

ALLEGATO 1 AL DECRETO

Il Provider accreditato per l'ECM

Il *Provider* accreditato per l'ECM è un soggetto che:

- ✚ ha configurazione giuridica autonoma.
- ✚ Opera nel campo della formazione continua degli operatori sanitari.
- ✚ Possiede tutti i requisiti conformi agli standard definiti per l'Accreditamento ECM.
- ✚ Svolge attività di formazione esclusivamente finalizzata al miglioramento dell'assistenza sanitaria e non influenzata da interessi commerciali.
- ✚ Si impegna ad applicare correttamente le indicazioni contenute nel presente documento per l'erogazione delle attività di formazione continua.
- ✚ E' in grado di organizzare e rendere fruibili eventi o programmi educazionali e di garantire il supporto logistico, il tutoraggio, la valutazione e la verifica dell'apprendimento, ovvero la trasmissione dei dati su traccia elettronica.
- ✚ Possiede competenze in ordine alle metodologie, alle tecniche ed ai contenuti delle attività formative realizzate e rivolte alla formazione degli operatori sanitari; tali caratteristiche dovranno essere desumibili dal profilo delle competenze documentate dal responsabile scientifico di ogni programma e dal Comitato Tecnico Scientifico nel suo complesso.
- ✚ E' responsabile dell'integrità etica, del valore deontologico, della qualità tecnico scientifica, dei contenuti di tutte le attività educazionali che organizza, nonché dei materiali didattici che somministra e dell'indipendenza da qualsiasi influenza estranea, dei programmi formativi proposti ai professionisti.
- ✚ Assegna crediti ECM ai prodotti formativi che offre e ne attesta pertanto l'acquisizione dei crediti ai partecipanti alle attività educative che organizza, dopo aver verificato il raggiungimento degli obiettivi formativi in termini di acquisizione di nuove conoscenze e competenze.
- ✚ Si impegna a comunicare all'Ente accreditante, con almeno 15 giorni di anticipo, la data, la sede e il programma finale di ogni evento che organizza, attraverso l'inserimento a sistema dei dati.
- ✚ Si impegna a trasmettere (con raccomandata r.r.) a I.Re.F. l'eventuale variazione in ordine alla denominazione, allo stato giuridico e allo Statuto; I.Re.F. ad avvenuta notifica, provvederà a rendere "modificabile" il campo relativo ai dati da modificare.
- ✚ Si impegna altresì a comunicare a I.Re.F. (con raccomandata r.r.) l'eventuale costituzione di Consorzi, A.T.I. e A.T.S.; I.Re.F., ad avvenuta notifica, provvederà a rendere "modificabile" il campo relativo ai dati da inserire. In tali fattispecie, il Provider non potrà svolgere attività ECM, sino all'avvenuto assenso da parte dell'Ente accreditante.
- ✚ E' disponibile a rendere immediatamente fruibile la documentazione necessaria alle attività di verifica da parte dell'Ente accreditante;
- ✚ ottempera al versamento del contributo annuale previsto per l'accreditamento.
- ✚ E' edotto circa l'obbligatorietà di trasmettere telematicamente e contestualmente il tracciato record dei crediti sia al CO.Ge.A.P.S. che alla Direzione Generale Sanità Lombardia.
- ✚ Deve disporre di locali adeguati all'attività erogata.
- ✚ Le Aziende farmaceutiche e le Aziende produttrici di strumenti e presidi medici, non possono in alcun modo acquisire il ruolo di Provider; gli stessi possono essere esclusivamente sponsor commerciali in conformità a quanto indicato nell'allegato n. 3 del presente provvedimento.

**REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCREDITAMENTO ECM-CPD
IN QUALITA' DI PROVIDER REGIONALE LOMBARDO**

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE
SOGGETTO/STRUTTURA FORMATIVA	Esperienza formativa	<u>Requisito obbligatorio solo per i Provider che richiedono per la prima volta l'accreditamento al sistema ECM-CPD Regione Lombardia e per i Provider che non si sono accreditati con continuità nei tre anni precedenti .Nel caso di ATI/ATS è sufficiente che almeno una delle imprese soddisfi il criterio indicato.</u>	Esperienza formativa pregressa in ambito sanitario di minimo 3 anni, cumulabili anche con esperienze lavorative dei professionisti associati (è sufficiente che sia menzionato nell'atto costitutivo anche solo un professionista) Vedi allegato 1A
	Dichiarazione antimafia	<u>Non richiesta ai seguenti soggetti:</u> ASL, A.O., IRCCS, ASP, II.ZZ.SS., ARPA, AREU, Ospedale Classificato, Fondazione attività sanitaria o socio-sanitaria, Casa di cura privata accreditata, Struttura socio sanitaria accreditata, Università pubblica, Ordine e Collegio professionali. Nel caso di Provider ECM costituiti in forma associata (Consorzi, ATI/ATS) le verifiche relative alla dichiarazione antimafia sono effettuate su ogni componente; il soggetto richiedente l'accreditamento deve soddisfare tutti gli altri requisiti.	Da produrre su richiesta dell'Ente Accreditante.
	Dichiarazione di Adeguatezza Risorse e Conformità locali ed attrezzature	A tutti i soggetti è richiesta una dichiarazione di impegno del Legale Rappresentante	1. Rispetto della normativa vigente in materia di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sicurezza ▪ prevenzione incendi ▪ antinfortunistica destinazione d'uso degli spazi in cui si opera 2. Proprietà o disponibilità di locali, attrezzature, etc. Vedi allegato 1D da aggiornare annualmente

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE
SOGGETTO/STRUTTURA FORMATIVA	Certificazione ISO 9001:2000	<p>E' richiesto il certificato ISO 9001:2008.</p> <p>Per i soggetti accreditati con il SSR è sufficiente produrre la certificazione Area 38;</p> <p>Per ARPA e AREU Area 35 e per tutti gli altri soggetti Area 37.</p> <p>Obbligatorio per le SEDI OPERATIVE di tutti i soggetti accreditati</p>	<p>La certificazione ISO è un requisito obbligatorio per ottenere l'accreditamento e per il mantenimento dell'accreditamento stesso.</p> <p>La certificazione ISO ha validità triennale.</p>
	Nucleo di Valutazione	Facoltativo	I provider che hanno individuato al proprio interno tale struttura lo devono segnalare nel sistema gestionale
	Organizzazione	<p>E' obbligatorio per tutti i soggetti individuare le figure indicate. Per gli erogatori di prestazioni sanitarie non è necessario allegare il contratto di lavoro, che può essere sostituito dalla lettera di assegnazione all'Ufficio formazione dell'azienda.</p>	<p>Individuare le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della Struttura formativa • Personale addetto alla Segreteria • Comitato Scientifico • Responsabile amministrativo <p>Curriculum Vitae: evidenziare gli ultimi tre anni di esperienza maturata in uno specifico ambito sanitario e/o formativo;</p> <p>Vedi allegato 1B</p> <p>Atto di nomina: vedi allegato 1C</p> <p>Per il personale addetto alla segreteria è obbligatorio l'inserimento del contratto di lavoro (è ammessa qualsiasi forma contrattuale prevista dalla vigente normativa)</p>

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE
PIANO FORMATIVO	Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi	Obbligatorio per tutti i soggetti	<ul style="list-style-type: none"> • Breve introduzione. • Rilevazione dei fabbisogni: strumenti utilizzati (modalità). • Periodicità (es. trimestrale, semestrale, annuale). • Target (soggetti a cui viene somministrato lo strumento di rilevazione dei fabbisogni). • Analisi dei fabbisogni: elaborazione dei dati (descrizione dei risultati), elaborazione grafica delle aree tematiche emerse e del target di riferimento corrispondente. • Criteri di traduzione dei fabbisogni in Piano: coerenza del budget con le attività formative previste; priorità delle attività formative aziendali (per i Provider pubblici); corrispondenza con la normativa di riferimento ECM-CPD; etc. <p>Vedi allegato 1E</p>
	Piano Formativo Aziendale	I soggetti erogatori di prestazioni sanitarie, nella predisposizione del piano formativo possono seguire le indicazioni a lato riportate.	<ul style="list-style-type: none"> • Breve premessa. • Formazione obbligatoria (per disposizioni normative nazionali o regionali). • Formazione strategica. • Formazione aperta agli esterni. • Formazione trasversale. • Formazione all'estero/transfrontaliera. • Budget complessivo destinato alle attività formative. <p>Vedi allegato 1F</p> <p>I Provider (Pubblici e Privati) potranno presentare un Piano Formativo interamente costituito da un'unica tipologia formativa (Formazione sul Campo , Formazione Residenziale o Formazione a Distanza)</p>

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE
SCHEDA EVENTO PREVISIONALE	Programma/progetto	Obbligatorio per tutti i soggetti	<p><u>TIPOLOGIA EVENTO</u></p> <p>Residenziale: titolo, obiettivi formativi, metodologia didattica, destinatari, responsabile scientifico, docenti, tutor, segreteria organizzativa, dettaglio del programma (orari e contenuti), soglia minima di partecipazione e crediti ECM, modalità di iscrizione all'evento.</p> <p>Formazione sul Campo: titolo, obiettivi formativi, metodologia didattica, professionisti coinvolti, responsabile scientifico, tutor, segreteria organizzativa, dettaglio del progetto (descrizione e durata), soglia minima di partecipazione e crediti ECM, materiale didattico utilizzato.</p> <p>Formazione a Distanza: titolo, obiettivi formativi, metodologia didattica, professionisti coinvolti, responsabile scientifico, tutor, segreteria organizzativa, dettaglio del programma (descrizione e durata), soglia minima di partecipazione e crediti ECM</p> <p>Vedi allegato 1J Evento residenziale Vedi allegato 1K Progetto formazione sul campo Vedi allegato 1L Programma di formazione a distanza</p>

