

**PIANO PER IL MIGLIORAMENTO QUALITA'
DELLA FORMAZIONE EROGATA DAL PROVIDER
ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TRENTO**

STATO DI APPROVAZIONE		DATA
REDATTO	MARCO MAINES	21 FEBBRAIO 2020
VERIFICATO	DANIEL PEDROTTI MICHELA AZZOLINI	24 FEBBRAIO 2020
APPROVATO	CONSIGLIO DIRETTIVO	DELIBERA N. 16 DEL 25 FEBBRAIO 2020

1. GENERALITA'

Il Provider **Ordine delle Professioni Infermieristiche** – OPI Trento ha ottenuto l'accreditamento standard con determinazione n. 39 del 25 marzo 2014 del Dirigente del Servizio Politiche Sanitarie e per la non Autosufficienza della Provincia Autonoma di Trento. L'OPI di Trento ha sede legale a Trento in via Maccani, 211 – Trento.

2. OGGETTO E SCOPO

Il presente “Piano per il miglioramento della qualità” della formazione ha lo scopo di definire il percorso di attuazione del processo formativo E.C.M. del Provider **Ordine delle Professioni Infermieristiche** di Trento secondo le indicazioni ed i requisiti previsti per l'accreditamento dei Provider E.C.M. della Provincia Autonoma di Trento.

Rappresenta un dispositivo di garanzia e descrive gli impegni che l'OPI di Trento assume nei confronti degli iscritti relativamente a qualità dei servizi formativi, standard valutativi e dispositivi di garanzia di efficacia ed efficienza.

Il principale scopo del Piano della Qualità ECM del Provider Ordine delle Professioni Infermieristiche di Trento è quello di rappresentare la qualità formativa legata alle capacità del Provider di promuovere, gestire e tenere sotto controllo il processo formativo legato nello specifico alla progettazione, pianificazione, erogazione e verifica della qualità delle attività di formazione continua.

Formazione che ha come destinatari prioritari gli infermieri e gli infermieri pediatrici, ma nell'ottica della multidisciplinarietà e interprofessionalità tipica del contesto della salute, vi è la volontà dell'OPI di Trento di coinvolgere tutti i professionisti sanitari.

I presupposti su cui si basa sono:

- focus sui fabbisogni formativi degli iscritti
- leadership
- coinvolgimento attivo delle persone
- approccio per processi
- approccio di sistema
- miglioramento continuo
- approccio alle decisioni evidence based

Il Piano della Qualità definisce e descrive attraverso le procedure, le responsabilità e le modalità di attuazione, di funzionamento e di controllo del sistema operativo per la formazione continua.

Le modalità della formazione continua sono delineate da anni quali dimensioni costanti e fondamentali per l'OPI di Trento, leva per il cambiamento dei comportamenti individuali e collettivi, fattore strategico per il governo ed il miglioramento continuo dell'organizzazione.

L'OPI di Trento, considerando la formazione quale leva strategica, la pone come priorità per lo sviluppo professionale degli infermieri e la valorizzazione delle loro competenze.

Una Professione sanitaria è infatti capace di soddisfare i bisogni di salute nella misura in cui riesce a promuovere ed orientare lo sviluppo professionale degli iscritti in termini di conoscenza, capacità, consapevolezza e disponibilità ad assumere responsabilità.

La formazione e l'aggiornamento professionale si configurano come strumenti fondamentali ai fini del perseguimento di obiettivi di approfondimento disciplinare con particolare interesse a tematiche etico-deontologiche e della responsabilità professionale sia come valore individuale che collettivo, pertanto è interesse del Provider **Ordine delle**

Professioni Infermieristiche di Trento realizzare un piano specifico che consenta di perseguire tali obiettivi.

Gli obiettivi individuati dall'OPI di Trento sono di tre tipi con la seguente gerarchia:

- strategici: orientano verso la coerenza tra mission e contesto;
- organizzativi: contribuiscono a garantire la coerenza tra obiettivi definiti, risultati attesi e qualità dei processi;
- formativi: garantiscono la coerenza tra i vari tipi di intervento e i processi di apprendimento.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le iniziative formative hanno come target infermieri ed infermieri pediatrici, ma, in un contesto come quello attuale, appare sempre più evidente che un modello di formazione appropriato non può limitarsi a qualificare solo un gruppo professionale, ma deve rafforzare, con tutte le azioni possibili, l'integrazione degli infermieri con tutte le altre professioni sanitarie che concorrono allo stesso risultato.

Affinché il sistema sanitario funzioni è necessario legare il sistema organizzativo al sistema delle competenze dei professionisti che vi operano, ovvero coniugare le modalità di utilizzo ed applicazione delle competenze possedute alla pratica operativa e concreta del lavoro in sanità.

Dovrà essere garantita una formazione basata sulle evidenze scientifiche e sull'appropriatezza assistenziale, garantendo percorsi adeguati al cambiamento demografico ed alla gestione della complessità, favorendo integrazione professionale tra tutti i soggetti coinvolti.

4. TIPOLOGIE FORMATIVE

Delle 11 tipologie formative previste, l'OPI di Trento richiede l'accreditamento solo per le seguenti 6 tipologie.

1. Formazione residenziale classica (RES), in cui uno o pochi docenti si rivolgono ad al massimo 200 discenti; per l'ECM è accreditabile a partire dalla durata minima di 1 ora.
2. Convegni, congressi, simposi e conferenze (RES), in cui uno o pochi docenti si rivolgono a più di 200 discenti (eventualmente anche suddivisi in diversi workshop fino a 100 partecipanti all'interno del medesimo evento collettivo); per l'ECM è accreditabile a partire dalla durata minima di 1 ora.
3. Videoconferenza (RES) in cui si realizzano forme di trasmissione a distanza usufruite dai discenti in simultanea in sedi definite e con la presenza del personale del provider e/o tutor e docenti; è accreditabile a partire dalla durata minima di 1 ora.
4. Training individualizzato (FSC) costituito da tirocini, training, periodi di affiancamento, attività di addestramento, supervisione, in cui è necessaria la presenza di un formatore tutor.
5. Gruppi di miglioramento (FSC) in cui l'apprendimento avviene attraverso l'interazione con un gruppo di pari attraverso l'attività finalizzata. Sono accreditabili le seguenti attività di gruppo: gruppi di lavoro, di studio, di miglioramento specifici; comitati permanenti; comunità di apprendimento o di pratica; attività di audit clinico e/o assistenziale; attività di redazione di Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) integrati e multiprofessionali.
6. BLEND. Nel caso in cui l'attività formativa sia mista e contempli – in momenti diversi – contesti formativi differenti.

