

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Piano delle Attività Formative del Provider ECM Azienda Usl di Parma 2014-16

**Linee di programmazione
per lo sviluppo della formazione**



Collegio di Direzione 27 marzo 2014

In copertina:

Van Gogh, *Flower beds in Holland*, 1883

Indice

1	La programmazione formativa e i Dossier Formativi	4
1.1	<i>La programmazione degli obiettivi 2014-16</i>	4
1.2	<i>Il quadro di riferimento</i>	4
1.3	<i>Il Dossier formativo</i>	5
1.3.1	<i>Aspetti generali</i>	5
1.4	<i>Avvio del Dossier Formativo di Gruppo</i>	5
1.5	<i>Le aree delle competenze</i>	6
1.6	<i>Il dossier formativo e il processo della formazione</i>	8
1.7	<i>Aspetti di sistema informativo</i>	9
1.8	<i>Collegamento con il COGEAPS</i>	11
1.9	<i>Rete Intranet</i>	11
2	L'Accreditamento della funzione di governo della formazione e di provider ECM	12
2.1	<i>Dichiarazione / vincoli</i>	12
2.2	<i>Dati identificativi della struttura</i>	12
2.3	<i>Scheda sintetica di presentazione dell'organizzazione</i>	13
3	La definizione dei fabbisogni formativi	18
3.1	<i>Attraverso le competenze delle persone</i>	18
3.2	<i>Attraverso il miglioramento dei processi</i>	18
3.3	<i>Individuazione dei bisogni formativi e costruzione dei dossier</i>	19
3.4	<i>Fasi del processo</i>	20
3.4.1	<i>Microprogettazione: la traduzione degli obiettivi in proposte di eventi 2014</i>	20
3.4.2	<i>Organizzazione di supporto</i>	20
3.4.3	<i>I referenti della Formazione</i>	20
3.4.4	<i>Il Comitato Scientifico della formazione aziendale</i>	21
3.4.5	<i>L'approvazione del PAF</i>	21
3.4.6	<i>Attribuzione dei crediti ECM</i>	22
3.5	<i>Criteri e linee per programmazione degli eventi 2014</i>	22
3.5.1	<i>Criteri di programmazione</i>	22
3.5.2	<i>Criteri di sostenibilità</i>	22
3.5.3	<i>Formazione esterna</i>	23
4	Sintesi del processo formativo	24
4.1	<i>Dall'analisi dei fabbisogni alla realizzazione degli eventi</i>	24
5	Piano delle attività della funzione formazione e del Provider ECM	26
5.1	<i>Obiettivi specifici</i>	26
5.2	<i>Definizione e allocazione delle risorse</i>	27
5.3	<i>Punti e modalità di verifica</i>	27
5.4	<i>Strumenti ed evidenze</i>	28
5.4.1	<i>Sistema informativo per la gestione delle attività di governo e provider ECM</i>	28
5.5	<i>Azioni di miglioramento del Provider ECM</i>	29
5.5.1	<i>Azioni di miglioramento dei processi organizzativi</i>	29
5.5.2	<i>Azioni di miglioramento del sistema informativo</i>	29
5.5.3	<i>Azioni di miglioramento per lo sviluppo delle competenze</i>	29

1 La programmazione formativa e i Dossier Formativi

1.1 La programmazione degli obiettivi 2014-16

La definizione del Piano delle Attività Formative (PAF) per l'anno 2014 si colloca sulla linea di consolidamento dei dossier formativi di gruppo e individuali e nell'applicazione delle indicazioni metodologiche contenute nell'Accordo Stato regioni del 5/11/2009.

La programmazione della formazione (PAF) viene a caratterizzarsi con *due evidenze documentali*:

1. **MACROPROGETTAZIONE**: La definizione dei fabbisogni formativi (connessi allo sviluppo dell'organizzazione e delle competenze professionali) che trova la sua traduzione nei dossier dipartimentali e trasversali (Piano triennale aggiornato annualmente) che trova una sua forte coerenza con la programmazione aziendale. Ogni Dipartimento utilizza il Dossier Formativo di Gruppo per la programmazione e valutazione della propria attività formativa.
2. **MICROPROGETTAZIONE**: Il catalogo annuale degli eventi che trova coerenza all'interno dei dossier dipartimentali e trasversali e rappresenta la traduzione operativa in percorsi formativi della programmazione svolta. Il catalogo degli eventi è in diretta correlazione con gli obiettivi definiti nel Dossier Formativo di Gruppo.

Il presente documento, partendo dall'analisi dei fabbisogni, sviluppata attraverso incontri con tutte le articolazioni aziendali, raccorda la macroprogrammazione formativa con i Dossier Formativi di gruppo (Dipartimentali e Trasversali) e con gli obiettivi formativi ad essi collegati.

1.2 Il quadro di riferimento

L'analisi dei fabbisogni è caratterizzata da attività di raccolta di informazioni e di analisi organizzativa, al fine di una maggiore coerenza tra formazione ed esigenze organizzative. Per la definizione dei bisogni di formazione entrano in gioco precisi riferimenti quali:

Riferimenti documentali

- Il Piano Sociale e Sanitario Regionale
- Le direttive regionali con particolare riferimento per quelle relative alle Linee di programmazione e a quelle specifiche dei vari settori di assistenza
- Il Piano aziendale delle performance 2014-16
- Il Piano delle Azioni 2013 e 2014
- Il Piano triennale
- Il Piano delle attività formative (2013) per le indicazioni di processi pluriennali o di priorità stabilite e non realizzate

Riferimenti organizzativi

- Lo sviluppo delle competenze dei professionisti
- Le criticità organizzative rilevanti o connesse a processi di cambiamento.
- L'inserimento di nuovi operatori-professionisti o di nuove tecnologie.

1.3 Il Dossier formativo

1.3.1 Aspetti generali

La formazione per essere efficace deve svilupparsi secondo percorsi programmati e finalizzati al raggiungimento di obiettivi formativi coerenti con lo sviluppo professionale individuale e con le priorità, le innovazioni e le strategie del sistema sanitario a livello locale, regionale e nazionale.

Tali componenti potranno/dovranno essere integrate nella predisposizione del Dossier formativo.

Il Dossier Formativo non si configura come una semplice raccolta statica di informazioni ma si configura come uno strumento che accompagna il professionista in grado di:

- *programmare* la formazione individuale o di gruppo
- *rendere esplicito e visibile* il proprio percorso formativo (evidenze dell'attività svolta)
- *valutare* la pertinenza e la rilevanza delle azioni formative frequentate in rapporto al proprio lavoro.(valutazione di *coerenza* tra la formazione programmata/realizzata e i bisogni individuali/di gruppo/aziendali dei professionisti).

Le prospettive relative al riordino della formazione ECM pongono in primo piano l'esigenza di avviare in via sperimentale il dossier formativo individuale e di gruppo.

Nella prospettiva di sviluppo aziendale il dossier formativo deve diventare il cardine di esplicitazione e sviluppo delle competenze dei singoli professionisti e delle loro aree di appartenenza. In questa direzione si pone l'esigenza di un cambiamento di prospettiva nella valutazione dei fabbisogni formativi che deve porre al centro le competenze delle persone per il miglioramento dei processi di assistenza e cura.

Il Dossier Formativo di Gruppo diviene parte integrante della programmazione dei Dipartimenti ed è un'evidenza documentale anche ai fini dell'accreditamento.

1.4 Avvio del Dossier Formativo di Gruppo

Il Dossier Formativo di Gruppo, avviato in via sperimentale nel 2011 (sperimentato presso il Dipartimento di Emergenza-Urgenza dell'Ospedale di Fidenza e presso il Distretto Sud-Est), si inquadra nell'ambito della valutazione dei fabbisogni formativi delle articolazioni attraverso una coerente formulazione di obiettivi formativi in linea con lo sviluppo dell'organizzazione e dei professionisti.

Ciò presuppone una forte attenzione ai percorsi di crescita delle persone: gli obiettivi del Dossier Formativo di Gruppo in questo modo devono trovare coerenza con lo sviluppo individuale (Dossier Individuale) e con la conseguente valutazione delle attività formative svolte e delle competenze acquisite.

Si può individuare il *Dipartimento* come "unità di misura" del Dossier Formativo di Gruppo, così come definito nell'Atto Aziendale di tutte le Ausl che partecipano al gruppo di lavoro sul Dossier.

