

VADEMECUM PER LA PROPOSTA, L'ACCREDITAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE FORMATIVE DA INSERIRE NEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE

Le procedure descritte di seguito e le indicazioni fornite sono valide sia per i corsi per i quali si richiede l'accREDITAMENTO ECM sia per gli eventi formativi per i quali l'accREDITAMENTO non viene richiesto

PROPOSTA DI INIZIATIVA FORMATIVA

Pianificazione annuale

Per proporre un evento di formazione residenziale (corsi d'aula) occorre:

- presentare entro la data indicata la Scheda di Progettazione, inviandola via e-mail a Rita Colombini (colombini.rita@policlinico.mo.it)
- attendere l'autorizzazione del Piano Formativo da parte del Comitato Scientifico e del Collegio di Direzione
- compilare il Formulario attraverso il gestionale della Formazione ed inviare il programma almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'evento

Corsi proposti oltre il termine indicato (extra programmazione):

- inviare all'Area Formazione la scheda di progettazione, in originale firmata dal Direttore di Dipartimento, entro 60 giorni prima dell'evento
- attendere l'autorizzazione dell'evento, che verrà comunicata dall'Area Formazione
- compilare il formulario attraverso il gestionale della Formazione almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'evento

ATTRIBUZIONE CREDITI ECM

È compito dell'Area Formazione, in qualità di provider ECM, provvederà in collaborazione con il Comitato Scientifico Aziendale, ad attribuire i crediti formativi secondo la normativa del sistema ECM vigente.

Per quanto riguarda le iniziative accreditate presso la RER, nella progettazione occorre ricordare che gli eventi non possono essere in alcun modo sponsorizzati. In caso fossero presenti sponsor o finanziamenti esterni segnalarlo anche attraverso la compilazione del modulo FORM MO 13; in questo caso sarà necessario l'accreditamento Nazionale, che dovrà essere effettuato da un'agenzia formativa esterna convenzionata con l'AOU di Modena.

SVOLGIMENTO

Effettuato l'invio delle informazioni richieste per l'accreditamento occorre:

- controllare che le informazioni relative all'evento presenti sul gestionale di Formazione siano corrette
- fornire all'Area Formazione l'eventuale materiale didattico da allegare in formato elettronico alla scheda del corso sul gestionale di Formazione
- inviare le domande per il post-test (se previsto) entro una settimana dall'inizio dell'evento
- ritirare il materiale per lo svolgimento del corso (kit) presso l'Area Formazione prima dell'evento.

Durante lo svolgimento del corso sarà cura del Referente Scientifico:

- verificare la compilazione del registro da parte dei discenti
- controllare la compilazione del registro e della modulistica da parte dei docenti
- distribuire e raccogliere i post-test di tutti i partecipanti

CONCLUSIONE

Entro 7 giorni dal termine di un evento formativo residenziale occorre consegnare all'Area Formazione, debitamente compilata, la seguente documentazione:

- Registro di presenza dei partecipanti
- Registro docenti e relativa modulistica
- La modulistica attestante il superamento delle prove di apprendimento o relazione

Si ricorda che la documentazione non compilata correttamente ed in ogni sua parte comporterà il non riconoscimento dell'attività formativa.

Per informazioni e chiarimenti contattare l'Area Formazione e Aggiornamento: 059 4222634