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE	ATTRIBUZIONE CREDITI
SCHEDA EVENTO PREVISIONALE	Attività	Obbligatorio per tutti i soggetti	<p>TIPOLOGIE FORMATIVE</p> <p>1)Residenziale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corsi: Il numero di ore previste per la tipologia “corso residenziale” deve essere minimo di 4 ore per evento; ogni singolo incontro dell’evento deve essere strutturato in non meno di 1 ora. • Congressi e convegni. • Videoconferenza sincrona: durata minima 4 ore, massimo 30 partecipanti per ogni aula virtuale situata nel territorio lombardo; solo il docente/relatore può intervenire al di fuori del territorio lombardo. <p>Il rinvio di attività formative accreditate da I.Re.F. nell’anno solare di riferimento e riferibili alle tipologie Corso residenziale e Congresso/Convegno, potrà essere effettuato nell’anno successivo solo fino ad un massimo di una giornata. E’ pertanto inibito l’accreditamento di intere edizioni le quali dovranno essere riportate nel Piano Formativo dell’anno successivo.</p> <p>2)Formazione sul campo (FSC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione a commissioni/comitati – almeno n. 4 incontri della durata minima di 2 ore. ▪ Partecipazione a gruppi di miglioramento - almeno n. 4 incontri della durata minima di 2 ore. ▪ Audit – durata dei progetti di almeno 2 mesi ▪ Attività di addestramento - durata dei progetti di almeno 16 ore per settimana di attività. ▪ Attività di ricerca – almeno 6 mesi di attività. <p>Relativamente alle tipologie di formazione sul campo quali “Addestramento”, “Partecipazione a ricerche” e “Audit” è ammesso che l’attività formativa si svolga anche nell’anno solare successivo a quello dell’accreditamento e comunque entro e non oltre il primo semestre.</p>	<p>Corsi : n. 1 credito/ora</p> <p>Congressi e convegni: n. 0,75 credito/ora</p> <p>Videoconferenza sincrona: n. 1 credito/ora</p> <p>Partecipazione a commissioni/comitati: n. 2 crediti per ogni riunione/incontro</p> <p>Partecipazione a gruppi di miglioramento: n. 2 crediti per ogni riunione/incontro</p> <p>Audit: n. 20 crediti per progetto della durata minima di almeno 6 mesi</p> <p>Attività di addestramento: n. 2 crediti per ogni settimana di attività</p> <p>Attività di ricerca: n. 10 crediti ogni 6 mesi</p> <p>E-Learning puro: n. 0,75 crediti/ora attribuiti al discente a seguito del superamento di un test di apprendimento così costruito:</p> <p>a) privo di <u>randomizzazione</u> (somministrazione delle stesse domande ad ogni discente);</p> <p>b) composto da n. 5 domande a scelta multipla <u>per ogni ora di formazione erogata.</u></p> <p>c) determinazione delle ore/minuti di formazione: 16 minuti corrispondono a 4.000 battute del materiale didattico inserito nella piattaforma pertanto:</p> <p>4.000 battute = 16 minuti di formazione; 8.000 battute = 32 minuti di formazione; 12.000 battute = 48 minuti di formazione; 16.000 battute = 64 minuti (1 ora e 4 minuti).</p> <p>n. 1,5 crediti/ora attribuibili al discente a seguito del superamento di un test di apprendimento così costruito:</p>

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE	ATTRIBUZIONE CREDITI
SCHEDA EVENTO PREVISIONALE	Attività	Obbligatorio per tutti i soggetti	<p>3) Formazione a distanza (FAD)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ E-learning puro ▪ Blended learning – Il discente viene coinvolto in attività in presenza e a distanza, alternando momenti di fruizione di contenuti teorici e di applicazione e/o esercitazione con il supporto di un tutor e l'interazione con i colleghi. I destinatari devono appartenere al SSR lombardo. <p>La realizzazione delle attività FAD deve essere svolta entro e non oltre l'anno solare di accreditamento (dal 1 gennaio al 31 dicembre).</p>	<p>a) <u>con randomizzazione delle domande (somministrazione di domande diverse ad ogni discente);</u></p> <p>b) composto da n. 5 domande a scelta multipla per ogni ora di formazione erogata.</p> <p>c) determinazione delle ore/minuti di formazione: 16 minuti corrispondono a 4.000 battute del materiale didattico inserito nella piattaforma pertanto:</p> <p>4.000 battute = 16 minuti di formazione; 8.000 battute = 32 minuti di formazione; 12.000 battute = 48 minuti di formazione; 16.000 battute = 64 minuti (1 ora e 4 minuti).</p> <p>Per eventuali frazioni di ora: il Responsabile Scientifico del programma potrà aggiungere ulteriori domande alle 5 previste, con la seguente attribuzione crediti:</p> <p>n. 0,20 crediti per ciascuna domanda in caso di Test <u>privo di randomizzazione</u></p> <p>n. 0,30 crediti per ciascuna domanda in caso di Test <u>con randomizzazione</u></p> <p><i>Blended learning:</i> per la parte di attività effettuata in presenza del docente verranno attribuiti i crediti previsti per la tipologia formativa (corrispondente (residenziale,FSC, KCL,...) ai quali verranno sommati:</p> <p>n. 1.25 crediti/ora per la parte di attività online a seguito del superamento di un test di apprendimento <u>privo di randomizzazione.</u></p> <p>n. 1.5 crediti/ora per la parte di attività online a seguito del superamento di un test di apprendimento <u>con randomizzazione.</u></p>

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE
SCHEDA EVENTO PREVISIONALE	Destinatari	Obbligatorio per tutti i soggetti	<p>La tipologia formativa “Corso residenziale” prevede la presenza massima di 30 partecipanti per ogni edizione.</p> <p>I discenti potranno provenire da Regioni diverse da quella Lombarda.</p> <p>Nella tipologia formativa “FAD” i fruitori dovranno essere dipendenti del soggetto richiedente, ovvero professionisti del SSR Lombardo.</p> <p>Nella tipologia formativa “Blended learning”, l’attività effettuata con la presenza del docente, potrà essere costituita da tutte le tipologie sopracitate; in particolare resta fermo il limite di n. 30 partecipanti per edizione nel caso si tratti di corso residenziale.</p> <p>La Fitoterapia, la Medicina Omeopatica, l’Omotossicologia, l’Agopuntura, la Medicina Ajurvedica e la Medicina Antroposofica, ai fini ECM, sono riservate in via esclusiva alle professioni di: Medico, Odontoiatra, Veterinario e Farmacista nell’ambito delle rispettive competenze professionali.</p> <p>Per ogni categoria professionale andrà indicato il numero dei partecipanti iscritti.</p>
	Area di riferimento	Obbligatorio per tutti i soggetti	<p>Per i professionisti che svolgono anche attività commerciali non sono accreditabili, all’interno del Sistema Lombardo ECM-CPD, i corsi di marketing o i corsi in materie fiscali ed in generale i corsi di attività prettamente commerciale che non siano attinenti all’ambito sanitario.</p> <p>Per tutto quello che riguarda le altre attività formative comprese nelle medicine non convenzionali, il piano stesso sarà trasmesso alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) per una valutazione. (Cfr Accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009 “Il nuovo sistema di formazione continua in medicina”).</p>
	Date di realizzazione dell’evento	Obbligatorio per tutti i soggetti	Indicare la data di inizio e la data di fine dell’erogazione di ogni singolo evento.
	Sede di realizzazione dell’evento	Obbligatorio per tutti i soggetti	<p>Per i Provider appartenenti al GRUPPO A, i piani formativi che contengono eventi residenziali o di formazione sul campo dovranno essere realizzati sul territorio lombardo.</p> <p>Per gli eventi realizzati al di fuori del territorio lombardo o all’estero, i Provider dovranno sottoporre la richiesta di accreditamento all’ente accreditante che, in collaborazione con la Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC), procederà all’accreditamento stesso.</p> <p>Per i Provider appartenenti al GRUPPO B, la presenza all’interno del piano formativo di un solo evento da realizzarsi al di fuori del territorio lombardo o all’estero, determina l’obbligo di sottoporre la richiesta di accreditamento dell’intero piano formativo direttamente alla CNFC.</p>

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE	ATTRIBUZIONE CREDITI
SCHEDA EVENTO PREVISIONALE	Responsabile Scientifico	Obbligatorio per tutti i soggetti	<p>Il Responsabile Scientifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è garante scientifico e supervisore del gruppo di lavoro coinvolto; • monitora l'apprendimento e valuta il progetto; • possiede competenze andragogiche (esperienza acquisita sul campo nell'ambito della formazione per adulti); • redige una relazione finale sulla valutazione dell'evento; • può essere responsabile scientifico di uno o più eventi/edizioni; • per ogni evento deve essere indicato un solo responsabile scientifico. <p>Formazione Residenziale: <u>Corso</u> - il Responsabile Scientifico può anche effettuare attività di docenza all'interno dell'evento; in nessun caso il Responsabile Scientifico può essere anche partecipante.</p> <p><u>Convegno</u> - all'interno di un convegno il Responsabile Scientifico può ricoprire anche il ruolo di relatore ma non essere partecipante.</p> <p>Formazione sul Campo (FSC): il Responsabile Scientifico può anche essere partecipante.</p> <p>Formazione a distanza (FAD): il Responsabile Scientifico può anche essere docente, ma in nessun caso potrà essere anche partecipante.</p> <p><u>Curriculum vitae:</u> (aggiornare ogni 3 anni)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato europeo. • Autorizzazione al trattamento dei dati personali. • Comprovata esperienza di almeno 3 anni nell'ambito di riferimento. • Data. • Firma. <p>Vedi allegato 1B</p> <p><u>Dichiarazione relativa al conflitto di interessi</u></p> <p>Vedi allegato 1M</p>	10% dei crediti attribuiti alla prima edizione di ciascun evento.

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE	CREDITI ATTRIBUITI
SCHEDA EVENTO PREVISIONALE	Docente, Autore di testi per FAD, Relatore per convegni	Obbligatorio per tutti i soggetti	<p>Formazione Residenziale:</p> <p><u>Corso</u>, il docente può essere Responsabile Scientifico, ma in nessun caso partecipante; <u>Convegno</u>, il relatore può essere Responsabile Scientifico;</p> <p>Formazione sul Campo (FSC): non è prevista la figura del docente.</p> <p>Formazione a distanza (FAD): il docente è autore del materiale didattico fruito dai partecipanti e può essere Responsabile Scientifico, ma in nessun caso può essere partecipante.</p> <p>Curriculum vitae: (aggiornare ogni 3 anni)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato europeo. • Autorizzazione al trattamento dei dati personali. • Comprovata esperienza di almeno 3 anni nell'ambito di riferimento. • Data. • Firma. <p>Vedi allegato 1C</p> <p><u>Dichiarazione relativa al conflitto di interessi</u> (aggiornare ogni anno)</p> <p>Vedi allegato 1M</p>	<p><u>Docente:</u> n. 1 credito/ora</p> <p><u>Relatore:</u> n. 2 crediti per ogni relazione o "poster".</p> <p><u>Autore di testi per FAD:</u> n. 1 credito/ora declinato attraverso il criterio di 4000 battute = 16 minuti</p>
	Tutor	Facoltativo per tutti i soggetti	<p>La figura del Tutor non può assumere altri ruoli.</p> <p>Curriculum vitae: (aggiornare ogni 3 anni)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato europeo. • Autorizzazione al trattamento dei dati personali. • Data. • Firma. <p>Vedi allegato 1B</p> <p><u>Dichiarazione relativa al conflitto di interessi</u></p> <p>Vedi allegato 1M</p>	<p><u>Tutor d'aula:</u> n. 0,5 credito/ora</p> <p><u>Tutor Formazione sul Campo:</u> n. 2 crediti per settimana di attività</p>
	Sponsor	Facoltativo per tutti i soggetti	<p>Contratto di sponsorizzazione di uno o più eventi o dell'intero Piano Formativo.</p> <p>Vedi allegato 1X</p>	

