

SIFO
Società Italiana di Farmacia Ospedaliera
e dei Servizi Farmaceutici delle Aziende Sanitarie



Documento di processo

PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

	EMESSO Rep. Processo	VERIFICATO Resp. Gestione Qualità	APPROVATO Rappresentante della Direzione
Data	27 gennaio '07 Dr. S. Cozzolino	27 gennaio '07 Dr. M.L. Placella	31 marzo '07 Dr. G. Monina
Firma			



ASPETTI GENERALI

SCOPO E FINALITA' DEL PROCESSO

Promuovere attività di aggiornamento professionale e di formazione permanente con programmi annuali; promuovere e coordinare l'attività scientifica, tecnica ed amministrativa delle farmacie degli ospedali e delle strutture farmaceutiche dipendenti dal Servizio Sanitario Nazionale (SSN), finalizzata all'appropriato uso del farmaco, del dispositivo medico e di quant'altro utilizzato per la prevenzione, la cura e la riabilitazione; prendere ed incoraggiare tutte quelle iniziative ritenute idonee ad elevare, sotto l'aspetto morale e culturale, il farmacista che esercita la professione nelle farmacie degli ospedali e nelle strutture farmaceutiche dipendenti dal SSN (Statuto SIFO art 2, par. a, b, c).

CLIENTI

- Soci
- Partecipanti all'evento
- Altre Società Scientifiche – Ordini professionali
- Aziende Ospedaliere e Sanitarie IRCSS e Policlinici
- Sponsor (per aspetti solo logistici e non legati ai contenuti)

INPUT DEL PROCESSO

- Programma di lavoro e relativo budget dell'area culturale
- Richieste da parte di Segretari Regionali – Laboratori – Centro Studi – Aree Culturali
- Verbale CD - CS

OUTPUT DEL PROCESSO

- Evento formativo:
- Rapporto al Ministero alla fine dell'evento
- Materiale didattico
- Attestati di partecipazione
- Attestato ECM
- Registreazioni relativi alla verifica di apprendimento
- Scheda di valutazione dell'evento

REQUISITI LEGISLATIVI E NORMATIVI APPLICABILI

- Circolare Ministero Salute 7 marzo 2002
- Decreto 27 dicembre 2001
- Decreto 445 2000
- Decreto 5 luglio 2000
- Linee Guida ECM
- Decreto Ministeriale 31 Maggio 2004
- Requisiti Minimi per l'accreditamento di Provider ECM – 11 Novembre 2004
- REGOLAMENTO DEL COMITATO SCIENTIFICO



PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

ACRONIMI E DEFINIZIONI

Di seguito sono riportati gli acronimi e le definizioni citati nel presente documento di processo

ACRONIMO / DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
CD	Consiglio Direttivo
CS	Comitato Scientifico
<u>SR</u>	<u>Segretari Regionali</u>
<u>RE</u>	<u>Responsabile Evento</u>
<u>SEG-N</u>	<u>Segreteria Nazionale SIFO</u>
<u>TS</u>	<u>Tesoreria SIFO</u>
<u>IO</u>	<u>Istruzione Operativa</u>
<u>ECM</u>	<u>Educazione continua in Medicina</u>
<u>RECM</u>	<u>Responsabile ECM SIFO</u>