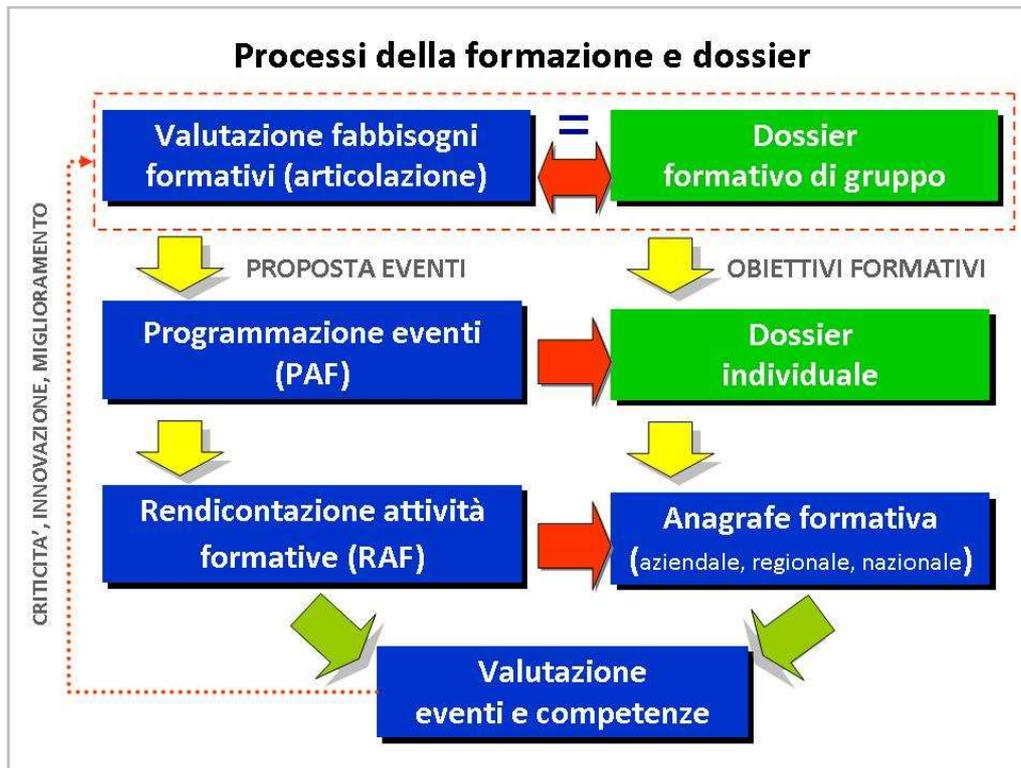
Il Dossier Formativo di Gruppo, che si raccorda con i fabbisogni formativi delle articolazioni dipartimentali

La valutazione dei fabbisogni da parte dell'articolazione (Dipartimento), attraverso un processo di responsabilizzazione, trova evidenza nella definizione del Dossier Formativo di Gruppo (a valenza triennale) che contiene una chiara identificazione di obiettivi coerenti con gli obiettivi assegnati all'articolazione e alle necessità di sviluppo delle competenze dei singoli professionisti coinvolti.

La conseguente definizione del catalogo annuale degli eventi deve trovare una chiara coerenza con gli obiettivi definiti.

La partecipazione dei soggetti agli eventi formativi viene a costituire il dossier formativo individuale su cui effettuare valutazioni tra obiettivi attesi e obiettivi realizzati.

Fig. 1 – Il processo della formazione e il dossier formativo



1.5 Le aree delle competenze

Per poter stabilire un livello di coerenza e di integrazione degli obiettivi formativi del Dossier si è ritenuto opportuno individuare 4 aree di sviluppo delle competenze:

1. L'area delle competenze tecnico professionali
2. L'area delle competenze trasversali e relazionali
3. L'area del miglioramento continuo e della ricerca
4. L'area delle competenze organizzative e manageriali

E' stata inoltre definita una ulteriore Area residuale, che contiene tutte le competenze che non possono essere inquadrare nelle precedenti o le attività che si sviluppano in contesti specifici (commissioni, comitati)

Fig. 2 – Aree di sviluppo delle competenze (attraverso la formazione)



Tab. 1 – Aree delle competenze e

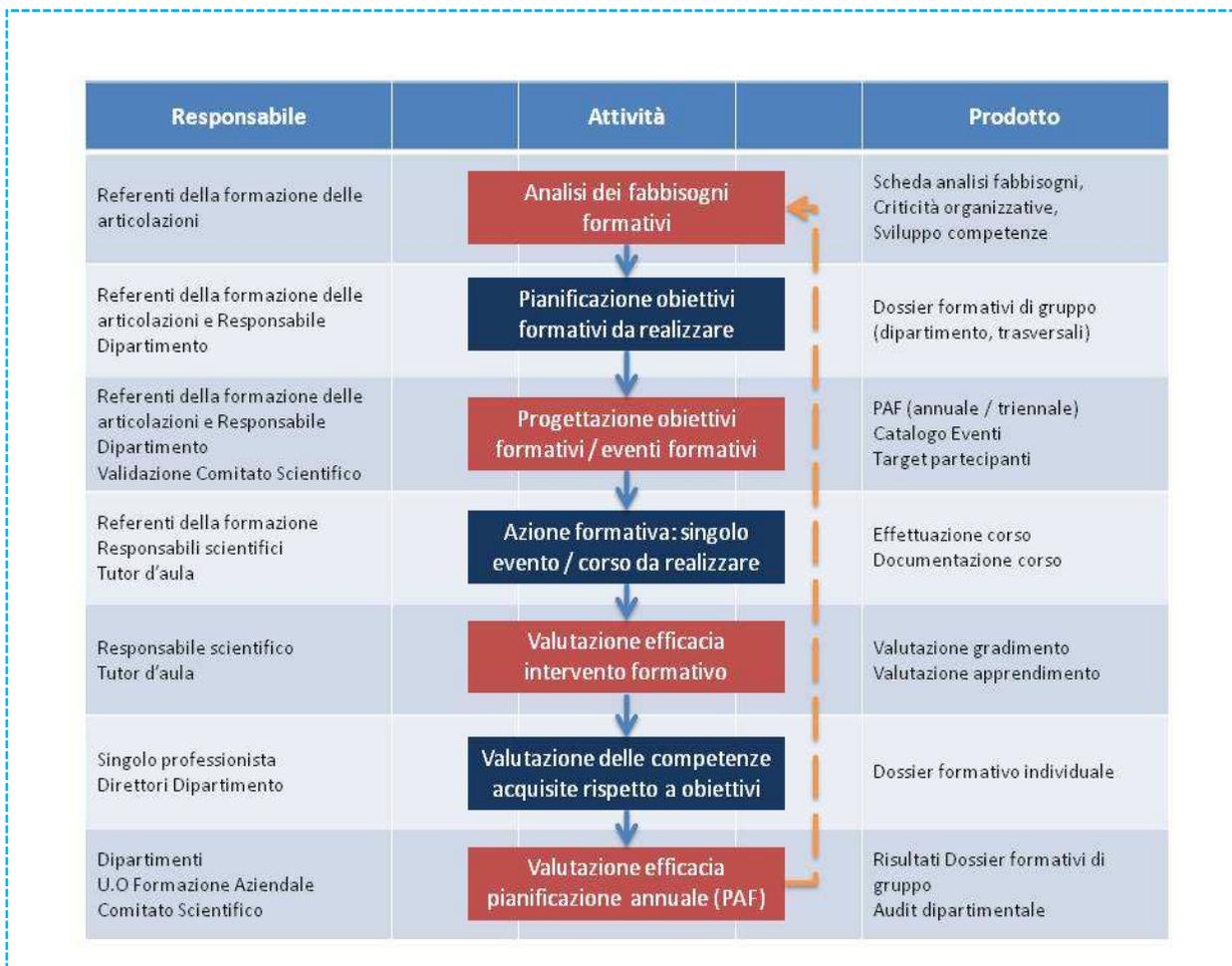
Area	Obiettivi formativi (collegati agli obiettivi formativi dell'Accordo Stato-Regioni)
1 Competenze tecnico-professionali	1 Accessibilità
	2 Clinical competence
	3 Continuità assistenziale
	4 Appropriatelyzza
	5 Competenza tecnica
	6 ICT – Utilizzo tecnologie
	7 Sicurezza ambientale
	8 Medicine non convenzionali
	9 Assistenza Farmaceutica
2 Competenze trasversali e relazionali	1 Benessere organizzativo
	2 Valorizzazione dei processi relazionali
	3 Gestione gruppi
	4 Relazioni con utente-famiglia
	5 Comunicazione pubblica
3 Miglioramento continuo e ricerca	1 Accreditemento e qualità
	2 Audit e confronto fra pari
	3 Gruppi di miglioramento
	4 Ricerca (e metodologia)
	5 Innovazione
	6- Formazione attiva

4 Competenze organizzative e di management	1 Management
	2 Programmazione
	3 Processi organizzativi
	4 Sistema informativo e valutazione

1.6 Il dossier formativo e il processo della formazione

Il Dossier Formativo viene quindi ad assumere un ruolo importante nel processo della formazione (cfr. fig. 3)

Fig. 3 – Mappa del processo formativo



Il Dossier Formativo di Gruppo rappresenta il prodotto di sintesi dell'analisi dei bisogni formativi.

Il Dossier formativo di gruppo può avere varie configurazioni:

1. Dipartimentale, quale espressione della programmazione del Dipartimento
2. Trasversale per tutta la programmazione che può essere riferita a progetti formativi aziendali (es. Management, Sviluppo competenze trasversali), a percorsi specifici (es. gestione integrata diabete), a figure professionali (es. tecnici di radiologia), a corsi obbligatori (es. BLS, rischio clinico, sicurezza)

Nella progettazione del dossier devono essere definite oltre alle aree di competenza anche gli obiettivi formativi attesi riferiti a target (generali o specifici per figura). Gli obiettivi specifici attesi

vengono a costituire per i target il dossier formativo individuale atteso che ha una valenza triennale. Annualmente e alla fine del triennio viene valutata l'aderenza tra obiettivi attesi e obiettivi realizzati.