	REQUISITI	SOGGETTI COINVOLTI	DESCRIZIONE
SCHEDA EVENTO <u>PREVISIONALE</u>	Valutazione	Obbligatorio per tutti i soggetti	<p><u>Customer satisfaction</u>: obbligatoria in forma anonima per corsi, convegni e FAD.</p> <p>Vedi allegato 1H</p> <p><u>Valutazione dell'apprendimento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso residenziale: obbligatoria se è strutturato in più di 2 giornate; per il superamento del test finale è necessario fornire la risposta esatta ad almeno l'80% delle domande; • Formazione a distanza (FAD): test composto da n. 5 domande a scelta multipla. Per il superamento del test finale è necessario fornire la risposta esatta ad almeno l'80% delle domande. <p>Per frazioni di ora è data facoltà al Responsabile Scientifico di aggiungere ulteriori domande.</p> <p><u>Ricaduta organizzativa</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • facoltativa per tutte le tipologie formative <p>Vedi allegato 1G</p>
	SCHEDA EVENTO <u>REALIZZATO</u>	Partecipanti	Obbligatorio per tutti i soggetti
Tabulazione customer satisfaction		Obbligatorio per tutti i soggetti	<p>Inserire il valore numerico che emerge dalla media dei seguenti items:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione – Docenza. • Didattica – Organizzazione. • Valutazione complessiva dell'evento. <p>Vedi allegato 1Z</p>
Relazione Responsabile Scientifico		Obbligatorio per tutti i soggetti	Relazione dettagliata relativa alla valutazione dell'evento.
Attestato crediti		Obbligatorio per tutti i soggetti	<p>Copia scansionata di un attestato rilasciato.</p> <p>Gli attestati potranno essere scaricati in modalità on line: il partecipante potrà accedere al sito e scaricare il documento in PDF con firma digitale del Legale Rappresentante.</p> <p>Allegato 1P attestato crediti formazione individuale</p> <p>Allegato 1Q attestato crediti autoformazione</p> <p>Allegato 1R attestato crediti FAD pura</p> <p>Allegato 1S attestato crediti FSC</p> <p>Allegato 1T attestato crediti residenziale</p> <p>Allegato 1U attestato crediti Tutor e Coordinatori MMG</p> <p>Allegato 1V attestato Blended</p> <p>Allegato 1W - ritiro degli attestati in formato cartaceo</p>
Budget evento formativo		Obbligatorio per tutti i soggetti	Indicare l'importo effettivo di spesa

PROGRAMMA PER LA FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

Per ogni programma FAD i materiali durevoli accreditati devono riportare all'inizio la seguente dichiarazione:

1. attività svolte in modo autonomo dal Provider:

“Il/la [nome del Provider] è accreditato dalla Commissione Nazionale/Regionale ECM a fornire programmi di formazione continua per [indicare il profilo professionale].

Il/la [nome] si assume la responsabilità per i contenuti, la qualità e la correttezza etica di questa attività ECM”.

2. Attività svolte con partecipazione di altro soggetto non accreditato:

“Questa attività ECM è stata predisposta in accordo con le regole indicate dalla Commissione Nazionale ECM mediante collaborazione tra [nome del Provider] e [nome soggetto non accreditato].

Il/la [nome Provider] è accreditato dalla Commissione Nazionale/Regionale ECM a fornire programmi di formazione continua per [indicare il profilo professionale] e si assume la responsabilità per i contenuti, la qualità e la correttezza etica di queste attività ECM”.

Alla suddetta dichiarazione deve essere incluso un numero di accreditamento del Provider FAD e la scadenza dell'accREDITamento ricevuto dall'Ente Accreditante.

PRODOTTO PER LA FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

All'inizio di ogni prodotto erogato in modalità FAD deve anche essere chiaramente indicata:

- ✚ la denominazione ed il numero di accreditamento del Provider FAD;
- ✚ la dichiarazione di responsabilità (vedi paragrafo precedente);
- ✚ la data in cui il programma è stato accreditato dal Provider e la data di scadenza. Nessun programma può avere validità per un periodo temporale superiore ai dodici mesi (dal 1 gennaio al 31 dicembre);
- ✚ il mezzo tecnologico (o combinazioni di mezzi tecnologici) necessario/i per la fruizione del prodotto FAD e le sue caratteristiche. Per la formazione a distanza che necessita di erogazione supportata da collegamento ad internet, deve essere indicata la tipologia di hardware e software necessari all'utilizzazione;
- ✚ il costo di partecipazione per il professionista della sanità e la procedura per sottoscrivere la partecipazione;
- ✚ le indicazioni di massima relative alle procedure di valutazione e di certificazione.

Devono essere altresì fornite, all'inizio di ogni programma FAD, una serie di informazioni ed istruzioni liberamente accessibili e che consentano al potenziale fruitore di indirizzare opportunamente le sue scelte e di utilizzare al meglio il prodotto FAD, quali:

- ✚ la tipologia (caratteristiche professionali e specialistiche) del professionista della sanità al quale il programma è rivolto; **
- ✚ gli obiettivi didattico/formativi del programma, con l'esplicita indicazione della loro corrispondenza (parziale o totale) agli obiettivi prioritari nazionali o regionali;

** un programma può avere come oggetto anche competenze trasversali, che riguardano più categorie professionali (es: sicurezza, management, comunicazione, informatica) o interdisciplinari (ad es: per équipe sanitarie integrate).

- ✚ I pre-requisiti cognitivi e, se previsto, il test di ingresso non limitante la partecipazione ma, in grado di informare il “fruitore” circa il livello delle proprie conoscenze/competenze in relazione agli obiettivi del programma.
- ✚ La durata prevista dell’attività formativa (tempo medio stimato per acquisire le conoscenze/competenze/comportamenti) per la competenza oggetto della formazione.
- ✚ Il numero di crediti assegnati al programma FAD una volta superato il test di apprendimento.

Ogni Provider FAD, su richiesta, dovrà fornire all’ente accreditante copia integrale di ogni materiale durevole prodotto ed accreditato, materiale che dovrà comunque restare disponibile, seppure in forma riservata e non utilizzabile da alcuno, per almeno due anni dopo la data di scadenza del programma stesso, così da consentire verifiche, anche a posteriori, dei contenuti, delle tecnologie e degli adempimenti richiesti.

ATTIVITA’ FORMATIVA TRANSFRONTALIERA

Per quanto riguarda l’attività formativa transfrontaliera, essa comprende le attività formative organizzate dalle Regioni e Province italiane prossime ad un confine con uno Stato estero con il quale sono in corso, in materia sanitaria, rapporti di reciproca collaborazione (ad esempio accordi bilaterali, protocolli di intesa,...); per consolidare i rapporti esistenti tra Stati limitrofi, è previsto quanto di seguito illustrato fermo restando che ogni Provider transfrontaliero dovrà sottoporre la richiesta di accreditamento alla propria Regione: un Provider italiano “transfrontaliero” potrà organizzare attività formative nelle regioni dello Stato estero confinante e potrà erogare l’intera attività formativa (o parte di essa) in tale sede.

In tale ipotesi, gli eventi verranno accreditati dalle Regioni/Province transfrontaliere che rilasceranno i crediti analogamente a quanto avviene per le attività realizzate nel proprio ambito territoriale.

Per essere riconosciute come attività formative transfrontaliere, le attività devono soddisfare i seguenti requisiti:

- ✚ accordi bilaterali, protocolli d’intesa stipulati tra regioni, province autonome italiane e la Regione/Cantone dello Stato estero confinante.
- ✚ Provider accreditato presso la regione/provincia autonoma.
- ✚ Una parte dell’attività o l’intera attività si svolge presso una sede della regione/cantone dello Stato estero confinante.
- ✚ Sede di svolgimento all’estero preferibilmente, ma non esclusivamente, di tipo istituzionale (es. ospedale, università, ecc.).
- ✚ Tematica di comune interesse per le regioni confinanti.

ULTERIORI RACCOMANDAZIONI IN ORDINE AI REQUISITI DI ACCREDITAMENTO (ALLEGATO 1)

- ✚ La tipologia “**BLENDED**” (sistema misto) prevede la possibilità di erogare un evento formativo declinandolo in diverse tipologie formative; i crediti da attribuire all’evento, così composto, saranno determinati dalla somma dei crediti attribuiti a ciascuna parte di tipologia formativa inserita.
- ✚ Non sarà possibile assegnare più di 50 crediti a ciascuna iniziativa formativa.
- ✚ Tutti i documenti (utili all’accreditamento) dovranno essere prodotti in copia scansionata dall’originale e salvati in file (massimo di 5 megabyte) con estensione .PDF o .DOC, fermo restando, in ogni caso, la responsabilità del Legale rappresentante rispetto alla veridicità di quanto trasmesso. I documenti scansionati e inseriti nel gestionale dovranno essere conservati agli atti e potranno essere oggetto di controllo nell’ambito delle visite ispettive effettuate. I Provider che utilizzano sistemi operativi "MACINTOSH" devono caricare gli allegati in modalità compressa (.ZIP) all'interno del sistema ECM, per evitare eventuali problemi di codifica con i sistemi Microsoft.
- ✚ Tutti i documenti da inviare a I.Re.F. attraverso il sistema gestionale dovranno essere prodotti su carta intestata del Provider.
- ✚ E’ responsabilità del Provider monitorare le scadenze delle autocertificazioni prodotte ed inserite nel sistema ECM –CPD (vale la retroattività delle sanzioni per mancanza dei requisiti richiesti).
- ✚ Tutte le modifiche effettuate nell’anagrafica del Provider all’interno del sistema gestionale, ad eccezione dei riferimenti telefonici e degli indirizzi mail, dovranno essere anticipate tramite Raccomanda con r.r. a I.Re.F - U.O. Servizi alla persona – ECM-CPD Via Copernico 38 – 20125 Milano.
- ✚ La documentazione richiesta per l’accreditamento ECM-CPD dovrà essere conservata per almeno 5 anni.