5. TERMINI E DEFINIZIONI

Accreditamento ECM: riconoscimento da parte di una istituzione pubblica (Commissione Nazionale per la Formazione Continua e Regioni) di un soggetto attivo nel campo della formazione continua in sanità che lo abilita a realizzare attività didattiche per l'ECM e ad assegnare direttamente crediti ai partecipanti.

Aggiornamento: acquisizione di conoscenze ed abilità coerenti con l'evoluzione tecnica, scientifica ed organizzativa, e pertanto si caratterizza come strumento di sviluppo professionale.

Addestramento: acquisizione di abilità (saper fare), idonee ad una funzione ben definita e precisa, le quali prima non erano considerate utili e/o pertinenti. Nel caso della medicina moderna, alla riqualificazione intesa come riconoscimento delle nuove esigenze intrinseche al modo di fare professione, con una giusta valorizzazione degli aspetti gestionali ed organizzativi.

Apprendimento: dal latino prendere, comprendere, afferrare con la mente. Applicazione di istruzioni e procedure, attraverso la quale il partecipante acquisisce nuove conoscenze, abilità non posseduti in precedenza e necessari all'esecuzione di nuovi comportamenti attinenti ad attività specifiche, all'utilizzo di tecnologie e strumenti o al miglioramento di aspetti relazionali. Il processo comporta una modificazione relativamente stabile nel modo di pensare, sentire, agire.

Competenza: dal latino cum-petere: capacità di orientarsi in determinati campi, capacità di cogliere le condizioni che consentono, di fronte a particolari problemi, di rivedere i propri modi di pensare e di rappresentarsi i percorsi di azione; indica la capacità degli individui di combinare, in modo autonomo, tacitamente o esplicitamente e in un contesto particolare, i diversi elementi delle conoscenze e delle abilità che possiedono; la competenza professionale fa riferimento ad un curriculum professionale, a specifiche esperienze, all'insieme di conoscenze e abilità.

Credito ECM: unità di misura quali – quantitativa per definire il peso assegnato al tempo impegnato in programmi educazionali accreditati ECM.

Docente: dal latino docere insegnare, riferito prevalentemente alla trasmissione di contenuti ai discenti; esperto pedagogico dotato di capacità didattiche e contenutistiche.

Fabbisogno formativo: esprime le dimensioni qualitative e quantitative delle azioni formative indispensabili per acquisire capacità e conoscenze proprie di una professione.

Formazione: attività programmata e finalizzata che permette o sollecita l'individuo a evolvere, ponendolo in situazioni che possono ottenere come risultato un accrescimento delle sue competenze. Processo permanente finalizzato a costruire un progetto professionale nell'ottica dell'eccellenza, strettamente connesso con l'idea di qualità dinamica, intesa come ricerca del miglioramento continuo e adeguamento di conoscenze, abilità e competenze professionali. La formazione deve tradursi in un processo e le tappe di questo processo sono: 1) analisi dei bisogni 2) progettazione 3) azione formativa 4) valutazione dei risultati.

Formazione continua: la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente. Essa consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni a corsi, partecipazioni a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione, di sviluppo. La formazione continua è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti,

sia in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano sanitario nazionale e del Piano Sanitario Provinciale.

Metodo didattico: definizione della strategia e del contesto operativo attraverso cui si sviluppa l'esperienza di insegnamento – apprendimento.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- 2019 – Manuale di accreditamento e delle verifiche dei Provider ECM nella Provincia autonoma di Trento.
- 02/02/2017 - Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.
- Normativa nazionale ECM.
- UNI. EN ISO 9001-2015

7. LA GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'

Il sistema di gestione della qualità, in accordo con le disposizioni normative nazionali e provinciali in tema di accreditamento dei provider e degli eventi e progetti di formazione continua, definisce e governa le strutture organizzative, le responsabilità, le modalità operative e le risorse necessarie per svolgere le attività formative e per soddisfare i requisiti di accreditamento. I principali obiettivi sono:

- assicurare una corretta ed efficace gestione del Sistema Qualità tale da garantire il miglioramento continuo della formazione erogata dall'OPI di Trento;
- assicurare un'efficace gestione delle segnalazioni/lamentele;
- incrementare, in ottica migliorativa, una efficace/efficiente gestione delle attività afferenti sia al processo di progettazione, che a quello di gestione delle attività formative;
- incrementare, sempre in ottica migliorativa, una efficace/efficiente gestione delle attività relative al processo di pianificazione, gestione e controllo dei servizi offerti;
- incrementare e strutturare una migliore ed efficace/efficiente gestione delle attività afferenti ai processi relativi alla gestione delle risorse umane.

Allo scopo di raggiungere tali obiettivi l'impegno sarà quello di fornire supporto e strumenti attraverso:

- condivisione della politica della qualità
- uso di metodi statistici per monitorare le performance della qualità
- individuazione precoce delle problematiche più significative per una soluzione immediata
- verifica periodica del coinvolgimento attivo a tutti i livelli sulle tematiche della qualità per la formazione
- attivazione di un processo di miglioramento continuo
- verifica costante sullo stato del sistema e della soddisfazione degli iscritti attraverso l'analisi di opportuni indicatori;
- istituire relazioni con i docenti, tutor in modo che essi raggiungano lo "stato di qualificato"
- ridurre il livello di reclami
- ridurre il numero di non conformità

La misurazione degli obiettivi fornisce una base per il monitoraggio del miglioramento continuo.

