

REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE ECM

CORNUCOPIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R. L.

PREMESSA

Il presente documento regola in tutti i suoi aspetti la formazione di CORNUCOPIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS. Rappresenta pertanto il riferimento normativo interno per tutti i collaboratori dell'Ente.

Principi e valori guida

La formazione tecnica e professionale da un lato, e la formazione umana ed etica dall'altro, devono camminare parallele nel quadro della formazione permanente. Ci saranno momenti in cui si dovrà privilegiare il primo aspetto, mentre in altri si dovrà dare speciale enfasi al secondo, il tutto a favore di un aggiornamento continuo delle conoscenze che rendono possibili una corretta assistenza sanitaria integrale secondo criteri attuali.

La professionalità di un operatore della Sanità può essere definita da tre caratteristiche fondamentali:

- Il possesso di conoscenze teoriche aggiornate (il sapere);
- Il possesso di abilità tecniche o manuali (il fare);
- Il possesso di capacità comunicative e relazionali (l'essere).

Il rapido e continuo sviluppo della medicina e, in generale, delle conoscenze in ambito sanitario, nonché l'accrescersi continuo delle innovazioni sia tecnologiche che organizzative, rendono sempre più difficile per il singolo operatore della sanità mantenere queste tre caratteristiche al massimo livello: in altre parole mantenersi "aggiornato e competente".

Analisi dei Fabbisogni Formativi

L'Analisi dei bisogni formativi avviene mediante il questionario standard di analisi dei bisogni formativi predisposto da Cornucopia che, anche con eventuali modifiche, ogni singolo operatore può compilare. Sarà poi compito della direzione valutarne i risultati e rispondere con azioni formative correlate.

Ricordiamo che è indispensabile, anche ai fini del processo d'accreditamento, che di questa attività di analisi ne sia conservata traccia scritta, come evidenza di un processo svolto e completato.

Per ogni corso va individuato un Responsabile Scientifico.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO

Coordinamento della Formazione ECM

E' attivo presso il nostro Ente un servizio di Coordinamento della Formazione ECM che ha il compito di monitorare costantemente le attività inerenti la formazione. Esso è costituito da:

- + Responsabile della Formazione/Direttore di Ente
- + Ufficio di Segreteria/ Formazione
- + Responsabile Qualità

UFFICIO FORMAZIONE

La Segreteria di Cornucopia:

- + Si aggiorna sulle disposizioni emesse dal Ministero della Salute in tema di formazione e aggiornamento e le trasmette alla Direzione al fine di rispettare le disposizioni in materia.
- + Organizza tutta la formazione che viene svolta da Cornucopia sia all'interno che all'esterno;
- + Inoltra le richieste di accreditamento ECM al Ministero della Salute (provider n. 1304 – CORNUCOPIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS A R.L.)
- + Coordina:
 - raccolta iscrizioni
 - verifica pagamenti discenti
 - rilascio fatture (tramite l'ufficio amministrativo)
 - predisposizione foglio firme
 - gestione della giornata dell'Evento (segreteria, segnaletica, ecc.)
 - Redige la “scheda Resoconto a consuntivo”.
 - Raccoglie il materiale cartaceo e analizza i vari moduli compilati e redige la relazione finale dell'evento.
- + Alla fine di ogni evento archivia tutto il materiale cartaceo.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

Predisposizione piano annuale formazione

La programmazione della formazione ECM di CORNUCOPIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS coinvolge tutti i membri del Comitato Scientifico. In particolare durante l'anno solare sono definite alcune scadenze che favoriscono una programmazione mirata di tutte le iniziative.

Se sussistono le condizioni per promuovere un evento che non rientra nel Piano Annuale Formazione, i referenti dovranno presentare il Progetto Preventivo all'ufficio di Segreteria almeno 2 mesi prima della data prevista di svolgimento. Nel caso di Sponsor la richiesta dovrà essere presentata almeno 3 mesi prima.

La Direzione valuterà gli obiettivi e le finalità del Progetto Preventivo e in via eccezionale potrà autorizzare la realizzazione del progetto.

