

MANUALE PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI EVENTI FORMATIVI DEL SISTEMA REGIONALE DI FORMAZIONE CONTINUA E DI EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA NEL FRIULI VENEZIA GIULIA.

Versione: n. 3	Data: 01.12. 2016
Redazione: Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia. Area risorse umane ed economico - finanziarie.	Approvazione: Decreto del Direttore centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia
<p>Modifiche apportate: Algoritmo da calcolo dei crediti orari per RES (pag. 4); Integrazione della RES con altre tipologie di formazione (pag. 10); Aggiornamento cv RSC ogni 3 anni (pag. 10); Precisazioni alla voce "Docenti" sui ruoli di docente e partecipante agite nello stesso evento, nella stessa edizione o in edizioni diverse (pagg. 10 - 11); Precisazione alla voce "Documenti da allegare" per l'accreditamento degli eventi (pag. 13).</p>	

INDICE

Premessa e finalità del documento

- 1. Tipologie formative accreditabili e crediti ECM**
- 2. Requisiti per l'accREDITamento degli eventi residenziali**
- 3. Requisiti per l'accREDITamento degli eventi di formazione sul campo**
- 4. Requisiti per l'accREDITamento degli eventi di formazione a distanza**
- 5. Crediti individuali acquisiti all'estero**
- 6. Sponsorizzazioni**
- 7. Reclutamento dei partecipanti**
- 8. Partenariato**
- 9. Conflitto di interessi**
- 10. Pubblicità**
- 11. Eventi transfrontalieri**
- 12. Limiti, divieti e deroghe;**
- 13. Disposizioni generali**

Allegati

- n. 1 Aree di intervento formativo ed obiettivi formativi**

PREMESSA E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento, già precedentemente adottato con Decreto n. 32/DICE, dd. 20.01.2015 e Decreto n. 1156, dd. 14.12.2015 recepisce le necessità di modifica emerse nel corso del corrente anno a seguito dei suggerimenti pervenuti dalla Commissione regionale per la formazione continua e l'ECM, dai *provider* accreditati o evidenziati d'ufficio dalla Direzione centrale salute, integrazione socio – sanitaria, politiche sociali e famiglia. Nel documento l'obiettivo resta quello di dettagliare in modo puntuale ed oggettivo i requisiti per l'accREDITAMENTO, da parte dei *provider* accreditati, di eventi formativi residenziali, di formazione sul campo, di formazione a distanza.

1. TIPOLOGIE FORMATIVE ACCREDITABILI E CREDITI ECM

Sono individuate le seguenti tipologie formative accreditabili.

a) Formazione Residenziale (RES)

I crediti per le attività residenziali sono assegnati agli eventi secondo i parametri e le indicazioni della seguente tabella:

DURATA IN ORE MINIMO/MASSIMO				NUMERO PARTECIPANTI	CREDITI**	VARIAZIONE PER INTER ATTIVITÀ***	VERIFICA FINALE, PRESENZA (90 %), GRADIMENTO	CREDITI MINIMO/MASSIMO			
Giorna ta		Even to						Giorna ta		Even to	
min	max	min	max					min	max	min	max
2*	9	2	-	da 1 a 25	1,25 per ora	Almeno il 25 % di attività interattive: 1,50 crediti/ora.	Obbligatori.	2,5	12	2,5	50
2	9	2	-	da 26 a 50	1,20 per ora,	Non valutato.	Obbligatori.	2	12	2	50
2	9	2	-	da 51 a 100	1 per ora	Non valutato.	Obbligatori.	2	12	2	50
2	9	2	-	da 101 a 150	1 per ora	Non valutato.	Obbligatori.	2	12	2	50
2	9	2	-	da 151 a 200	1 per ora	Non valutato.	Obbligatori, esclusa verifica (facoltativa, previa motivazione).	1	12	2	50
2	9	2	-	oltre i 200	1 per ora	Non valutato.	Obbligatori, presenza min. 80 % ed escluso verifica.	1	5	2	50

* Per gli eventi fino a 25 partecipanti e solo gli enti erogatori di prestazioni sanitarie minimo 1 ora

**I crediti sono assegnati con una sola cifra decimale. L'arrotondamento considera il numero complessivo dei crediti attribuiti dell'evento ed avviene con le seguenti modalità: a) fino a 0,5 si attribuisce il valore 0,5; b) da 0,6 si attribuisce il valore 1. Frazioni di ora inferiori a 29 minuti non sono considerate ai fini dell'attribuzione dei crediti. Frazioni comprese tra 30 e 59 minuti attribuiscono il 50% dei crediti previsti per l'ora.

***L'attribuzione del punteggio per interattività è alternativa alla variabile numero di partecipanti.

b) Formazione sul Campo (FSC)

L'attività formativa realizzata "sul campo" è qualificabile in relazione a:

- tipologia di FSC;
- complessità e durata dell'iniziativa;
- impegno richiesto al partecipante.

Le modalità riconosciute di FSC sono le seguenti:

Addestramento/training

Attività nella quale il partecipante, in modo attivo, acquisisce nuove conoscenze, abilità e comportamenti utili all'orientamento, alla conoscenza e/o all'esecuzione di attività specifiche, all'utilizzo di tecnologie e strumenti o al miglioramento di aspetti relazionali in contesti lavorativi qualificati, sulla base di obiettivi ben identificati e di una programmazione specifica (attività osservazionali o clinico/pratiche, modalità di apprendimento, durata dell'esperienza, presenza di tutorato, etc).

Gruppi di miglioramento

Attività nella quale l'apprendimento avviene attraverso l'interazione con un gruppo di professionisti e la partecipazione ad iniziative mirate prevalentemente al miglioramento di un processo, di una situazione, di un protocollo, di una procedura, etc. Prevedono, di solito, la ricerca e l'organizzazione di documentazione, la lettura di testi scientifici e la discussione in gruppo, l'analisi di casi, la redazione, la presentazione e la discussione di elaborati, etc.

Esempi di possibili gruppi di miglioramento sono:

- gruppi di lavoro/studio/miglioramento finalizzati al miglioramento della qualità, alla promozione della salute, alla condivisione di reti assistenziali, all'applicazione di percorsi diagnostico-terapeutici (PDTA), all'accreditamento ed alla certificazione di sistemi, all'organizzazione di servizi, di prestazioni, della

comunicazione con i cittadini, etc, circoli di lettura di articoli scientifici, discussioni su casi clinici, su problemi assistenziali e cure primarie, circoli di gestione delle criticità, di programmi di prevenzione e di emergenze, etc.;

b) comunità di apprendimento o di pratica: gruppo o *network* professionale che ha l'obiettivo di generare conoscenza organizzata e di qualità;

Comitati permanenti

Attività nella quale la formazione avviene mediante la partecipazione all'attività di comitati aziendali permanenti.

Esempi di possibili comitati: comitato etico, per il controllo delle infezioni, per il buon uso degli antibiotici o del sangue, il prontuario terapeutico, la sicurezza ed emergenze sul lavoro, *hazard analysis and critical control points*, ospedale senza dolore, etc.

Audit clinico ed organizzativo

Attività mediante la quale i professionisti esaminano la propria attività e i propri risultati, in particolare attraverso la revisione della documentazione sanitaria, confrontandola con standard noti, esplicitati e validati e la modificano se necessario.

Attività di ricerca

L'attività di ricerca si concretizza mediante la partecipazione a studi finalizzati ad indagare e disseminare nuove conoscenze ed evidenze nei seguenti settori:

1. preclinico; 2. clinico; 3. traslazionale; 4. assistenziale; 5. organizzativo; 6. formativo.

I progetti possono essere condotti con approccio quantitativo, qualitativo o misto.

La partecipazione si realizza attraverso attività di pianificazione dello studio di ricerca, di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, di discussione in gruppo sui risultati, di presentazione e discussione di *report* di ricerca, di diffusione dei dati alla comunità scientifica, etc.

La realizzazione di un progetto di ricerca in genere copre tempi lunghi che possono superare i 12 mesi, mentre la FSC ha durata massimo di un anno; pertanto la FSC "Attività di ricerca" può prevedere l'accreditamento di una o più fasi dell'intero progetto. L'anno successivo può essere aperto un nuovo progetto FSC in continuità con quello dell'anno precedente.

