



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

<b>Versione:</b> n. 1	<b>Data:</b> 15 dicembre 2014
<b>Redazione:</b> Direzione centrale salute, integrazione socio-sanitaria, politiche sociali e famiglia. Area risorse umane ed economico finanziarie	<b>Approvazione:</b> Decreto Direttore centrale salute, integrazione socio-sanitaria, politiche sociali e famiglia n. 32/DICE dd. 20.01.2015
<b>Ultime modifiche apportate:</b>	

## **INDICE**

### **Premessa**

- 1. Requisiti per l'accreditamento degli eventi residenziali**
- 2. Requisiti per l'accreditamento degli eventi di formazione sul campo**
- 3. Requisiti per l'accreditamento degli eventi di formazione a distanza**

### **Allegati**

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

## PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di dare compiuta attuazione alle Linee guida del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina della Regione Friuli Venezia Giulia dettagliando in modo puntuale e oggettivo i requisiti per l'accreditamento, da parte dei providers autorizzati, di **eventi formativi residenziali, di formazione sul campo, di formazione a distanza e blended**.

Per esigenze organizzative, la formazione blended verrà attivata nel corso del 2015. Per ora, è possibile utilizzare la forma blended nel limite del 25 % del totale delle ore previste per l'evento.

## 1. REQUISITI PER GLI EVENTI RESIDENZIALI (RES)

ELEMENTI	REQUISITI
<b>ID EVENTO</b>	Il codice è attribuito automaticamente dal sistema informatico e identifica in modo univoco l'evento.
<b>TITOLO</b>	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.).
<b>SEDE</b>	La sede dell'evento è nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia, fatto salvo quanto previsto dalle Linee guida 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.
<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>	Per ogni evento sono descritti: a) anno di riferimento del piano formativo aziendale; b) le date d'inizio e fine dell'evento. L'evento inizia e termina, ordinariamente, nel corso del medesimo anno solare. Nel caso si protragga oltre l'anno d'inizio, i crediti sono assegnati nell'anno di chiusura dell'evento.
<b>DURATA</b>	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.
<b>OBIETTIVI NAZIONALI</b>	Ogni evento è correlato ad una delle seguenti aree/obiettivi dell'evento: 1) Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure di evidence based practice (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;

	<p>22) Fragilità (minori, anziani, tossicodipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali;</p> <p>23) Sicurezza alimentare e/o patologie correlate;</p> <p>24) Sanità veterinaria;</p> <p>25) Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia 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>
<b>OBIETTIVI REGIONALI</b>	Vanno indicati nel caso in cui la Regione Friuli Venezia Giulia adotti una propria lista di obiettivi/priorità, secondo le disposizioni regionali tempo per tempo vigenti.
<b>TASSONOMIA OBIETTIVI</b>	La tipologia di obiettivi può riguardare: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) conoscenze;</li> <li>b) abilità;</li> <li>c) atteggiamenti, motivazioni, valori.</li> </ul>
<b>COMPETENZE</b>	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"> <li>a) <u>tecnico professionali</u>: competenze tecnico professionali da acquisire nel settore specifico di attività, quindi inerenti la professione o la disciplina di appartenenza;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ul> <p>Se le competenze sono descritte nel programma non devono essere ripespecificate nei campi sopra indicati.</p>
<b>PROGRAMMA</b>	Il programma è costituito da: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) <u>obiettivi specifici</u>: descrivono sinteticamente ciò che i partecipati devono raggiungere alla fine dell'evento formativo;</li> <li>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.</li> </ul>
<b>TIPOLOGIA EVENTI</b>	La tipologia degli eventi accreditabile è rappresentata da: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) <u>Consensus conference</u>: riunione di esperti che si ritrovano per stabilire lo stato dell'arte rispetto a un determinato tema;</li> <li>c) <u>Seminario, workshop</u>: incontro ristretto dedicato ad esperti e finalizzato alla focalizzazione/approfondimento di singoli argomenti;</li> </ul>