Procedura programmazione singolo Evento Formativo

Il responsabile scientifico di ogni singolo Evento Formativo ECM deve attenersi ad alcune procedure codificate al fine di rendere maggiormente funzionale il sistema formativo.

Attività di comunicazione a supporto della formazione

L'attenzione alla comunicazione in tema di organizzazione di eventi formativi è una componente del successo degli stessi: in questa consapevolezza gli aspetti comunicativi dovranno essere curati nei confronti dei destinatari.

In riferimento al piano di comunicazione dovranno essere seguite le indicazioni che attengono a:

- ✚ Immagine aziendale: adozione di uno stile uniformato nella organizzazione degli eventi con cura ed attenzione agli aspetti di accoglienza ed ospitalità.
- ✚ Obiettivi dell'Evento allineati con la mission dell'Ente.
- ✚ Coerenza dei contenuti del materiale informativo predisposto con gli obiettivi dell'evento.
- ✚ Utilizzo di "form" standardizzati per la predisposizione degli inviti, dei programmi e degli attestati.

Destinatari del Regolamento della Formazione

I destinatari del presente regolamento sono tutti coloro che a vario titolo operano con CORNUCOPIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS - operatori sanitari, amministrativi, operatori dei servizi generali, ecc. e professionisti sanitari che sceglieranno di formarsi con noi.

Professioni interessate ai programmi ECM

Il Ministero della Salute nel normare il sistema ECM ha identificato una serie di figure professionali sanitarie interessate all'acquisizione dei crediti formativi. Sono quindi interessate a tale programma le seguenti figure professionali:

Medico chirurgo
Odontoiatra
Farmacista
Veterinario
Psicologo
Biologo
Chimico
Fisico
Assistente sanitario
Dietista
Educatore professionale
Fisioterapista
Igienista dentale
Infermiere
Infermiere pediatrico
Logopedista
Ortottista/assistente di oftalmologia
Ostetrica/o
Podologo
Tecnico audiometrista

Tecnico audioprotesista
Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Tecnico della riabilitazione psichiatrica
Tecnico di neurofisiopatologia
Tecnico ortopedico
Tecnico sanitario di radiologia medica
Tecnico sanitario laboratorio biomedico
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
Terapista occupazionale

Budget singolo evento formativo

Nella programmazione annuale verrà richiesta la compilazione della scheda "Scheda Proiezione Margine Operativo" preventiva per ciascun evento.

La scheda Proiezione deve essere compilata con precisione: i compensi dei relatori e altre spese variabili dovranno essere stabilite antecedentemente alla data di compilazione o almeno prevedere un tetto massimo di spesa.

Eventuali costi aggiuntivi non previsti e non autorizzati dalla direzione non verranno coperti da CORNUCOPIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS.

Valutazione

S'intende dare particolare attenzione alla questione della valutazione della qualità della formazione non solo a proposito dell'apprendimento, ma anche dell'efficacia e del gradimento.

La valutazione di un corso si basa su:

- valutazione dell'apprendimento (con varie metodologie)
- valutazione di gradimento (immediato)
- relazione finale
- valutazione docente

L'Ufficio di segreteria consegna ai discenti la relativa modulistica ed in particolare la "Scheda di Valutazione Evento" che è obbligatoria utilizzare al fine di valutare l'efficacia formativa dell'evento realizzato, e la "Scheda di valutazione docente".

Criteria per l'individuazione dei docenti

Il docente viene proposto dal Responsabile Scientifico della attività in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa.

Ogni docente deve:

- + consegnare alla segreteria di Cornucopia il curriculum vitae
- + consegnare eventuale autorizzazione del proprio ente d'appartenenza (solo per docenti dipendenti della Pubblica Amministrazione)
- + l'autocertificazione dell'assenza di conflitto di interessi
- + predisporre le domande per il test di verifica delle conoscenze di base e apprendimento;
- + consegnare eventuale materiale didattico;
- + prendere contatti con la Segreteria di Cornucopia per avere tutte le indicazioni relativamente all'evento formativo stesso;
- + presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza con gli strumenti informatici idonei allo svolgimento della sua presentazione e rispettare i tempi previsti;
- + firmare il modulo di verifica della propria attività di docenza.