I crediti per la formazione sul campo sono assegnati secondo le indicazioni della presente tabella:

TIPOLOGIA DIFSC	DURATA IN ORE MINIMO/MASSIMO				NUMERO PARTECIPANTI	CREDITI ASSEGNATI	VERIFICA FINALE, PRESENZA, GRADIMENTO	CREDITI MINIMO/MASSIMO			
	Giornata		Evento					Giornata		Evento	
	min	max	min	max				min	max	min	max
ADDESTRAMENTO/ TRAINING	2	8	2	-	Illimitato purché sia assicurata la presenza di un formatore/tutor nel rapporto di 1/1, 1/2 o 1/3 e, comunque, non oltre 1/6.	1 per ora.	Obbligatoria, con presenza minima del 100%.***	2	6	2	40
GRUPPI DI MIGLIORAMENTO Almeno 4 incontri a progetto	2*	8	8	-	Illimitato purché sia congruente con le finalità del progetto, con gli obiettivi formativi e con le metodologie dichiarate. Esplicitare le motivazioni	1 per ora	Obbligatoria (la verifica finale consiste nella produzione di idonea documentazione a cura dell'RSC che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo. Es. relazioni, ecc). Presenza minima del 80 %.	2**	6	2	40
COMITATI PERMANENTI	2*	8	8	-	Illimitato	0,50 per ora	Obbligatoria (la verifica finale consiste nella produzione di	2**	6	2	40

							idonea documentazione a cura dell'RSC che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo. Es. relazioni, etc). Presenza minima del 80 %.				
AUDIT Almeno 5 incontri a progetto	2*	8	6	-	max 30	1 per ora	Obbligatoria (la verifica finale consiste nella produzione di idonea documentazione a cura dell'RSC che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo. Es. relazioni, etc). Presenza minima del 80 %.	2**	6	6	40
RICERCA Almeno 5 incontri a progetto	2	8	10	-	Per i settori di ricerca nei punti da 1 a 3, massimo 10. Per i settori di ricerca nei punti da 4 a 6 massimo 20	1 per ora.	Obbligatoria (la verifica finale consiste nella produzione di idonea documentazione a cura dell'RSC che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo. Es. relazioni, etc). Presenza minima del 80 %.	2	6	10	40

* Solo per i *providers* erogatori di prestazioni sanitarie: minimo 1 ora;

** Solo per i *providers* erogatori di prestazioni sanitarie: minimo 1 credito.

*** E' ammessa una tolleranza del 10 % previa valutazione del RSC.

c) Formazione a Distanza (FAD)

Formazione a distanza

Attività che prevede l'utilizzo di supporti formativi informatici. I crediti sono assegnati agli eventi secondo le indicazioni della seguente tabella:

TIPOLOGIA FORMATIVA	DURATA IN ORE MINIMO/MASSIMO				NUMERO PARTECIPANTI	CREDITI ASSEGNATI	VERIFICA FINALE, TRACCIABILITÀ ACCESSO, GRADIMENTO	CREDITI MINIMO/MASSIMO	
	Giornata		Evento					Evento	
	min	max	min	max				min	max
SENZA TUTORAGGIO	2	9	2	-	Illimitato.	1 per ora	Obbligatoria.	2	50
CON PRESENZA DI TUTOR	2	9	2	-	Illimitato.	1,5 per ora	Obbligatoria.	2	50

D) BLENDED

Attività che prevede un mix di tipologie formative (almeno due tra RES, FSC e FAD, di cui una superiore al 25% delle ore totali previste per l'evento). I crediti sono assegnati agli eventi secondo le indicazioni della seguente tabella:

TIPOLOGIA FORMATIVA	VERIFICA FINALE, PRESENZA (100 %) E GRADIMENTO	CREDITI ASSEGNATI
RES e FAD	Obbligatoria	La somma dei crediti ottenuti dalle tipologie individuate

		attribuendo il massimo dei crediti per ora, previsto dalle diverse tipologie.
RES e FSC	Idem	Idem
FAD e FSC	Idem	Idem
RES, FAD e FSC	Idem	Idem

d) Attività di docenza, responsabile scientifico di corso e tutoraggio

I crediti per le attività di docenza e per quelle legate al tutoraggio sono assegnati secondo le indicazioni della seguente tabella:

TIPOLOGIA DI DOCENZA/TUTORAGGIO	CREDITI PER EVENTO	
	CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE	MASSIMO
Responsabile scientifico: esperto con elevata e documentata competenza ed esperienza nel settore che ha la responsabilità di validare la qualità scientifica e di garantire l'integrità etica dell'evento affidato.	Non previsti	-
Docente, relatore: esperto con documentata competenza ed esperienza nel settore che propone i contenuti teorici concordati con l'RSC.	1 credito ogni ½ ora e 2 crediti ogni ora. I crediti di docenza sono previsti solo una volta/anno per ogni lezione/intervento e attribuiti, ordinariamente nella prima edizione dell'evento.	50
Docente in corsi FAD: esperto con documentata competenza ed esperienza nel settore che propone contenuti teorici nei corsi a distanza.	1 credito ogni ½ ora e 2 crediti ogni ora.	50
Tutoraggio FSC e in corso di eventi residenziali: esperto nella disciplina oggetto dell'evento che svolge attività di accompagnamento, sostegno, facilitazione dei partecipanti. I docenti/esperti che partecipano ad eventi FSC fornendo docenza o consulenza sono qualificati come tutor. I crediti sono acquisibili anche per le attività di tutoraggio rese nell'ambito di eventi residenziali se questi ultimi prevedono attività interattive per le quali sia richiesta la presenza di un tutor o di un facilitatore nel corso dell'evento.	1 credito ora per un massimo di 6 crediti al giorno. I crediti sono rilasciati al tutor, anche se il partecipante non supera il corso. Nel caso di eventi ripetuti per più annualità, i crediti possono essere previsti una volta all'anno.	50
Tutoraggio FAD: esperto nella disciplina oggetto dell'evento che svolge attività di accompagnamento, sostegno, facilitazione dei partecipanti.	I crediti previsti per l'evento, erogati una volta sola per evento e per anno solare.	50
Tutoraggio pre e post laurea: esperti nelle relative discipline che svolgono attività di tutorato nella formazione pre e post-laurea prevista dalla legge (laurea magistrale, dottorato, master, specializzazione e corsi di perfezionamento con CFU previsti e disciplinati dal decreto del MIUR n. 509 del 3 novembre 1999 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei" e decreto n. 509 del 11 dicembre 1998, laurea triennale, magistrale, dottorato, master, specializzazione con CFU previsti disciplinati dal decreto del MIUR n. 270 del 22 ottobre 2004 e ss.mm.ii.) ed ai professionisti sanitari che svolgono attività di tutoraggio all'interno di tirocini formativi e professionalizzanti pre o post laurea (per le professioni ECM).	4 crediti/docenza per mese di tutoraggio (l'unità "mese" è considerata come periodo non inferiore a 16 giorni e non superiore a 31 giorni di tutoraggio anche non continuativo e cumulabile nel triennio di riferimento). Sono esclusi dal riconoscimento dei crediti per attività di tutoraggio individuale gli assegnatari di uno specifico incarico istituzionale di insegnamento anche a titolo gratuito. I crediti sono assegnati dagli Ordini, Collegi o Associazioni di appartenenza. L'unità "giorno" è considerata a prescindere dalle ore di tirocinio rese.	50

2. REQUISITI PER GLI EVENTI RESIDENZIALI (RES)

ELEMENTI	REQUISITI
ID EVENTO	Il codice è attribuito automaticamente dal sistema informatico e identifica in modo univoco l'evento.
TITOLO	Il titolo dell'evento formativo fa espresso riferimento alla tematica trattata, è sintetico ed esplicita eventuali sigle. Può essere integrato da un sottotitolo che specifica, ad esempio, il livello (corso base, avanzato, <i>refresh</i>), e/o la tipologia dell'evento (convegno, seminario, etc.) e/o categorie di destinatari (infermieri, medici, etc.).
SEDE	La sede dell'evento è nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia riguardo agli eventi realizzati in regione o stato estero.
PERIODO DI SVOLGIMENTO	Per ogni evento sono descritti: a) anno di riferimento del piano formativo aziendale; b) le date d'inizio e fine dell'evento.
DURATA	La durata di un evento (in ore) non ha limiti ma è previsto un numero massimo di crediti per ogni evento. L'articolazione di una giornata (più di sei ore) prevede la pausa pranzo (almeno un'ora) e gli intervalli (almeno uno al mattino di minimo dieci minuti). La durata effettiva di una giornata, pause escluse, è ordinariamente indicata in 7 ore (massimo 9). Eventuali deroghe alle indicazioni previste sono motivate dal provider e conservate agli atti.
OBIETTIVI NAZIONALI	Ogni evento è correlato ad una delle seguenti aree/obiettivi dell'evento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure di <i>evidence based practice</i> (EBM – EBN – EBP); 2) Linee guida – Protocolli – Procedure; 3) Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura; 4) Appropriately prestazioni sanitarie nei LEA. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia; 5) Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie; 6) La sicurezza del paziente. Risk management; 7) La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy e il consenso informato; 8) Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale; 9) Integrazione tra assistenza territoriale e ospedaliera; 10) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute; 11) Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali; 12) Aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione delle cure; 13) Metodologie e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria; 14) Accredimento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità; 15) Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria; 16) Etica, bioetica e deontologia; 17) Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato. Normativa in materia sanitaria: i principi civili ed etici del SSN; 18) Contenuti tecnico professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascun'attività ultraspecialistica. Malattie rare; 19) Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà; 20) Tematiche speciali del SSN e del SSR a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie; 21) Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione; 22) Fragilità (minori, anziani, tossicodipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali; 23) Sicurezza alimentare e/o patologie correlate; 24) Sanità veterinaria;