Gli obiettivi attesi del dossier formativo individuale possono quindi derivare dagli obiettivi formativi definiti nel dossier formativo di gruppo del dipartimento di appartenenza (es. Dipartimento Cure Primarie) e da altri definiti nel Dossier formativo trasversale (corsi obbligatori gestiti a livello aziendale: BLS, Antincendio, ecc., oppure corsi specifici: percorso dimissioni protette, accreditamento).

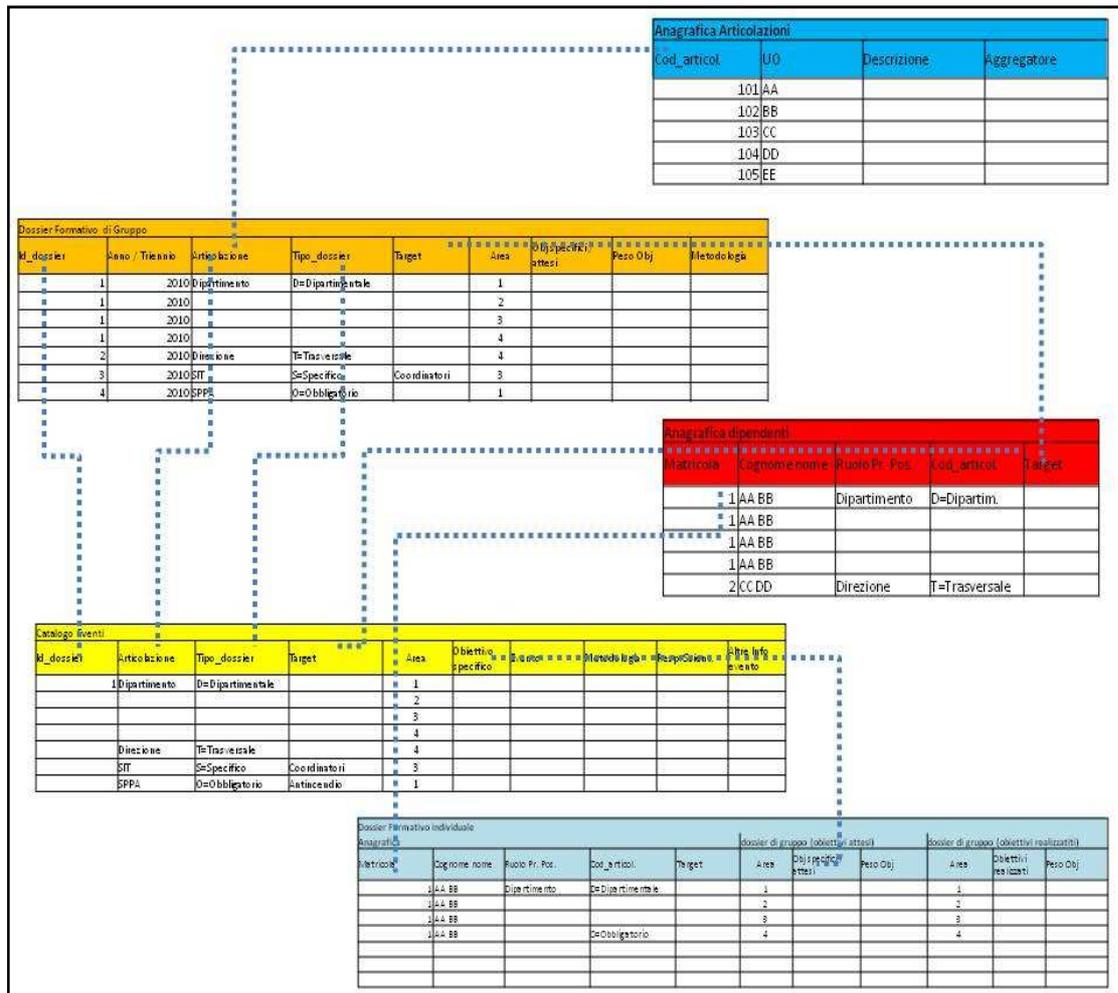
Nello sviluppo del percorso di gestione della formazione (dall'analisi dei bisogni alla valutazione) un valore particolare assume l'interazione informativa con:

1. l'anagrafica del personale per la possibilità di poter definire i target specifici e valutare le conoscenze acquisite dai singoli
2. il sistema di valutazione per tradurre le valutazioni in prospettive di sviluppo e aree di miglioramento che devono collegarsi a percorsi formativi.

1.7 Aspetti di sistema informativo

L'implementazione del dossier formativo di gruppo deve basarsi sulla costruzione di un sistema informativo integrato.

Fig. 4 – Schema di riferimento per la gestione del sistema informativo del dossier



In particolare una configurazione ottimale dovrebbe basarsi su un'integrazione tra:

1. Dossier formativo di gruppo con precisa codifica del dossier, dell'articolazione e del target (il dossier è l'insieme di tutti gli obiettivi attesi per ogni singola area e per i target identificati). Il dossier formativo di gruppo ha una valenza pluriennale con valutazioni e rimodulazioni annuali.
2. Anagrafica delle articolazioni che sviluppano i dossier formativi e a cui appartengono i professionisti
3. Anagrafica dei dipendenti con possibilità di utilizzare un aggregatore specifico per ruolo o funzione (codice target) che permette di attribuire il dossier di gruppo al professionista
4. Dossier formativo individuale che raccoglie per ogni dipendente gli obiettivi attesi del Dossier (o dei dossier) di riferimento. Il confronto tra obiettivi formativi attesi e obiettivi formativi realizzati consente di valutare gli ambiti da sviluppare. Tale percorso ricade in una logica di riprogrammazione che deve essere attuata dalle stesse articolazioni.

1.8 Collegamento con il COGEAPS

La struttura del sistema informativo della formazione è in linea con le esigenze informative del COGEAPS ed in particolare:

1. La procedura di gestione della formazione è integrata con quella del personale ed utilizza la stessa base dati
2. La gestione degli eventi formativi prevede una codifica degli obiettivi formativi riconducibile ai 33 macro-obiettivi che sono richiesti dal flusso informativo.

1.9 Rete Intranet

A supporto dell'azione formativa e per favorire l'accesso alle informazioni vengono pubblicate sulla rete Intranet Aziendale:

1. *L'offerta formativa* caratterizzata dagli eventi che vengono organizzati dall'Azienda, identificabile per area di competenza e target professionali
2. La *rendicontazione dei corsi svolti* dai singoli dipendenti (che si può caratterizzare nel Dossier Formativo Individuale in relazione alla programmazione (Dossier Formativo di Gruppo) e alla formazione svolta in ambito aziendale
3. *L'iscrizione on-line ai corsi*: è possibile definire un corso come prenotabile on-line e quindi rendere accessibile l'iscrizione a tutti i dipendenti attraverso la sezione Report Dipendenti
4. L'accesso al portale *e-learning* del Centro E-Learning dell'Università di Modena e Reggio Emilia con cui viene gestita tutta l'attività di formazione a distanza dal 2011.
5. L'accesso alle biblioteche on-line che consente l'accesso al full text degli articoli per le riviste acquisite in abbonamento.

2 L'Accreditamento della funzione di governo della formazione e di provider ECM

L'Azienda Usl di Parma ha ottenuto in data 22 maggio 2012 il riconoscimento provvisorio dell'accREDITAMENTO per la funzione di governo della formazione (ex DGR 13321/2011) e di provider ECM (ex DGR 1333/2011).

2.1 Dichiarazione / vincoli

Nella presentazione della domanda di accREDITAMENTO l'Azienda Usl di Parma ha dichiarato, in conformità con le normative di riferimento:

- di avere un rapporto di partnership, attraverso specifica convenzione, con l'Università di Modena e Reggio Emilia (Centro E-learning) e le Aziende dell'Area Vasta Emilia Nord per lo sviluppo della Formazione a distanza;
- che l'attività formativa ECM di tipo residenziale è svolta esclusivamente all'interno della Regione Emilia Romagna;
- l'attività formativa ECM FAD è svolta esclusivamente a favore di operatori del territorio della Regione Emilia Romagna;
- l'assenza di conflitti di interesse nei finanziamenti delle iniziative formative organizzate (assenza di contributi da parte di soggetti con interessi lucrativi o non lucrativi nel campo sanitario, finalizzati alla realizzazione di singoli eventi);
- l'assenza di interessi commerciali nell'ambito della sanità da parte di quanti direttamente interessati all'attività ECM del provider (coniuge, affini e parenti fino al 2° grado).