Compensi per attività di docenza

Ai Docenti Qualificati chiamati a svolgere attività formativa per i singoli eventi viene riconosciuto il seguente compenso orario lordo:

Euro 50 per i Docenti laureati

Euro 25 per i Docenti diplomati o con laurea non specialistica

Tetto massimo Euro 100,00 in caso di docenti universitari

Ai fini fiscali, per i docenti incaricati, è necessaria la compilazione della Ricevuta e/o emissione di fattura.

SPONSORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI A CORSI

Le Parti della Sponsorizzazione

La Sponsorizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, riportati anche nei modelli di Contratto proposti dalla Commissione ECM:

il Provider, lo/gli Sponsor e il/i Partner, ovvero una Segreteria Organizzativa o un altro Provider.

Nessun soggetto che produca, distribuisca, commercializzi e pubblicizzi prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, dispositivi e strumenti medici può organizzare e gestire, direttamente o indirettamente, eventi e programmi ECM ovvero essere accreditato come Provider.

Lo Sponsor può concorrere totalmente o parzialmente alle spese inerenti l'evento. La corrispondente gestione economica dell'evento è in ogni caso affidata al responsabile legale del Provider, che ne risponde in termini di trasparenza, indipendenza del contenuto formativo e legittimità nei confronti della Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

Per Partner si intende un ente/organizzazione che apporti un qualsiasi contributo scientifico e/o organizzativo all'attività di formazione realizzata dal Provider senza richiedere uno specifico corrispettivo come ad esempio spazi pubblicitari per la promozione del proprio marchio.

Il Partner può essere accreditato ECM (caso di presenza di un Provider Partner) o meno (caso di una semplice Segreteria organizzativa Partner).

I patrocini (ad esempio quello del Senato della Repubblica, Camera dei Deputati, Comune, Dicastero, etc.), se accordati, vanno inseriti nel sistema informatico ECM, sotto la voce "Partner", e possono essere indicati oltre che nelle locandine anche sull'attestato dei crediti formativi.

I Partner non fissi ma variabili da evento a evento debbono essere indicati durante il caricamento dell'evento definitivo e Cornucopia dichiarerà che anch'essi non hanno conflitto d'interessi.

Finanziatore

Per Finanziatore si intende un ente/organizzazione che, in caso di formazione residenziale, acquisti da Cornucopia delle quote di partecipazione ad un evento senza chiedere alcuna pubblicità né contribuire all'erogazione dell'attività formativa.

Nel caso del Finanziatore non è richiesta la stipula di un contratto di Sponsorizzazione.

In ossequio al principio di trasparenza, il contratto o l'accordo intercorrente tra il Provider ed il soggetto che acquista le quote va comunque formalizzato, allegato e reso disponibile per gli opportuni controlli dell'Ente accreditante.

Principio di Trasparenza

Cornucopia oltre a garantire che la formazione continua sia esente da influenze commerciali in ambito sanitario deve rendere trasparente tutto il processo amministrativo e finanziario riguardante la Sponsorizzazione.

Per questo motivo sarà documentata la trasparenza delle attività di finanziamento e amministrative (contratti, regolamenti, dichiarazioni ed attestati formali). Quindi per ogni evento o programma ECM devono essere resi disponibili tutte le convenzioni ed i contratti di Sponsorizzazione che indichino in modo esplicito le obbligazioni dei contraenti.

La Trasparenza della Sponsorizzazione si esplicita in una serie di norme che regolano il rapporto tra Provider e Sponsor.

Formalizzazione dei contratti

È prevista la stesura di contratti formali tra Cornucopia e Sponsor da cui emergano le parti interessate, l'entità e la tipologia del supporto e le rispettive obbligazioni. Tutta la documentazione relativa alle Sponsorizzazioni ed al Conflitto di interessi verrà conservata per almeno 5 anni.

Pagamenti e rimborsi

I pagamenti/rimborsi ai docenti/tutor saranno effettuati esclusivamente da Cornucopia e non dallo Sponsor.

I compensi saranno corrisposti direttamente alle persone fisiche.