	<p>25) Farmacoepidemiologia, farmacoconomia e farmacovigilanza;</p> <p>26) Sicurezza ambientale e/o patologie correlate;</p> <p>27) Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate;</p> <p>28) Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto;</p> <p>29) Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. <i>Health technology assessment</i>;</p> <p>30) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di processo;</p> <p>31) Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di sistema;</p> <p>32) Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo;</p> <p>33) Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema.</p>
OBIETTIVI REGIONALI	Vanno indicati nel caso in cui la Regione Friuli Venezia Giulia adotti una propria lista di obiettivi/priorità/aree regionali di intervento, secondo le disposizioni tempo per tempo vigenti.
TASSONOMIA OBIETTIVI	La tipologia di obiettivi può riguardare: <ul style="list-style-type: none"> a) conoscenze; b) abilità; c) atteggiamenti, motivazioni, valori.
COMPETENZE	In relazione alle tre aree di riferimento identificate dalla CNFC, è indicata la tipologia delle competenze che i partecipanti dovranno acquisire: <ul style="list-style-type: none"> a) <u>tecnico professionali</u>: competenze tecnico professionali da acquisire nel settore specifico di attività, quindi inerenti la professione o la disciplina di appartenenza; b) <u>di processo</u>: attività e procedure idonee all'acquisizione di competenze per il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza negli specifici processi di produzione delle attività sanitarie; c) <u>di sistema</u>: attività e procedure idonee all'acquisizione di competenze per il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei sistemi sanitari. <p>Se le competenze sono descritte nel programma non devono essere rpecificate nei campi sopra indicati.</p>
PROGRAMMA	Il programma è costituito da: <ul style="list-style-type: none"> a) <u>premessa e descrizione dello scopo dell'evento</u>: descrive sinteticamente le motivazioni che sono all'origine e lo scopo, in termini generali anche se non generici, dell'attività formativa. Se l'evento è ECM, l'obiettivo generale è congruente con l'obiettivo nazionale e/o regionale dichiarato; b) <u>obiettivi specifici</u>: descrivono sinteticamente ciò che i partecipati devono raggiungere alla fine dell'evento formativo (nel caso l'evento sia dedicato a più professioni è precisato se gli obiettivi sono gli stessi per tutte le professioni o se vi sono obiettivi diversi); c) <u>contenuti</u>: descrivono gli argomenti proposti in modo congruente con lo scopo e gli obiettivi del corso. Sono articolati in un programma che indica data, ore, contenuti, metodologie, docenti e sostituti. Nel caso di convegni la descrizione degli obiettivi può essere sostituita/integrata con un breve <i>abstract</i> delle relazioni.
TIPOLOGIA EVENTI	La tipologia degli eventi accreditabile è rappresentata da: <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Conferenza, convegno/congresso</u>: riunione periodica (ad esempio annuale, biennale) od estemporanea finalizzata alla discussione di temi di attualità ed allo scambio professionale, in genere caratterizzata da numerosi partecipanti; b) <u>Consensus conference</u>: riunione di esperti che si ritrovano per stabilire lo stato dell'arte rispetto a un determinato tema; c) <u>Seminario, workshop</u>: incontro ristretto dedicato ad esperti e finalizzato alla focalizzazione/approfondimento di singoli argomenti; d) <u>Tavola rotonda</u>: incontro con più esperti che si confrontano per approfondire specifiche tematiche; e) <u>Corso di formazione</u>: percorso strutturato dedicato ad un numero ristretto di partecipanti e finalizzato all'acquisizione di specifiche competenze, anche complesse;

	<p>f) <u>Corso di addestramento</u>: percorso strutturato finalizzato all'acquisizione di competenze pratiche (uso di determinate apparecchiature, esecuzione di procedure);</p> <p>g) <u>Corsi in videoconferenza (sincrono) e webinar</u>.</p>
METODOLOGIE DIDATTICHE	<p>La progettazione degli eventi può prevedere un diverso livello di interattività:</p> <p>1. <u>Non interattive</u>:</p> <p>a) Lezioni magistrali;</p> <p>b) Serie di relazioni su tema preordinato;</p> <p>c) Tavole rotonde con dibattito tra esperti (non simposi o corsi brevi);</p> <p>d) Dimostrazione tecniche senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti;</p> <p>e) Verifica dell'apprendimento (verifiche scritte);</p> <p>2. <u>Interattive</u>:</p> <p>f) Confronto/dibattito tra discenti ed esperto/i guidato da un conduttore ("l'esperto risponde");</p> <p>g) Presentazione di problemi o di casi clinici in seduta plenaria (non a piccoli gruppi);</p> <p>3. <u>Fortemente interattive</u>:</p> <p>h) Lavoro a piccoli gruppi su problemi e casi clinici con produzione di rapporto finale da discutere con esperto;</p> <p>i) Esecuzione diretta da parte di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche;</p> <p>j) <i>Role playing</i>;</p> <p>k) Verifica dell'apprendimento (verifiche orali e/o prove simulate, risoluzione di casi, etc.).</p> <p>Durante la realizzazione degli eventi è ammesso l'utilizzo di modalità <i>on line</i> per le attività previste ai punti a), b), c), d) e) e k), previa specificazione nel programma del corso.</p>
INTEGRAZIONE CON ALTRE TIPOLOGIE DI FORMAZIONE	<p>Gli eventi residenziali possono essere integrati con parti in FSC o in FAD che, comunque, non possono superare il 40% delle ore totali previste per l'evento.</p>
LINGUA UTILIZZATA	<p>E' indicato l'eventuale utilizzo della lingua inglese.</p>
CREDITI	<p>Sono indicati i crediti assegnati dall'algoritmo all'evento.</p> <p>I crediti possono essere assegnati al partecipante una sola volta per evento.</p>
RESPONSABILE SCIENTIFICO	<p>Il RSC è responsabile, per conto del <i>provider</i>, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo ed, in particolare, ha le seguenti funzioni:</p> <p>a) approvare il programma formativo;</p> <p>b) proporre al responsabile della formazione i docenti;</p> <p>c) validare i contenuti dei materiali didattici;</p> <p>d) sottoscrivere il preventivo costi;</p> <p>e) redigere, d'intesa con il responsabile del servizio di formazione, la relazione di fine corso.</p> <p>La nomina, effettuata dal responsabile del servizio di formazione, è validata annualmente dal Comitato scientifico. Il RSC può effettuare attività di docenza ed ottenere, in tal caso, i relativi crediti nell'evento del quale è responsabile ma non può essere qualificato come partecipante, fatti salvi casi speciali previsti da norme di legge, previa esplicita autorizzazione del <i>provider</i> e senza attribuzione di crediti ECM.</p> <p>Per ogni evento formativo possono essere indicati fino a tre RSC. Nel caso di eventi particolari può essere attivato un comitato scientifico di evento. In tutti i casi le responsabilità ECM sono poste in capo ad un RSC indicato o al presidente del comitato stesso.</p> <p>Per ogni RSC è reso disponibile il <i>curriculum vitae</i>, in formato europeo (aggiornato ogni 3 anni) ed il codice fiscale.</p>
DOCENTI	<p>La scelta, la valutazione dei curricula e la gestione dei docenti è affidata, per gli aspetti relativi ai contenuti scientifici, alla competenza del RSC e, per gli aspetti relativi alla didattica, al responsabile del servizio di formazione.</p> <p>Prima di effettuare i loro interventi i docenti e tutte le figure assimilabili devono aver reso idonea dichiarazione sul conflitto di interessi, secondo le modalità tempo per tempo vigenti.</p> <p>I docenti che, in edizioni diverse dello stesso evento, possono garantire la medesima attività del titolare, qualora questi sia assente o per altri motivi impedito, sono denominati "<i>docenti sostituiti</i>".</p> <p>Per co-docenza s'intende la presenza in aula in contemporanea di due o più docenti, prevista in casi eccezionali, documentati dal provider al momento dell'accreditamento (fatto salvo il caso di tavole rotonde o dibattiti con più esperti). Nel caso i crediti vengono attribuiti a tutti i docenti presenti in co-docenza con i criteri tempo per tempo vigenti.</p> <p>Negli eventi a contenuto professionale specifico, salvo situazioni motivate, sono coinvolti anche docenti delle medesime professioni e discipline cui l'evento è dedicato.</p>