2.2 Dati identificativi della struttura

Dati identificativi della struttura:	
Denominazione:	Unità Operativa Formazione Aziendale
Responsabile della struttura	Luciano Ferrari, dirigente sociologo
Ubicazione sede riferimento	Strada del Quartiere 2A- 43125 PARMA PR – tel. 0521-393355-393797-393665 Fax. 0521-282393 Mail formazione@ausl.pr.it
Articolazioni	<p>L'UO Formazione Aziendale è collocata in staff alla Direzione Generale.</p> <p>Si occupa di programmare, organizzare, gestire valutare percorsi formativi ECM e non ECM articolati in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formazione residenziale e Formazione residenziale interattiva nelle varie configurazioni ➤ Formazione sul lavoro (FSC: in particolare Gruppi di miglioramento, Analisi di casi, Audit, Training, Addestramenti, Comitati e Commissioni) ➤ Formazione al lavoro (vengono gestiti in collaborazione con la Provincia corsi per OSS) ➤ Formazione a distanza (attraverso la partnership con il Centro E-learning dell'Università di Modena e Reggio Emilia) <p>La funzione cardine dell'UO Formazione è quindi quella di fungere da struttura di gestione di tutto il processo formativo e di coordinamento della rete dei referenti e dei responsabili scientifici nella produzione di progetti formativi congruenti con la programmazione aziendale.</p>

2.3 Scheda sintetica di presentazione dell'organizzazione

Scheda sintetica di presentazione dell'organizzazione (aggiornata al 22/05/2012)	
<p>Principali servizi erogati e loro descrizione</p>	<p>L'UO Formazione Aziendale gestisce l'intero processo di programmazione, gestione, realizzazione e valutazione dell'attività formativa.</p> <p>L'attività viene svolta in sintonia con le indicazioni e valutazioni del Collegio di Direzione e del Comitato Scientifico della Formazione Aziendale.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Il processo formativo</p> <pre> graph TD subgraph ASIN [AREA SISTEMA INFORMATIVO] A1[1. ANALISI DEI BISOGNI] A4[4. VALUTAZIONE DEI RISULTATI] end subgraph ASO [AREA SISTEMA OPERATIVO] A2[2. PROGETTAZIONE] A3[3. AZIONE FORMATIVA] end A1 -.-> A2 A2 -.-> A3 A3 -.-> A4 A4 -.-> A1 </pre> </div>
	<p>In particolare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei bisogni, che prevede: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una costante attenzione allo sviluppo del contesto e alle competenze dei professionisti (attraverso un collegamento con gli obiettivi della programmazione aziendale e dipartimentale) ➤ Un'analisi dei fabbisogni formativi e delle connesse esigenze di integrazione professionale (costruita in modalità bottom-up dai Dipartimenti) ➤ La compatibilità tra analisi dei fabbisogni e sviluppo del dossier formativo di gruppo (dossier dipartimentale) ➤ Il <u>prodotto</u> di questa fase è il PAF - Dossier Formativo di Gruppo (Catalogo degli obiettivi formativi del Dipartimento) 2. Progettazione e formulazione di eventi formativi, che si caratterizza per <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'adozione di una procedura aziendale compatibile con i criteri di accreditamento della funzione e di provider ECM ➤ La formulazione di proposte correlate agli obiettivi aziendali e ai Dossier Formativi proposti ➤ La corretta gestione informatizzata per garantire la piena rispondenza ai debiti formativi nazionali (Cogeaps) e regionali ➤ Il <u>prodotto</u> di questa fase è il PAF – Catalogo Eventi 3. Sviluppo dell'azione formativa, con una precisa attenzione <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corretta gestione dell'evento formativo in relazione alla normativa e alla procedura aziendale con ➤ All'individuazione dei responsabili scientifici degli eventi

- Allo sviluppo del ruolo dei tutor
 - All'adozione del dossier aziendale per la gestione dell'evento formativo
 - All'utilizzo delle tipologie formative più appropriate rispetto al target e la contesto (Formazione frontale, sul campo, ecc.)
 - Il prodotto di questa fase è rappresentato dal fascicolo dell'evento formativo con tutte le informazioni
4. **Valutazione dei risultati**, che deve articolarsi attraverso
- Valutazioni di gradimento (evento - docenti)
 - Valutazioni di apprendimento (FR) o sul prodotto (FSC)
 - Valutazione di efficacia attraverso confronti ed audit interni ai Dipartimenti
 - Valutazione aziendale di andamento annuale
 - Il prodotto aziendale di tale fase è il RAF
 - Il prodotto dipartimentale di tale attività è rappresentato dalla valutazione della formazione annuale e dalla riprogettazione

Servizi dell'UO Formazione: attività e fasi

Responsabile	Attività	Prodotto
Referenti della formazione delle articolazioni	Analisi dei fabbisogni formativi	Scheda analisi fabbisogni, Criticità organizzative, Sviluppo competenze
Referenti della formazione delle articolazioni e Responsabile Dipartimento	Pianificazione obiettivi formativi da realizzare	Dossier formativi di gruppo (dipartimento, trasversali)
Referenti della formazione delle articolazioni e Responsabile Dipartimento Validazione Comitato Scientifico	Progettazione obiettivi formativi / eventi formativi	PAF (annuale / triennale) Catalogo Eventi Target partecipanti
Referenti della formazione Responsabili scientifici Tutor d'aula	Azione formativa: singolo evento / corso da realizzare	Effettuazione corso Documentazione corso
Responsabile scientifico Tutor d'aula	Valutazione efficacia intervento formativo	Valutazione gradimento Valutazione apprendimento
Singolo professionista Direttori Dipartimento	Valutazione delle competenze acquisite rispetto a obiettivi	Dossier formativo individuale
Dipartimenti U.O Formazione Aziendale Comitato Scientifico	Valutazione efficacia pianificazione annuale (PAF)	Risultati Dossier formativi di gruppo Audit dipartimentale

Rispetto alle funzioni svolte si possono identificare 4 aree di attività:

- **Programmazione**: si caratterizza per il raccordo con il Collegio di Direzione, il Comitato Scientifico della Formazione e la rete dei referenti dipartimentali della formazione per tutti gli aspetti di individuazione degli obiettivi formativi e degli eventi in forte sinergia con gli altri strumenti di programmazione aziendale. In questa fase si colloca anche il coordinamento generale di progetti strategici della Direzione Aziendale
- **Gestione e sviluppo delle attività formative**: attraverso il coordinamento delle varie fasi del processo e della gestione dell'iter formativo dall'accreditamento ECM alla chiusura dell'evento.
- **Sistema informativo**: l'individuazione di un'area di coordinamento del sistema informativo è alla base della omogeneizzazione e qualificazione della gestione complessiva del processo formativo
- **Area amministrativa**, caratterizzata dal coordinamento degli aspetti amministrativi ed economici (budget) connessi agli eventi formativi

Risorse uma-

Ruolo professio-

Funzione

N

Tempo orario

ne utilizzate suddivise (al 1.1.2013)	nale		dedicato	
	Dirigente sociologo	Direttore Servizio Sviluppo Organizzativo e Progettazione (struttura complessa) e UO Formazione Aziendale	1	20h
	Collaboratore amministrativo	Referente budget, gestione contabile ECM, RAQ	1	18h
	Collaboratore amministrativo	Gestione sistema informativo e documentazione eventi	1	36h
	Collaboratore tecnico	Supporto allo sviluppo di progetti formativi	1	36h
	Collaboratore tecnico	Supporto allo sviluppo delle Case della Salute e FAD	1	36h
	<p>Nell'ambito del team dell'UO Formazione Aziendale, si possono individuare le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministrative (gestione del budget e degli aspetti contabili) ➤ Amministrative (gestione della normativa ECM) ➤ Organizzative: Analisi del contesto e dei processi ➤ Organizzative: Analisi e valutazione delle competenze ➤ Organizzative: Gestione sistemi informativi ➤ Organizzative: Progettazione (formativa, organizzativa) ➤ Qualità: RAQ e funzioni accreditamento ➤ Relazionali: Formazione attiva ➤ Relazionali: gestione gruppi e dinamiche relazionali ➤ Ricerca (bibliografica, psicosociale, analisi statistica) ➤ Ricerca (utilizzo di strumenti multidimensionali per la valutazione di skill e competenze) 			
Eventuale presenza di funzioni / specializzazioni / situazioni peculiari	2 collaboratori amministrativi dell'UO Formazione Aziendale hanno frequentato il percorso regionale sulla costruzione di percorsi formativi e-learning			
Riconoscimenti ricevuti				
Schematico organigramma	<p>UO FORMAZIONE AZIENDALE L'U.O. Formazione Aziendale è collocata in staff alla Direzione Generale ed opera in diretto collegamento con il Collegio di Direzione</p> <p>Il Direttore della Formazione Aziendale partecipa al Collegio di Direzione Aziendale, ambito in cui vengono validate linee di indirizzo e documenti di programmazione.</p> <p>COMITATO SCIENTIFICO Dal 19.02.2010 è attivo il Comitato Scientifico della Formazione Aziendale che svolge</p> <ul style="list-style-type: none"> • una funzione di indirizzo delle politiche della formazione finalizzate alla costruzione e validazione dei Piani delle Attività Formative in collegamento con i fabbisogni formativi delle varie categorie professionali nella direzione dello sviluppo organizzativo e delle competenze (tecnico professionali, trasversali e relazionali, di miglioramento continuo, ricerca e innovazione e organizzativo - manageriali). • una funzione di valutazione e programmazione in merito allo sviluppo di iniziative formative aziendali • attività di valutazione rispetto alla formulazione dei piani delle singole articolazioni, delle proposte formative e anche rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati. • un'attività di indirizzo e valutazione in merito alla sperimentazione dei Dossier Formativi. • Definisce i criteri per la valutazione delle proposte formative aziendali su cui il Provider ECM effettua: 			

- *l'effettiva congruenza tra proposta formativa ed obiettivi regionali ed aziendali dichiarati*
- *la congruità delle proposte rispetto a temi specifici che riguardano le varie aree aziendali*
- *la trasferibilità delle iniziative e la congruenza dei contenuti degli eventi.*
- *i contenuti innovativi delle proposte.*
- *le esigenze comuni a varie articolazioni*
- *la congruenza tra eventi e costi in relazione alla tipologia formativa scelta.*