Gli incarichi saranno rivolti a persone fisiche e non a società di consulenza medico scientifica. Nessun pagamento/supporto può essere assegnato a familiari di relatori o altre persone non direttamente coinvolte nell'attività ECM.

Lo Sponsor può sostenere direttamente i costi di viaggio e alloggio dei relatori e moderatori di eventi formativi organizzati da Cornucopia e accreditati ECM, indicandone specificatamente le modalità nel contratto/accordo con Cornucopia o con un soggetto da essa delegato.

Le medesime regole per pagamenti/rimborsi ai docenti/tutor valgono anche per i componenti del Comitato scientifico.

Dichiarazioni di Conflitto di interessi

Per garantire la trasparenza è necessaria una dichiarazione formale sottoscritta delle fonti di finanziamento relativa agli ultimi 2 anni da parte di tutti coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nella organizzazione e/o gestione e/o erogazione di eventi ECM.

Nello specifico qualora un relatore abbia ricevuto un qualunque tipo di beneficio da parte di un soggetto Sponsor dovrà provvedere alla dichiarazione formale sottoscritta delle fonti di finanziamento, prevista dal presente Regolamento, e dovrà dichiarare ai partecipanti i benefici predetti, e dunque il Conflitto di interessi, prima dell'inizio del corso.

Questionario sulla qualità percepita

Oltre alla dichiarazione di ogni eventuale supporto economico, Cornucopia deve assicurare, in ogni caso, la presenza di uno specifico questionario sulla qualità percepita in cui i discenti possano indicare se hanno percepito eventuali influenze da parte dello Sponsor o altri interessi commerciali nel programma svolto e nel materiale ECM.

Nel modello di scheda di valutazione che verrà consegnato da Cornucopia al termine di ogni evento, oltre a dare modo al discente di evidenziare l'eventuale conflitto di interessi è chiesto di indicare in che modo lo Sponsor ha condizionato il programma dell'evento.

Sarà cura di Cornucopia consegnare copia di detta scheda anche a ecmfeedback@agenas.it e informare il partecipante.

Reclutamento dei discenti

Secondo la Commissione Nazionale per la Formazione Continua per "reclutamento" si intende il rapporto tra l'Impresa (Sponsor o meno di un evento) e il partecipante all'evento formativo, che beneficia di vantaggi economici e non, per la sua partecipazione all'evento stesso.

I vantaggi possono essere rappresentati dall'esonero al sostenimento del costo d'iscrizione al corso, dei costi relativi ai trasferimenti, dei pernottamenti e così via.

Nel Reclutamento diretto l'Impresa invita direttamente l'operatore sanitario e lo comunica alla Segreteria di Cornucopia con specifica nota. Le imprese devono dunque fornire all'Ente un elenco completo con i nomi dei discenti invitati in modo diretto.

Quindi le Imprese possono invitare direttamente i partecipanti ad un evento formativo e sostenere direttamente le spese di iscrizione, di trasferimento e di alloggio previo specifico accordo contrattuale con Cornucopia.

Se un soggetto giuridico acquista delle quote di partecipazione ad un evento ECM, senza chiedere in cambio a Cornucopia alcuna pubblicità non sarà necessaria la stipula di un contratto di Sponsorizzazione.

Non occorre dunque allegare il contratto di Sponsorizzazione ma il contratto o l'accordo comunque intercorrente con il soggetto giuridico che acquista le quote.

In caso di reclutamento diretto dei partecipanti da parte dello Sponsor, Cornucopia conserverà le autorizzazioni delle ASL/Enti di appartenenza o le autocertificazioni per cinque anni.

Ogni professionista sanitario, all'atto della partecipazione all'evento formativo, deve consegnare una copia dell'invito ricevuto o una dichiarazione sottoscritta attestante l'invito, con firma autografa e leggibile unitamente ai propri dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale, qualifica di libero professionista/dipendente, professione, disciplina, ragione sociale Sponsor).

I partecipanti ad un evento gratuito aperto a tutti non vengono considerati reclutati, purché vengano rispettate le regole di trasparenza di cui è responsabile il Provider.