ALLEGATO N. 2 AL DECRETO

FORMAZIONE INDIVIDUALE

Tipologia formativa	Evidenza documentale	Ruolo e compiti del professionista	Compiti dell'azienda di appartenenza	Crediti formativi
<p>Attività accreditate a livello internazionale:</p> <p>Convegni/Congressi, FAD e Corsi residenziali, stage ed attività di ricerca</p>	<p><u>Documentazione da produrre a cura del professionista:</u> autocertificazione con allegati: abstract, relazioni illustrative o questionario di apprendimento</p> <p><u>Documentazione rilasciata dall'azienda estera:</u> attestato di partecipazione/superamento</p>	<p><u>Ruoli:</u> partecipante, docente, tutor, responsabile scientifico, relatore, stagista e ricercatore</p> <p><u>Compiti:</u> trasmettere alla struttura formativa della propria azienda (o Associazione/Ordine) l'attestato di partecipazione/superamento e la documentazione prodotta.</p>	<p>A consuntivo, la struttura formativa della propria azienda (o Associazione/Ordine) trasmette un unico record di sintesi della formazione individuale svolta dal singolo professionista a livello internazionale e rilascia l'attestato con i crediti.</p>	<p>Valutazione del Comitato Tecnico Scientifico o Organo preposto: <u>Responsabile scientifico:</u> 10% dei crediti attribuiti alla 1^a edizione dell'iniziativa;</p> <p><u>Docente:</u> n. 1 credito/ora</p> <p><u>Relatore:</u> fino a n.2 crediti per ogni relazione o "poster";</p> <p><u>Ricercatore:</u> n. 10 crediti ogni 6 mesi;</p> <p><u>Stagista:</u> n. 2 crediti per ogni settimana di attività (almeno 16 ore nell'arco di una settimana);</p> <p><u>Tutor d'aula</u> n. 0,5 credito/ora</p> <p><u>Tutor ambulatoriale/FSC</u> n. 2 crediti per ogni settimana di attività</p> <p><u>Partecipante:</u> n.1 credito/ora per corso residenziale n. 0,75 crediti/ora per Convegno/Congresso n. 0,75 crediti/ora per FAD</p>
Attività formativa	Evidenza documentale	Ruolo e compiti del professionista	Compiti dell'azienda di appartenenza	Crediti formativi
<p>Autore di articoli su riviste scientifiche escluse le pubblicazioni divulgative.</p> <p>Attività di referaggio di articoli scientifici.</p>	<p><u>Documentazione da produrre a cura del professionista:</u> autocertificazione con allegati. atti pubblicati, articoli, referaggi, lettere di incarico attinenti alla categoria professionale.</p> <p><u>Documentazione rilasciata dall'azienda:</u> attestato per attività di referaggio di articoli scientifici</p>	<p>Trasmettere alla struttura formativa della propria azienda (o Associazione /Ordine) la relativa documentazione</p>	<p>A consuntivo, la struttura formativa della propria azienda (o associazione/ordine) trasmette un unico record di sintesi della formazione individuale svolta dal singolo professionista e rilascia l'attestato con i crediti.</p>	<p>Valutazione del Comitato Tecnico Scientifico o Organo preposto: sino a n. 4 crediti per ogni articolo.</p> <p>Articolo pubblicato su riviste:</p> <ul style="list-style-type: none"> -italiane o straniere di settore con casa editrice senza impact factor – n.1 credito; - italiane con casa editrice con impact factor - n 2 crediti; - non italiane con casa editrice con impact factor inferiore o uguale a 4° - n.3 crediti; - non italiane con casa editrice con impact factor superiore a 4° - n. 4 crediti <p>Impegno dell'autore: 100% dei crediti attribuiti dal 1° criterio</p> <p>Impegno del coautore: 50% dei crediti attribuiti al 1° criterio</p>

AUTOFORMAZIONE				
Attività formativa	Evidenza documentale	Compito del professionista	Compiti dell'azienda di appartenenza	Crediti formativi
<p>Aggiornamento attraverso strumenti informatici (internet, DVD..) o attraverso pubblicazioni all'interno di riviste scientifiche.</p>	<p><u>Documentazione a cura del professionista:</u> - autocertificazione con allegati: abstract o brevi relazioni illustrative dei testi/riviste scientifiche /ricerche relative alle attività svolte. - questionari di apprendimento: almeno l'80% delle risposte corrette: n. 5 domande a scelta multipla per ogni ora di formazione secondo il criterio sopra illustrato.</p> <p><u>Documentazione rilasciata dal provider accreditato:</u> attestato di superamento</p>	<p>Trasmettere alla struttura formativa della propria azienda (o Associazione/Ordine) l'attestato di superamento e la relativa documentazione.</p>	<p>La documentazione e l'attribuzione dei crediti viene validata da parte del Collegio tecnico scientifico/ Comitato di valutazione secondo i criteri sottesi alla FAD</p>	<p>n.0,75 crediti/ora nel caso di test <u>privo di randomizzazione:</u></p> <p>n. 1, 5 crediti/ora per test <u>con randomizzazione:</u></p> <p>Per le frazioni di ora si rinvia a quanto indicato nella scheda evento previsionale campo attività.</p> <p><u>A tali crediti NON potrà essere sommato nessun altro credito</u></p>

Note:

- ✚ tipologie formative: la formazione individuale e l'autoformazione non dovranno essere inserite all'interno del Piano formativo, ma andranno inserite nel tracciato record;
- ✚ 4000 battute considerate nel criterio sopra citato comprendono i caratteri, gli spazi e la punteggiatura.

DOSSIER FORMATIVO

L'individuazione e la ripartizione tra i livelli istituzionali (nazionali, regionali, aziendali) degli obiettivi formativi costituisce una misura di riferimento e di bilanciamento delle competenze e delle responsabilità, atteso che tali obiettivi devono poi concretamente articolarsi ed armonizzarsi nel dossier formativo di ogni singolo professionista e/o di équipe, all'interno del quale assumono rilievo tre tipologie di obiettivi formativi:

- ✚ finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico professionali individuali nel settore specifico di attività, acquisendo crediti formativi inerenti eventi specificatamente rivolti alla professione o alla disciplina di appartenenza (**obiettivi formativi tecnico-professionali**).
- ✚ Finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza degli specifici processi di produzione delle attività sanitarie. Questi obiettivi si rivolgono, dunque ad operatori ed équipe che intervengono in un determinato segmento di produzione (**obiettivi formativi di processo**).
- ✚ Finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza degli specifici processi di produzione delle attività sanitarie. Questi obiettivi si rivolgono di norma a tutti gli operatori avendo quindi caratteristiche interprofessionali (**obiettivi formativi di sistema**).

Il dossier formativo rappresenta dunque, sul piano pratico, il prodotto di queste tre dimensioni della formazione; in altre parole, definisce il volume dei bisogni da soddisfare/soddisfatti di quel professionista, inserito in quello specifico processo di produzione di attività sanitarie, parte costitutiva di un sistema più generale di tutela della salute.

Professionista soggetto all'obbligatorietà di crediti ECM

Come previsto nell'Accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009, la quantità di crediti ECM che **ogni professionista della sanità deve acquisire, per il periodo 2008/2010 è stabilita in n. 150 crediti ECM sulla base di 50 crediti per ogni anno (e per un numero minimo di n. 25 crediti per ogni anno sino a un massimo di n. 75 crediti per ogni anno)**. Per la concretizzazione dei 150 crediti formativi previsti, possono concorrere i crediti acquisiti dall'anno 2004 all'anno 2007 sino ad un numero massimo di 60 crediti.

Per assolvere al debito formativo, stabilito in 150 crediti ECM, il professionista sanitario dovrà obbligatoriamente partecipare a diverse tipologie formative di evento.

Per le tipologie formative convegni, congressi, conferenze, formazione sul campo (gruppi di miglioramento, partecipazione a commissioni e comitati e attività di ricerca), si precisa che le stesse non potranno eccedere il 60% dell'interno monte crediti triennale (150). L'attività di docenza e tutoring è soggetta allo stesso limite.

**TABELLA ESPLICATIVA IMPUTAZIONE CREDITI ECM – CPD
PERSONALE SANITARIO**

<u>TIPOLOGIA E ATTIVITA' FORMATIVA:</u>	<u>SOGLIA MASSIMA ACQUISIZIONE CREDITI</u>
AUTOFORMAZIONE	Massimo 10 % del debito formativo annuale (pari a 5 crediti).
FORMAZIONE INDIVIDUALE	Massimo 10 % del debito formativo annuale (pari a 5 crediti).
FAD	Massimo 50 % del debito formativo annuale (max 25 crediti). <i>Tale limite viene applicato solamente ai professionisti dipendenti dal SSR e non ai liberi professionisti.</i>
CONVEGNI, CONGRESSI, FORMAZIONE SUL CAMPO (gruppi di miglioramento, partecipazione a commissioni e comitati e attività di ricerca)	Massimo 60% del debito formativo triennale (pari a n. 90 crediti su 150)
ATTIVITA' DI DOCENZA E TUTORING	Massimo 60% del debito formativo triennale (pari a n. 90 crediti su 150)

ESONERO CREDITI

Il personale sanitario assolve l'intero debito formativo triennale (150 crediti) nelle ipotesi sotto descritte:

- + frequenza a un dottorato di ricerca presso l'Università, le strutture ospedaliere, i centri di ricerca per almeno n. 150 ore;
- + frequenza a un master, a un corso di perfezionamento presso Università, strutture ospedaliere e centri di ricerca per almeno 150 ore.

Note:

- + I Provider sono obbligati a rilasciare i crediti formativi e ad adempiere alle relative formalità (rilascio degli attestati ECM ed inserimento dei nominativi del tracciato record) solo con riferimento ai soggetti che hanno l'obbligo di conseguire i crediti ECM secondo la normativa vigente.
- + La formazione ECM non può essere considerata titolo sufficiente alla abilitazione all'esercizio di una specifica branca sanitaria ed esaustivo dell'obbligo di garantire la sicurezza nei confronti dei cittadini, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle norme in vigore (obiettivi formativi indicati dalle norme specifiche per particolari categorie di operatori sanitari).
- + I crediti formativi rilasciati ai professionisti della sanità da un Provider accreditato a livello regionale, hanno valore nazionale (accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009).

ELENCO PROFESSIONI

PROFESSIONI SANITARIE, IN GENERALE

Sono professioni sanitarie quelle che lo Stato italiano riconosce e che, in forza di un titolo abilitante, consentono l'esercizio di attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione. Alcune professioni sanitarie sono costituite in Ordini e Collegi, con sede in ciascuna delle province del territorio nazionale.

Esistono attualmente: Ordini provinciali dei medici chirurghi e degli odontoiatri, Ordini provinciali dei veterinari, Ordini provinciali dei farmacisti, Collegi provinciali delle ostetriche, collegi provinciali degli infermieri professionali (IPASVI) e Collegi provinciali dei tecnici sanitari di radiologia medica (TSRM).

In Italia, l'esercizio delle professioni sanitarie è consentito anche a chi ha conseguito all'estero il titolo di studio e di abilitazione previsti, previo riconoscimento da parte del Ministero della salute. A coloro che, acquisito in Italia un titolo professionale nell'area sanitaria, intendano esercitare la propria professione all'estero, il Ministero della salute rilascia, dietro richiesta, un attestato di conformità della formazione conseguita e conforme ai requisiti previsti dalle direttive comunitarie.

