

REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO DELLA FUNZIONE DI GOVERNO AZIENDALE DELLA
FORMAZIONE CONTINUA
IN EMILIA-ROMAGNA

	Requisito	Note
1. Politica		
1.1	È stato redatto il documento della Politica della struttura/Funzione Formazione (mandato specifico, visione, obiettivi generali a lungo periodo e specifici, indirizzi metodologici), in riferimento all'atto aziendale o altri documenti costitutivi alle indicazioni di politica regionale.	
1.2	Si possiede evidenza di informazione/coinvolgimento del personale della struttura/Funzione Formazione.	
1.3	Si possiede evidenza dell'assegnazione di responsabilità per il conseguimento di obiettivi.	
2. Pianificazione		
2.1	Si è provveduto alla definizione della organizzazione interna della Funzione Formazione e delle responsabilità delegate.	
2.2	Si è provveduto all'identificazione delle interfacce operative interne ed esterne della struttura/Funzione Formazione e alla definizione dei punti di coordinamento e controllo delle attività in particolare deve essere definita la modalità di relazione con: <ul style="list-style-type: none"> - Collegio di direzione o simili/equivalenti - Direzione sanitaria/scientifica - Provider (fornitori). 	
2.3	Si dispone di un piano delle attività della funzione formazione che comprende: <ul style="list-style-type: none"> a. obiettivi specifici b. definizione e allocazione delle risorse economiche, umane, tecnologiche (es. budget) c. punti e modalità di verifica d. d. catalogo delle prestazioni/standard di prodotto (PAF, Dossier, Rapporto annuale, eventuali modalità di progettazione). 	

2.4	- Si dispone di un Piano della formazione aziendale che comprende: <ul style="list-style-type: none"> a. documento annuale sull'analisi dei bisogni formativi e di programmazione dello sviluppo delle competenze, unitamente al Rapporto annuale sulla formazione realizzata nell'anno precedente, b. obiettivi specifici in funzione del bisogno formativo e delle indicazioni di pianificazione aziendali e regionali c. definizione e allocazione delle risorse economiche, umane, tecnologiche (es. budget) d. punti e modalità di verifica e. tempi e modi di acquisizione dei servizi dei Provider. 	
2.5	Si dispone di un Dossier formativo correlato ai profili professionali ed alle posizioni organizzative. Può essere <ul style="list-style-type: none"> a. individuale (DFI) b. di gruppo (DFG) composto di tre specifiche parti documentabili: <ol style="list-style-type: none"> 1. obiettivi formativi 2. documentazione relativa alle attività formative seguite 3. valutazione periodica. 	Punti estrapolati dall'Accordo 1 agosto 2007
2.6	Si dispone di una Relazione annuale attività che contiene il rendiconto sulle attività realizzate in funzione degli obiettivi prefissati, con particolare riferimento alla qualità dei programmi realizzati, alla copertura dei crediti ECM e alle verifiche effettuate sull'impatto delle attività formative secondo linee di indirizzo regionali.	
3. Comunicazione		
3.2.1	Si possiede evidenza di modalità e strumenti per l'informazione relativa ai singoli eventi alla organizzazione e discenti.	
3.2.2	Si possiede evidenza di modalità e strumenti per l'ascolto degli utenti e dei committenti (rapporti con la Direzione generale e il Collegio di Direzione.	utenti = discenti committenza = direzione aziendale
3.3	Si possiede evidenza di momenti sistematici di coordinamento e di integrazione interni alla organizzazione/Funzione Formazione.	
3.4	Si possiede evidenza di diffusione dei documenti aziendali/di struttura/funzione e di altre informazioni pertinenti alla attività e ai risultati (in particolare Relazione annuale dell'attività).	
3.5	Si possiede evidenza di ascolto dei suggerimenti del personale della struttura/Funzione Formazione e di confronto sulle criticità.	
4. Strutture		