L'Impresa (Sponsor o Finanziatore) può procedere al pagamento delle quote di iscrizione dei propri dipendenti ad un corso di formazione, purché il contratto che riguarda tale acquisto sia formalizzato e reso disponibile.

Crediti formativi e Report

Cornucopia, al fine di trasmettere correttamente i Report dei partecipanti alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua o agli enti accreditanti e al CoGeAPS, rammenterà al partecipante il **limite massimo di 1/3 dei crediti formativi** ricondotti al triennio di riferimento **acquisibili mediante reclutamento diretto** e, **all'atto della compilazione** del Report contenente l'elenco dei partecipanti ai corsi ECM, deve indicare negli appositi spazi il nome dello Sponsor.

Nel Report finale verranno indicati solo i discenti con reclutamento diretto, ossia con reclutamento avvenuto direttamente dallo Sponsor e comunicato a Cornucopia con specifica nota.

Responsabilità verso Commissione ECM

Nella Sponsorizzazione di un evento di formazione continua lo Sponsor eroga il finanziamento e/o eroga servizi e/o cede prodotti sulla base di un contratto formalizzato.

E' fatta salva la possibilità per Cornucopia di delegare a terzi (Segreteria organizzativa Partner/Agenzia di servizi) alcuni servizi (come ad esempio la gestione amministrativa dell'evento formativo) consentendo a questo terzo oggetto di instaurare rapporti economici diretti (es. fatturazione, incassi, gestione pagamenti) con lo Sponsor.

Pubblicità ed attività promozionali negli eventi ECM

La pubblicità e le attività promozionali di qualsiasi genere (incluse quelle di catering e sociali) non devono interferire né disturbare in qualsiasi modo le attività di educazione continua in medicina.

Il luogo di svolgimento degli eventi formativi deve garantire l'indipendenza del contenuto formativo e la neutralità della formazione. È dunque vietata qualsiasi tipo di pubblicità di prodotti di interesse sanitario (farmaci, strumenti, dispositivi medici, etc.) nelle sedi in cui si svolge l'attività ECM (nel caso di eventi residenziale). Ma tale divieto riguarda anche la pubblicità di prodotti di interesse sanitario nei depliant e programmi.

Le attività di pubblicità di prodotti di interesse sanitario possono invece essere manifestate in sedi adiacenti a quelle dedicate alle attività ECM.

Per il materiale cartaceo (giornali, syllabus, pubblicazioni, etc.) nessuna pubblicità può essere presente nelle pagine dedicate alle attività ECM e neanche nelle pagine adiacenti al programma e/o agli strumenti didattici correlati come, ad esempio, le pagine dedicate alla valutazione.

Per il materiale informatico e audiovisivo impiegato nel corso dell'evento nessuna pubblicità può essere inserita (sotto forma di "finestre", videate, spot promozionali, etc.) durante lo svolgimento del programma educativo.

Le pubblicità possono essere inserite solo all'inizio o alla fine del materiale.

La Cartella congressuale con informazioni relative ai prodotti di interesse sanitario (farmaci, strumenti, dispositivi medici, etc.) può essere consegnata solo fuori dall'aula in cui si svolgono le attività formative ECM, possibilmente al termine dell'evento.

Nell'ambito di un evento ECM è possibile per un relatore utilizzare dei prodotti elettromedicali dello Sponsor per effettuare un esempio pratico, purché sia opportunamente oscurato il logo dello Sponsor.

Lo Sponsor può essere indicato, in modo discreto, nell'ultima pagina di depliant e programmi di attività ECM residenziali

Non può essere indicato nelle diapositive.

È consentita l'apposizione del logo dello Sponsor (e non comunque loghi di prodotti dello Sponsor) su:

- programma e locandina dell'evento accompagnato dal ringraziamento
- cartellonistica e segnaletica congressuale purché non condizionante

- lettera d'accompagnamento al programma
- penne, blocchi notes e cartelle
- atti congressuali
- cavalierini con ringraziamento sui tavoli durante i servizi di catering (coffee break, lunch, colazioni di lavoro, welcome dinner, cena relatori e moderatori, etc.).

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

La Direzione di Cornucopia