	<p>Nello stesso evento, nessun docente può essere qualificato contemporaneamente come docente e come partecipante, fatti salvi casi speciali relativi a percorsi formativi di carattere obbligatorio, previa autorizzazione della Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia del <i>provider</i> e senza l'attribuzione di crediti ECM.</p> <p>Nella stessa edizione è consentita la docenza e la partecipazione come discente con il vincolo che il professionista interessato opti per fruire i crediti esclusivamente in uno dei due ruoli.</p> <p>In edizioni diverse dello stesso evento è consentito ad un professionista assumere il ruolo di docente o di partecipante. Per ogni docente è reso disponibile il cognome ed il nome, il <i>curriculum vitae</i> (agli atti del <i>provider</i>), la professione e il codice fiscale. Nel caso, il ruolo di docente o di tutor è indicato.</p>
PARTECIPANTI	<p>Il numero dei partecipanti è uno degli elementi significativi per l'attribuzione dei crediti e considera tutti i presenti, a qualsiasi titolo, all'evento formativo (Il sistema regionale riconosce solo "partecipanti" e non ammette figure diverse quali ad esempio gli "uditori"). Ovviamente dal computo dei partecipanti sono esclusi docenti, tutor, moderatori, docenti/tutor in addestramento il cui numero deve, tuttavia, essere computato ai fini della sicurezza.</p> <p>La scelta dei locali dove realizzare l'evento formativo tiene conto dei limiti imposti dalle norme di sicurezza. In nessun caso il numero complessivo di presenti nella sede dell'evento (partecipanti, docenti, moderatori) può superare i limiti previsti dalle norme di sicurezza.</p> <p>Il numero dei partecipanti ad un evento deve corrispondere a quanto dichiarato in fase di accreditamento. È ammessa una tolleranza del 10%, rispetto al numero di partecipanti dichiarato. Nel caso l'arrotondamento va effettuato sempre per eccesso.</p> <p>Le caratteristiche dell'evento (es: titolo, programma, docenti, sede, date, etc.) e le condizioni di partecipazione (es: prerequisiti, professioni e discipline destinatarie dell'evento, percentuale di presenza richiesta, performance prevista, crediti attribuiti, etc.) sono rese note dal <i>provider</i> ai partecipanti.</p> <p>Per ciascuno dei partecipanti deve essere acquisito il consenso scritto dei partecipanti al trattamento dei dati personali, secondo le modalità tempo per tempo previste dal sistema.</p>
PROFESSIONI	<p>Sono precisate le professioni alle quali il corso è dedicato. Si possono indicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> tutte le professioni; alcune professioni (senza limiti) e relative discipline (senza limiti). <p>Per i medici, i biologi ed eventualmente altre professioni con più di due discipline è consentita l'opzione "<i>tutte le discipline</i>", purché sia motivata dal <i>provider</i>.</p>
RAPPORTO TUTOR/PARTECIPANTI	<p>Il rapporto partecipanti/tutor è preso in considerazione qualora l'evento preveda una parte di addestramento o d'interattività. Nel caso dell'addestramento il rapporto tutor/partecipante è previsto dal presente documento. Nel caso di altre modalità interattive che prevedano la presenza di tutor il rapporto tutor/partecipanti può variare, previa esplicitazione della motivazione, che è conservata agli atti da parte del <i>provider</i>.</p>
PRESENZA	<p>Il sistema di verifica della presenza è rimesso alla discrezione del <i>provider</i> e può essere cartaceo (firma, elaborato dell'esame finale) o elettronico (badge).</p> <p>In caso di assenza che comporti il non raggiungimento della percentuale indicata dal vigente Manuale o di mancata partecipazione alla prova finale è consentito il recupero delle ore mancanti mediante frequenza delle stesse a un'edizione successiva del corso. Su richiesta del partecipante il <i>provider</i>, a sua discrezione, può autorizzare il medesimo al recupero delle ore perse e ammetterlo all'esame finale alla prima edizione successiva utile del corso stesso. Nella medesima edizione il partecipante sarà registrato per l'attribuzione dei crediti. Il partecipante è ammesso alla prova finale solo dopo aver recuperato le ore previste. Il <i>provider</i> dovrà conservare idonea documentazione delle ore di assenza e delle modalità di recupero indicate e realizzate. Il recupero è effettuato, qualora autorizzato dal <i>provider</i>, possibilmente entro novanta giorni dall'ultima lezione frequentata e, comunque, entro l'anno di riferimento.</p>
APPRENDIMENTO	<p>La verifica di apprendimento è coerente con la tipologia di corso ed è formalmente documentata e realizzata con le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>prova orale</u>: caratterizzata da un colloquio attraverso il quale il docente verifica il raggiungimento degli obiettivi formativi. Deve essere documentata mediante verbale sottoscritto dal docente e recante l'elenco degli argomenti discussi. Nel caso di valutazione negativa devono essere documentati gli elementi considerati ai fini del mancato raggiungimento degli obiettivi; <u>prova scritta</u>: può consistere in un elaborato libero, in una serie di quesiti a risposta aperta con un limite al testo della risposta (es. max tre righe) o in altre modalità anche complesse (es. brani a completamento, ordinamento di testi, etc.). Vanno descritte le modalità di esecuzione della prova e i criteri di performance;

	<p>c) <u>questionario</u>: prevede esclusivamente quesiti a risposta multipla (almeno tre <i>item</i> ogni ora di durata dell'evento e, per ogni <i>item</i>, quattro distrattori di cui uno solo esatto);</p> <p>d) <u>prova pratica anche complessa</u>: caratterizzata dall'esecuzione di attività/procedure (prova pratica semplice) o dalla realizzazione di un mandato complesso (es. costruzione di un progetto; discussione/risoluzione di casi clinici od organizzativi; individuazione di criteri e/o indicatori riguardanti uno specifico tema, etc.). Vanno descritte le modalità di esecuzione della prova e i criteri di performance.</p> <p>All'atto dell'accreditamento sono dichiarati la tipologia di prove, i tempi e le modalità di somministrazione (individuale o di gruppo e altre caratteristiche, se ritenuto opportuno). Nel caso di prova individuale è precisato il livello di performance richiesto per il superamento dell'esame finale che, comunque, non può essere inferiore all'80% della performance prevista. Il tempo per l'espletamento delle prove è computato come attività ECM e deve essere congruente con il tipo di prova da svolgere. Il raggiungimento del livello minimo di frequenza previsto è requisito necessario per l'accesso alle prove finali</p> <p>Nel caso un evento sia dedicato a più professioni e non sia di carattere trasversale sono previste prove diversificate in relazione ai diversi obiettivi di ciascuna figura professionale. La valutazione finale di un evento formativo può prevedere l'utilizzo anche contemporaneo di diverse modalità di valutazione.</p> <p>E' altresì consentita:</p> <p>a) la compilazione dei test finali di apprendimento <i>on line</i>, anche in differita, entro quindici giorni dall'ultimo giorno del corso, previa dichiarazione delle modalità e dei tempi da parte del provider. Nel caso, il computo dei novanta giorni concernenti l'obbligo di rendicontazione decorre sempre dall'ultimo giorno di corso;</p> <p>b) la ripetizione della prova d'esame finale. In caso di mancato superamento della prova d'esame il responsabile del servizio di formazione, sentito il RSC, possibilmente entro novanta giorni dalla fine del corso e comunque entro l'anno di riferimento, può disporre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la ripetizione del corso; 2) la possibilità di sostenere l'esame finale in analoga edizione, con eventuali prescrizioni relative al recupero di specifici contenuti. Nel caso si applicano le regole previste in caso di assenza. <p>Nel caso un partecipante partecipi alla prova di apprendimento senza aver raggiunto la percentuale minima di ore prevista dal vigente Manuale la prova è annullata. Nelle edizioni successive di un evento il test finale può essere modificato previa esplicitazione della motivazione, conservata agli atti dal <i>provider</i>.</p>
QUALITÀ PERCEPITA	<p>La rilevazione della qualità percepita è obbligatoria e si configura come obbligo del provider a fornire le schede ai partecipanti. Le schede di gradimento sono anonime e considerano almeno i seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) rilevanza del programma rispetto ai bisogni formativi e al ruolo professionale; b) qualità formativa del programma; c) ricaduta pratica per il professionista; d) percezione da parte dei partecipanti d'interessi commerciali nell'evento. <p>Il provider ha facoltà di indagare anche in forma anonima, altri aspetti della qualità percepita, comprese le prestazioni rese dai docenti.</p> <p>I partecipanti possono, comunque, inviare direttamente alla Direzione centrale salute, integrazione socio-sanitaria, politiche sociali e famiglia eventuali segnalazioni relative alle anomalie percepite. Il <i>provider</i> è tenuto a dare evidenza di questa possibilità al partecipante.</p>
EFFICACIA	<p>Sono precisate eventuali modalità per la valutazione d'efficacia della formazione realizzata.</p>
MATERIALE DIDATTICO	<p>Per ogni evento formativo sono forniti ai partecipanti almeno una memoria sintetica per seguire i contenuti presentati e i riferimenti per un eventuale approfondimento dei contenuti. Gli strumenti utilizzati possono essere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sintesi (<i>summary points, take home messages</i>) e/o testo delle relazioni presentate o copia delle slides; b) selezione di articoli e/o di altro materiale scientifico e/o linee guida, procedure, protocolli; c) bibliografia e/o sitografia consigliata; d) nessun materiale didattico (in questo caso la scelta deve essere motivata). <p>Il materiale didattico consegnato ai partecipanti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) può essere fornito in forma cartacea (es.: sintesi utile a seguire lo sviluppo del corso) o