	<p>d) <u>Tavola rotonda</u>: incontro con più esperti che si confrontano per approfondire specifiche tematiche;</p> <p>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> <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</u> (sincrono).</p>
<b>METODOLOGIE DIDATTICHE</b>	<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>
<b>INTEGRAZIONE CON ALTRE TIPOLOGIE DI FORMAZIONE</b>	<p>Gli eventi residenziali possono essere integrati con parti in FSC o in FAD che, comunque, non possono superare il 25 % delle ore totali previste per l'evento.</p>
<b>LINGUA UTILIZZATA</b>	<p>E' indicato l'eventuale utilizzo della lingua inglese.</p>
<b>CREDITI</b>	<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> <p>Il provider ha facoltà, motivando, di proporre modifiche ai crediti indicati dal sistema. Nel caso, la Direzione centrale salute integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia autorizza o nega le modifiche proposte.</p>
<b>RESPONSABILE SCIENTIFICO</b>	<p>Il RSC è responsabile, per conto del provider, 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 della formazione, la relazione di fine corso.</p> <p>La nomina, effettuata dal responsabile della formazione, è validata annualmente dal Comitato scientifico. Il RSC può effettuare attività di docenza ed ottenere 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 provider 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>I crediti ECM sono rilasciati unicamente al RSC titolare.</p> <p>Per ogni RSC è reso disponibile il <i>curriculum vitae</i>, in formato europeo (aggiornato almeno annualmente) ed il codice fiscale.</p>
<b>DOCENTI</b>	<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 della 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 “docenti sostituiti”.</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, devono essere 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 provider e senza l’attribuzione di crediti ECM.</p> <p>In edizioni diverse dello stesso evento è consentito ad un professionista assumere sia il ruolo di docente sia di partecipante. Nel caso, si possono attribuire i crediti una sola volta come docente e una sola volta come partecipante (sempre considerando che i ruoli devono essere agiti in edizioni diverse).</p> <p>Per ogni docente è reso disponibile il cognome ed il nome, il curriculum vitae (agli atti del provider), la professione e il codice fiscale. Nel caso, il ruolo di docente o di tutor è indicato.</p>
<b>PARTECIPANTI</b>	<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. E’ ammessa una tolleranza del 10%, rispetto al numero di partecipanti dichiarato.</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 provider ai partecipanti.</p>
<b>PROFESSIONI</b>	<p>Sono precisate le professioni alle quali il corso è dedicato. Si possono indicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tutte le professioni;</li> <li>alcune professioni (senza limiti) e relative discipline (senza limiti).</li> </ol> <p>Per i medici, i biologi ed eventualmente altre professioni con più di due discipline è consentita l’opzione “tutte le discipline”, purché sia motivata dal provider.</p>
<b>RAPPORTO TUTOR/PARTICIPANTI</b>	<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 dalle Linee guida del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina della Regione Friuli Venezia Giulia. 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 provider.</p>
<b>PRESENZA</b>	<p>Il sistema di verifica della presenza è rimesso alla discrezione del provider 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 prevista 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 provider, 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 provider dovrà conservare idonea documentazione delle ore di assenza e delle modalità di recupero indicate e realizzate. Il recupero è effettuato, qualora autorizzato dal provider, possibilmente entro novanta giorni dall’ultima lezione frequentata e, comunque, entro l’anno di riferimento.</p>

<p><b>APPRENDIMENTO</b></p>	<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"> <li>a) <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;</li> <li>b) <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;</li> <li>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);</li> <li>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.</li> </ol> <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.</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.</p> <p>La valutazione finale di un evento formativo può prevedere l'utilizzo anche contemporaneo di diverse modalità di valutazione.</p> <p>E', altresì, consentita:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la compilazione dei test finali di apprendimento on line, 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;</li> <li>b) la ripetizione della prova d'esame finale. In caso di mancato superamento della prova d'esame il responsabile della formazione, sentito il RSC, possibilmente entro novanta giorni dalla fine del corso e comunque entro l'anno di riferimento, può disporre: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la ripetizione del corso;</li> <li>2) la possibilità di sostenere l'esame finale in analogia edizione, con eventuali prescrizioni relative al recupero di specifici contenuti. Nel caso si applicano le regole previste in caso di assenza.</li> </ol> </li> </ol> <p>Nelle edizioni successive di un evento il test finale può essere modificato previa esplicitazione della motivazione, che è conservata agli atti, da parte del provider.</p>
<p><b>QUALITÀ PERCEPITA</b></p>	<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 prevedono la rilevazione almeno dei seguenti quesiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rilevanza del programma rispetto ai bisogni formativi e al ruolo professionale;</li> <li>b) qualità formativa del programma;</li> <li>c) ricaduta pratica per il professionista;</li> <li>d) percezione da parte dei partecipanti d'interessi commerciali nell'evento.</li> </ol> <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 provider è tenuto a dare evidenza di un tanto al partecipante.</p>