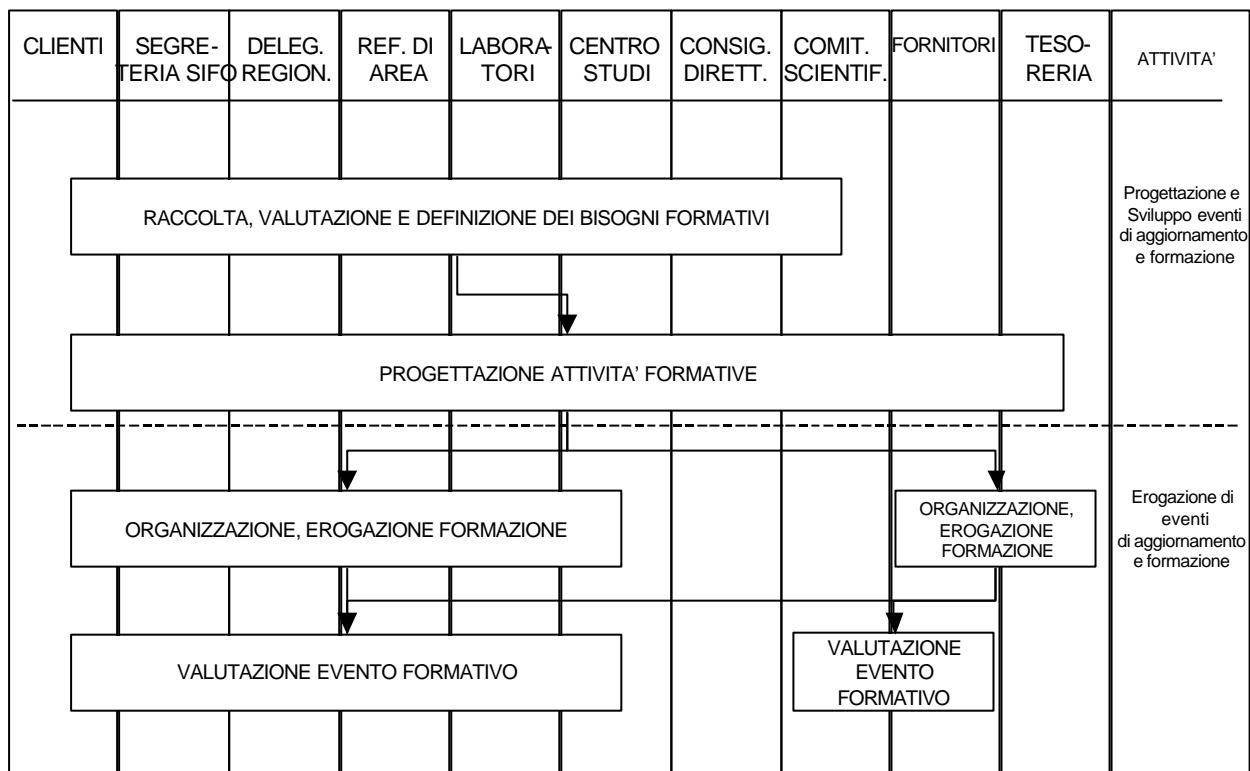


PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Documento di processo

PROCESSO

MAPPATURA



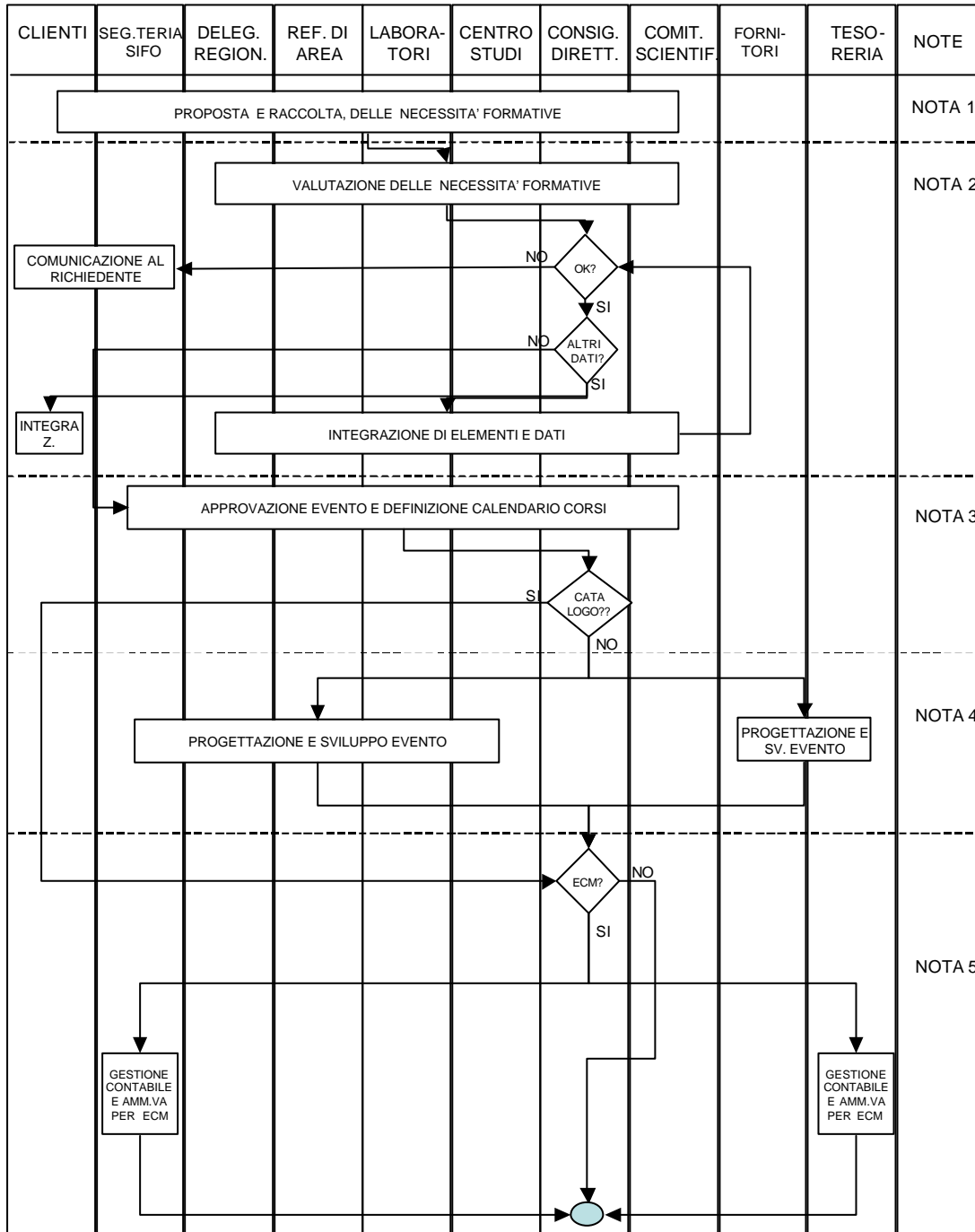


PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Documento di processo

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

1. PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE





PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Documento di processo

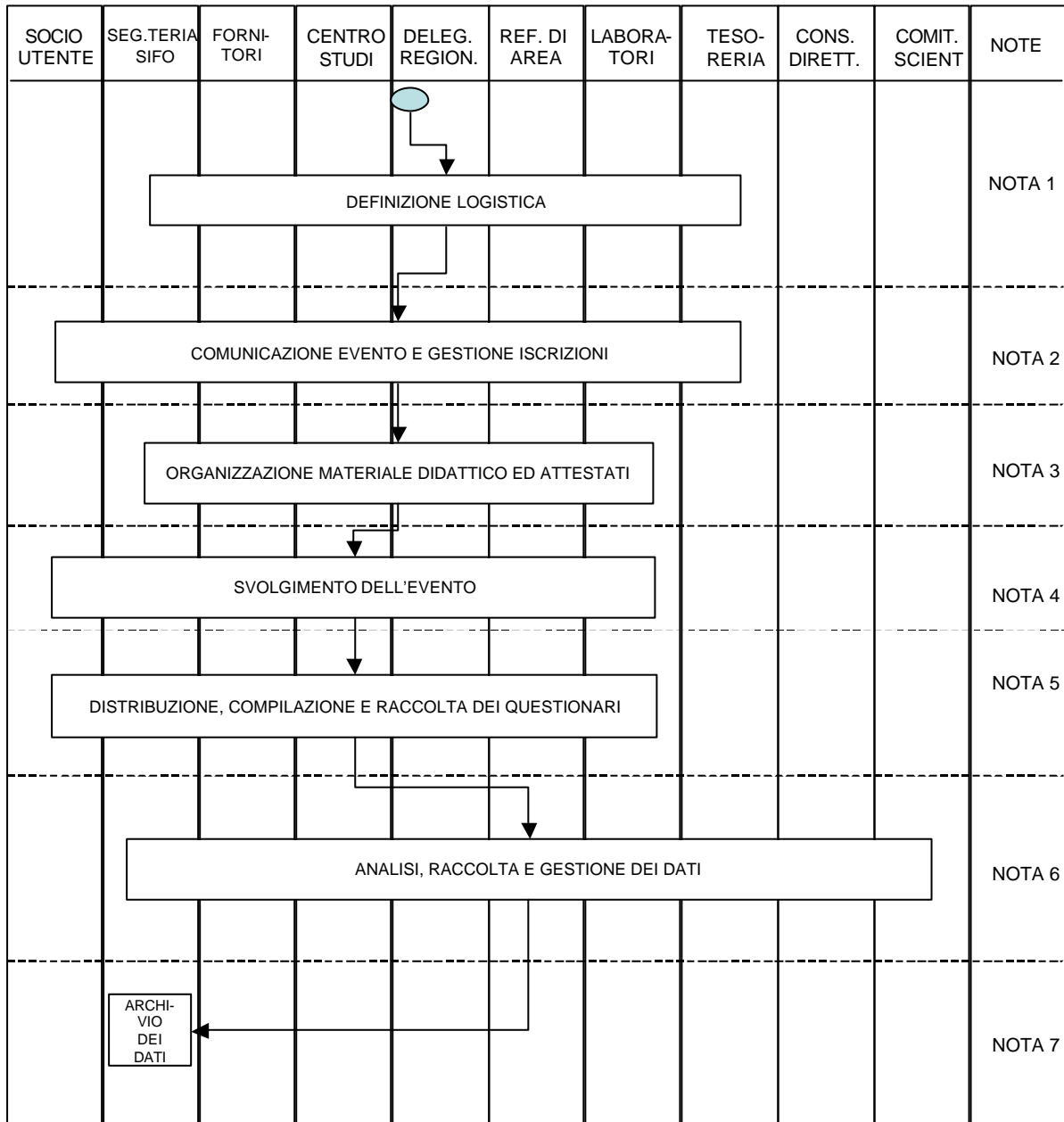
Nota 1	<p>Le proposte formative possono essere presentate da SR, dai Responsabili di Area, dal CS, dai Laboratori, dal Centro Studi SIFO e dal CD stesso.</p> <p>Le proposte sono presentate:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ al CD per il congresso nazionale➤ al CS per iniziative nazionali o itineranti➤ ai SR per iniziative di tipo regionale <p>i quali verificano la coerenza delle richieste per la specifica iniziativa con gli obiettivi e le indicazioni del documento programmatico SIFO.</p>