RETE DEI REFERENTI DELLA FORMAZIONE

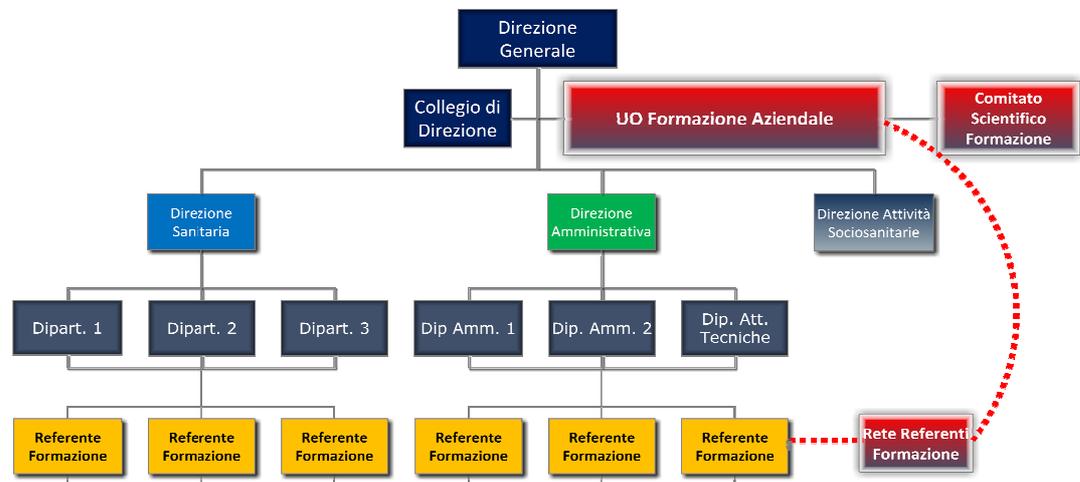
L'UO Formazione Aziendale si avvale di una rete di referenti dipartimentali. I referenti dipartimentali svolgono una funzione di supporto nel processo formativo attraverso:

- l'analisi dei fabbisogni formativi del dipartimento in relazione alle esigenze di sviluppo delle competenze e di programmazione strategica ed operativa.
- la gestione di progetti formativi (proposte,
- la valutazione annuale della formazione svolta.

I referenti della Formazione sono professionisti che operano all'interno dei Dipartimenti e svolgono a tempo parziale funzioni di supporto per la gestione dei processi formativi.

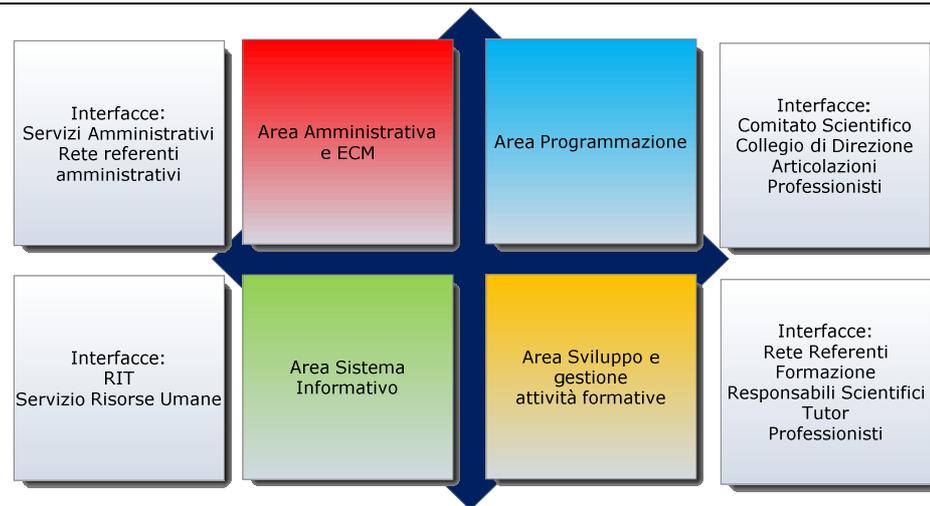
I referenti della Formazione dei Dipartimenti vengono consultati attraverso momenti di confronto e di formazione rispetto ai temi di sviluppo organizzativo e per l'implementazione del sistema informativo (in particolare per i servizi WEB da sviluppare a supporto della rete stessa)

Dal mese di ottobre 2012 è attivo un tavolo permanente dei referenti della formazione che si riunisce periodicamente per mettere a confronto le esigenze e le criticità emerse per individuare soluzioni organizzative comuni e per progettare le tappe del percorso formativo annuale rivolto a tutti gli attori della rete aziendale.



Funzioni-
gramma

In relazione alle attività e alle interfacce si possono individuare 4 aree funzionali della struttura UO Formazione Aziendale



➤ **Area Amministrativa e ECM** (interfaccia con Servizi amministrativi e referenti della Formazione)

In quest'area le funzioni svolte riguardano:

- il coordinamento di tutte le attività amministrative connesse alla gestione normativa
- la gestione del budget
- Funzione RAQ: revisione delle procedure e della modulistica
- La gestione dei crediti ECM

➤ **Area Programmazione** (interfaccia con Comitato Scientifico, Collegio di Direzione, Dipartimenti, Referenti)

In quest'area le funzioni svolte riguardano:

- Il supporto alla rete dei referenti per la definizione dei fabbisogni e per la costruzione delle proposte formative
- La valutazione e validazione delle proposte formative (assegnazione crediti ECM)
-

➤ **Area Sviluppo e gestione delle attività formative**

In quest'area le funzioni svolte riguardano:

- Il supporto alla rete dei referenti per la definizione dei fabbisogni e per la costruzione delle proposte formative
- Interfaccia con i tutor e i Responsabili Scientifici degli eventi per la coerente e corretta gestione degli eventi
- Supporto ai professionisti per facilitare l'accesso all'offerta formativa e per la garanzia dei crediti ECM

➤ **Area Sistema Informativo (interfaccia con Servizio informatico RIT, Regione, Agenas e fornitore SW)**

In quest'area l'attività si collega a:

- Sviluppo del sistema in linea con le esigenze ECM e di accreditamento
- Sviluppo di servizi per la gestione complessiva degli eventi e della loro valutazione.
- Sviluppo di un sistema distribuito via WEB per favorire l'accesso all'offerta formativa, ai crediti e alla possibilità (referenti) di inserire proposte formative on-line.
- Gestione di flussi informativi esterni (Regione-Cogeaps).

3 La definizione dei fabbisogni formativi

3.1 Attraverso le competenze delle persone

Per arrivare alla definizione degli obiettivi formativi si ritiene importante avviare all'interno di ogni articolazione una valutazione comparata delle competenze (attese e possedute) dai vari professionisti e quindi (vedi fig. 2) sulla base delle criticità, delle necessità contingenti (nuovi assunti, nuove tecnologie, ecc.) per formulare obiettivi formativi di medio periodo (con indicazione delle priorità).

Fig. 2 – Schema per l'analisi dei fabbisogni per profilo professionale



3.2 Attraverso il miglioramento dei processi

Allo stesso modo nelle situazioni caratterizzate da necessità di cambiamento organizzativo (norme, protocolli, procedure) è altrettanto importante definire gli aspetti che maggiormente possono caratterizzare ed accompagnare il cambiamento in relazione alle 4 aree delle competenze.

3.3 Individuazione dei bisogni formativi e costruzione dei dossier

L'individuazione degli bisogni formativi si pone nella direzione di una prima formulazione di dossier di gruppo e deve quindi tenere conto delle varie professionalità e della necessità di sviluppare e consolidare nel medio periodo le competenze necessarie rispetto alle aree individuate in relazione allo sviluppo professionale e dell'intera organizzazione (Dipartimento, Azienda).

Nella formulazione degli obiettivi formativi si richiede anche di indicare i possibili sviluppi attesi (ove definibili) rispetto alle persone (professionisti) e ai processi interni. Per ogni obiettivo si chiede di indicare la metodologia formativa prevalente (formazione in aula, formazione sul campo ed anche la formazione esterna)

• AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Obiettivi formativi	Cod	Aspettative rispetto alle competenze dei professionisti	Impatto atteso sui processi organizzativi	Target	Metodologia formativa prevalente			
					Aula	FSC	FAD	Est
1.								
2.								
3.								

• AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E RELAZIONALI

Obiettivi formativi	Cod	Aspettative rispetto alle competenze dei professionisti	Impatto atteso sui processi organizzativi	Target	Metodologia formativa prevalente			
					Aula	FSC	FAD	Est
1.								
2.								
3.								

• AREA DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO E DELLA RICERCA

Obiettivi formativi	Cod	Aspettative rispetto alle competenze dei professionisti	Impatto atteso sui processi organizzativi	Target	Metodologia formativa prevalente			
					Aula	FSC	FAD	Est
1.								
2.								
3.								

• AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI MANAGEMENT

Obiettivi formativi	Cod	Aspettative rispetto alle competenze dei professionisti	Impatto atteso sui processi organizzativi	Target	Metodologia formativa prevalente			
					Aula	FSC	FAD	Est
1.								
2.								
3.								