	<p>su supporto informatico (selezioni, indicazioni e approfondimenti);</p> <p>b) può essere modificato ad ogni edizione previa esplicitazione della motivazione, che è conservata agli atti, da parte del provider;</p> <p>c) è conservato agli atti.</p>
SPESE	Per ogni evento è previsto un preventivo con costi e ricavi. Alle fine dell'evento (e di ogni edizione) deve essere disponibile un consultivo con costi e ricavi.
COLLABORATORI	<p>E' ammessa la collaborazione tra <i>providers</i> finalizzata alla realizzazione di eventi formativi. Nel caso, l'accreditante assume il ruolo di capo-fila e le responsabilità previste dal Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di ECM nel Friuli Venezia Giulia e dal presente Manuale.</p> <p>E' ammessa la collaborazione con enti che non abbiano la qualifica di <i>providers</i> ECM</p>
SPONSOR	<p>La presenza di sponsor è dichiarata indicando il nome e allegando copia del relativo contratto. Se, all'atto dell'accreditamento, non è stata dichiarata la sponsorizzazione non è possibile, in seguito, allegare il contratto.</p> <p>E' specificato se l'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia.</p>
FINANZIATORI	La presenza di finanziatori è dichiarata indicando il nome e allegando copia della documentazione di accordo.
PARTNER	Per partner s'intende un ente/organizzazione che apporti un qualsiasi contributo scientifico e/o organizzativo all'evento formativo senza chiedere uno specifico corrispettivo. La qualifica di partner può essere associata quella di finanziatore.
QUOTA DI ISCRIZIONE	È indicata la quota dell'evento con eventuali facilitazioni e/o restrizioni.
SEGRETARIA ORGANIZZATIVA	<p>Indicare:</p> <p>a) regione;</p> <p>b) provincia;</p> <p>c) comune;</p> <p>d) indirizzo;</p> <p>e) sito <i>web</i>;</p> <p>f) contatti: posta elettronica e telefono.</p>
DOCUMENTI DA ALLEGARE	E' tenuta agli atti la dichiarazione sottoscritta dal responsabile della formazione sul conflitto di interesse resa secondo modello tempo per tempo vigente.
ACCREDITAMENTO: TEMPI	L'evento è accreditato <u>trenta giorni</u> prima del suo effettivo inizio.
ACCREDITAMENTO: MODALITÀ	L'accreditamento di un evento è disposto dal legale rappresentante del <i>provider</i> o da suo delegato.
ACCREDITAMENTO: SCADENZA	<p>Tutti gli eventi accreditati hanno scadenza il 31 dicembre di ogni anno.</p> <p>In deroga, previa autorizzazione della Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia e per oggettive motivazioni, un evento può svolgersi su due annualità. Nel caso i crediti vanno assegnati nell'anno di chiusura.</p>
SOSPENSIONE	L'evento, per motivate ragioni, può essere sospeso sia dal provider sia dalla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia. In quest'ultimo caso il <i>provider</i> non può effettuare nessuna ulteriore modifica se non autorizzato dalla citata Direzione centrale. Entro 60 giorni dalla sospensione, l'evento è ripristinato o cancellato (rimane traccia nel data base).
ANNULLAMENTO	Le edizioni di un evento possono essere annullate nel caso non abbiano avuto corso per mancanza di partecipanti o per altre ragioni (rimane traccia nel <i>data base</i>).
MODIFICHE POST ACCREDITAMENTO	<p>Dopo l'accreditamento (evento base) possono essere fatte le seguenti modifiche:</p> <p>1) fino a sette giorni prima dell'inizio del corso:</p> <p>a) modifica della data (esclusa anticipazione della data d'inizio, della sede, salvo autorizzazione concessa, di volta in volta, dalla Direzione centrale nel rispetto dei tempi previsti) e dell'orario di svolgimento dell'evento base, ferme restando le ore complessive dichiarate, previa motivazione e comunicazione agli eventuali iscritti in tempo utile a garantire l'accesso all'evento;</p> <p>b) modifica della sede di svolgimento dell'evento, previa motivazione e comunicazione agli interessati in tempo utile a garantire l'accesso all'evento;</p> <p>c) modifica dei docenti, previa motivazione.</p> <p>2) entro novanta giorni dall'effettuazione dell'evento:</p> <p>a) inserimento di un contratto di sponsorizzazione o della documentazione di finanziamento solo nel caso in cui la stessa sia stata dichiarata all'atto dell'accreditamento e comunque prima dell'invio del rapporto di fine evento;</p> <p>b) inserimento di nuovi docenti, in caso di corsi con contenuti standardizzati e ripetuti per</p>

	<p>più edizioni nell'anno.</p> <p>Nel caso di problemi insorti nei 7 giorni prima dell'evento, le richieste di modifica vanno inviate alla Direzione centrale salute, integrazione socio-sanitaria, politiche sociali e famiglia.</p>
NUOVA EDIZIONE	<p>E' ammessa la ripetizione di un evento formativo accreditato (nuova edizione). La riedizione è possibile fino al 31 dicembre di ogni anno o fin tanto che il corso non è riaccreditato per modifiche intervenute o cancellato.</p> <p>Nella riedizione di un corso, rispetto all'evento base, è possibile modificare i seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'orario di svolgimento (purché non sia modificata la durata di ciascuna parte del programma e la durata totale); b) la sede, i dati amministrativi, i materiali didattici e le prove di apprendimento; c) il numero di docenti: è consentito aggiungere docenti nel caso di corsi che si ripetono nel tempo in più edizioni e che prevedono una standardizzazione dei contenuti (es. BLSD) e modificare docenti nel caso di assenze per giustificativi motivi (assenze per malattia, per documentate esigenze organizzative o in caso di avvicendamento), sempre previa esplicitazione della motivazione, conservata agli atti e previa valutazione dei curricula da parte del RSC.
RAPPORTO DI FINE EVENTO	<p>Entro novanta giorni dall'ultimo giorno di un evento (comprese edizioni) il <i>provider</i> invia un rapporto in formato XML al CoGeAPS ed alla Regione Friuli Venezia Giulia secondo le modalità tempo per tempo vigenti. Il rapporto tiene conto solo dei partecipanti e docenti ECM e di quanto previsto dal Regolamento in caso di sponsorizzazione.</p> <p>Il rapporto di fine evento è inviato anche se nessun partecipante ha acquisito i crediti ECM ed è firmato in forma digitale dal legale rappresentante del <i>provider</i> o da suo delegato e/o dall'eventuale sostituto.</p> <p>Oltre al <i>report</i> di fine evento la Regione Friuli Venezia Giulia può richiedere una relazione finale secondo modalità definite, tempo per tempo, dalla Direzione centrale salute, integrazione socio-sanitaria, politiche sociali e famiglia.</p>
REPLICA	<p>L'evento può essere riproposto nell'anno successivo come replica, qualora non siano intervenute modifiche.</p>

3. REQUISITI PER GLI EVENTI DI FORMAZIONE SUL CAMPO (FSC)

ELEMENTI	REQUISITI
ID EVENTO	Vedi residenziale.
TITOLO	Vedi residenziale.
SEDE	In deroga a quanto normalmente previsto, è consentito ai <i>providers</i> erogatori di prestazioni sanitarie accreditare percorsi di addestramento/ <i>training</i> realizzati dai propri dipendenti anche in sedi extra regionali o estere, previo accordo scritto tra gli enti interessati che deve essere conservato agli atti per cinque anni.
PERIODO DI SVOLGIMENTO	Vedi residenziale.
DURATA	La durata di un evento (in ore) non ha limiti ma è previsto un numero massimo di crediti per ogni evento.
OBIETTIVI NAZIONALI	Vedi residenziale.
OBIETTIVI REGIONALI	Vedi residenziale.
TASSONOMIA OBIETTIVI	La tipologia di obiettivi può riguardare: <ol style="list-style-type: none"> conoscenze; abilità; atteggiamenti, motivazioni, convinzioni.
COMPETENZE	Vedi residenziale.
PROGRAMMA	<p>Il programma è costituito da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>per tutte le tipologie di FSC:</u> premesse e descrizione dello scopo dell'evento: descrive sinteticamente le motivazioni che sono all'origine e lo scopo, in termini generali anche se non generici, dell'attività formativa. Se l'evento è accreditato ECM, l'obiettivo generale deve essere congruente con l'obiettivo nazionale e/o regionale dichiarato; per <u>l'addestramento/training</u>, vanno precisati: <ol style="list-style-type: none"> definizione dei prerequisiti (se richiesto); elenco delle competenze che devono essere raggiunte; modalità di acquisizione delle stesse (descrizione delle attività da svolgere: approfondimenti teorico-pratici, attività osservazionale, esecuzione con supervisione, esecuzione in autonomia, etc.); ore d'impegno minime per partecipante; cognome, nome e qualifica dei tutor impegnati; rapporto numerico tutor/partecipanti (è' esplicitata la motivazione nel caso il rapporto tutor/partecipanti superi quello di 1/3, fino al massimo consentito di 1/6); strumenti e modalità di valutazione (autovalutazione, valutazione tra pari e valutazione da parte di un tutor). per <u>i gruppi di miglioramento, commissioni e comitati, comunità di apprendimento o di pratica</u>, va descritta l'articolazione del percorso previsto precisando: <ol style="list-style-type: none"> strutture operative coinvolte (escluso i comitati per i quali vanno indicati i competenti e/o partecipanti ad altro titolo); obiettivi/risultati che s'intendono perseguire; argomenti posti in discussione e/o attività previste e modalità di svolgimento di ogni singolo incontro; numero di ore previsto; durata del progetto; impegno orario individuale dei partecipanti; strumenti e modalità di valutazione dei risultati raggiunti e trasferibilità dei risultati. per <u>partecipazione a ricerche:</u> <ol style="list-style-type: none"> disegno della ricerca; parere del comitato etico, ove previsto. per <u>audit</u> (clinico e/o organizzativo): <ol style="list-style-type: none"> disegno dell'<i>audit</i>.
TIPOLOGIA EVENTI	La tipologia degli eventi accreditabili è rappresentata da: <ol style="list-style-type: none"> Addestramento/<i>training</i> Gruppi di miglioramento; Attività di ricerca;