Le professioni sanitarie e le arti ausiliarie riconosciute dal Ministero della salute sono le seguenti:

Professione	Principali rif. normativi
PROFESSIONI SANITARIE	
Farmacista	D. Lgs. 08.08.1991, n. 258 - (G.U. 16.08.1991, n. 191)
Medico chirurgo	D. Lgs. 17.08.1999, n. 368 - (G.U. 23.10.1999, n. 250, S.O.)
Odontoiatra	L. 24.07.1985, n. 409 - (G.U. 13.08.1985, n. 190, S.O.)
Veterinario	L. 08.11.1984, n. 750 - (G.U. 10.11.1984, n. 310)
Altri riferimenti normativi:	
▶ T.U. delle leggi sanitarie del 1934;	
▶ D.M. 28.11.2000, Determinazione delle classi delle lauree universitarie specialistiche, pubblicato nella G. U. 23.01.2001 n.18, S.O.	
▶ Direttiva comunitaria 2001/19/CE del 14.05.2001	

Professione	Rif. normativo Profilo
PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE E PROF. SANITARIA OSTETRICA	
Infermiere	D.M. 14.09.1994, n. 739 - (G.U. 09.01.1995, n. 6) Direttive comunitarie 77/452/CEE e 77/453/CEE L. 18.12.1980, n. 905- (G.U. 31.12.1980, n. 356)
Ostetrica /o	D.M. 14.09.1994, n. 740 - (G.U. 09.01.1995, n. 6) Direttive comunitarie 80/154/CEE e 80/155/CEE L. 13.06.1985, n. 296 - (G.U. 22.06.1985, n. 146)
Infermiere Pediatrico	D.M. 17.01.1997, n. 70 - (G.U. 27.03.1997, n. 72)
PROFESSIONI SANITARIE RIABILITATIVE	
Podologo	D.M. 14.09.1994, n. 666 -(G.U. 03.12.1994, n. 283)
Fisioterapista	D.M. 14.09.1994, n. 741 -(G.U. 09.01.1995, n. 6)
Logopedista	D.M. 14.09.1994, n. 742 - (G.U. 09.01.1995, n. 6)
Ortottista – Assistente di Oftalmologia	D.M. 14.09.1994, n. 743 - (G.U. 09.01.1995, n. 6)
Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva	D.M. 17.01.1997, n. 56 -(G.U. 14.03.1997, n. 61)
Tecnico Riabilitazione Psichiatrica	D.M. 29.03.2001, n.182 - (G.U. 19.05.2001, n.115)
Terapista Occupazionale	D.M. 17.01.1997, n. 136 - (G.U. 25.05.1997, n. 119)
Educatore Professionale	D.M. 08.10.1998, n.520 - (G.U. 28.04.1999, N. 98)
PROFESSIONI TECNICO SANITARIE	
Area Tecnico - diagnostica	
Tecnico Audiometrista	D.M. 14.09.1994, n. 667 - (G.U. 03.12.1994, n. 283)
Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico	D.M. 14.09.1994, n. 745 - (G.U. 09.01.1995, n. 6)
Tecnico Sanitario di Radiologia Medica	D.M. 14.09.1994, n. 746 - (G.U. 09.01.1995, n. 6)
Tecnico di Neurofisiopatologia	D.M. 15.03.1995, n. 183 - (G.U. 20.05.1995, n. 116)
Area Tecnico – assistenziale	
Tecnico Ortopedico	D.M. 14.09.1994, n. 665 - (G.U. 03.12.1994, n. 283)
Tecnico Audioprotesista	D.M. 14.09.1994, n. 668 - (G.U. 03.12.1994, n. 283)

Professione	Principali rif. normativi
Tecnico della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare	D.M. 27.07.1998, n. 316 - (G.U. 01.09.1998, n. 203)
Igienista Dentale	D.M. 15.03.1999, n. 137 - (G.U. 18.05.1999, n. 114)
Dietista	D.M. 14.09.1994, n. 744 - (G.U. 09.01.1995, n. 6)
PROFESSIONI TECNICHE DELLA PREVENZIONE	
Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro	D.M. 17.01.1997, n. 58 - (G.U. 14.03.1997, n. 61)
Assistente Sanitario	D.M. 17.01.1997, n. 69 - (G.U. 27.03.1997, n. 72)
Altri riferimenti normativi:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ D. Lgs. 02.05.1994, n. 319; D. Lgs. 27.01.1992, n. 115; ▶ Art. 6, comma 3, D. Lgs 30.12.1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni; ▶ L. 10.08.2000, n. 251; L. 26.02.1999, n. 42; L. 08.01.2002, n.1; ▶ D.M. 29.03.2001, Definizione delle figure professionali, ecc., pubblicato nella G. U. 23.05.2001, n. 118; ▶ D.M. 02.04.2001 , Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie delle professioni sanitarie, pubblicato sul S. O. n.136, G.U. 05.06.2001, n.128. ▶ Direttive comunitarie 89/48 CEE, 92/51/CEE e 2001/19/CE 	

Professione	Riferimenti normativi Profilo
ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
Massaggiatore capo bagnino stabilimenti idroterapici	R.D.31.05.1928, n. 1334, art. 1.
Ottico	R.D.31.05.1928, n. 1334, art. 12.
Odontotecnico	R.D.31.05.1928, n. 1334, art. 11.
Puericultrice	L. 19 luglio 1940, n. 1098
Altri riferimenti normativi:	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ D.M 28.10.1992, pubblicato nella G.U. 11.11.1992, n. 266; ▶ D.M 23.04.1992, pubblicato nella G.U. 18.06.1992, n. 142. 	
ALTRE FIGURE	
Operatore socio-sanitario	Acc. Stato – Regioni 22.02.2001 - G.U. 19.04.2001, n. 91

Fonte: <http://www.salute.gov.it/professionisanitarie/paginaInterna.jsp?id=91> - ELENCO PROFESSIONI

ALLEGATO N.3 AL DECRETO

SPONSORIZZAZIONE E DICHIARAZIONE RELATIVA AL CONFLITTO D'INTERESSI

La sponsorizzazione in sanità, tipologia di finanziamento privato tra le più diffuse, è un contratto atipico, a titolo oneroso, mediante il quale una parte (sponsee) si impegna ad offrire spazi per la pubblicità del nome (denominazione sociale e commerciale, logo e marchio) e di eventuali messaggi scritti o audiovisivi, non mai riferenti nomi di specifici prodotti sanitari, nei confronti di un'altra (sponsor) a fronte di un corrispettivo in denaro, beni o servizi. Essa costituisce fonte regolata di finanziamento di manifestazioni convegnistiche e congressuali; può divenire finanziamento di programmi formativi, elaborati e organizzati in forma di eventi residenziali e a distanza da parte di soggetti pubblici e privati.

La Commissione Nazionale per la Formazione Continua ha indicato poche, ma significative determinazioni; tra queste due sono fondamentali:

- ✚ la prima stabilisce che nessun soggetto che produca, distribuisca, commercializzi e pubblicizzi prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, alimenti per infanzia, dispositivi medici possa organizzare direttamente o indirettamente eventi formativi in ECM (in nessun caso i soggetti precedentemente indicati potranno diventare Provider).

I Provider ECM al momento della registrazione al sistema gestionale dovranno sottoscrivere una autocertificazione (ex DPR 445/2000), nella quale dichiareranno di non appartenere a nessuna delle categorie professionali sopra elencate (vedi il DM Salute n.46/2005 che modifica il regolamento n. 500 del 6 aprile 1994);

- ✚ la seconda determinazione prevede che il Provider e tutte le figure professionali coinvolte nell'erogazione di ogni singolo evento non si trovino nella "**fattispecie**" di conflitto di interessi e a tal fine dovranno sottoscrivere una dichiarazione, così come previsto dalla norma contenuta nella legge n. 326/2003, art. 48 comma 25.

Resta in ogni caso confermato che:

- ✚ **il conflitto di interessi** è la condizione in cui un soggetto occupa contemporaneamente due ruoli differenti con possibilità di influenza determinante di un ruolo sull'altro;
- ✚ **il conflitto d'interessi in sanità** è la condizione in cui il giudizio professionale, per sua natura improntato alla deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere influenzato da un interesse secondario sia esso economico, personale o d'altra natura;
- ✚ **il conflitto d'interessi nella formazione ECM**, è la condizione in cui si trova un professionista che non ha esplicitamente dichiarato eventuali collaborazioni di qualsiasi natura, intrattenute con una qualsiasi società o ente, inerenti alla tematica dell'evento, così da rischiare di compromettere completezza e oggettività dell'informazione scientifica.

Si evidenzia inoltre che **il conflitto d'interessi** sussiste anche se un docente/relatore/moderatore è chiamato a partecipare ad un evento ECM, all'interno del quale si discute di trattamenti diagnostici o terapeutici, di dispositivi o applicativi software, sponsorizzato da un'azienda che lo ha remunerato in forma diretta o indiretta.

ALLEGATO N. 3 B

REGOLE PER LA SPONSORIZZAZIONE: DISCIPLINA DEI RAPPORTI TRA SPONSOR E PROVIDER

Il Provider è responsabile in ordine alle decisioni da adottare che devono essere scevre da qualsivoglia influenza da parte di aziende commerciali e più precisamente:

INDIPENDENZA

Il Provider ha la responsabilità di mantenere indipendente dallo sponsor:

- ✚ rilevazione dei fabbisogni formativi;
- ✚ individuazione degli obiettivi formativi;
- ✚ individuazione dei contenuti formativi;
- ✚ verifica delle fonti didattiche;
- ✚ individuazione delle persone fisiche e giuridiche che potranno avere influenza sui contenuti formativi;
- ✚ individuazione delle tecniche didattiche;
- ✚ valutazione degli effetti della formazione;

Risoluzione dei conflitti di interesse

- ✚ Qualsiasi influenza in ordine ai contenuti formativi di un evento, dovrà essere obbligatoriamente dichiarata al Provider che è responsabile anche della trasparenza di qualsiasi rapporto economico che lo lega ad aziende commerciali, pena la revoca dell'accreditamento; il succitato obbligo coinvolge tutte le figure che intervengono nel processo formativo (es. Responsabile Scientifico, Docenti, Tutor, Relatore, Autori di testo ecc.) e, pertanto, l'inosservanza dell'obbligo di pubblicità nei rapporti commerciali, comporterà l'esclusione da qualsiasi ruolo nell'ambito dell'organizzazione di attività ECM.
- ✚ I componenti degli organi direttivi del Provider e i loro parenti ed affini fino al 2° grado, non possono detenere partecipazioni azionarie o quote societarie, assumere cariche all'interno dell'organizzazione dei soggetti che ne sponsorizzano gli eventi o ricavare benefici e partecipazioni economiche dagli stessi.
- ✚ Per potere accedere al sistema ECM, il Provider deve dimostrare di avere sviluppato meccanismi/processi idonei ad individuare e risolvere i conflitti di interesse.

Uso lecito dei contributi economici

- ✚ Le scelte relative all'utilizzo dei contributi economici, lecitamente ricevuti, devono essere effettuate esclusivamente dal Provider.
- ✚ Il Provider non può accettare da un'azienda commerciale indicazioni in ordine a eventi formativi (ad esempio individuazione di progettisti, docenti, partecipanti, contenuti formativi) come condizione subordinata all'erogazione di contributi o servizi.
- ✚ Termini, condizioni e finalità dei contributi economici devono risultare da un contratto sottoscritto sia dallo sponsor che dal Provider (sponsee).
- ✚ Il contratto deve obbligatoriamente indicare gli estremi dell'azienda commerciale che corrisponde il contributo economico.
- ✚ Il Provider deve obbligatoriamente essere dotato di procedure di evidenza che certifichino i processi amministrativi in ordine all'entità degli onorari e/o emolumenti previsti per i progettisti, docenti e per tutte le figure professionali coinvolte nell'organizzazione e nella realizzazione di propri eventi formativi. Tali onorari/emolumenti devono essere necessariamente corrisposti dal Provider; nessun ulteriore contributo potrà essere corrisposto alle figure sopra elencate ed a nessun titolo.
- ✚ Nell'ipotesi in cui, progettisti o docenti partecipino al medesimo evento anche in qualità di discenti, nessun contributo economico potrà essere loro corrisposto in relazione a tale ultimo ruolo.
- ✚ In occasione di eventi ECM realizzati con attività diverse da quelle formative (es. pranzi o cene, presentazioni commerciali,...) non potranno essere effettuate anche attività didattiche.