3.4 Fasi del processo

3.4.1 Microprogettazione: la traduzione degli obiettivi in proposte di eventi 2014

L'individuazione dei fabbisogni formativi congruente con le esigenze dell'organizzazione interna e con lo sviluppo professionale dei singoli professionisti si colloca in una prospettiva di sviluppo pluriennale.

Il Piano delle attività formative viene quindi a comporsi nel documento integrato:

1. Il Piano triennale (PAF – parte I – Dossier) contenente le indicazioni dei dossier di gruppo e trasversali (relativi al triennio 2014-16 con successivi aggiornamenti annuali)
2. Il Piano annuale della Formazione (PAF – parte II - Catalogo degli eventi) viene a rappresentare lo sviluppo operativo della formazione per ogni anno di riferimento.

Il consolidamento delle azioni del PAL ed il collegamento con il Piano delle Azioni annuale possono consentire di individuare obiettivi formativi e proposte di eventi coerenti con lo sviluppo dell'organizzazione.

Le proposte dovranno essere formulate in linea con le specifiche procedurali ed inserite nell'anagrafe delle proposte a cura dei referenti della formazione delle articolazioni.

In questa direzione si ritiene fortemente qualitativo indirizzare le proposte formative allo sviluppo dell'organizzazione e delle persone in un'ottica di miglioramento: è quindi auspicabile una riduzione della frammentazione delle proposte a volte contraddittorie (non come impegno delle persone) verso una definizione più organica di progetti formativi in cui le proposte collegate trovino coerenza ed integrazione dei contenuti.

Un'attenzione particolare si dovrà porre anche alla formazione interattiva (nelle varie configurazioni) che dovrà trasformarsi in uno strumento concreto per favorire la crescita delle competenze.

3.4.2 Organizzazione di supporto

L'attività dell'U.O. Formazione sia per l'organizzazione delle attività di governo della formazione che per quelle di provider ECM si avvale:

- dei referenti della Formazione,
- del Comitato Scientifico della Formazione Aziendale,
- della Commissione del Provider ECM per la valutazione specifica.

3.4.3 I referenti della Formazione

La programmazione della formazione è sviluppata in forte sinergia con i referenti della Formazione Aziendale presenti nei vari Dipartimenti: a essi compete la raccolta del fabbisogno formativo in forma coerente sia alla costruzione dei Dossier di gruppo dipartimentali sia alla progettazione e realizzazione degli eventi nonché alla valutazione di impatto per i percorsi definiti traccianti per l'anno di riferimento.

I referenti della formazione partecipano ad iniziative formative coordinate dall'U.O. Formazione su tematiche di programmazione e valutazione dell'attività formativa e su approfondimenti connessi alle metodologie didattiche da adottare nei vari contesti di formazione-apprendimento.

Per consentire uno sviluppo coordinato delle attività è stato costituito un Tavolo permanente dei referenti della Formazione Aziendale con i seguenti compiti prevalenti:

1. svolgere attività di progettazione, sviluppo e valutazione dei percorsi formativi aziendali nell'ottica dell'integrazione funzionale tra articolazioni e della trasversalità con particolare riferimento per quelli a più alta valenza strategica;

2. Valutazione periodica sui progetti formativi trasversali messi in atto;
3. Definizione dei fabbisogni di sviluppo delle competenze trasversali dei vari ambiti professionali
4. Definizione del piano di formazione dei referenti rispetto alla programmazione (macro), progettazione (micro), valutazione e alle competenze didattiche e di organizzazione metodologico-didattica degli eventi formativi.

3.4.4 Il Comitato Scientifico della formazione aziendale

Il Comitato Scientifico ha avviato i suoi lavori nel corso del 2010 dandosi alcune regole di funzionamento ed è stato rinnovato per il periodo 2014-2016.

Funzioni

Il Comitato Scientifico svolge a funzione di garante del contenuto formativo, della qualità scientifica e dell'integrità etica di tutte le attività formative organizzate che consentono agli operatori sanitari di acquisire i crediti formativi rappresentando, così, il primo livello di controllo della congruenza tra il fabbisogno formativo delle figure professionali dell'Azienda ed il "Piano di formazione" predisposto dalla struttura formativa aziendale. In particolare:

- Svolge una funzione di indirizzo delle politiche della formazione finalizzate alla costruzione dei Piani delle Attività Formative in collegamento con i fabbisogni formativi delle varie categorie professionali nella direzione dello sviluppo organizzativo e delle competenze (tecnico professionali, trasversali e relazionali, di miglioramento continuo, ricerca e innovazione e organizzativo-manageriali).
- Svolge una funzione di valutazione e programmazione in merito allo sviluppo di iniziative formative aziendali
- Svolge attività di monitoraggio e verifica rispetto alla formulazione dei piani delle singole articolazioni, delle proposte formative e anche rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.
- Svolge un'attività di indirizzo e valutazione in merito alla sperimentazione dei Dossier Formativi

3.4.5 L'approvazione del PAF

Al termine dell'analisi dei fabbisogni gli obiettivi formativi definiti vengono a costituire i Dossier di gruppo e trasversali e vengono verificati e validati dal Comitato Scientifico e sottoposti al Collegio di Direzione per l'approvazione.

Il Piano delle Attività Formative (Programmazione Dossier) rappresenta il riferimento di pianificazione dell'attività formativa del Provider ECM Azienda Usl di Parma.

In coerenza con tale programmazione, la successiva definizione e validazione delle proposte formative viene a costituire il Catalogo aziendale degli eventi formativi, integrando il PAF (Dossier triennale) con la programmazione annuale degli eventi.

In relazione alla formazione interna l'UO Formazione Aziendale nella sua funzione di programmazione e di Provider ECM provvede alla verifica, validazione e approvazione formale dei singoli eventi, assegnando le risorse economiche definite ed approvate. Il finanziamento è assegnato quindi al singolo evento ed è responsabilità del Responsabile del progetto formativo garantire la corretta gestione procedurale.

Nella fase transitoria, prima dell'approvazione definitiva del PAF (*gennaio-febbraio*), è comunque possibile avviare eventi proposti e negoziati previa autorizzazione dell'U.O. Formazione Aziendale Provider ECM.

3.4.6 Attribuzione dei crediti ECM

L'UO Formazione Aziendale, nella sua funzione di governo e di provider ECM, provvede alla validazione e valutazione dei percorsi formativi sulla base delle indicazioni normative e delle Linee Aziendali approvate dal Comitato Scientifico della Formazione Aziendale. L'U.O. Formazione Aziendale può avvalersi di una Commissione ECM per la valutazione coordinata di specifici eventi formativi che (sulla base delle indicazioni normative o del Comitato Scientifico della Formazione Aziendale) richiedono un approfondimenti su ambiti tematici specifici.

3.5 Criteri e linee per programmazione degli eventi 2014

3.5.1 Criteri di programmazione

La programmazione degli eventi formativi 2014 deve essere improntata ad una forte *coerenza verticale* con le linee di programmazione aziendali e dipartimentali, in cui devono essere individuati gli obiettivi prioritari ed irrinunciabili su cui innestare l'azione formativa.

Nella stessa direzione si deve dare importanza, in relazione agli obiettivi individuati, allo sviluppo delle competenze degli operatori anche attraverso l'individuazione di obiettivi di sviluppo che accompagni l'integrazione professionale e colgano le opportunità della formazione trasversale tra equipe, funzioni, unità operative e dipartimenti anche per garantire lo sviluppo dei processi integrati necessari alla gestione delle reti e dei percorsi dei pazienti.

In questa ottica obiettivi specifici della formazione (da declinare nei Dossier) e proposte formative (da inserire nel catalogo annuale) devono trovare anche una coerenza tra le 4 aree delle competenze per consentire uno sviluppo armonico degli interventi formativi.

Rispetto alle competenze tecnico professionali il mandato aziendale è di sviluppare gli eventi rispetto ai Livelli Essenziali di Assistenza in relazione alla configurazione dell'offerta che viene garantita in ambito aziendale.

Rispetto alle necessità dei Dipartimenti di sviluppare interventi in area relazionale, organizzativo-manageriale, del miglioramento continuo, della ricerca ed innovazione si chiede di individuare i bisogni specifici anche se tali tematiche possono trovare evidenza in una programmazione trasversale (sovra dipartimentale o aziendale).

3.5.2 Criteri di sostenibilità

Il Comitato Scientifico, in analogia con le altre Aziende, ha individuato alcuni macrocriteri per la sostenibilità dei costi delle docenze nei percorsi formativi da sviluppare.

Per le docenze interne, come peraltro già avviene, si ritiene che l'attività di docenza svolta dai dirigenti su contenuti relativi alla loro attività istituzionale debba essere svolta a titolo gratuito in orario di servizio con pieno riconoscimento dei crediti ECM per l'attività di docenza svolta. Nel caso in cui si configuri il riconoscimento del compenso per la docenza questa verrà parametrata sulla durata dell'intervento. Il riconoscimento oneroso della codocenza avverrà nel caso in cui vi siano interventi formativi specifici correlabili all'affiancamento o addestramento o di complessità specifica che verranno valutati nell'ambito dell'accreditamento della proposta.