	4. Audit clinico e organizzativo.
METODOLOGIE DIDATTICHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lettura di testi o articoli scientifici o altro materiale individuale (anche in FAD) o di gruppo; 2. Lezione tradizionale (anche in FAD, sincrona o in differita); 3. Discussione di casi in piccolo gruppo (fino a dodici partecipanti) o in grande gruppo (da tredici partecipanti in su); 4. Tirocinio osservazionale con tutor o senza tutor; 5. Tirocinio con esecuzione di attività; 6. Discussione/Lavoro in gruppo su temi diversi in piccolo gruppo o in grande gruppo.
SETTING DI APPRENDIMENTO	<p>E' descritto il <i>setting</i> di apprendimento con riferimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. livello di attività: <ol style="list-style-type: none"> a) individuale; b) di gruppo; c) mista; 2. tipologia di attività: <ol style="list-style-type: none"> a) osservazionale; b) esecutiva; c) elaborativa, di studio e/o ricerca.
INTEGRAZIONE CON ALTRE TIPOLOGIE DI FORMAZIONE	Gli eventi FSC possono essere integrati con una parte in RES o in FAD che, comunque, non possono superare il 25 % delle ore totali previste per l'evento.
LINGUA UTILIZZATA	E' indicato l'eventuale utilizzo della lingua inglese
CREDITI	Vedi residenziale.
RESPONSABILE SCIENTIFICO	Vedi residenziale.
DOCENTI/TUTOR	<p>Vedi residenziale.</p> <p>Se a un evento partecipano più tutor, uno di loro assume la funzione di coordinatore.</p> <p>Nel caso in cui un corso di addestramento si svolga contestualmente ad un corso residenziale (es.: affiancamento per docenti BLSD) è consentito al docente svolgere in contemporanea sia la docenza al corso RES sia il tutoraggio al corso FSC. Il docente/tutor dovrà optare per conseguire i crediti solo per uno dei due ruoli agiti.</p>
PARTECIPANTI	<p>Il numero dei partecipanti deve considerare tutti i presenti a qualsiasi titolo all'evento formativo (ovviamente escluso docenti, tutor, moderatori). Il numero dei presenti a un evento deve corrispondere a quello dichiarato all'atto dell'accreditamento.</p> <p>La scelta dei locali dove realizzare l'evento formativo tiene conto dei limiti imposti dalle norme di sicurezza. In nessun caso il numero complessivo di presenti nella sede dell'evento (partecipanti, docenti, moderatori) può superare i limiti previsti dalle norme di sicurezza.</p> <p>Il numero dei partecipanti a un evento deve corrispondere a quanto dichiarato in fase di accreditamento. E' ammessa una tolleranza del 10%. Nel caso l'arrotondamento va effettuato sempre per eccesso.</p>
PROFESSIONI	Vedi residenziale.
RAPPORTO TUTOR/PARTICIPANTI	Vedi residenziale.
PRESENZA	Il sistema di verifica della presenza è formalmente documentato con modalità rimesse alla discrezione del provider e può essere cartaceo (firma) o elettronico (badge). E' ammessa anche la dichiarazione scritta del tutor.
APPRENDIMENTO	<p>La verifica di apprendimento tiene conto dei seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>soggetto valutatore</u>: <ol style="list-style-type: none"> a) autovalutazione; b) valutazione tra pari; c) valutazione da parte del tutor/responsabile del progetto; 2. <u>oggetto della valutazione</u>: <ol style="list-style-type: none"> a) competenze, capacità ed abilità acquisite; b) risultati operativi; 3. <u>modalità di verifica</u> : <p>La verifica di apprendimento può essere realizzata con le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la verifica delle conoscenze teoriche è effettuata in analogia alla formazione residenziale;

	<p>b) la verifica delle competenze/risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • addestramento: utilizzo di metodologie congruenti con la tipologia di attività effettuata (osservazionale o esecutiva); • gruppi di miglioramento, ricerca e audit: idonea documentazione sottoscritta dal RSC (es. relazione finale) che documenti le attività svolte e/o i risultati raggiunti (verbali di discussioni, raccolta evidenze, report dell'audit). <p>Per gli aspetti generali vale quanto indicato nel residenziale, salvo la parte relativa al mancato superamento dell'esame finale.</p>
EFFICACIA	Vedi residenziale.
QUALITÀ PERCEPITA	Vedi residenziale.
MATERIALE DIDATTICO	Vedi residenziale.
SPESE	Vedi residenziale.
SPONSOR	Vedi residenziale.
FINANZIATORI	Vedi residenziale.
PARTNER	Vedi residenziale.
QUOTA DI ISCRIZIONE	Vedi residenziale.
SEGRETARIA ORGANIZZATIVA	Vedi residenziale.
DOCUMENTI DA ALLEGARE	<p>Sono allegate le seguenti dichiarazioni:</p> <p>a) dichiarazione sul conflitto d'interessi resa secondo modello entro la data di realizzazione dell'evento per l'Addestramento/<i>training</i> ed entro la data di accreditamento per le altre tipologie di FSC;</p> <p>b) acquisizione del consenso scritto dei partecipanti al trattamento dei dati personali, secondo le modalità tempo per tempo previste dal sistema.</p>
ACCREDITAMENTO: TEMPI	<p>Gli eventi sono accreditati:</p> <p>a) per l'addestramento/ <i>training</i>: <u>30 giorni prima</u> dell'effettivo inizio;</p> <p>b) per le altre tipologie di FSC; <u>entro 30 giorni</u> dopo l'inizio dell'evento (formalizzato dal provider).</p>
ACCREDITAMENTO: MODALITÀ	Vedi residenziale.
ACCREDITAMENTO: SCADENZA	Vedi residenziale.
SOSPENSIONE	Vedi residenziale.
ANNULLAMENTO	Vedi residenziale, in quanto applicabile.
MODIFICHE POST ACCREDITAMENTO	Vedi residenziale, in quanto applicabile.
NUOVA EDIZIONE	Vedi residenziale, se ed in quanto applicabile.
RAPPORTO DI FINE EVENTO	<p>Vedi residenziale.</p> <p>Gli elementi essenziali della relazione finale sono rappresentati da: descrizione sintetica del percorso realizzato, risultati raggiunti (rispetto ad obiettivi/competenze dichiarati), criticità riscontrate, conclusioni.</p>
REPLICA	L'evento può essere riproposto nell'anno successivo come replica, qualora non siano intervenute modifiche.

4. REQUISITI PER GLI EVENTI DI FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

ELEMENTI	REQUISITI
ID EVENTO	Vedi residenziale.
TITOLO	Vedi residenziale.
SEDE	Non pertinente.
PERIODO DI SVOLGIMENTO	Per ogni evento sono descritti: a) l'anno del piano dell'offerta formativa di riferimento; b) le date di inizio e fine della disponibilità in piattaforma del corso.
DURATA	La durata del corso non ha limiti orari ma è previsto un numero massimo di crediti per ogni evento. E' precisato il tempo massimo che un partecipante ha disposizione per completare il percorso.
OBIETTIVI NAZIONALI	Vedi residenziale.
OBIETTIVI REGIONALI	Vedi residenziale.
TASSONOMIA OBIETTIVI	Vedi residenziale.
COMPETENZE	Vedi residenziale.
PROGRAMMA	Vedi residenziale.
TIPOLOGIA EVENTI (PRODOTTO FAD)	Sono previste quattro tipologie di prodotto FAD: a) formazione per corrispondenza con uso di materiali testuali cartacei (PWT - <i>Paper based training</i>); b) uso integrato di registrazioni, trasmissioni televisive o software didattici (CBT - <i>Computer based training</i>); c) piattaforma multimediale interattiva via web (WBT - <i>Web based training, or eLearning</i>); d) videoconferenza, video streaming, corsi on line su apposite piattaforme (LMS - <i>Learning management system</i>).
METODOLOGIE DIDATTICHE	Non pertinente
DOTAZIONE HARDWARE E SOFTWARE	La dotazione necessaria per partecipare all'evento è specificata.
ACCESSO PIATTAFORMA	Indicare l'indirizzo WEB della piattaforma FAD nella quale è reso disponibile l'evento (User ID e password) per consentirne l'accesso.
INTEGRAZIONE CON ALTRE TIPOLOGIE DI FORMAZIONE	Vedi residenziale.
LINGUA UTILIZZATA	Vedi residenziale.
CREDITI	Vedi residenziale.
RESPONSABILE SCIENTIFICO	Vedi residenziale.
DOCENTI TUTOR	Vedi residenziale. E' indicata la presenza o meno dell'attività di tutoraggio [sincrona o in differita breve (< 48 ore), escluse le giornate festive o prefestive].
PARTECIPANTI	Non vi sono limiti relativamente al numero di partecipanti. La partecipazione agli eventi FAD è riservata ai professionisti della Regione Friuli Venezia Giulia. All'atto dell'iscrizione i partecipanti dichiarano di avere la residenza e/o la sede di lavoro in Friuli Venezia Giulia.
PROFESSIONI	Sono precisate le professioni alle quali il corso è dedicato. Si possono indicare: c) tutte le professioni; d) alcune professioni (senza limite) e relative discipline (senza limiti). Per i medici è consentita l'opzione "tutte le discipline", purchè sia motivata dal provider.
RAPPORTO TUTOR/PARTICIPANTI	Vedi residenziale.
PRESENZA	La verifica della presenza è documentata dai test di valutazione o da altra modalità eventualmente dichiarata dal provider. Le presenza richiesta è del 100 % delle ore previste.