Le attività per l'attivazione del sistema di qualità nell'ambito di provider della formazione dell'OPI di Trento sono identificate, pianificate, condotte e verificate secondo lo schema del PLAN-DO-CHECK-ACT:

PLAN: la Commissione Formazione e Ricerca stabilisce gli obiettivi e i processi necessari per fornire i risultati in accordo con il Legale rappresentante, il comitato scientifico e il Consiglio Direttivo;

DO: dà attuazione ai processi necessari per l'applicazione del piano della formazione validato annualmente dal Comitato Scientifico e deliberato dal Consiglio Direttivo;

CHECK: provvede a monitorare e misurare i processi a fronte delle politiche, degli obiettivi e dei requisiti relativi allo sviluppo, erogazione e controllo del piano e ne riporta i risultati al Legale Rappresentante ed al Consiglio Direttivo;

ACT: adotta azioni per migliorare in modo continuativo le prestazioni dei processi.

In tale ottica i principali dispositivi di garanzia e tutela, al fine di concretizzare e dare evidenza del proprio impegno nello sviluppo e nel miglioramento del sistema, sono:

- impegni concreti per la qualità
- disponibilità delle risorse necessarie

Poiché il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni richiede necessariamente un'attenta politica di gestione delle risorse umane l'OPI di Trento intende implementare:

- la partecipazione attiva e consapevole da parte degli iscritti
- attività di formazione continua etico deontologica e valorizzazione delle competenze
- criteri di monitoraggio
- flusso di comunicazione e gestione delle informazioni
- rilevazione della soddisfazione
- gestione pronta di eventuali reclami.

Il sistema delle garanzie verso gli iscritti prevede:

- messa in trasparenza delle caratteristiche delle singole offerte formative, con indicazione esplicita degli impegni che l'OPI di Trento assume;
- riconoscimento dei crediti formativi maturati all'interno dei percorsi formativi capitalizzabili in coerenza con le leggi vigenti;
- istituzione di un registro "nero" per la formalizzazione dei reclami.

I principali processi sono identificati in:

Processo	Referente interno	Figure esterne coinvolte	Elementi in entrata	Elementi in uscita
Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi	Commissione Formazione e Ricerca coadiuvata da Commissione Etica Deontologica	Iscritti Enti: FNOPI, APSS, UPIPA, Ordine dei Medici, Ordine TSRM e PSTRP, Ordine dei Farmacisti, Ordine delle Ostetriche	Obiettivi provinciali Obiettivi nazionali Codice deontologico Normativa Rilevazione/Consultazione iscritti	Fabbisogni formativi Verbali
Pianificazione	Comitato scientifico Consiglio Direttivo OPI Trento	Consultazione Esperti individuati dal Consiglio Direttivo	Fabbisogni formativi Risorse interne umane ed economiche	Piano formativo annuale

Progettazione	Commissione Formazione e Ricerca/Responsabil e della Progettazione evento/Responsabile Scientifico	Moderatori, Relatori/Docenti e Tutor	Piano formativo annuale Esperti della tematica Orientamenti del Consiglio Direttivo	Progetto evento formativo
Realizzazione	Commissione Formazione e Ricerca Responsabile della Progettazione evento Responsabile Scientifico	Moderatori, Relatori/Docenti e Tutor ev. supporto amministrativo e accoglienza Fornitori servizi (catering, tecnologia...)	Progetto evento formativo	Gradimento Valutazioni apprendimento o Feedback partecipanti
Valutazione impatto	Commissione Formazione e Ricerca Responsabile della qualità	---	Gradimento Valutazioni apprendimento Feedback partecipanti	Reporting impatto qualità e proposte miglioramento

8. CONDIZIONI DI TRASPARENZA

La diffusione del presente piano della qualità dell'offerta formativa, della politica e degli obiettivi è effettuata sulla base di una pianificazione che tiene conto di tutte le nuove attività poste in essere dall'OPI di Trento nel corso di ogni anno formativo.

Il presente documento verrà diffuso, mediante la pubblicazione sul sito internet dell'OPI di Trento.

9. RISORSE UMANE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

Descrizione delle posizioni che assicurano e coordinano le attività svolte nel corso dell'erogazione della formazione e i compiti.

Ruolo	Compiti
Legale Rappresentante – Presidente dell'OPI	Rappresenta legalmente il Provider
Consiglio Direttivo	Organo deliberante e di governo del piano della formazione
Comitato Scientifico	Validazione piano formativo e dei progetti formativi
Commissione Formazione e Ricerca	Coordinamento delle attività formative previste dal piano
Commissione Comunicazione e media	Comunicazione e diffusione evento su sito istituzionale, social, PEC, lettere
Responsabile della Progettazione evento	Coordinamento organizzativo del singolo evento formativo
Responsabile Scientifico	Responsabile scientifico del singolo evento e programma formativo
Responsabile amministrativo/contabile	Coordinamento delle attività amministrative e contabili relative al piano formativo e dei singoli eventi formativi coadiuvato dal personale amministrativo dell'Ordine
Responsabile della qualità	Pianifica, supervisiona e valuta il sistema di qualità formativa e dell'impatto degli eventi formativi previsti dal piano e realizzati
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Progetta e supervisiona l'applicazione delle norme vigenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Responsabile informatico	Gestione dei processi informatici correlati agli eventi formativi

10. Matrice di responsabilità:

<i>Fase</i>	<i>Processo</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Elementi in entrata</i>	<i>Elementi in uscita</i>
A.	Rilevazione del fabbisogno formativo. Definizione obiettivi e pianificazione	Rappresentante Legale Commissione Formazione e Ricerca coadiuvata da Commissione Etica Deontologica	Normativa E.C.M. Provincia Autonoma di Trento Obiettivi provinciali Obiettivi nazionali Codice deontologico Normativa Rilevazione/Consultazione iscritti e enti: FNOPI, APSS, UPIPA, Ordine dei Medici, Ordine TSRM e PSTRP, Ordine dei Farmacisti, Ordine delle Ostetriche	Proposta Piano Formativo E.C.M. dell'OPI di Trento validato
B	Individuazione e quantificazione risorse	Consiglio Direttivo	Proposta Piano Formativo E.C.M. dell'OPI di Trento validato Proposta risorse	Proposta Piano Formativo dell'OPI di Trento E.C.M. validato Assegnazione Budget (risorse umane, strutturali, tecnologiche, informative ed economico-finanziarie) al Responsabile Formazione
C	Approvazione Piano Formativo E.C.M. dell'OPI di Trento	Consiglio Direttivo Comitato Scientifico OO.SS.	Proposta Piano Formativo E.C.M. dell'OPI di Trento validato Budget assegnato	Piano Formativo E.C.M. dell'OPI di Trento
D	Progettazione eventi formativi e Accredитamento E.C.M.	Legale Rappresentante del Provider Commissione Formazione e Ricerca Responsabile della Progettazione evento Responsabile Scientifico	Proposta evento o Progetto Formativo Moderatori, Docenti e Tutor Strategie didattiche Modalità valutazione gradimento e apprendimento	Programma evento o Progetto Formativo Accredитato E.C.M.
E	Organizzazione Eventi o Progetti Formativi	Commissione Formazione e Ricerca Responsabile della Progettazione evento	Programma Evento o Progetto Formativo Accredитato E.C.M. Budget Formazione	Evento o Progetto Formativo