I parametri individuati validati dal Comitato Scientifico nella seduta del 26/09/2012 in merito al compenso orario massimo sono i seguenti:

- dipendenti AUSL che svolgono attività formativa al di fuori del proprio contesto istituzionale: € 25,82/ora (docenze fuori orario di servizio);
- dipendenti di altre Aziende Sanitarie o liberi professionisti di rilievo regionale: € 50-70/ora;
- professionisti di rilievo nazionale (docenti universitari): € 80-100/ora (in relazione al rilievo / curriculum);

I corsi ed i relativi compensi proposti verranno valutati dalla Commissione interna del Provider ECM/Comitato Scientifico della Formazione Aziendale per verificare la coerenza fra proposta formativa, compatibilità economica e rilevanza dell'iniziativa formativa.

I costi relativi ai corsi di formazione interna compatibili riguardano esclusivamente: docenza, materiale didattico e di organizzazione, affitto aule e attrezzature e non ricomprendono i costi relativi alla somministrazione di pasti / catering / buffet.

Tutti gli eventi che comportano costi vengono sottoposti alla valutazione della Commissione interna del Provider ECM / Comitato Scientifico della Formazione Aziendale per l'approvazione.

3.5.3 Formazione esterna

L'accesso alla Formazione esterna prevede come iter processuale:

- L'inserimento della proposta nella procedura informatizzata
- Compilazione del modulo autorizzatorio in ogni sua parte, includendo il materiale utile alla valutazione del corso per cui viene chiesta l'autorizzazione, firmato dal richiedente e controfirmato dal responsabile dell'articolazione.

In relazione alla formazione esterna sono individuati i seguenti criteri:

- La quota da considerare a carico del budget della formazione, come ribadito nel PAF 2009, è solo quella dichiarata come spesa di iscrizione, mentre le spese di missione seguono la gestione abituale Personale/Stipendi;
- i percorsi formativi ad alto costo presso Università ed Enti di formazione dovranno essere autorizzati dalla Direzione Aziendale, per il tramite dell'U.O. Formazione Aziendale, al fine della valutazione di coerenza di sistema;
- i corsi di formazione manageriale per dirigenti di struttura complessa, se frequentati in formazione esterna, sono a totale carico dei professionisti
- le autorizzazioni relative al DAISM-DP, DSP e SEDE dovranno essere inoltrate presso l'U.O. Formazione Aziendale (Sede) e gestite per gli aspetti economici (anticipi, liquidazioni) dalla referente per la contabilità;
- le autorizzazioni gestite a livello Distrettuale e di Presidio dovranno essere autorizzate e gestite localmente per la parte economica, svincolate dalla liquidazione centrale.
- Le articolazioni devono rendicontare all'UO Formazione Aziendale, almeno trimestralmente, l'andamento delle spese sostenute e liquidate relativamente alla formazione esterna.
- L'assegnazione del budget 2014 per la formazione esterna alle articolazioni tenendo conto della riduzione di risorse in coerenza con le indicazioni normative:

Per il 2014 il budget per la Formazione Esterna delle articolazioni è così definito:

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| - Distretto di Parma | € 4.000; |
| - Distretto di Fidenza | € 3.000; |
| - Distretto Sud Est | € 1.800; |
| - Distretto Valli Taro e Ceno | € 1.800; |
| - Ospedale di Fidenza | € 13.500; |
| - Ospedale Borgo Val di Taro | € 5.000; |
| - DAISM DP | € 5.000; |
| - Dipartimento Sanità Pubblica | € 4.000. |

4 Sintesi del processo formativo

4.1 Dall'analisi dei fabbisogni alla realizzazione degli eventi

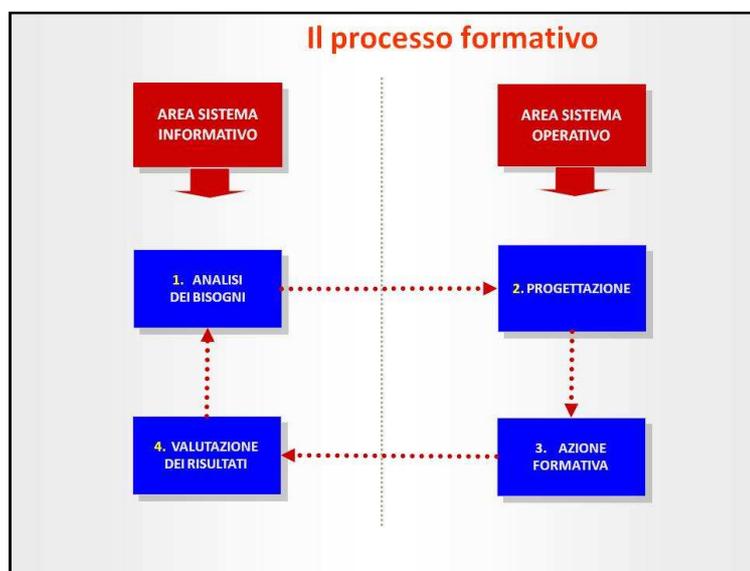
Di seguito si sottolineano gli *step* del processo formativo per la realizzazione degli eventi 2014:

1. Analisi dei bisogni

1. Incontri operativi con le articolazioni per la costruzione degli obiettivi formativi di medio-breve periodo fondati sulle esigenze organizzative (linee di sviluppo) e sulla programmazione dello sviluppo delle competenze degli operatori
2. Verifica e validazione degli obiettivi (Dossier dipartimentali e trasversali) da parte del Comitato Scientifico della Formazione e del Collegio di Direzione
3. Evidenza documentale: PAF I – Dossier

2. Progettazione

1. Proposte formative per il 2014
2. Verifica e validazione
3. Costruzione del catalogo degli eventi coerente con il PAF (parte I -Dossier)
4. Validazione del Catalogo degli eventi da parte della Commissione del Provider ECM / Comitato Scientifico
5. Evidenza documentale: PAF – parte II – Catalogo degli eventi formativi



ed in successione

3. Azione formativa

1. Avvio eventi approvati. Nella fase transitoria, prima dell'approvazione del PAF (gennaio-febbraio) è possibile avviare eventi proposti e negoziati previa autorizzazione dell'U.O. Formazione Aziendale)
2. Corretta adozione della procedura di gestione dell'evento (documentazione, ECM)
3. Evidenza documentale: fascicolo dell'evento con la modulistica prevista a fini ECM

4. Valutazione

1. Valutazioni di gradimento / apprendimento
2. Valutazione rispetto allo sviluppo di eventi svolti rispetto al programmato
3. Valutazione delle aree di competenza per gruppo e profilo professionale
4. Valutazione di sistema sulla programmazione e realizzazione degli eventi
5. Evidenze documentali: RAF – Report sulla valutazione

5 Piano delle attività della funzione formazione e del Provider ECM

Il piano delle attività dell'UO Formazione Aziendale si caratterizza per obiettivi specifici ed attività integrate sia per la funzione di governo e programmazione della formazione sia per la funzione di provider ECM: in questa ottica infatti la programmazione (macro: obiettivi e micro: eventi) va vista in forma integrata con la progettazione degli eventi, la gestione e la valutazione complessiva sul processo formativo e sull'impatto organizzativo.

5.1 Obiettivi specifici

La programmazione delle attività formative della funzione formazione nell'ambito dell'Azienda Usl di Parma si colloca in sintonia con gli strumenti di programmazione interna (Budget e Piano delle Azioni), mentre la realizzazione

Gli obiettivi specifici, che ripercorrono le tappe della programmazione annuale sono integrati tra funzione di governo della formazione:

1. Funzione di governo della formazione

Predisposizione delle schede dei fabbisogni formativi: attività che viene svolta di norma entro gennaio attraverso incontri specifici tra l'UO Formazione Aziendale ed i singoli Dipartimenti per la valutazione dell'andamento della formazione dell'anno precedente e per la predisposizione e aggiornamento degli obiettivi formativi da sviluppare nell'anno (e nel triennio). Viene utilizzata una scheda di sintesi dei fabbisogni formativi, sviluppata sulle 4 aree delle competenze (1. tecnico-professionale, 2. trasversale-relazionale, 3. miglioramento continuo, ricerca-innovazione e 4. organizzativo - manageriali). Gli obiettivi formativi validati, che devono trovare coerenza con le linee di programmazione del Dipartimento e con lo sviluppo delle competenze dei professionisti, vengono a costituire l'ossatura del Dossier Formativo di Gruppo del Dipartimento e rappresentano un'evidenza della qualità della programmazione formativa. Evidenza: schede dei fabbisogni formativi

2. Funzione di governo della formazione

Predisposizione delle schede relative alle proposte formative: attività che viene svolta all'interno dei Dipartimenti, coordinata dai referenti della formazione. In questa fase vengono definite e validate le proposte dipartimentali per l'anno in corso da inviare (di norma entro il 15/2) all'UO Formazione per la valutazione di coerenza e qualità. Evidenza: schede con proposte formative. L'insieme delle proposte formative viene a costituire il catalogo

3. Funzione di governo della formazione e di provider ECM

Valutazione della coerenza delle proposte in coerenza con le indicazioni normative e del Comitato Scientifico: Attività che viene svolta congiuntamente alla valutazione delle attività di provider ECM. Si valuta non solo la coerenza delle proposte rispetto ai criteri di programmazione (obiettivi delle articolazioni, sviluppo delle competenze) ma anche la coerenza del progetto rispetto a 4 macrocriteri (struttura del progetto, coerenza con obiettivi, qualità e coerenza docenza-obiettivo, materiale didattico e verifica) anche attraverso il supporto di una griglia di valutazione. I percorsi autorizzati vengono inviati entro 30 giorni alla Regione Emilia Romagna (flusso informativo specifico).