4.0	Deve essere definita la sede/sedi delle attività della struttura/Funzione Formazione con caratteristiche adeguate all'esercizio della funzione stessa.	
5. Attrezzature		
5.0	Deve esistere inventario delle attrezzature della struttura/Funzione Formazione.	
5.3	Il personale contribuisce alla gestione delle attrezzature della Funzione Formazione, tramite il corretto utilizzo (addestramento), la manutenzione legata all'uso quotidiano, l'attivazione delle procedure per la manutenzione correttiva.	
6. Formazione		
6.1	Sono definiti i percorsi per l'inserimento del personale della struttura/Funzione Formazione.	
6.2	È documentata la valutazione della idoneità al ruolo per profili di competenze, in particolare per il responsabile della funzione.	
6.3	È definito il piano di affiancamento del personale della struttura.	
6.4	Sono state individuate le responsabilità per la formazione interna.	
6.5	È stato redatto il Piano della formazione del personale della struttura/Funzione Formazione (con riferimento all'acquisizione dei necessari crediti formativi secondo ECM).	
6.6	La valutazione di soddisfazione ed efficacia della formazione è stata effettuata come parte del piano annuale di formazione.	
6.7	Si possiedono evidenze di condivisione delle conoscenze acquisite.	
6.8	Si dispongono evidenze di disponibilità di accesso alle fonti di informazione tecnico-scientifica.	
7. Sistema informativo		
7.0	<p>Deve esistere un sistema informativo di cui sono definite responsabilità, architettura e procedure di funzionamento: raccolta, registrazione, archiviazione, conservazione, tutela della privacy, sicurezza, controlli di qualità.</p> <p>Tale sistema deve gestire le seguenti informazioni, anche fornite dai Provider affidatari della formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi dei bisogni - progetti sviluppati/attività formative realizzate 	

	<ul style="list-style-type: none"> - partecipanti - valutazioni di gradimento - valutazioni di apprendimento - reclami - gestione dei crediti attribuiti agli operatori nelle attività formative. 	
7.1	Esistono verifiche di validità del Sistema Informativo (direzione di struttura, direzione aziendale, stakeholder regionali o altri soggetti interessati).	
7.2	Il personale della struttura/Funzione Formazione partecipa consapevolmente alla raccolta e alla analisi dei dati.	
7.3	Esiste una procedura per la gestione della documentazione (classificazione dei documenti, responsabilità e le regole di approvazione, diffusione, rintracciabilità).	
8. Procedure		
8.0	<p>Sono state redatte procedure/a per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura del Piano strategico triennale della formazione - tenuta del Dossier formativo - costruzione Relazione annuale attività. 	
8.1	Sono state esplicitate le modalità per l'accesso alla funzione (es.: tramite reti di riferimento, modalità di raccolta dei fabbisogni formativi, ...).	
8.2	Sono state redatte procedure/a per il controllo dei Provider in riferimento alla progettazione (elaborazione), realizzazione e valutazione dei progetti formativi affidati.	
8.3	Si possiede evidenza di procedure/modalità di garanzia dei diritti degli utenti/committenti nei confronti dei Provider.	
8.4	Sono state redatte procedure/a per la selezione, la definizione di accordi contrattuali e la valutazione dei Provider fornitori.	
9. Verifica dei risultati		
9.1	Sono state individuate le responsabilità per la verifica dei risultati.	
9.2	<p>Esiste un piano di verifica i cui risultati si esprimono in una "Relazione annuale attività" comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. valutazione documentata del raggiungimento degli obiettivi annuali, contenuti nel Piano strategico triennale, della struttura/Funzione Formazione 	

	<ul style="list-style-type: none"> b. valutazione documentata della attività realizzata (es. grado di soddisfazione degli utenti, reclami, ...) c. valutazione documentata dell' attività con particolare riguardo alla qualità tecnica del servizio erogato dai Provider (didattica, conflitto di interesse ...). 	
9.3	Il personale partecipa allo svolgimento della valutazione periodica.	
9.4	I risultati sono discussi con le parti interessate: in particolare il Rapporto annuale è validato dal Collegio di Direzione o suo equivalente.	
10. Miglioramento		
10.1	Sono state individuate le responsabilità per il miglioramento.	
10.2	Esiste un processo documentato per lo sviluppo di azioni correttive, preventive e di miglioramento.	
10.3	La realizzazione e la valutazione dei progetti di miglioramento è formalizzata e documentata.	
10.4	La struttura ha in corso almeno un progetto di miglioramento.	
10.5	I risultati conseguiti sono documentati e diffusi alle parti interessate.	