<b>MATERIALE DIDATTICO</b>	<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.</p> <p>Gli strumenti utilizzati possono essere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>sintesi (<i>summary points, take home messages</i>) e/o testo delle relazioni presentate o copia delle slides;</li> <li>selezione di articoli e/o di altro materiale scientifico e/o linee guida, procedure, protocolli;</li> <li>bibliografia e/o sitografia consigliata;</li> <li>nessun materiale didattico (in questo caso la scelta deve essere motivata).</li> </ol> <p>Il materiale didattico consegnato ai partecipanti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>può essere fornito in forma cartacea (es.: sintesi utile a seguire lo sviluppo del corso) o su supporto informatico (selezioni, indicazioni e approfondimenti);</li> <li>può essere modificato ad ogni edizione previa esplicitazione della motivazione, che è conservata agli atti, da parte del provider;</li> <li>è conservato agli atti.</li> </ol>
<b>SPESE</b>	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.
<b>COLLABORATORI</b>	E' ammessa la collaborazione tra providers finalizzata alla realizzazione di eventi formativi. Nel caso, l'accreditante assume il ruolo di capo-fila e le responsabilità previste dalle Linee guida del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia e dal presente Manuale.
<b>SPONSOR</b>	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. E' specificato se l'evento è sponsorizzato da aziende che trattano alimenti per la prima infanzia.
<b>FINANZIATORI</b>	La presenza di finanziatori è dichiarata indicando il nome e allegando copia della documentazione di accordo.
<b>PARTNER</b>	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.
<b>QUOTA DI ISCRIZIONE</b>	È indicata la quota dell'evento con eventuali facilitazioni e/o restrizioni.
<b>SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</b>	Indicare: <ol style="list-style-type: none"> <li>regione;</li> <li>provincia;</li> <li>comune;</li> <li>indirizzo;</li> <li>sito web;</li> <li>contatti: posta elettronica e telefono.</li> </ol>
<b>DOCUMENTI DA ALLEGARE</b>	Sono allegate le seguenti dichiarazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione sul conflitto d'interesse resa secondo modello entro la data di realizzazione dell'evento;</li> <li>acquisizione del consenso scritto dei partecipanti al trattamento dei dati personali, secondo le modalità tempo per tempo previste dal sistema.</li> </ol>
<b>ACCREDITAMENTO: TEMPI</b>	L'evento è accreditato <u>trenta giorni</u> prima del suo effettivo inizio.
<b>ACCREDITAMENTO: MODALITÀ</b>	L'accREDITamento di un evento è disposto dal legale rappresentante del provider o da suo delegato. E' ammesso un sostituto in caso di assenza del titolare.
<b>ACCREDITAMENTO: SCADENZA</b>	Tutti gli eventi accreditati hanno scadenza il 31 dicembre di ogni anno. 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.
<b>SOSPENSIONE</b>	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 provider non può effettuare nessuna ulteriore modifica se non autorizzato dalla Direzione stessa. Entro sessanta giorni dalla sospensione, l'evento è ripristinato o cancellato (rimane traccia nel data base).
<b>ANNULLAMENTO</b>	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 data base).

<b>MODIFICHE POST ACCREDITAMENTO</b>	<p>Dopo l'accREDITamento (evento base) possono essere fatte le seguenti modifiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) fino a sette giorni prima dell'inizio del corso: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) modifica della data (esclusa anticipazione della data d'inizio) 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;</li> <li>b) modifica della sede di svolgimento dell'evento, previa motivazione e comunicazione agli interessati in tempo utile a garantire l'accesso all'evento;</li> <li>c) modifica dei docenti, previa motivazione.</li> </ol> </li> <li>2) entro novanta giorni dall'effettuazione dell'evento: <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) inserimento di nuovi docenti, in caso di corsi con contenuti standardizzati e ripetuti per più edizioni nell'anno.</li> </ol> </li> </ol> <p>Nel caso di problemi insorti nei sette giorni prima dell'evento, le richieste di modifica vanno inviate alla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia.</p>
<b>NUOVA EDIZIONE</b>	<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"> <li>a) l'orario di svolgimento (purché non sia modificata la durata di ciascuna parte del programma e la durata totale);</li> <li>b) la sede, i dati amministrativi, i materiali didattici e le prove di apprendimento;</li> <li>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. BLS) 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.</li> </ol>
<b>RAPPORTO DI FINE EVENTO</b>	<p>Entro novanta giorni dall'ultimo giorno di un evento (comprese edizioni) il provider invia un rapporto in formato XML al CoGeAPS ed alla Regione Friuli Venezia Giulia secondo le modalità tempo per tempo vigenti (per i providers pubblici SSR che utilizzano G.FOR l'invio alla Regione è garantito dal sistema). Il rapporto tiene conto solo dei partecipanti e docenti ECM e di quanto previsto dal Linee guida del sistema regionale di formazione continua in medicina e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia 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 provider o da suo delegato e/o dall'eventuale sostituto.</p> <p>Oltre al report di fine evento la Regione Friuli Venezia Giulia può richiedere una relazione finale secondo modalità definite, tempo per tempo, dalla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia.</p>
<b>REPLICA</b>	<p>L'evento può essere riproposto nell'anno successivo come replica, qualora non siano intervenute modifiche.</p>