<i>Fase</i>	<i>Processo</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Elementi in entrata</i>	<i>Elementi in uscita</i>
F	Erogazione del servizio	Commissione Formazione e Ricerca Responsabile della progettazione evento Responsabile Scientifico Docenti e Tutor	Metodologie e strumenti di valutazione della qualità Disponibilità spazi, arredi, attrezzature, ecc.	Verifica e controllo standard qualità formativa
G	Comunicazioni verso l'esterno	Commissione Comunicazione e media	Programma formativo sito web, social (FB e Twitter)	Informazione sugli eventi E.C.M. realizzati o da realizzare
H	Redazione ed inserimento della Relazione annuale sull'attività formativa E.C.M.	Legale Rappresentante Commissione Formazione e Ricerca	Dati dell'attività svolta	Relazione annuale
I	Verifica e valutazione dei risultati	Legale Rappresentante Consiglio Direttivo Responsabile della qualità	Schede di presenza, questionari Relazione del Responsabile della qualità su ricaduta organizzativa (modifiche dei comportamenti e delle performance individuali)	Grado di partecipazione Gradimento dell'evento Apprendimento dei contenuti Ricaduta organizzativa (modifica dei comportamenti e delle performance individuali)
J	Monitoraggio	Responsabile della qualità	Dati degli eventi formativi - Schede - Relazioni	Indicatori nelle percentuali previste
K	Gestione delle Non Conformità	Responsabile della qualità	Schede N.C. Relazione delle azioni correttive delle N.C.	- Azioni correttive adottate - Relazione al Consiglio Direttivo - Commissione Formazione e Ricerca
L	Sorveglianza e Riesame del Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	Relazioni delle attività della Formazione Relazione delle azioni correttive Supervisioni o Audit interni	- Azioni di miglioramento del processo di formazione continua - Proposta di revisione delle

<i>Fase</i>	<i>Processo</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Elementi in entrata</i>	<i>Elementi in uscita</i>
				procedure
M	Revisione delle procedure	- Consiglio Direttivo - Commissione Formazione e Ricerca - Responsabile Qualità	- Criticità rilevate dal responsabile Formazione - Azioni di miglioramento del processo di formazione continua - Verifica di conformità	- Proposta di revisione del Responsabile Formazione - Procedura resa conforme - Procedura revisionata
N	Schede delle procedure	- Commissione Formazione e Ricerca - Responsabile Qualità	- Contenuti e schede proposte	- Predisposizione delle schede - Schede validate
O	Archiviazione e conservazione Procedura	- Responsabile Qualità - Responsabile Formazione - Commissione Formazione e Ricerca	- Procedure	- Procedure

11. MODALITÀ ESECUTIVE

Competenze necessarie: analisi dei bisogni formativi, di progettazione e valutazione formativa, di coordinamento/organizzative e tecnologiche/informatiche.

Rilevazione dei fabbisogni

Deriva dalla consultazione della normativa E.C.M, degli obiettivi provinciali e nazionali, del codice deontologico, della normativa e dalle esigenze espresse dagli iscritti in occasione dell'Assemblea Annuale, dalle consultazioni degli iscritti, di Ordini, APSS, UPIPA/RSA e dall'analisi delle ricadute formative evidenziate da ogni singola iniziativa formativa.

Scheda analisi del fabbisogno

Indicare proposte di argomenti/tematiche da affrontare con la formazione, scaturite dalla valutazione complessiva dei fabbisogni individuati.

Area tematica	Priorità	Destinatari	Derivazione (obiettivo PAT, normativa, ..)	note
Deontologia	alta	Infermieri e Infermieri pediatrici	Area Deontologia	
Responsabilità professionale	media	Infermieri e Infermieri pediatrici e altre professioni sanitarie	Area Deontologia	

Pianificazione della formazione

Le **priorità formative** sono date da bisogni formativi:

- pertinenti alla mission dell'Ordine di elevare la cultura della professione infermieristica
- rilevanti per la professione infermieristica e un approccio interprofessionale
- rilevanti per la salute dei cittadini

Pianificazione – Piano annuale di formazione

Strumento fondamentale per il miglioramento dell'organizzazione dell'OPI di Trento dei processi formativi e dell'innovazione professionale, nell'ottica dello sviluppo e della valorizzazione delle dimensioni professionali nell'integrazione tra assistenza/formazione/ricerca. Gli obiettivi formativi presenti nel piano debbono essere coerenti con gli obiettivi ECM Nazionali e della normativa vigente, con quelli strategici, definiti dal Consiglio Direttivo e recepiti dal Comitato Scientifico dell'OPI. Il Piano Formativo viene elaborato tenendo conto delle necessità di:

- sostenere le azioni che implicano aspetti etico deontologici
- valorizzare strategie e metodologie formative di dimostrata efficacia
- sostenere la crescita del sistema formazione favorendo lo scambio di esperienze ed il confronto tra i professionisti, al fine di qualificare i professionisti infermieri.

I percorsi formativi previsti conducono verso interventi in grado di modificare i comportamenti professionali in un'ottica evidence based con particolare attenzione alla dimensione etico – deontologica e della responsabilità professionale. Gli obiettivi specifici rappresentano invece il quadro di riferimento entro cui si dovranno sviluppare azioni per il miglioramento continuo della qualità, in funzione dei cambiamenti sistemici in atto.