4. Funzione di governo della formazione e di provider ECM

Valutazione della coerenza e della completezza degli eventi svolti rispetto al programmato ed autorizzato. L'attività consiste nella valutazione di rispondenza dei contenuti e della documentazione relativa all'evento svolto. La validazione finale del corso comporta la formalizzazione dei crediti ECM e l'invio dei flussi a Regione e a Cogeaps entro i tempi previsti.

5. Funzione di governo della formazione e di provider ECM

Verifica annuale dell'attività svolta rispetto alla programmazione e alla qualità dei contenuti espressi (gradimento corsi docenti) e valutazione dei punti di forza e delle criticità emerse nei vari contesti aziendali

5.2 Definizione e allocazione delle risorse

La gestione e allocazione delle risorse economiche viene curata dall'UO Formazione al livello centrale con le seguenti modalità:

- Formazione interna: le risorse economiche dal budget aziendale vengono allocate sui singoli corsi validati ed approvati. Il responsabile del percorso formativo ha disponibilità a utilizzare le risorse assegnate nei limiti dei dettagli definiti (docenze, spese organizzative, materiale didattico) curando la documentazione che viene alla fine del corso inviata all'UO Formazione aziendale
- Formazione esterna: per garantire l'accesso a corsi di formazione esterna di base o specifici o a basso costo di iscrizione viene assegnato un budget economico alle articolazioni aziendali: per tali percorsi viene fatta una programmazione da parte del Dipartimento: la proposta viene comunque caricata sul sistema informativo e può essere verificata dall'UO Formazione. Per i corsi esterni ad costo medi alto viene fatta una programmazione aziendale e l'autorizzazione viene fornita dall'UO Formazione Aziendale d'intesa con la Direzione Aziendale.

5.3 Punti e modalità di verifica

Il processo della formazione aziendale ha come propria intenzionalità la traduzione degli obiettivi aziendali in obiettivi formativi (dossier) e progetti (eventi) coerenti. Inoltre in ogni ambito dipartimentale si devono programmare azioni formative strategiche mirate allo sviluppo delle competenze dei professionisti.

In questo senso si possono definire alcune modalità verifica della programmazione e realizzazione della formazione continua:

- in ambito dipartimentale in relazione all'analisi dei fabbisogni, alla progettazione e alla verifica della formazione svolta.
- dal parte del Provider ECM (anche attraverso il Comitato Scientifico) in relazione alle varie fasi del processo formativo.
- da parte della rete dei referenti della formazione nell'ambito dei momenti connessi al confronto e alla valutazione della progettualità trasversale

- da parte del Collegio di Direzione come organo deputato a valutare l'allineamento tra la programmazione della formazione e gli obiettivi aziendali

5.4 Strumenti ed evidenze

Nell'organizzazione e gestione delle attività di governo della formazione sono presenti i seguenti strumenti in modalità cartacea o gestiti direttamente sul sistema informatico:

1. Schede di rilevazioni dei fabbisogni formativi (integrate con la sintesi della ricaduta e delle criticità dell'anno precedente)
2. PAF – Parte I relativo alla macroprogettazione degli obiettivi formativi che costituiscono i Dossier Formativi di Gruppo
3. PAF parte II – Catalogo degli eventi che contiene la programmazione e realizzazione dell'offerta formativa
4. Fascicolo dell'evento formativo: rappresenta la raccolta di tutto il materiale cartaceo e informatico (dematerializzazione) relativo ad ogni singolo evento formativo
5. RAF – Rapporto annuale della Formazione costruito sulla base delle indicazioni regionali
6. Determine aziendali relative all'approvazione del PAF e alle eventuali integrazioni
7. Determine relative all'approvazione degli eventi formativi e all'attribuzione dei crediti ECM
8. Schede di valutazione di gradimento e apprendimento (informatizzate)
9. Schede di valutazione annuali

Nell'organizzazione e gestione delle attività di Provider ECM per la formazione continua sono presenti i seguenti strumenti:

1. PAF – Parte I relativo alla macroprogettazione degli obiettivi formativi che costituiscono i Dossier Formativi di Gruppo, che contiene indicazioni non solo sugli obiettivi formativi ma anche sulle tipologie di organizzazione della formazione (Residenziale, FAD, Esterna)
2. PAF – Parte II – che costituisce il Catalogo dei eventi formativi proposti, accreditati e realizzati. Il catalogo è gestito in via informatica e trova una sua evidenza come offerta formative (eventi validati e accreditati) sul portale aziendale
3. Determine aziendali relative all'approvazione e validazione del PAF (Catalogo) con attribuzione delle risorse agli eventi approvati e validati dal Provider ECM ed eventuali integrazioni in corso d'anno
4. Determine aziendali del Provider ECM relative alla valutazione della coerenza e completezza dei corsi svolti nonché all'attribuzione dei crediti ECM
5. RAF – Rapporto annuale della Formazione costruito sulla base delle indicazioni regionali per tutta la parte che attiene alla valutazione dell'attività svolta come Provider ECM
6. Schede di valutazione degli eventi (gradimento, apprendimento, criticità), che costituiscono parte integrante e fondamentale del fascicolo relativo all'evento formativo. Dal 2012 è stata avviata la gestione informatizzata del gradimento (corso, docenti) e dell'apprendimento

5.4.1 Sistema informativo per la gestione delle attività di governo e provider ECM

Il sistema informativo di gestione dei processi formativi integra le esigenze informative per la gestione sia della funzione di governo che di quella di provider ECM.

In particolare la procedura in funzione è integrata con la gestione del personale e quindi consente di utilizzare molti aspetti di cogestione informativa e di semplificazione nel caricamento e gestione delle informazioni.

In particolare il sistema informativo gestisce:

- Anagrafiche (dipendenti, docenti interni ed esterni, partecipanti interni ed esterni)
- Corsi di formazione (gestione dell'evento formativo e di tutte le informazioni richieste dall'accreditamento e dai flussi regionali e nazionali) con la storicizzazione di tutti gli attestati ECM
- Dossier formativi (di gruppo: dipartimentali e trasversali, con la possibilità di poter assegnare obiettivi formativi ai singoli professionisti dipendenti)
- Stampe e reportistiche relative alla programmazione dei corsi, alla rendicontazione specifica (crediti, costi, ecc.) e alla valutazione (docenti, gradimento corso, apprendimento, ecc.)
- Stampe relative al dossier individuale (raccordo obiettivi-corsi svolti, attività svolta, valutazioni ottenute come docente)

5.5 Azioni di miglioramento del Provider ECM

L'UO Formazione Aziendale, nella sua funzione di governo dei processi formativi e di provider ECM mette in atto progetti di miglioramento organizzativo e di progettazione formativa tese al miglioramento dei processi connessi alla formazione in ambito aziendale.

Per il periodo 2013-14 lo sviluppo organizzativo e della funzione prevede la realizzazione di obiettivi e azioni di miglioramento organizzativo, di sistema informativo e di progettazione di eventi formativi ad alta valenza strategica per l'organizzazione e per lo sviluppo delle competenze.

5.5.1 Azioni di miglioramento dei processi organizzativi

Il focus di riferimento per il 2013 viene mantenuto sullo sviluppo delle competenze trasversali e manageriali per lo sviluppo dell'integrazione professionale nell'ambito delle Case della Salute.

Si prevedono in particolare 2 ambiti di progettazione formativa:

- Le competenze specifiche dei facilitatori individuati nelle Case della Salute in attivazione
- Le ricadute formative su tutto il personale presente in tutte le Case della Salute avviate

5.5.2 Azioni di miglioramento del sistema informativo

Per il 2014 l'azione di sviluppo del sistema informativo consiste nella piena realizzazione di funzionalità per favorire l'accesso ai processi formativi da parte della rete dei referenti dipartimentali e dei dipendenti in genere, attraverso il consolidamento

- del dossier formativo informatizzato
- della gestione online delle proposte formative (interna ed esterna) e dei processi di accreditamento
- della prenotazione ai corsi e reportistica online

5.5.3 Azioni di miglioramento per lo sviluppo delle competenze

Il 2014 rappresenta l'anno di conclusione della progettazione relativa al percorso per dirigenti di struttura complessa e di struttura semplice con l'avvio entro l'anno dei percorsi.

Inoltre è prevista una mappatura delle competenze di ruolo dei coordinatori ed uno sviluppo delle competenze relative alla gestione dei collaboratori.

Rispetto allo sviluppo delle competenze nel 2014 è prevista un'attività di ricerca-formazione per la mappatura di 8 ruoli infermieristici territoriali ritenuti fondamentali nello sviluppo dell'organizzazione:

1. Coordinatore del Nucleo delle Cure Primarie
2. Infermiere della Casa della Salute grande
3. Infermiere della Casa della Salute piccola
4. Case manager delle dimissioni difficili
5. Care manager della Casa della Salute grande
6. Care manager della Casa della Salute piccola
7. Infermiere del CSM
8. Coordinatore del CSM

Sulla base della mappatura è prevista entro il 2014 una valutazione-autovalutazione delle competenze che esiterà nella costruzione di Dossier Formativi specifici per lo sviluppo professionale.