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

ELEMENTI	REQUISITI
<b>ID EVENTO</b>	Vedi residenziale.
<b>TITOLO</b>	Vedi residenziale.
<b>SEDE</b>	Vedi residenziale.
<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>	Vedi residenziale.
<b>DURATA</b>	La durata di un evento (in ore) non ha limiti ma è previsto un numero massimo di crediti per ogni evento.
<b>OBIETTIVI NAZIONALI</b>	Vedi residenziale.
<b>OBIETTIVI REGIONALI</b>	Vedi residenziale.
<b>TASSONOMIA OBIETTIVI</b>	La tipologia di obiettivi può riguardare: a) conoscenze; b) abilità; c) atteggiamenti, motivazioni, convinzioni.
<b>COMPETENZE</b>	Vedi residenziale.
<b>PROGRAMMA</b>	<p>Il programma è costituito da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>per tutte le tipologie di FSC</u>:                premessa 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;</li> <li>2. per <u>l'addestramento/training</u>, vanno precisati:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) definizione dei prerequisiti (se richiesto);</li> <li>b) elenco delle competenze che devono essere raggiunte;</li> <li>c) modalità di acquisizione delle stesse (descrizione delle attività da svolgere: approfondimenti teorico-pratici, attività osservazionale, esecuzione con supervisione, esecuzione in autonomia, etc.);</li> <li>d) ore d'impegno minime per partecipante;</li> <li>e) cognome, nome e qualifica dei tutor impegnati;</li> <li>f) rapporto numerico tutor/partecipanti (è previsto un limite);</li> <li>g) strumenti e modalità di valutazione (autovalutazione, valutazione tra pari e valutazione da parte di un tutor).</li> </ol> </li> <li>3. <u>per 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"> <li>a) strutture operative coinvolte (escluso i comitati per i quali vanno indicati i competenti e/o partecipanti ad altro titolo);</li> <li>b) obiettivi/risultati che s'intendono perseguire;</li> <li>c) argomenti posti in discussione e/o attività previste e modalità di svolgimento di ogni singolo incontro;</li> <li>d) numero di ore previsto;</li> <li>e) durata del progetto;</li> <li>f) impegno orario individuale dei partecipanti;</li> <li>g) strumenti e modalità di valutazione dei risultati raggiunti e trasferibilità dei risultati.</li> </ol> </li> <li>4. per <u>partecipazione a ricerche</u>:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) disegno della ricerca;</li> <li>b) parere del comitato etico, ove previsto.</li> </ol>               Per questa forma di FSC verranno pubblicate le specifiche per l'attribuzione dei crediti entro il 2015.             </li> <li>5. per <u>audit</u> (clinico e/o organizzativo):               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) disegno dell'audit.</li> </ol> </li> </ol>
<b>TIPOLOGIA EVENTI</b>	La tipologia degli eventi accreditabili è rappresentata da: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addestramento/training</li> <li>2. Gruppi di miglioramento;</li> <li>3. Attività di ricerca;</li> <li>4. Audit clinico e organizzativo.</li> </ol>