L'OPI di Trento intende garantire equità di accesso agli eventi formativi, che devono essere realizzati garantendo le pari opportunità tra generi e secondo un calendario che consenta la partecipazione di più iscritti. In tale prospettiva, in base al numero dei destinatari, deve essere previsto lo svolgimento in più edizioni di uno specifico intervento. I principi di equità, accessibilità e facilitazione dell'accesso della conoscenza dell'offerta formativa sono gli obiettivi esplicitati nel capitolo della politica del sistema di qualità dell'OPI di Trento .

Il piano annuale della formazione viene elaborato dal Comitato scientifico, che lo propone al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Progettazione

Approvato il piano annuale della formazione, la Commissione Formazione e Ricerca, verificate le risorse economiche e la disponibilità di professionisti interni o esterni per la progettazione delle attività formative definisce con il Responsabile Scientifico individuato ed i docenti/tutor delle singole iniziative formative la progettazione e in particolare provvede a:

- identificare le aree dell'offerta formativa sulla base dell'analisi dei bisogni formativi
- definire gli obiettivi generali
- definire la tipologia della formazione: residenziale blended o FSC
- definire le risorse: docenti, tutor, finanziario/economiche, spazi,...
- stimare la durata del corso
- definire i destinatari della formazione (come evidenziato dal piano formativo), numero ideale di partecipanti per edizione, numero edizioni effettuabili
- scelta metodologia didattica e contenuti essenziali

- definizione indicatori di risultato/ricaduta formativa
- criteri e modalità di valutazione dei partecipanti con eventuali indicazioni di riferimento per la valutazione degli esiti

Le nomine dei moderatori, relatori e tutor sono deliberate dal Consiglio Direttivo sulla base della pertinenza del curriculum vitae alle tematiche dello specifico evento formativo e delle disponibilità finanziarie; tenendo presente il principio della rotazione, come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'OPI di Trento.

In base ai dati forniti, la Commissione Formazione e Ricerca, provvede a relazionare in Consiglio Direttivo dell'OPI di Trento sullo specifico corso per eventuali osservazioni o integrazioni e quindi accreditare il corso e predisporre programma e modalità di informazione ed iscrizione.

Organizzazione

Le iscrizioni sono gestite online tramite il portale ECM Trento definendo il numero massimo di posti disponibili e l'eventuale contributo economico per l'iscrizione (solitamente per partecipanti non iscritti ad OPI Trento).

In caso di partecipazione di infermieri o altri professionisti non iscritti all'OPI di Trento, si provvede a definire il numero di posti riservati agli iscritti.

Ammissione/esclusione ai corsi in caso di numero di partecipanti superiore alle disponibilità - sarà data la precedenza in base ai seguenti criteri:

- data di presentazione della domanda di iscrizione
- situazione ECM individuale (in base ai dati disponibili/dichiarati)

La Commissione Formazione e Ricerca in base al numero di richieste non evase valuterà l'opportunità di effettuare una nuova edizione del corso.

Gestione economica

E' definito nel bilancio previsionale sul capitolo "spese per aggiornamenti professionali iscritti" la quota impegnata per coprire le spese di docenza dei relatori e tutor, le spese di viaggio dei docenti e tutor, gli eventuali costi di sale esterne. Dalla quota impegnata nel capitolo succitato dedicato alla formazione sono esclusi i costi del personale amministrativo che sono impegnati in un capitolo del bilancio dedicato al personale, in quanto l'Ordine ha una sua dotazione organica con n. 2 amministrativi che svolgono attività di segreteria, attività di tesoreria e di supporto agli eventi formativi promossi dall'OPI di Trento.

Le nomine dei moderatori, relatori e tutor sono deliberate dal Consiglio Direttivo sulla base della pertinenza del curriculum vitae alle tematiche dello specifico evento formativo e delle disponibilità finanziarie. A seguito della delibera di nomina, viene inviata una lettera di incarico firmata dal Rappresentante legale/Presidente dell'Ordine, con modulistica inerente all'accettazione dell'incarico, informativa privacy, presa visione del codice di comportamento, dichiarazione art. 15 D.L.gs. n. 33_2013 e sponsorizzazioni.

Erogazione

Scelta spazi: sala interna alla sede di proprietà dell'OPI di Trento fino a 30 partecipanti (capienza massima); in caso di corsi che prevedano più di 30 partecipanti (rilevanza del tema, provenienza di relatori/docenti da fuori provincia) sarà utilizzata una sala esterna con stipula di un contratto ad hoc .

Accoglienza partecipanti: garantita dal personale amministrativo dell'Ordine; in caso di eventi con numero significativo di partecipanti al fine di garantire un servizio di accoglienza, informativo e di registrazione di qualità al personale amministrativo dipendente potrà essere integrato un servizio hostess contrattualizzato ad hoc con criterio 1 hostess/50 partecipanti;

Materiale didattico: previo autorizzazione dei docenti/relatori sarà reso disponibile durante o dopo l'evento in relazione agli obiettivi dell'evento stesso.

Valutazione dell'efficacia degli interventi formativi

La valutazione è volta ad osservare ed analizzare aspetti rilevanti della formazione che riguardano tanto i destinatari diretti quanto il Provider che ha organizzato l'evento. Gli strumenti utilizzati sono:

- rilevazione del gradimento
- valutazione dell'apprendimento
- valutazione d'impatto dell'attività formativa e ricaduta organizzativa
- gestione dei feedback

Su progetti di maggior impatto potranno essere predisposti percorsi di valutazione sugli indicatori di esito a distanza di tempo dall'evento formativo.

Il piano formativo annuale, approvato dal Consiglio Direttivo, viene comunicato all'Assessorato competente.

12. Attribuzione dei crediti ECM e distribuzione attestati

E' prevista attribuzione crediti ECM

Attestati, a firma digitale del Rappresentante legale del Provider, saranno resi disponibili ai partecipanti nel proprio dossier formativo sul portale ECM Trento.

13. Sponsorizzazioni, conflitto di interessi e pubblicità

Non sono previste sponsorizzazioni.