- ✚ Il Provider non potrà utilizzare il contributo economico per effettuare pagamenti di: viaggi, alloggi, onorari ,spese di personale non direttamente coinvolto nell'attività ECM e spese personali.
- ✚ Il Provider dovrà esibire rendicontazione dettagliata in ordine alla destinazione del contributo economico ricevuto.

Regolamentazione delle attività di promozione commerciale in occasione di eventi

- ✚ Accordi relativi a presentazioni o esposizioni di carattere commerciale o pubblicitario non possono, in alcun modo, interferire con l'attività formativa.
- ✚ La distribuzione di materiale di promozione o pubblicitario di ogni tipo è proibita all'interno dello spazio didattico durante le attività ECM.
- ✚ Dimostrazioni presso stand, presentazioni, diffusione di materiale promozionale stampato o informatico, non dovranno avvenire all'interno dell'aula.

Inoltre:

- ✚ il materiale promozionale e pubblicitario stampato non potrà essere inserito tra il materiale didattico.
- ✚ Qualora la diffusione del materiale didattico avvenisse con l'ausilio di strumenti informatici (slide), gli estremi dello sponsor non potranno apparire sullo schermo sotto forma di "finestre", o in altra maniera, durante la fruizione dei contenuti didattici.
- ✚ Qualora la diffusione del materiale didattico avvenisse con l'ausilio di "audio" o "video", i contenuti didattici non dovranno essere interrotti da attività di promozione (es. spot pubblicitari).
- ✚ In caso di attività didattiche "frontali" il materiale promozionale e pubblicitario non potrà essere distribuito all'interno dell'aula immediatamente prima, durante e dopo l'attività didattica; nessun rappresentante di aziende commerciali potrà effettuare attività di promozione all'interno dell'aula o dello spazio didattico.
- ✚ Il materiale didattico relativo ad un'attività ECM (dispense, slide, abstract) non potrà contenere pubblicità o messaggi promozionali (es. esempio nomi commerciali di prodotti o aziende farmaceutiche).
- ✚ Il Provider non potrà in alcun modo destinare il contributo economico di aziende commerciali o parte di esso per sostenere i costi relativi alla partecipazione ad attività ECM dei propri partecipanti nè potrà distribuire materiale per la loro autoformazione.

Assenza di influenza di interessi commerciali su contenuti e struttura delle attività

- ✚ I contenuti e la struttura degli eventi ECM nonché i relativi materiali didattici, dovranno perseguire lo scopo di migliorare la qualità dell'assistenza ai pazienti e in generale del sistema sanitario; in nessun caso i suddetti contenuti potranno essere influenzati da specifici interessi commerciali ed economici di soggetti.
- ✚ Durante l'attività didattica, le "esposizioni" clinico scientifiche devono esporre una visione equilibrata delle opzioni terapeutiche applicabili e l' utilizzo dei nomi dei principi attivi favorisce tale equilibrio.

ALLEGATO N. 4 AL DECRETO
ATTRIBUZIONE CREDITI ECM ALLE FIGURE PROFESSIONALI DEL CORSO TRIENNALE DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE

<u>PERIODI FORMATIVI</u>	<u>QUADRO ORARIO</u>			<u>ATTIVITA' DI TUTORAGGIO</u>				<u>ATTIVITA' DI DOCENZA</u>		
	MESI	SETTIMANE	ORE	ATTIVITA' PRATICHE ORE	STUDIO GUIDATO	ATTRIBUZIONE CREDITI ECM	ENTE DEPUTATO AL RILASCIO DEI CREDITI	SEMINARI CONFRONTO RICERCA	ATTRIBUZIONE CREDITI ECM	ENTE DEPUTATO AL RILASCIO DEI CREDITI
Ambulatorio Medicina Generale	12	44	1672	1112	187	NR. 2 CREDITI ECM A SETTIMANA	IREF/SDS	373	NR. 1 CREDITO ECM OGNI ORA	A.O./ENTI ACCREDITATI ECM SEDI DEI POLI FORMATIVI CORSO TRIENNALE DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA
Strutture di Base (A.S.L.)	6	20	760	510	83		A.S.L.	167		
Chirurgia Generale	3	10	380	250	43		A.O./ENTI ACCREDITATI ECM SEDI DEI POLI FORMATIVI CORSO TRIENNALE DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE	87		
Dipartimento di urgenza	3	12	456	306	50			100		
Medicina Clinica	6	20	760	510	83			167		
Dipartimento materno infantili	4	14	532	352	60			120		
Ostetricia e Ginecologia	2	8	304	204	33			67		
TOTALI	36	128	4864	3244	540		1080			

COORDINATORE OSPEDALIERO DEL POLO FORMATIVO: il rilascio dei crediti è a cura di A.O./ENTI ACCREDITATI ECM SEDI DEI POLI FORMATIVI CORSO TRIENNALE DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA

COORDINATORE MMG DEL POLO FORMATIVO: il rilascio dei crediti è a cura di I.Re.F /SDS

Entrambe le figure sopra menzionate hanno diritto a un numero di crediti ECM pari alla metà del debito formativo annuale

Si ricorda che il debito formativo dell'anno 2007 era di n. 30 crediti .**Per il triennio 2008-2011 il debito formativo è di n. 50 crediti annui**

ALLEGATO N. 5 AL DECRETO

PROCEDURA E SCADENZE DI ACCREDITAMENTO

Le tipologie di Provider appartenenti al **GRUPPO A** (deliberazione n. VIII/011267 del 10 febbraio 2010), devono richiedere l'accREDITAMENTO regionale lombardo per gli **eventi Residenziali e di Formazione sul Campo che si realizzano nel territorio lombardo**;

devono altresì richiedere l'accREDITAMENTO regionale lombardo per gli eventi FAD **con accesso limitato ai propri dipendenti o ai professionisti del Sistema Sanitario Regionale Lombardo che posseggono requisiti di tracciabilità**.

Relativamente agli stessi soggetti, l'accREDITAMENTO regionale lombardo avverrà in collaborazione con la Commissione Nazionale per la Formazione Continua per gli eventi residenziali che si realizzano al di fuori del territorio lombardo e gli eventi FAD ad accesso libero con requisiti di tracciabilità.

Le tipologie di Provider appartenenti al **GRUPPO B** (deliberazione n. VIII/011267 del 10 febbraio 2010) devono richiedere l'accREDITAMENTO regionale lombardo per gli **eventi Residenziali e di Formazione sul Campo che si realizzano nel territorio lombardo e per gli eventi FAD ad accesso limitato ai propri dipendenti o ai professionisti del Sistema Sanitario Regionale Lombardo con requisiti di tracciabilità**;

qualora all'interno del loro piano formativo siano previsti:

- ✚ uno o più eventi residenziali e di Formazione sul Campo che si realizzano al di fuori del territorio lombardo
- ✚ uno o più eventi di Formazione a Distanza ad accesso libero con requisiti di tracciabilità

l'accREDITAMENTO dovrà essere richiesto **esclusivamente** alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

GRUPPI A e B
PROVIDER MAI ACCREDITATI AL SISTEMA ECM-CPD LOMBARDO

I^ FASE AVVIO	
REGISTRAZIONE/CREA PIANO FORMATIVO	
DESCRIZIONE FASI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registrazione al sistema gestionale lombardo ECM-CPD a partire dal 11 Gennaio 2010. ■ Conferma e notifica di avvenuta registrazione da parte della Direzione Generale Sanità; ■ Abilitazione da parte di I.Re.F; <p><u>PIANO FORMATIVO</u> I Provider del gruppo A) dovranno inserire nel gestionale la delibera relativa al piano formativo entro il termine che annualmente verrà indicato dalla Giunta Regionale; i Provider del gruppo B) potranno effettuare l'inserimento del piano formativo in qualsiasi momento, comunque entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.</p> <p><u>ULTERIORE DOCUMENTAZIONE UTILE ALL'ISTRUTTORIA</u> I Provider del gruppo A) e del gruppo B) dovranno inserire nel gestionale l'ulteriore documentazione prevista ed effettuare l'avvio dell'istruttoria principale (attraverso la procedura presente all'interno del sistema gestionale) entro il 30 aprile di ogni anno.</p>
II^ FASE	
VERIFICA ED ACCREDITAMENTO	
<u>Entro 6 mesi</u> dall'avvio istruttoria di ciascun Provider	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controllo della documentazione da parte di I.Re.F; <p><u>ESITO CONTROLLO DOCUMENTAZIONE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Esito positivo (formulato da Iref e notificato al Provider). b) Prima e seconda richiesta di integrazione (I.Re.F. verifica la rispondenza della nuova documentazione); c) dalla terza richiesta di integrazione I.Re.F. supporterà il processo anche attraverso "visite" presso il Provider; d) esito negativo: l'iter di accreditamento viene sospeso. <p><u>REGOLARIZZAZIONE ASPETTI AMMINISTRATIVI</u> All'atto della notifica dell'esito positivo i Provider dovranno effettuare il pagamento del contributo annuale previsto (quota fissa). Successivamente la Direzione Generale Sanità provvederà all'invio del Decreto di accreditamento provvisorio (validità 2 anni).</p>

III^ FASE INTEGRAZIONE PIANO FORMATIVO	
Entro il <u>30 novembre</u> di ogni anno	<p>Una volta accreditati (laddove emergesse l'esigenza) i Provider potranno modificare e/o integrare il loro piano formativo, attenendosi alle indicazioni sotto riportate;</p> <p>successivamente i Provider dovranno sottoporre la richiesta di "avvio istruttoria" a I.Re.F attraverso il sistema gestionale.</p> <p><u>PROCEDURA PER LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONE DEL PIANO FORMATIVO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Eventi residenziali e di formazione sul campo l'inserimento della relativa documentazione dovrà essere effettuato 15 giorni antecedentemente alla realizzazione degli eventi. ■ Formazione a distanza l'inserimento della relativa documentazione dovrà essere effettuato 30 giorni antecedentemente alla realizzazione degli eventi. ■ I.Re.F. avvierà l'istruttoria e formulerà l'esito (positivo e/o richiesta di precisazioni o modifiche). Qualora nelle sopra descritte fasi emergessero criticità, i Funzionari di I.Re.F., supporteranno il processo anche attraverso "visite" presso i Provider. <p>Inserimento dati degli eventi realizzati dopo l'esito positivo e pagamento quota variabile entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>
Eventi realizzati	<p><u>PROCEDURA UTILE ALL'INSERIMENTO DEGLI EVENTI REALIZZATI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>Entro il 30 giugno</u> di ogni anno i Provider dovranno inserire, all'interno del sistema gestionale i dati relativi agli eventi realizzati compilando la schermata "erogazione" ■ <u>Entro il 30 giugno</u> di ogni anno i Provider dovranno effettuare il pagamento del "contributo quota variabile".
Entro il <u>28 febbraio</u> dell'anno successivo a quello dell'accreditamento	<p>I Provider dovranno inviare il tracciato record. (Il processo è dettagliato nell'allegato 7 del presente Decreto)</p>
Segue III^ FASE INTEGRAZIONE PIANO FORMATIVO	
Entro il <u>30 giugno</u> dell'anno successivo a quello dell'accreditamento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Per le tipologie formative Attività di ricerca, Attività di addestramento ed Audit : è consentito l'inserimento dei dati relativi agli eventi realizzati, il pagamento della quota variabile e l'invio tracciato record. ■ Chiusura piani formativi e rapporto annuale sull'attività ECM.