<b>METODOLOGIE DIDATTICHE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lettura di testi o articoli scientifici o altro materiale individuale (anche in FAD) o di gruppo;</li> <li>2. Lezione tradizionale (anche in FAD, sincrona o in differita);</li> <li>3. Discussione di casi in piccolo gruppo (fino a dodici partecipanti) o in grande gruppo (da tredici partecipanti in su);</li> <li>4. Tirocinio osservazionale con tutor o senza tutor;</li> <li>5. Tirocinio con esecuzione di attività;</li> <li>6. Discussione/Lavoro in gruppo su temi diversi in piccolo gruppo o in grande gruppo.</li> </ol>
<b>SETTING DI APPRENDIMENTO</b>	<p>E' descritto il <i>setting</i> di apprendimento con riferimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. livello di attività: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) individuale;</li> <li>b) di gruppo;</li> <li>c) mista;</li> </ol> </li> <li>2. tipologia di attività: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) osservazionale;</li> <li>b) esecutiva;</li> <li>c) elaborativa, di studio e/o ricerca.</li> </ol> </li> </ol>
<b>INTEGRAZIONE CON ALTRE TIPOLOGIE DI FORMAZIONE</b>	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.
<b>LINGUA UTILIZZATA</b>	E' indicato l'eventuale utilizzo della lingua inglese
<b>CREDITI</b>	Vedi residenziale.
<b>RESPONSABILE SCIENTIFICO</b>	Vedi residenziale.
<b>DOCENTI/TUTOR</b>	<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>
<b>PARTECIPANTI</b>	<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% esclusivamente per gli enti erogatori di prestazioni sanitarie.</p>
<b>PROFESSIONI</b>	Vedi residenziale.
<b>RAPPORTO TUTOR/PARTICIPANTI</b>	Vedi residenziale.
<b>PRESENZA</b>	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.
<b>APPRENDIMENTO</b>	<p>La verifica di apprendimento tiene e conto dei seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>soggetto valutatore</u>: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) autovalutazione;</li> <li>b) valutazione tra pari;</li> <li>c) valutazione da parte del tutor/responsabile del progetto;</li> </ol> </li> <li>2. <u>oggetto della valutazione</u>: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) competenze, capacità ed abilità acquisite;</li> <li>b) risultati operativi;</li> </ol> </li> <li>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"> <li>a) la verifica delle conoscenze teoriche è effettuata in analogia alla formazione</li> </ol> </li> </ol>

	<p>residenziale;</p> <p>b) la verifica delle competenze/risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• addestramento: utilizzo di metodologie congruenti con la tipologia di attività effettuata (osservazionale o esecutiva);</li> <li>• 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).</li> </ul> <p>Per gli aspetti generali vale quanto indicato nel residenziale, salvo la parte relativa al mancato superamento dell'esame finale.</p>
<b>QUALITÀ PERCEPITA</b>	Vedi residenziale.
<b>MATERIALE DIDATTICO</b>	Vedi residenziale.
<b>SPESE</b>	Vedi residenziale.
<b>SPONSOR</b>	Vedi residenziale.
<b>FINANZIATORI</b>	Vedi residenziale.
<b>PARTNER</b>	Vedi residenziale.
<b>QUOTA DI ISCRIZIONE</b>	Vedi residenziale.
<b>SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</b>	Vedi residenziale.
<b>DOCUMENTI DA ALLEGARE</b>	<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/training 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>
<b>ACCREDITAMENTO: TEMPI</b>	<p>Gli eventi sono accreditati:</p> <p>a) per l'addestramento/tu/training: <u>trenta giorni prima</u> dell'effettivo inizio;</p> <p>b) per le altre tipologie di FSC; <u>entro trenta giorni</u> dall'inizio dell'evento (formalizzato dal provider).</p>
<b>ACCREDITAMENTO: MODALITÀ</b>	Vedi residenziale.
<b>ACCREDITAMENTO: SCADENZA</b>	Vedi residenziale.
<b>SOSPENSIONE</b>	Vedi residenziale.
<b>ANNULLAMENTO</b>	Vedi residenziale, in quanto applicabile.
<b>MODIFICHE POST ACCREDITAMENTO</b>	Vedi residenziale, in quanto applicabile.
<b>NUOVA EDIZIONE</b>	Vedi residenziale, in quanto applicabile.
<b>RAPPORTO DI FINE EVENTO</b>	<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>
<b>REPLICA</b>	L'evento può essere riproposto nell'anno successivo come replica, qualora non siano intervenute modifiche.