E' prevista dichiarazione conflitto di interessi su specifica modulistica.

La pubblicità delle iniziative avviene sul portale istituzionale dell'Ordine, sui social dell'Ordine (FB e Twitter) e mezzo PEC agli iscritti.

14. Relazione annuale

La relazione annuale è predisposta dalla Commissione Formazione e Ricerca e validata dal Rappresentante Legale/Presidente dell'Ordine entro il 31 marzo dell'anno successivo.

15. Monitoraggio

Gli indicatori individuati per tenere monitorato gli esiti e il processo (integrati al punto 16) sono i seguenti:

1. soddisfazione e di interesse per l'esperienza vissuta
2. apprendimento maturato dai partecipanti in termini di conoscenze, abilità, atteggiamenti
3. nuovi comportamenti lavorativi/performance ovvero i cambiamenti nel loro modo di lavorare e o nelle prestazioni derivanti dalla partecipazione alla formazione
4. cambiamento organizzativo/Impatto: es. miglioramento del clima, riduzione delle resistenze alle innovazioni, maggiore produttività, miglioramento della qualità dell'assistenza.

La suddivisione degli indicatori guida i formatori a comprendere la qualità dell'offerta formativa e li facilita nella programmazione futura: scelta obiettivi, contenuti, strategie didattiche e tutoriali, organizzazione e modalità di valutazione.

16. Fattori di qualità - Standard di qualità – Strumenti di verifica

Il sistema qualità ha standardizzato gli elementi fondamentali del processo di gestione della qualità e le attività di monitoraggio, valutazione dei dati e il conseguente processo migliorativo in relazione agli input di tali rilevazioni.

Le fasi principali di tale processo si attuano come segue:

- pianificazione
- misurazioni e monitoraggi
- gestione delle non conformità
- analisi dei dati

Miglioramento

L'OPI di Trento al fine di valutare l'efficacia delle azioni poste in essere, controlla anche parametri di carattere istituzionale, amministrativo ed operativo per definire in maniera più approfondita ed esatta l'andamento nel tempo delle attività.

Tali indici sono i seguenti:

- soddisfazione dei partecipanti;
- monitorare fasi del processo operativo;
- analisi delle cause di insoddisfazione;

Altri indicatori di monitoraggio e valutazione sono utilizzati infine sulle prestazioni del sistema, essi includono le seguenti attività:

- soddisfazione
- verifiche interne (Audit);
- monitoraggio dei processi e del servizio
- impiego delle tecniche statistiche e analisi dei dati;
- azioni correttive preventive e di miglioramento.

I criteri utilizzati per percepire la soddisfazione dei partecipanti per tutti i settori di attività sono i seguenti:

- analisi dei reclami;
- questionario di gradimento dei corsi e dei docenti;
- questionario o test di valutazione dell'evento.

Tutte le lamentele sono documentate tramite la rilevazione delle non conformità del sistema qualità dell'OPI di Trento e vengono redatte su apposito modulo (spazio aperto questionario di gradimento) e prontamente comunicati al Responsabile della Qualità.

Nei corsi di formazione i questionari di gradimento vengono distribuiti a tutti i partecipanti, a termine del percorso formativo e ogni qualvolta si renda necessario in funzione delle esigenze di progetto.

I dati sono raccolti a fine corso e sono riassunti in apposite tabelle redatte sulla base dei criteri utilizzati.

Allo scopo di rendere il sistema di qualità più aperto, trasparente, efficace ed efficiente, vengono effettuate periodicamente verifiche interne sulla base dei seguenti criteri:

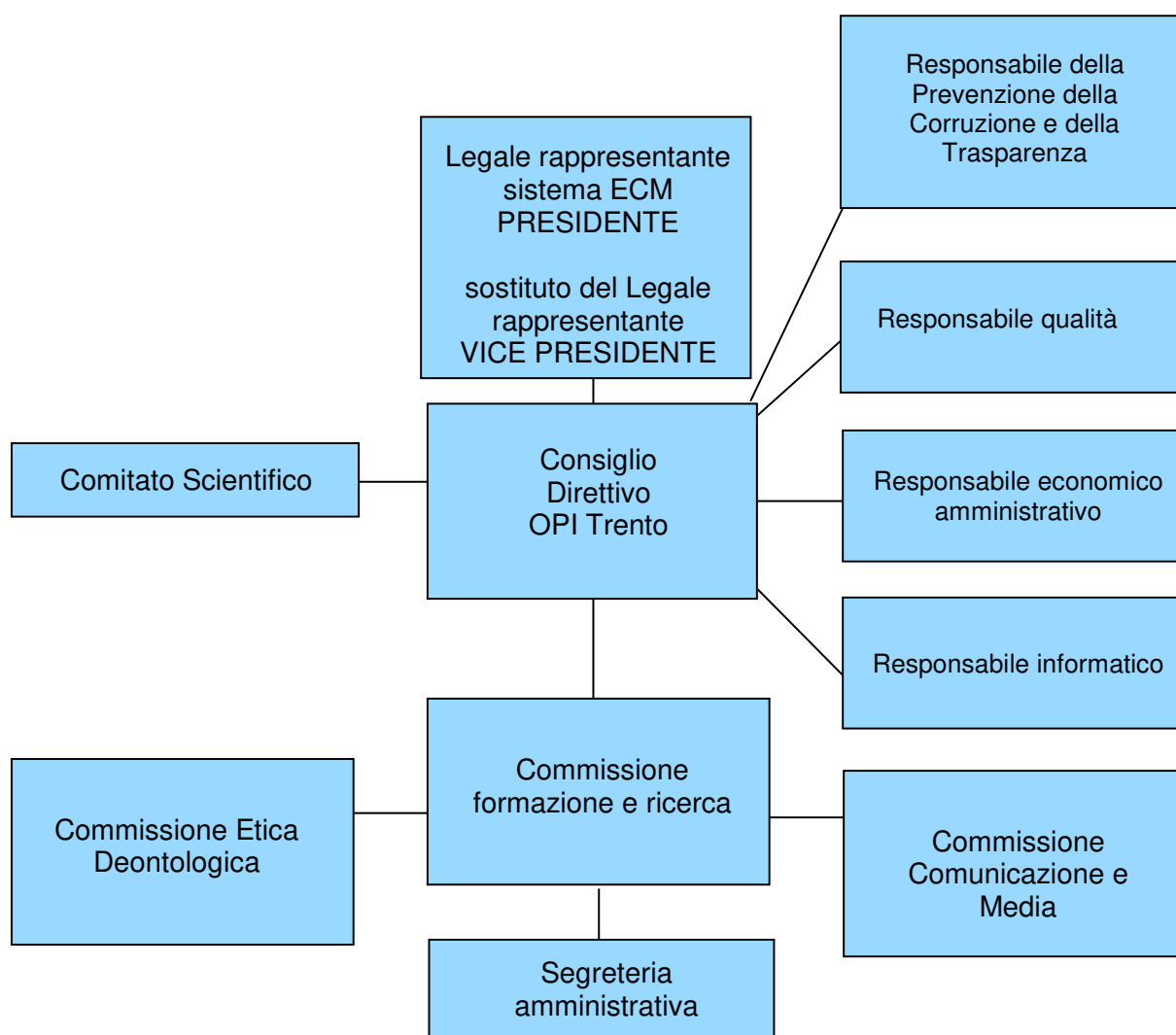
- redazione di un piano annuale delle verifiche, il quale prevede che ogni elemento/processo del sistema viene verificato almeno una volta l'anno;
- ispezione programmata per verificare l'efficacia e l'efficienza del sistema analizzato;