GRUPPI A e B
PROVIDER GIA' ACCREDITATI AL SISTEMA ECM-CPD LOMBARDO E
MAI ISPEZIONATI

I^ FASE	
REGISTRAZIONE/CREA PIANO FORMATIVO	
DESCRIZIONE FASI	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crea Piano formativo nel Sistema gestionale ECM-CPD lombardo dopo aver effettuato la login attraverso user e password; ■ Comunicazione da parte di I.Re.F a procedere all'iter di accreditamento; <p><u>PIANO FORMATIVO</u></p> <p>I Provider del gruppo A) dovranno inserire nel gestionale la delibera relativa al piano formativo entro il termine che annualmente verrà indicato dalla Giunta Regionale; i Provider del gruppo B) potranno effettuare l'inserimento del piano formativo in qualsiasi momento, comunque entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.</p> <p><u>ULTERIORE DOCUMENTAZIONE UTILE ALL'ISTRUTTORIA</u></p> <p>I Provider del gruppo A) e del gruppo B) dovranno inserire nel gestionale l'ulteriore documentazione prevista ed effettuare l'avvio dell'istruttoria principale (attraverso la procedura presente all'interno del sistema gestionale) entro il 30 aprile di ogni anno.</p>
II^ FASE	
VERIFICA ED ACCREDITAMENTO	
<u>Entro 6 mesi</u> dall'avvio istruttoria di ciascun Provider	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controllo della documentazione da parte di I.Re.F; <p><u>ESITO CONTROLLO DOCUMENTAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> e) Esito positivo (formulato da Iref e notificato al Provider). f) Prima e seconda richiesta di integrazione (I.Re.F verifica la rispondenza della nuova documentazione); g) dalla terza richiesta di integrazione I.Re.F supporterà il processo anche attraverso "visite" presso il Provider; h) esito negativo l'iter di accreditamento viene sospeso. <p><u>REGOLARIZZAZIONE ASPETTI AMMINISTRATIVI</u></p> <p>All'atto della notifica dell'esito positivo i Provider dovranno effettuare il pagamento del contributo annuale previsto (quota fissa).. Successivamente la Direzione Generale Sanità provvederà all'invio del Decreto di accreditamento provvisorio (validità 2 anni).</p>

III^ FASE INTEGRAZIONE PIANO FORMATIVO	
Entro il <u>30 novembre</u> di ogni anno	<p>Una volta accreditati (laddove emergesse l'esigenza) i Provider potranno modificare e/o integrare il loro piano formativo, attenendosi alle indicazioni sotto riportate;</p> <p>successivamente i Provider dovranno sottoporre la richiesta di "avvio istruttoria" a I.Re.F. attraverso il sistema gestionale.</p> <p><u>PROCEDURA PER LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONE DEL PIANO FORMATIVO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ eventi residenziali e di formazione sul campo l'inserimento della relativa documentazione dovrà essere effettuato 15 giorni antecedentemente alla realizzazione degli eventi. ■ Formazione a distanza l'inserimento della relativa documentazione dovrà essere effettuato 30 giorni antecedentemente alla realizzazione degli eventi. ■ I.Re.F.avvierà l'istruttoria e formulerà l'esito (positivo e/o richiesta di precisazioni o modifiche). Qualora, nelle sopra descritte fasi emergessero criticità, i Funzionari di I.Re.F, supporteranno il processo , anche attraverso "visite" presso i Provider. <p>Inserimento dati degli eventi realizzati dopo l'esito positivo e pagamento quota variabile entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>
Segue III^ FASE INTEGRAZIONE PIANO FORMATIVO	
Eventi realizzati	<p><u>PROCEDURA UTILE ALL'INSERIMENTO DEGLI EVENTI REALIZZATI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>Entro il 30 giugno</u> di ogni anno i Provider dovranno inserire, all'interno del sistema gestionale, i dati relativi agli eventi realizzati compilando la schermata "erogazione". ■ <u>Entro il 30 giugno</u> di ogni anno i Provider dovranno effettuare il pagamento del "contributo quota variabile"
Entro il <u>28 febbraio</u> dell'anno successivo a quello dell'accreditamento	I Provider dovranno inviare il tracciato record. (Il processo è dettagliato nell'allegato n. 7 del presente Decreto)
Entro il <u>30 giugno</u> dell'anno successivo a quello dell'accreditamento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Per le tipologie formative Attività di ricerca, Attività di addestramento ed Audit : è consentito l'inserimento dei dati relativi agli eventi realizzati, il pagamento della quota variabile e l' invio tracciato record. ■ Chiusura piani formativi e rapporto annuale sull'attività ECM..

GRUPPI A e B

PROVIDER GIA' ACCREDITATI AL SISTEMA ECM-CPD LOMBARDO E
CON ALMENO 1 VISITA ISPETTIVA (dall'anno 2006)

I^ FASE REGISTRAZIONE/CREA PIANO FORMATIVO	
DESCRIZIONE FASI	<ul style="list-style-type: none">■ Crea Piano formativo nel Sistema gestionale ECM-CPD lombardo dopo aver effettuato la login attraverso user e password;■ Comunicazione da parte di I.Re.F a procedere all'iter di accreditamento; <p><u>PIANO FORMATIVO</u></p> <p>I Provider del gruppo A) dovranno inserire nel gestionale la delibera relativa al piano formativo entro il termine che annualmente verrà indicato dalla Giunta Regionale;</p> <p>i Provider del gruppo B) potranno effettuare l'inserimento del piano formativo in qualsiasi momento, comunque entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.</p> <p><u>ULTERIORE DOCUMENTAZIONE UTILE ALL'ISTRUTTORIA</u></p> <p>I Provider del gruppo A) e del gruppo B) dovranno inserire nel gestionale l'ulteriore documentazione prevista ed effettuare l'avvio dell'istruttoria principale (attraverso la procedura presente all'interno del sistema gestionale) entro il 30 aprile di ogni anno.</p>
II^ FASE VERIFICA ED ACCREDITAMENTO	
<u>Entro 6 mesi</u> dall'avvio istruttoria di ciascun provider	<ul style="list-style-type: none">■ Controllo della documentazione da parte di I.Re.F; <p><u>ESITO CONTROLLO DOCUMENTAZIONE</u></p> <ol style="list-style-type: none">a. Esito positivo (formulato da Iref e notificato al Provider).b. Prima e seconda richiesta di integrazione (I.Re.F. verifica la rispondenza della nuova documentazione);c. dalla terza richiesta di integrazione I.Re.F. supporterà il processo anche attraverso "visite" presso il Provider;d. esito negativo: l'iter di accreditamento viene sospeso. <p><u>REGOLARIZZAZIONE ASPETTI AMMINISTRATIVI</u></p> <p>All'atto della notifica dell'esito positivo i Provider dovranno effettuare il pagamento del contributo annuale previsto (quota fissa). Successivamente la Direzione Generale Sanità provvederà all'invio del Decreto di accreditamento standard (validità 4 anni).</p>

III^ FASE INTEGRAZIONE PIANO FORMATIVO	
Entro il 30 novembre di ogni anno	<p>Una volta accreditati (laddove emergesse l'esigenza) i Provider potranno modificare e/o integrare il loro piano formativo, attenendosi alle indicazioni sotto riportate;</p> <p>successivamente i Provider dovranno sottoporre la richiesta di "avvio istruttoria" a I.Re.F. attraverso il sistema gestionale.</p> <p><u>PROCEDURA PER LE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONE DEL PIANO FORMATIVO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ eventi residenziali e di formazione sul campo: l'inserimento della relativa documentazione dovrà essere effettuato 15 giorni antecedentemente alla realizzazione degli eventi. ■ Formazione a distanza: l'inserimento della relativa documentazione dovrà essere effettuato 30 giorni antecedentemente alla realizzazione degli eventi. ■ I.Re.F. avvierà l'istruttoria e formulerà l'esito (positivo e/o richiesta di precisazioni o modifiche). <p>Qualora, nelle sopra descritte fasi emergessero criticità, i Funzionari di I.Re.F., supporteranno il processo, anche attraverso "visite" presso i Provider.</p> <p>Inserimento dati degli eventi realizzati dopo l'esito positivo e pagamento quota variabile entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>
Eventi realizzati	<p><u>PROCEDURA UTILE ALL'INSERIMENTO DEGLI EVENTI REALIZZATI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Entro il 30 giugno di ogni anno i Provider dovranno inserire all'interno del sistema gestionale i dati relativi agli eventi realizzati compilando la schermata "erogazione" ■ Entro il 30 giugno di ogni anno i Provider dovranno effettuare il pagamento del "contributo quota variabile".
Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello dell'accreditamento	I Provider dovranno inviare il tracciato record. (Il processo è dettagliato nell'allegato n. 7 del presente Decreto)
Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'accreditamento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Per le tipologie formative Attività di ricerca, Attività di addestramento ed Audit : è consentito l'inserimento dei dati relativi agli eventi realizzati, il pagamento della quota variabile e l'invio tracciato record. ■ Chiusura piani formativi e rapporto annuale sull'attività ECM.

Note:

- 🚧 I Provider mai accreditati potranno inoltrare la domanda di accreditamento standard **dopo almeno 12 mesi** dalla ricezione del Decreto di accreditamento provvisorio.
- 🚧 I Provider già accreditati e mai ispezionati potranno inoltrare la domanda di accreditamento standard **immediatamente dopo aver ricevuto** il Decreto di accreditamento provvisorio.
- 🚧 Entrambi i Soggetti sopraccitati verranno sottoposti a due verifiche:
 - a) verifica documentale (istruttoria attraverso il sistema gestionale);

b) verifica ispettiva obbligatoria effettuata dai Funzionari di I.Re.F finalizzata al “rilascio” dell’accreditamento standard.

✚ I Provider acquisiranno l’**accreditamento standard** attraverso le sottoindicate modalità:

a) dopo un anno di permanenza nell’ “accreditamento provvisorio” (Provider mai accreditati al sistema ECM-CPD – Provider già accreditati al sistema ECM mai “visitati”).

b) Provider già in possesso di accreditamento standard e che risottopongono la richiesta di accreditamento standard al sistema ECM-CPD.