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

ELEMENTI	REQUISITI
<b>ID EVENTO</b>	Vedi residenziale.
<b>TITOLO</b>	Vedi residenziale.
<b>SEDE</b>	Non pertinente.
<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>	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.
<b>DURATA</b>	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.
<b>OBIETTIVI NAZIONALI</b>	Vedi residenziale.
<b>OBIETTIVI REGIONALI</b>	Vedi residenziale.
<b>TASSONOMIA OBIETTIVI</b>	Vedi residenziale.
<b>COMPETENZE</b>	Vedi residenziale.
<b>PROGRAMMA</b>	Vedi residenziale.
<b>TIPOLOGIA EVENTI (PRODOTTO FAD)</b>	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> ).
<b>METODOLOGIE DIDATTICHE</b>	Non pertinente
<b>DOTAZIONE HARDWARE E SOFTWARE</b>	La dotazione necessaria per partecipare all'evento è specificata.
<b>ACCESSO PIATTAFORMA</b>	Indicare l'indirizzo WEB della piattaforma FAD nella quale è reso disponibile l'evento (User ID e password) per consentirne l'accesso.
<b>ATTIVITA' INTERATTIVE</b>	Non applicabile.
<b>INTEGRAZIONE CON ALTRE TIPOLOGIE DI FORMAZIONE</b>	Vedi residenziale.
<b>LINGUA UTILIZZATA</b>	Vedi residenziale.
<b>CREDITI</b>	Vedi residenziale.
<b>RESPONSABILE SCIENTIFICO</b>	Vedi residenziale.
<b>DOCENTI TUTOR</b>	Vedi residenziale. E' indicata la presenza o meno dell'attività di tutoraggio [in presenza o in differita breve (< 48 ore), escluse le giornate festive o prefestive].
<b>PARTECIPANTI</b>	Non vi sono limiti relativamente al numero di partecipanti. Sono previste restrizioni relativamente alla residenza/sede di lavoro dei professionisti interessati (cfr. voce successiva PROFESSIONI).
<b>PROFESSIONI</b>	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. 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.

<b>RAPPORTO TUTOR/PARTICIPANTI</b>	Vedi residenziale.
<b>PRESENZA</b>	La verifica della presenza è documentata dai test di valutazione o da altra modalità eventualmente dichiarata dal provider. Le presenze richieste sono del 100 % delle ore previste.
<b>APPRENDIMENTO</b>	La verifica di apprendimento può essere realizzata con le seguenti modalità: 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); 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). Per gli aspetti generali vale quanto indicato nel residenziale.
<b>QUALITÀ PERCEPITA</b>	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> : a) rilevanza del programma rispetto ai bisogni formativi ed al ruolo professionale; b) qualità formativa del programma; c) ricaduta pratica per il professionista; d) tempi di svolgimento (durata); e) percezione da parte dei partecipanti di interessi commerciali nell'evento. Il provider ha facoltà di indagare anche in forma anonima, altri aspetti della qualità percepita comprese le prestazioni rese dai docenti. I partecipanti possono, comunque, inviare direttamente alla Direzione centrale salute, integrazione socio-sanitaria, politiche sociali e famiglia eventuali segnalazioni relative alle anomalie percepite. Il provider è tenuto a dare evidenza di un tanto al partecipante.
<b>MATERIALE DIDATTICO</b>	Vedi residenziale.
<b>SPESE</b>	Vedi residenziale.
<b>SPONSOR</b>	Vedi residenziale.
<b>FINANZIATORI</b>	Vedi residenziale.
<b>PARTNER</b>	Vedi residenziale.
<b>QUOTA DI ISCRIZIONE</b>	Vedi residenziale.
<b>SEGRETERIA ORGANIZZATIVA</b>	Indicare: g) regione; h) provincia; i) comune; j) indirizzo; k) sito web; l) contatti mail e telefono.
<b>DOCUMENTI DA ALLEGARE</b>	Vedi residenziale.
<b>ACCREDITAMENTO: TEMPI</b>	Vedi residenziale.
<b>ACCREDITAMENTO: MODALITÀ</b>	Vedi residenziale.
<b>ACCREDITAMENTO: SCADENZA</b>	Gli eventi scadono il 31 dicembre di ogni anno.
<b>SOSPENSIONE</b>	Vedi residenziale.
<b>ANNULLAMENTO</b>	Vedi residenziale.
<b>MODIFICHE POST ACCREDITAMENTO</b>	Vedi residenziale, in quanto applicabile.
<b>NUOVA EDIZIONE</b>	Non pertinente.
<b>RAPPORTO DI FINE EVENTO</b>	Vedi residenziale.
<b>REPLICA</b>	Vedi residenziale.

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

### C) OBIETTIVI FORMATIVI DI SISTEMA

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<b>1</b>	Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell' <i>evidence based practice</i> (EBM - EBN - EBP).
<b>2</b>	Linee guida - protocolli – procedure.
<b>5</b>	Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie.
<b>6</b>	La sicurezza del paziente. Risk management
<b>31</b>	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di sistema.
<b>16</b>	Etica, bioetica e deontologia.
<b>17</b>	Argomenti di carattere generale: informatica ed inglese scientifico di livello avanzato; normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del SSN.
<b>33</b>	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.