- redazione di una check list di verifica;
- redazione di un rapporto di eventuali non conformità e analisi del caso per le deviazioni stabilire la necessità di introdurre azioni correttive e/o preventive;
- distribuzione del rapporto finale della verifica interna.
- archiviazione agli atti del sistema di qualità della check list della verifica ispettiva e del rapporto finale.

Revisione del Piano della Qualità ECM e delle procedure attinenti

Effettuata con cadenza annuale dal responsabile della qualità, che relaziona al Consiglio Direttivo.

Organigramma



Funzionigramma relativo all'ECM: descrizione delle figure e processi

Responsabilità	Funzioni E Attività
Legale Rappresentante – Presidente dell'OPI	- Funzione di governance del sistema ECM dell'OPI di Trento. - Rappresentanza legale del processo di Accreditamento dell'Ente al sistema ECM. - Rappresentanza politico-istituzionale nei contesti esterni in ambito formativo. - Convoca, coordina e presiede le riunioni inerenti la Formazione con il Consiglio Direttivo, con la quale definisce le strategie e gli obiettivi annuali/pluriennali per la formazione. - Vigila sull'andamento generale, curando in particolare la realizzazione dei progetti e l'esecuzione dei programmi di lavoro. - Sovrintende la gestione finanziaria. - Definisce annualmente il Budget in accordo con il Consiglio Direttivo e previa approvazione dell'Assemblea degli iscritti. - Cura la definizione dei rapporti contrattuali delle offerte tecniche economiche dei progetti formativi e di consulenza. - Su proposta del Consiglio Direttivo e dell'RSPP da' corso agli adempimenti di legge in materia di formazione per la sicurezza sul lavoro (applicazione di quanto disposto dal D.lgs. 81/2008). - Verifica e assume ogni opportuna decisione per quanto concerne la piena osservanza da parte della Formazione di tutti gli adempimenti di legge in materia di formazione negli ambiti della prevenzione e sicurezza, in tema di incendi, smaltimento rifiuti, tutela dell'ambiente esterno in genere. - È titolare del trattamento dei dati inerenti il Provider - Controlla gli standard qualitativi delle prestazioni al fine di accrescere ulteriormente l'apprezzamento dell'attività formativa. - Presenta al Consiglio direttivo annualmente la "Politica per la Qualità" negli aspetti inerenti la Formazione, assicurando che sia adeguata agli scopi dell'organizzazione e orientata verso il miglioramento continuo della soddisfazione degli iscritti. - Partecipa e collabora all'approvazione e applicazione delle procedure del Sistema della Qualità. - Il Legale Rappresentante è il Coordinatore del Comitato scientifico.
Consiglio Direttivo	- Funzione di governance del sistema ECM - Definisce indirizzi e criteri, metodologie e procedure per la predisposizione degli obiettivi, per la programmazione dell'attività, per l'analisi e il monitoraggio dell'andamento aziendale.
Responsabile del Sistema Gestione della Qualità della formazione	- Gestisce tutti gli aspetti relativi a progettazione, implementazione, monitoraggio e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità nell'ambito della formazione - Gestisce il sistema documentale per la qualità, assicurando che i processi del Sistema per la Gestione della Qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati. - Fornisce al Legale Rappresentante ed al Consiglio Direttivo le informazioni riguardanti le prestazioni dei processi del sistema di Gestione della Qualità e la necessità di azioni di miglioramento nel contesto della formazione - Garantisce la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma e funge da mediatore in presenza di conflitti nella gestione dei processi. - Promuove all'interno dell'OPI di Trento un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto e del corso erogato. - Gestisce la pianificazione delle verifiche ispettive interne. - Gestisce l'attivazione delle azioni correttive e preventive.

	- Registra le attività secondo quanto previsto dalle procedure del Sistema Qualità e dal sistema ECM. - Pianifica e realizza azioni di formazione ed informazione per il personale in merito a strumenti, criteri e procedure della qualità inerenti gli ambiti della formazione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	- Progetta e supervisiona l'applicazione delle norme vigenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Commissione Formazione e Ricerca	- Supporta il Legale Rappresentante nella definizione delle strategie aziendali e nelle attività di analisi, valutazione e declinazione delle performance strategiche aziendali in tema di formazione - Partecipa alle attività del Comitato Scientifico nella definizione di strumenti e flussi per la rilevazione e l'analisi delle informazioni utili alla descrizione ed alla valutazione dell'attività formativa. - Favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, tipicamente pluriennali, e quelli gestionali, tipicamente espressi attraverso la pianificazione annuale. - Supporta il legale rappresentante nella funzioni di indirizzo, programmazione e governo delle attività di formazione continua ed aggiornamento professionale. - Effettua attività di analisi e valutazione delle opportunità di sviluppo di idee progettuali. - Svolge attività di studio e approfondimento, di supporto ai bisogni formativi emersi dall'analisi del fabbisogno formativo annuale - Fornisce supporto tecnico-metodologico nella Redazione del Piano Formativo Aziendale e del Rapporto Annuale della Formazione. - Svolge attività di supporto tecnico-metodologico nella costruzione dei percorsi formativi e della relativa progettazione. - Supporta la progettazione - Cura i rapporti, sulla base delle indicazioni del Legale Rappresentante, del Consiglio Direttivo e del Comitato Scientifico, con le Università, le Istituzioni, gli Enti di formazione, le Associazioni, gli Stakeholders, i Partners dell'OPI di Trento - Attiva e partecipa a reti di attori istituzionali, pubblici e privati, per sviluppare collaborazioni e partnership. - Organizza e coordina, sulla base delle indicazioni del Legale Rappresentante e del Consiglio, i lavori di tavoli tematici, gruppi di lavoro, comitati e commissioni permanenti dell'OPI di Trento - Propone, coordina e/o conduce, progetti di formazione sul campo. - Svolge attività di studio, progettazione e realizzazione di programmi integrati in collaborazione con gli altri soggetti individuati dal Legale Rappresentante e dal Consiglio Direttivo. - Gestisce le risorse (strutturali, impiantistiche, tecnologiche, informatiche) e governa tutto il processo produttivo legato alla formazione continua in medicina e all'aggiornamento professionale.
Responsabile della Progettazione	- Svolge tutte le attività relative alla formalizzazione di convenzioni, accordi e protocolli necessari per la presentazione delle proposte formative. - Verifica gli esiti dei progetti in termini di accettazione/approvazione. - Definisce le modalità operative per il reperimento delle risorse professionali, tecniche, strutturali, logistiche ed economiche necessarie alla realizzazione dei programmi di attività formative. - Formula, in stretto raccordo con il Legale Rappresentante, le proposte di budget sulla base delle direttive del Consiglio Direttivo - Analizza l'evoluzione del quadro politico e normativo dei sistemi educativi, formativi. - Si occupa dell'analisi di sfondo dei mutamenti economici e sociali, dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e

	delle relative professionalità. - Analizza i fabbisogni generali espressi dal sistema economico e dai mutamenti normativi e i fabbisogni specifici del contesto della professione infermieristica - Si cura dell'aggiornamento circa le Normative nazionali e provinciali i che regolano la Formazione Professionale - Elabora i progetti nel rispetto delle direttive e normative esistenti, dei risultati emersi dall'analisi dei fabbisogni e dalle strategie indicate dal Consiglio Direttivo - Pianifica le attività di progettazione coordinando le risorse disponibili interne ed esterne, definendo modalità, caratteristiche, contenuti, fasi e tempi di realizzazione. - Partecipa a comitati di progetto, tavoli di progettazione e gruppi di lavoro per acquisire le informazioni necessarie e dare istruzioni utili agli eventuali esperti di contenuto per una migliore progettazione.
Comitato Scientifico	- Organismo propositivo e consultivo, costituito da esperti nel campo della formazione e/o con competenze clinico assistenziali, tecnico scientifiche, normative, andragogiche e bioetiche. - Coadiuvare il legale rappresentante nella individuazione dei bisogni formativi - È nominato, dal Consiglio Direttivo dell'OPI di Trento è composto da esperti individuati e nominati con una distribuzione rappresentativa delle diverse aree di appartenenza e di diverse professionalità - Valida sul piano scientifico il Piano Formativo e il Rapporto Annuale della Formazione. - Definisce gli ambiti tematici prioritari. - Progetta interventi formativi di area strategica. - Esamina l'effettiva congruenza tra proposta formativa ed obiettivi nazionali, provinciali ed ordinistici dichiarati. - Verifica la rispondenza della qualità scientifica e del contenuto formativo dei programmi formativi e dei singoli corsi programmati. - Nomina i Responsabili Scientifici di ogni singolo evento formativo. - Valuta l'attività formativa mediante l'analisi dei risultati ottenuti a diversi livelli: gradimento, apprendimento, efficienza, efficacia, cambiamento organizzativo. - Valuta, per l'accreditamento ECM, i corsi progettati
Responsabili Scientifici	- Esperti, designati dal Consiglio Direttivo, a cui è affidata la responsabilità del singolo evento e programma formativo. - Definiscono gli obiettivi didattici - Collaborano alla progettazione dell'evento formativo - Verificano i materiali didattici - Coordinano le attività dei docenti in collaborazione con il legale rappresentante.
Responsabile Amministrativo	- Cura la gestione economica-finanziaria, la predisposizione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo in conformità ai principi contabili generali. - Cura la predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici, in conformità alle disposizioni vigenti ed alle esigenze aziendali. - Pianifica il Budget annuale e collabora alla determinazione del fabbisogno finanziario in stretto raccordo con il Legale Rappresentante - Gestisce le Contabilità Fornitori, Clienti, Generale, Analitica. - Procedo all'imputazione dei costi dei progetti finanziati in fase di presentazione e in corso d'opera; elabora la rendicontazione finale dei progetti finanziati con analisi e verifica di tutta la documentazione necessaria per l'approvazione economica da parte del Consiglio Direttivo - Attua il controllo di gestione, cura le dinamiche finanziarie e gestisce le risorse finanziarie al fine di ottimizzare il rendimento.

Locandina – programma

Il programma dell'evento deve avere il seguente contenuto minimo:

- a. denominazione ed Id. del Provider;
- b. titolo ed eventuale edizione;
- c. sede/i di svolgimento dell'evento;
- d. responsabile/i scientifico dell'evento;
- e. destinatari dell'attività formativa;
- f. obiettivi formativi e area formativa;
- g. orari di inizio e di fine suddivisi per giornate;
- h. programma dettagliato delle diverse sessioni;
- i. numero dei crediti riconosciuti;
- j. qualifica e ambiti di competenza dei docenti e dei moderatori;

Il provider approva il programma dei singoli eventi secondo la procedura descritta nel Piano della qualità.