APPRENDIMENTO	<p>La verifica di apprendimento può essere realizzata con le seguenti modalità:</p> <p>a) <u>questionario</u>: (in presenza o a distanza) con quesiti a risposta multipla (con almeno quattro distrattori di cui uno esatto) a doppia randomizzazione (nei test a scelta multipla deve essere prevista la variazione casuale ma sistematica dell'ordine dei quesiti e dell'ordine delle risposte esatte);</p> <p>b) <u>altre modalità di valutazione dell'apprendimento</u> in analogia con quanto previsto per la FR e FSC, specificatamente dichiarate (esame interattivo, prova scritta in presenza o mediante invio di un elaborato, prova pratica).</p> <p>Per gli aspetti generali vale quanto indicato nel residenziale.</p>
QUALITÀ PERCEPITA	<p>La rilevazione della qualità percepita è obbligatoria ai fini del rilascio dei crediti ECM. Le schede di gradimento devono prevedere la rilevazione almeno i seguenti <i>item</i>:</p> <p>a) rilevanza del programma rispetto ai bisogni formativi ed al ruolo professionale;</p> <p>b) qualità formativa del programma;</p> <p>c) ricaduta pratica per il professionista;</p> <p>d) tempi di svolgimento (durata);</p> <p>e) percezione da parte dei partecipanti di interessi commerciali nell'evento.</p> <p>Il <i>provider</i> ha facoltà di indagare anche in forma anonima, altri aspetti della qualità percepita comprese le prestazioni rese dai docenti.</p> <p>I partecipanti possono, comunque, inviare direttamente alla Direzione centrale salute, integrazione socio-sanitaria, politiche sociali e famiglia eventuali segnalazioni relative alle anomalie percepite. Il <i>provider</i> è tenuto a dare evidenza di un tanto al partecipante.</p>
EFFICACIA	Vedi residenziale.
MATERIALE DIDATTICO	Vedi residenziale.
SPESE	Vedi residenziale.
SPONSOR	Vedi residenziale.
FINANZIATORI	Vedi residenziale.
PARTNER	Vedi residenziale.
QUOTA DI ISCRIZIONE	Vedi residenziale.
SEGRETERIA ORGANIZZATIVA	<p>Indicare:</p> <p>a) regione;</p> <p>b) provincia;</p> <p>c) comune;</p> <p>d) indirizzo;</p> <p>e) sito web;</p> <p>f) contatti <i>e-mail</i> e telefono.</p>
DOCUMENTI DA ALLEGARE	Vedi residenziale.
ACCREDITAMENTO: TEMPI	Vedi residenziale.
ACCREDITAMENTO: MODALITÀ	Vedi residenziale.
ACCREDITAMENTO: SCADENZA	Gli eventi scadono il 31 dicembre di ogni anno.
SOSPENSIONE	Vedi residenziale.
ANNULLAMENTO	Vedi residenziale.
MODIFICHE POST ACCREDITAMENTO	Nessuna modifica possibile
NUOVA EDIZIONE	Non pertinente.
RAPPORTO DI FINE EVENTO	Vedi residenziale.
REPLICA	Vedi residenziale.

5. CREDITI INDIVIDUALI ACQUISITI ALL'ESTERO

Fino a diverse disposizioni contenute in un nuovo Accordo Stato – Regione, ai professionisti che hanno frequentato corsi di formazione individuali all'estero sono riconosciuti crediti ECM nella misura del 50% dei crediti attribuiti al singolo evento (con esclusione dei corsi FAD) accreditato all'estero, fatti salvi gli accordi bilaterali in essere.

Gli accordi bilaterali di cui sopra devono essere registrati presso la Commissione regionale per la formazione continua e l'ECM.

Gli enti del Servizio sanitario regionale, i privati accreditati e le università, che abbiano ottenuto la qualifica di Provider ECM FVG, sono autorizzati a ricevere la documentazione relativa ai corsi frequentati dai propri dipendenti all'estero, ad emettere il relativo provvedimento di riconversione ed a trasmettere i crediti riconosciuti direttamente al Consorzio gestione anagrafica professioni sanitarie.

La conversione dei crediti avviene attraverso il sistema informativo GFOR in cui vengono caricati i dati del partecipante ed i relativi crediti.

Gli enti pubblici che non sono *provider* possono sottoscrivere specifica convenzione con un *provider* di riferimento.

Le modalità di attribuzione dei crediti, fatti salvi gli accordi bilaterali citati, sono le seguenti:

- a) nel caso in cui l'attestato riporti il numero di crediti conseguiti, il provider li converte in crediti ECM nella misura del 50% di quanto previsto;
- b) nel caso in cui la documentazione indichi le ore di formazione, il provider converte le ore in crediti attribuendo 1 credito per ora ed abbattendo il numero di crediti ottenuto del 50%;
- c) nel caso in cui la documentazione non riporti né il numero di crediti né le ore di partecipazione, il provider fa riferimento a una giornata tipo di 7 ore lavorative attribuendo sempre 1 credito per ora ed abbattendo il numero di crediti ottenuto del 50%.
- d) nel caso in cui la documentazione riporti sia il numero di crediti sia il totale delle ore di partecipazione, il *provider* effettua la conversione in crediti scegliendo l'opzione più favorevole al dipendente.

In presenza di accordi bilaterali i crediti vengono riconosciuti al 100%. Per ogni evento realizzato all'estero è comunque fissato il tetto massimo di 50 crediti.

I liberi professionisti presentano la richiesta di riconoscimento ai rispettivi Ordini, Collegi e Associazioni.

6. SPONSORIZZAZIONI

Per sponsor commerciale si intende qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un provider ECM (*sponsee*) mediante un contratto atipico a titolo oneroso in cambio di spazi per la pubblicità o attività promozionali per il nome e/o i prodotti del soggetto sponsorizzante (*sponsor*).

Ogni sponsorizzazione è soggetta alle seguenti indicazioni:

- a) **contratto**: la sponsorizzazione deve essere regolata da un contratto scritto, registrato e conservato agli atti dal provider per 5 anni. Il contratto deve indicare esplicitamente gli obblighi di entrambi i contraenti e deve prevedere esplicitamente la facoltà del provider di organizzare in piena libertà i contenuti scientifici dell'evento e senza alcun condizionamento da parte dello sponsor. Il provider può concordare con lo sponsor i dettagli del finanziamento ricevuto. La documentazione deve essere conservata agli atti dal provider per 5 anni;
- b) **docenti e tutor**: la remunerazione delle prestazioni rese ed i rimborsi ai docenti/tutor devono essere effettuati dal provider sulla base di un regolamento formalmente approvato dal provider stesso. Il provider, fermo restando quanto disposto dal presente manuale, può effettuare pagamenti e rimborsi per il tramite di un soggetto esterno che abbia sottoscritto con il provider stesso regolare contratto per la realizzazione dell'evento. Nel caso di eventi sponsorizzati non è mai possibile derogare gli importi previsti nel regolamento in parola per la remunerazione dei docenti. Il rimborso riguardante vitto, viaggio ed alloggio possono essere effettuati direttamente dallo sponsor, purché questa modalità sia resa esplicita nel contratto e il rimborso non sia forfetario. Nessun pagamento o facilitazione possono essere concessi a familiari di relatori/tutor e/o ad altre persone non direttamente coinvolte nell'attività formativa. I responsabili scientifici di corso, i docenti, i tutor, i moderatori, etc. rilasciano idonea dichiarazione relativa ai rapporti economici intercorsi con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario nei 2 anni precedenti l'evento, dichiarazione che deve essere conservata agli atti per 5 anni.
- c) **materiale didattico**: il nome dello sponsor può essere riportato nella prima e/o nell'ultima pagina dei *depliant* e/o locandine. Non può, invece, essere indicato nel materiale didattico dedicato alla formazione;
- d) **partecipanti**: la selezione dei partecipanti deve essere effettuata in relazione alle priorità formative. Il provider deve prevedere idonea rilevazione anonima finalizzata a verificare se i partecipanti abbiano avvertito, in qualsiasi modo, influenze da parte degli sponsor sull'attività formativa. L'elenco e gli indirizzi

dei partecipanti, salvo quanto previsto nel periodo successivo, non possono essere trasmessi allo sponsor né utilizzati, comunque, a fini commerciali.

È consentita, all'atto della sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione, la riserva di posti da parte dello sponsor ed il successivo reclutamento dei partecipanti ai quali lo sponsor può anche garantire le spese di trasferimento, vitto e alloggio, previo specifico accordo contrattuale con il *provider*.

Nelle fattispecie di cui sopra lo sponsor deve fornire al *provider* l'elenco completo con i nominativi dei partecipanti invitati in modo diretto, elenco che deve essere conservato agli atti per 5 anni al fine di dimostrare la trasparenza dei rapporti. Il *provider* è tenuto, contestualmente all'invio del report crediti, a comunicare al Consorzio gestione anagrafica professioni sanitarie, per i professionisti sostenuti, anche il nome dello sponsor.

7. RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI

È consentito, ad accreditamento avvenuto, l'acquisto di quote di un evento da parte di un'organizzazione profit, previa stipula di un contratto che deve indicare anche i nominativi dei reclutati.

La sottoscrizione del contratto di cui sopra deve essere comunicata dal *provider* alla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia. Il *provider* è tenuto, contestualmente all'invio del report crediti, a comunicare al Consorzio gestione anagrafica delle professioni sanitarie, per i professionisti sostenuti, anche il nome dell'ente reclutante. È consentita ai partecipanti la possibilità di ottenere direttamente una sponsorizzazione finalizzata alla partecipazione ad un evento formativo.

Nella fattispecie di cui sopra, il partecipante, pena la segnalazione al rispettivo Ordine, Collegio o Associazione, deve dichiarare al *provider* la sponsorizzazione ricevuta consegnando allo stesso, all'atto dell'iscrizione o comunque prima di iniziare il corso, una copia dell'invito che sarà conservata agli atti per 5 anni. Il *provider* è tenuto a comunicare al Consorzio gestione anagrafica delle professioni sanitarie contestualmente all'invio del report crediti, anche il nominativo dell'ente reclutante.

Non sono previsti limiti specifici per il numero di partecipanti reclutati per un evento formativo residenziale mentre per gli eventi FAD il reclutamento diretto è vietato. È fatto divieto, ai sensi Decreto del Ministero della Salute n. 46 dd. 22 febbraio 2005, di attribuire il riconoscimento di crediti ECM ai corsi organizzati con il contributo di aziende che producono o commercializzano prodotti sostitutivi del latte materno.

Tutti i controlli inerenti le fattispecie descritte sono demandati alla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia, sentito il Comitato di garanzia ex DGR 2036/2015.

8. PARTENARIATO

Il *provider* può organizzare gli eventi in partenariato con altre organizzazioni pubbliche o private che possono anche garantire il finanziamento dell'evento.

Per finanziamento s'intende il sostegno economico, organizzativo o in termini di servizi resi da un ente pubblico e/o privato senza scopo di lucro a un *provider* per la realizzazione di eventi formativi.

In caso di finanziamento è consentita la pubblicizzazione del nome del finanziatore con le stesse indicazioni riguardanti la sponsorizzazione.

Il finanziamento è consentito anche ad organizzazioni aventi fini commerciali senza che sia chiesta in cambio alcuna forma di prestazione corrispettiva. E' comunque vietata qualsiasi forma di pubblicità.

Il rapporto tra *provider* e finanziatore deve essere formalmente documentato e la documentazione deve essere conservata agli atti per 5 anni.

In caso di eventi finanziati il *provider* deve prevedere idonea rilevazione nominativa finalizzata a verificare se i partecipanti abbiano avvertito, in qualsiasi modo, influenze da parte dei finanziatori sull'attività formativa. L'elenco e gli indirizzi dei partecipanti, salvo preventivi accordi e le autorizzazioni di legge, non possono essere trasmessi al finanziatore e in nessun caso possono essere utilizzati a fini commerciali.

9. CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto d'interessi è la condizione in cui un soggetto svolge contemporaneamente due ruoli differenti con possibilità d'interferenza dell'uno sull'altro. Perché sussista la condizione di conflitto d'interessi non è necessario che la possibilità dia luogo all'interferenza stessa. Il *provider* può accreditare eventi e programmi ECM solo se è in grado di garantire che l'informazione e l'attività educativa siano obiettive e non influenzate da interessi diretti o indiretti che ne possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione e d'interesse pubblico.

Nessun soggetto che produca, distribuisca, commercializzi e pubblicizzi prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, alimenti per l'infanzia e dispositivi medici può organizzare direttamente o indirettamente eventi

formativi ECM. L'industria dei farmaci e degli strumenti medicali e, comunque, i soggetti privati portatori di interessi commerciali nel campo della sanità, possono essere sponsor di un evento ECM, secondo regole e contratti trasparenti.

Il legale rappresentante del *provider*, i suoi delegati, i componenti degli organi collegiali e il personale afferente al servizio di formazione con responsabilità nella progettazione, erogazione e valutazione degli eventi formativi, nonché i loro parenti ed affini fino al 2° grado non possono avere interessi o cariche in aziende commerciali nell'ambito sanità da almeno 2 anni.

I controlli sul conflitto di interessi sono demandati alla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia secondo le indicazioni del Comitato di garanzia ex DGR 2036/2015.

10. PUBBLICITÀ

La pubblicità e le attività promozionali di qualsiasi genere (inclusi quindi pasti, attività sociali e altro) non devono interferire né disturbare l'attività formativa. Nella pubblicità non devono essere utilizzati i loghi dei prodotti ma unicamente il logo dello sponsor.

E' vietata qualsiasi forma di pubblicità nelle sedi dedicate all'evento (aule, sale di simulazione, stanze per i gruppi di lavoro, etc) e nei materiali durevoli consegnati ai partecipanti, salvo quanto previsto per le sponsorizzazioni.

Nessuna pubblicità può essere presente nel materiale cartaceo dedicato all'attività ECM e neanche nelle pagine adiacenti al programma e/o negli strumenti didattici correlati. In caso di utilizzo di materiali informatici la pubblicità può essere inserita solo all'inizio e alla fine del materiale.

E' consentita la pubblicità di farmaci, strumenti e dispositivi medici e ogni altra forma di pubblicità (compresa la distribuzione di *gadget*), purché non si realizzi direttamente nella sede ove si svolge l'evento formativo ma solo in sedi attigue.

Nel corso delle attività formative devono essere indicati i nomi generici di farmaci, strumenti e presidi e non può essere riportato alcun nome commerciale, anche se non correlato con l'argomento trattato.

11. EVENTI TRANSFRONTALIERI

Al fine di sostenere la cooperazione tra la regione Friuli Venezia Giulia e stati e/o regioni limitrofi e valorizzare percorsi di formazione e scambio tra il personale transfrontaliero, i *providers* accreditati dalla Regione Friuli Venezia Giulia sono autorizzati ad accreditare eventi che si svolgono del tutto o in parte in uno stato estero confinante o in una regione confinante, rilasciando i crediti ECM con le stesse modalità relative agli aventi realizzati in regione. Nei casi di cui sopra l'evento deve essere realizzato nel contesto di attività previste da accordi, intese o collaborazioni formalmente stabilite con lo stato/regione estero confinante.

In caso di eventi transfrontalieri, la proposta di accreditamento è inviata alla Commissione nazionale per la formazione continua per la formazione continua per il tramite della Direzione centrale salute, integrazione socio sanitaria, politiche sociali e famiglia secondo le modalità tempo per tempo vigenti.

12. LIMITI, DIVIETI E DEROGHE

Sono previsti i seguenti limiti e divieti concernenti:

- a) la sede: non possono essere accreditati eventi ECM che si svolgono su navi in rada o nel corso di crociere in Italia o all'estero;
- b) i contenuti: non sono accreditabili corsi d'informatica di base e/o avanzati comunque non specificatamente correlati ad attività sanitarie (es. aspetti gestionali e/o meramente amministrativi delle procedure clinico-assistenziali), corsi di marketing o con contenuti che fanno riferimento a materie fiscali e/o che comunque non hanno attinenza con specifiche competenze sanitarie, corsi di lingua ad esclusione dell'inglese scientifico, corsi antincendio, etc.

L'elenco delle deroghe concesse, nei casi previsti dal presente documento o in casi eccezionali, dalla Direzione centrale salute, integrazione socio sanitaria, politiche sociali e famiglia sono sottoposti annualmente al parere della Commissione regionale per la formazione continua e l'ECM.

13. DIPOSIZIONI GENERALI

I percorsi formativi riconosciuti come CFU possono essere accreditati con il Sistema ECM.

Al fine di garantire un livello omogeneo nella qualità dell'offerta formativa regionale, le norme previste nel presente Manuale sono valide anche per i corsi non ECM ad esclusione, ovviamente, delle indicazioni specifiche del sistema ECM

(attribuzione, certificazione ed invio al CoGeAPS dei crediti formativi, tempi di accreditamento degli eventi, certificazione del conflitto di interessi, ecc.).

Allegato n. 1 Aree di intervento formativo ed obiettivi formativi

Al fine di facilitare l'identificazione degli obiettivi in rapporto alle aree tematiche identificate dalla CNFC (competenze tecnico specialistiche competenze di processo e di sistema) si riporta, a titolo esemplificativo il seguente raggruppamento:

A) OBIETTIVI FORMATIVI TECNICO PROFESSIONALI

N.	OBIETTIVO
10	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni tecnico - professionali.
18	Contenuti tecnico - professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, specializzazione e attività ultraspecialistica. malattie rare.
19	Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarità.
21	Trattamento del dolore acuto e cronico, palliazione.
22	Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali.
23	Sicurezza alimentare e/o patologie correlate.
26	Sicurezza ambientale e/o patologie correlate.
27	Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate.
24	Sanità veterinaria.
25	Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza.
28	Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto.
29	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. <i>technology assessment</i> .
20	Tematiche speciali del SSN ed SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni tecnico/professionali

B) OBIETTIVI FORMATIVI DI PROCESSO

N.	OBIETTIVO
3	Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura.
4	Appropriatezza prestazioni sanitarie nei LEA. sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia.
8	Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale.
9	Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera.
11	Management sanitario. innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali.
12	Aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione cure.
7	La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. la <i>privacy</i> ed il consenso informato.
13	Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria.
15	Multiculturalità e cultura dell'accoglienza. nell'attività sanitaria.
32	Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo.

14	Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. la cultura della qualità.
30	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di processo.

C) OBIETTIVI FORMATIVI DI SISTEMA

N.	OBIETTIVO
1	Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell' <i>evidence based practice</i> (EBM - EBN - EBP).
2	Linee guida - protocolli – procedure.
5	Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie.
6	La sicurezza del paziente. Risk management
31	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di sistema.
16	Etica, bioetica e deontologia.
17	Argomenti di carattere generale: informatica ed inglese scientifico di livello avanzato; normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del SSN.
33	Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema.