

10. FINANZIAMENTO E GESTIONE

La gestione contabile dei corsi ECM è affidata al DSV. Per singoli eventi la gestione organizzativa e contabile può essere affidata ad una Segreteria Organizzativa esterna. I compiti della Segreteria Organizzativa e i rapporti tra questa ed il Provider vengono descritti in specifici Accordi previamente stipulati

La copertura finanziaria delle spese necessarie all'attivazione e allo svolgimento del corso è assicurata:

- dai contributi dei partecipanti (quote di iscrizione) quando presenti
- da eventuali erogazioni a ciò finalizzate da parte di soggetti esterni
- da eventuali stanziamenti messi a disposizione dagli sponsor
- da risorse eventualmente assicurate dal DSV

Le risorse sono versate al Dipartimento o alla Segreteria Organizzativa. La Segreteria Amministrativa Contabile del DSV o la Segreteria Organizzativa provvederanno alla gestione finanziaria dell'iniziativa, per la parte di propria competenza, all'erogazione di eventuali compensi e/o rimborso spese ai relatori e alle spese di funzionamento.

Qualora il corso non venisse erogato il DSV o la Segreteria Organizzativa si impegnano alla restituzione delle quote di iscrizione versate.

11. SPONSORIZZAZIONI

Il DSV, in qualità di Provider, può accreditare eventi e programmi ECM solo se in grado di garantire che l'informazione e l'attività formativa siano obiettive e non influenzate da interessi diretti o indiretti che ne possano pregiudicare l'esclusiva finalità di educazione/formazione dei professionisti.



I limiti entro i quali lo Sponsor può pubblicizzare i propri prodotti in ambito ECM sono indicati nel "Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sul documento LA FORMAZIONE CONTINUA NEL SETTORE «SALUTE»" e nell'Allegato 1C ("Pubblicità, conflitto di interessi, sponsorizzazioni, violazioni e sanzioni") della Determinazione 398 del 7 Luglio 2016 della Regione Piemonte

Il DSV in qualità di Provider sottoscrive con ogni singolo Sponsor per ogni singolo evento formativo specifici contratti in cui sono definiti i termini, le condizioni, gli scopi dei contributi o dei servizi offerti dagli sponsor

Il DSV, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ritenga che i prodotti e/o servizi siano in reale o potenziale conflitto di interesse con la propria attività e i propri scopi istituzionali;
- ravvisi un possibile pregiudizio o un danno alla propria immagine e/o alle proprie iniziative o una lesione alla propria dignità;
- la reputi inaccettabile per ragioni di pubblico interesse o per motivi di opportunità generale;
- per ogni altra ragione debitamente motivata.

Il Comitato Scientifico inoltre monitora l'assenza di conflitto di interesse durante gli eventi formativi attraverso la vigilanza del responsabile scientifico e, al termine degli eventi, mediante il controllo delle schede di gradimento dell'evento compilate dai discenti, e dello specifico modulo in cui i discenti dichiarano la percezione di eventuali influenze dello Sponsor o altri interessi commerciali nel programma svolto.

12. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- MO_01 Macroprogettazione
- MO_02 Microprogettazione
- MO_03 Locandina
- MO_04 Conflitto di interessi
- MO_05 Lettera di incarico
- MO_06 Attestato partecipazione discente
- MO_07 Attestato partecipazione docente