Nota 2	<p>In caso di non approvazione della proposta di formazione, SEG-N invierà entro 30gg., la motivazione della mancata approvazione.</p> <p>Qualora la documentazione prodotta, fosse ritenuta carente o non coerente agli obiettivi SIFO, potrà essere richiesta l'integrazione o la rimodulazione del programma formativo.</p>
Nota 3	<p>In caso di approvazione, l'organo di competenza ne dà evidenza nei propri verbali (es. verbali di CD, di CS, verbali assemblee regionali, elaborazione questionario del congresso, verbali di riunioni dei Laboratori SIFO, ect....)</p> <p>SEG-N provvede ad aggiornare il calendario degli eventi e alla pubblicazione sul Sito Internet e sull'editoria scientifica SIFO.</p>
Nota 4	<p>RE (proponente) deve predisporre un documento di pianificazione (MD 006 "Intendi organizzare un corso?") e pianifica l'esecuzione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ stesura del programma scientifico dell'evento➤ determinazione della tipologia di competenze➤ determinazione delle regole per la gestione del materiale didattico➤ elaborazione del budget preventivo <p>Nell'ambito dello sviluppo progettuale dell'iniziativa sono previsti i seguenti punti di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Verifica dei contenuti scientifici del programma preliminare<ul style="list-style-type: none">• da parte del CS in caso di evento nazionale• da parte del CD in caso di Congresso Nazionale• in caso di evento regionale la verifica è in autocontrollo da parte da SR➤ Verifica del budget preventivo effettuata da TS➤ Verifica della completezza della documentazione in relazione ai requisiti ECM effettuata da SEG-N e RECM tramite MD 042 "Protocollo documenti eventi ECM"
Nota 5	<p>In caso di corsi per cui si richiede al Ministero della Salute l'accreditamento ECM, vengono espletate per ciascuna manifestazione le attività contabili e amministrative dettagliate nella IO 001 "Accreditamento ECM di eventi di aggiornamento e formazione".</p>



PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Documento di processo

2. EROGAZIONE DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE





PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Documento di processo

Nota 1	<p>L'evento di formazione viene erogato e lo svolgimento dello stesso viene controllato da RE, coadiuvato da TS e SEG-N per la definizione degli aspetti economico-finanziari.</p> <p>L'organizzazione logistica può essere affidata a fornitori oppure essere curata direttamente dal RE in collaborazione con SR.</p> <p>L'organizzazione logistica per il Congresso Nazionale viene curata dal Comitato Organizzatore di cui fanno parte d'ufficio il Segretario e il Tesoriere, coadiuvata dalla Segreteria Organizzativa</p>
Nota 2	<p>SEG-N (o la Segreteria Organizzativa) in accordo con il SR, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ad inoltrare le comunicazioni dell'evento agli interessati➤ alla gestione delle iscrizioni secondo le indicazioni della IO 001
Nota 3	<p>RE prepara il materiale didattico, la documentazione da distribuire al termine del corso (questionari apprendimento e gradimento) e gli attestati di partecipazione con il supporto della SEG-N o della Segreteria Organizzativa..</p>
Nota 4	<p>Durante lo svolgimento dell'evento, RE controlla che tutte le attività si svolgano secondo quanto previsto dalla documentazione ministeriale ECM (vedi IO 001).</p>
Nota 5	<p>RE o la Segreteria Organizzativa provvedono a distribuire e raccogliere i questionari (di gradimento e di apprendimento) compilati dai partecipanti.</p>
Nota 6	<p>RE provvede entro 60/90 giorni dopo l'evento:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ alla valutazione e correzione dei questionari di apprendimento➤ all'analisi dei questionari di gradimento➤ alla compilazione della documentazione prevista dalla IO 001 <p>Ricevuto il tutto da RE (in formato elettronico), SEG-N provvede:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ all'invio del "rapporto ECM" al Ministero entro 90 giorni dopodichè:➤ alla preparazione e distribuzione degli attestati ECM➤ all'invio della relazione finale all'editoria scientifica per la pubblicazione➤ alla registrazione dei dati finali per la verifica annuale degli indicatori di qualità <p>TS provvede ad elaborare il budget consuntivo (Vedi IO 001). RE provvede infine ad inviare tutta la documentazione cartacea a SEG-N.</p>
Nota 7	<p>La documentazione cartacea è archiviata da SEG-N in appositi raccoglitori ordinati per evento; tutti i file relativi all'evento sono conservati in un'apposita cartella su server (vedi IO 006 'Archiviazione Informatica').</p>



PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Documento di processo

PROCESSI/ATTIVITÀ DEL PROCESSO AFFIDATE ALL'ESTERNO DELLA SIFO

FORNITORE	SUB PROCESSI – ATTIVITÀ AFFIDATE	TIPOLOGIA DI CONTROLLO EFFETTUATA DAL PERSONALE INTERNO SULLA PRESTAZIONE	RESPONSABILITÀ DI CONTROLLO	RELATIVA REGISTRAZIONE
Fondazione SIFO Srl	Studio, pianificazione, conduzione eventi formativi	Raccolta segnalazioni soci	CD/CS	Verbale del CD
MZ ed altri Vari	Segreteria Organizzativa	Scelta di fornitore con specifiche referenze. Fornitore storico Presenza durante la manifestazione	SEG-N	Rapporto NC
Agenzia viaggi 24 Ore Viaggi "Blue Team Travel"	Trasferte docenti/relatori e RE	Scelta di fornitore con specifiche referenze Fornitore Storico Raccolta segnalazioni dagli utenti	SEG-N	Rapporto NC
Grafica Briantea	Realizzazione stampati	Scelta di fornitore con specifiche referenze. Fornitore Storico (GB e PSE)	SEG-N	Rapporto NC
Pensiero Scientifico Editore	Editoria scientifica	Raccolta segnalazioni da soci		
Società di consulenza / relatori	Docenza			



PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI EVENTI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Documento di processo

REGISTRAZIONI

Di seguito si riporta l'iter gestionale delle registrazioni le quali sono considerate "output" del presente processo

Documento	Preparato	Approvato	Distribuito a	Archiviato da	Ubicazione	Tempo di Conservaz.
MD 006 - "Intendi organizzare un corso"	Proponente	CS SR CD	SEG-N	SEG-N	SEG-N	3 anni
Calendario Eventi	SEG-N	SEG-N	Soci (Sito, editoria scientifica)	SEG-N	Sito	1 anno
MD 042 – elenco documenti per eventi formativi	SEG-N	TS	SEG-N	SEG-N	SEG-N	3 anni
IO 001	Responsabile di Processo	RGQ	SEG-N, RE	SEG-N	SEG-N	3 anni