✚ L’iter di accreditamento si concluderà con la formulazione dell’esito positivo da parte di I.Re.F. che verrà contestualmente formalizzato nel Decreto di accreditamento standard e/o provvisorio a cura della Direzione Generale Sanità.

✚ I Provider potranno rilasciare i crediti ECM solo dopo aver ricevuto il Decreto di accreditamento (*standard o provvisorio*) a cura della Direzione Generale Sanità.

ALLEGATO N. 6 AL DECRETO

CONTRIBUTO ANNUALE ECM-CPD

I Provider dovranno versare alla Regione Lombardia un contributo annuale che si compone di una quota fissa e una quota variabile.

Il rilascio del Decreto di accreditamento è subordinato al versamento della **quota fissa** del contributo annuale ECM/CPD e, pertanto, il versamento rappresenta la pre-condizione necessaria.

L'importo relativo alla **quota fissa si differenzia** rispetto alla tipologia del Provider:

Tipologia 1)

- le Aziende Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere, le Aziende di servizi alla Persona, l'Ospedale Classificato, le Fondazioni che erogano prestazioni socio-sanitarie, Struttura socio-sanitaria, gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, le Università pubbliche, i Consorzi pubblici, gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali, Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente, l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza dovranno versare la quota fissa in ragione di € 500,00.

Tipologia 2)

- le Agenzie Formative, gli Enti di Formazione, le Società scientifiche, le Fondazioni che non erogano prestazioni socio-sanitarie, gli Ordini e i Collegi professionali, le Associazioni professionali, le Università Private, le Scuole o gli Istituti di Formazione, le Case Editrici, le Aziende di Tecnologia dell'Informazione, i Consorzi privati, le Case di cura private accreditate e non, le Associazioni, le Cooperative dovranno versare la quota fissa in ragione di € 2.500,00.

I Provider appartenenti alle tipologia 2 dovranno inoltre versare la quota variabile successivamente alla realizzazione degli eventi che viene rappresentata nella tabella che segue:

ESEMPLIFICAZIONE QUOTA VARIABILE		
CORSO RESIDENZIALE	Prima edizione	€ 300,00
	Dalla seconda edizione e per ogni ulteriore edizione	€ 150,00
CONGRESSO/CONVEGNO	Prima edizione	€ 1.000,00
	Dalla seconda edizione e per ogni ulteriore edizione	€ 500,00
FORMAZIONE SUL CAMPO	Prima edizione	€ 200,00
	Dalla seconda edizione e per ogni ulteriore edizione	€ 100,00
FORMAZIONE A DISTANZA	Fino a nr. 500 partecipanti	€ 2.000,00
	Per ogni ulteriore gruppo di 500 partecipanti successivo al primo	€ 750,00
EVENTO EFFETTUATO ALL'ESTERO	Prima edizione	€ 500,00
	Dalla seconda edizione e per ogni ulteriore edizione	€ 250,00

ALLEGATO 7 AL DECRETO

INDICAZIONI E MODALITA' OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE INFORMATICA DEL TRACCIATO RECORD RELATIVO ALL'ATTRIBUZIONE DEI CREDITI FORMATIVI

A conclusione di tutte le attività formative, il Provider deve inviare, attraverso il "canale del Debito Informativo Telematico" (di seguito denominato DIT), i crediti formativi rilasciati attenendosi alla procedura di seguito illustrata:

- 1 – Richiesta certificazione Flussi;
- 2 – Attivazione Posta Certificata;
- 3 – Creazione Flussi;
- 4 – Invio dei Flussi;
- 5 – Ricezione degli Esiti.

1 – Richiesta certificazione Flussi

Per attivare una posizione DIT è necessario compilare, sottoscrivere ed inoltrare tramite fax al nr. 02.3936069 alla Direzione Generale Sanità – U.O. Programmazione e sviluppo piani, il documento scaricabile elettronicamente all'indirizzo di regione Lombardia www.dgsan.lombardia.it/progetti/debinformativo/index.htm nella sezione "**Modulo di richiesta certificazione**" e procedura di invio E-mail alla DGS)

Per poter richiedere la certificazione è necessario:

1. predisporre un PC con Sistema Operativo Windows 2000/XP/Vista, connessione a Internet (anche via modem), client di posta elettronica (es. MS-Outlook Express) e browser web;
2. individuare un referente della trasmissione telematica per l'invio del flusso informativo;
3. compilare il modulo di richiesta Certificazione flusso telematico debito informativo, barrando la casella:
 - **Nuova richiesta**, nel caso di nuovo Provider.
 - **Richiesta per cambio referente/e-mail**, nel caso di sostituzione di un referente o di cambio indirizzo di posta elettronica.
 - **Richiesta per perdita certificato**, ad es. guasto del personal computer.
 - **Postazione già certificata**, nel caso in cui il Provider abbia già una certificazione della sua postazione per un flusso diverso dall'ECM: in questo caso è necessario richiedere al DIT la certificazione della postazione anche per i flussi ECM.
 - **Codice Ente**, i Provider dovranno riportare la partita I.V.A. inserita nel sistema ECM Lombardo.
 - **Denominazione Ente**, i Provider dovranno riportare la Denominazione/Ragione Sociale riportata nella fase di registrazione all'ECM Lombardo.
 - **Caselle di selezione del flusso interessato**, apporre una "X" sulla casella relativa all'ECM da inviare alla Direzione .Generale.Sanita – U.O Programmazione e sviluppo piani tramite fax nr.(02-3936069 con il nominativo del referente, il relativo recapito telefonico, fax e indirizzo di posta elettronica.
4. Effettuare la richiesta elettronica al server di certificazione (procedura descritta sul manuale "Procedure di Certificazione Client" reperibile all'indirizzo internet sopra citato).

2 - Attivazione Posta Certificata

La Direzione Generale Sanità a seguito della ricezione del modulo che indica al suo interno **nuova richiesta**, provvederà all'invio del manuale operativo "procedure di certificazione Client" all'indirizzo e-mail che il

Provider ha indicato nel fax trasmesso, consentendo in questo modo al Provider di poter effettuare tutte le operazioni necessarie per la richiesta di attivazione della posta certificata.

A completamento di tale attività la Direzione Generale Sanità, dopo aver effettuato le verifiche di correttezza dei dati forniti, provvederà all'invio di una e-mail contenente la userID e la password; tali credenziali consentiranno al Provider di accedere al sistema e reperire il certificato digitale di posta per l'attivazione definitiva.

3 - Creazione Flussi

Nell'ambito ECM sono trattate due diverse tipologie di flusso, ECM e ECM-I (Formazione Individuale).

Per ciascuna delle due tipologie viene utilizzato uno specifico tracciato record che identifica in modo preciso i contenuti dei file da inviare tramite il DIT.

I Provider possono produrre queste tipologie di file di testo utilizzando strumenti software propri oppure quelli messi a disposizione nell'applicativo ECM Lombardo.

4 - Invio dei Flussi

I^ fase

Una volta prodotto il file da inviare al DIT, il Provider deve uniformarne la nomenclatura ed il formato prima di allegarlo alla e-mail certificata.

Le nomenclature dei file devono rispettare le seguenti regole:

- il nome attribuito al flusso ne identifica il tipo. Ai flussi relativi all'ECM, dovrà essere attribuito il nome ECM.txt, mentre ai flussi relativi alla formazione individuale ECM-I, dovrà essere attribuito il nome ECMI.txt;
i file di tali flussi dovranno essere prodotti in formato ASCII, e dovranno rispettare il tracciato definito per ciascuna tipologia di flusso.
- dopo aver predisposto il file con la nomenclatura corretta, sarà necessario provvedere alla compressione del file in formato ZIP attribuendo l'estensione ".zip". (esempi: ECM.zip / ECMI.zip).
- il file compresso in formato ZIP dovrà contenere esclusivamente il file di testo senza ulteriori cartelle.

II^ fase

Il processo prosegue con la preparazione della e-mail per l'invio del flusso alla Direzione Generale Sanità.

Il messaggio dovrà riportare le specifiche obbligatorie che si otterranno digitando i caratteri "<" e ">" e che fungeranno da delimitatori di ogni singola riga.

Specifiche di trasmissione:

Specifiche	Esempio
<Tipo di flusso da inviare>	<ECM>
<Codice del Provider che effettua l'invio>	<xxxxxxxxxxxxxxxx>
<Periodo di rilevazione fine evento (AAAA;MM)>	<2010;03>
<Riferimenti relativi al protocollo del Provider>	<2010/1234 del 21/02/2010>
<Numero di record presenti nel file>	<240>
<Spazio disponibile per eventuali note>	<n.n.>

Legenda:

- ✚ **Tipo Flusso da inviare:** identifica il tipo di invio/flusso per la Direzione Generale Sanità, i valori possibili sono quindi "ECM" oppure "ECM-I".
- ✚ **Codice del Provider che effettua l'invio:** identifica il codice del Provider (16 caratteri alfanumerici corrispondenti alla partita IVA utilizzata anche in fase di registrazione al sistema ECM-CPD).
- ✚ **Periodo di rilevazione fine evento:** per i flussi ECM, esprime l'anno e il mese relativo alla fine dell'evento nel formato AAAA/MM (esempio:<2010;05>).
Per i flussi ECM-I, viene richiesto soltanto l'anno seguito dal ";" nel formato AAAA; (esempio: <2010;>).

- ✚ **Riferimenti relativi al protocollo del Provider:** si riferiscono al numero di protocollo interno di spedizione e relativa data (la data è un campo obbligatorio);
(nel caso di Provider sprovvisti di protocollo non occorre indicare il numero).
- ✚ **Numero di record presenti nel file:** deve essere obbligatoriamente indicato il numero di record presenti nel file ASCII allegato alla e-mail.
- ✚ **Spazio disponibile per eventuali note:** è un campo facoltativo nel quale possono essere apportate eventuali note, informazioni o comunicazioni .

Dopo aver allegato il file di dati all'e-mail della casella di posta certificata, si può procedere all'invio al Debito Informativo Telematico.

5 – Ricezione degli Esiti

Il Debito Informativo Telematico, all'atto della ricezione di un messaggio di posta elettronica dei flussi di ECM/ECMI, effettua un primo controllo formale rispetto al corretto contenuto e alla relativa formattazione. In caso di non conformità, il sistema telematico genera un esito negativo che verrà inviato al Provider.

In caso di conformità tutti i dati verranno vagliati dal responsabile regionale del flusso che stabilirà se procedere con il successivo trattamento dei dati ricevuti o, viceversa se rispedire la e-mail al Provider motivando la restituzione.

Se il flusso viene confermato anche dal responsabile regionale, si procederà al trattamento informatico specifico per tipologia di flusso.

Il trattamento dei flussi si concluderà con un esito di dettaglio che verrà restituito al Provider dal responsabile regionale attraverso posta certificata.

Le tempistiche di invio dei record saranno oggetto di intesa fra la Commissione Nazionale per la Formazione Continua, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano.