



REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE

IRCCS CENTRO S. GIOVANNI DI DIO
FATEBENEFRAPELLI
Brescia

PREMESSA

Il presente documento regola in tutti i suoi aspetti la formazione dell'IRCCS Centro S. Giovanni di Dio Fatebenefratelli di Brescia. Rappresenta pertanto il riferimento normativo interno per tutti i collaboratori della struttura.

1. PRINCIPI E VALORI GUIDA

La formazione tecnica e professionale da un lato, e la formazione umana ed etica dall'altro, devono camminare parallele nel quadro della formazione permanente. Ci saranno momenti in cui si dovrà privilegiare il primo aspetto, mentre in altri si dovrà dare speciale enfasi al secondo, il tutto a favore di un aggiornamento continuo delle conoscenze che rendono possibili una corretta assistenza sanitaria integrale secondo criteri attuali.

Ogni centro deve impegnarsi a promuovere programmi di formazione a tutti i livelli prevedendo le necessarie risorse economiche nei preventivi..

Mentre l'attualizzazione delle conoscenze scientifiche e tecniche non richiederà, in generale, uno sforzo di motivazione eccessivo, nell'altro caso è necessario una motivazione in più per formarsi nella filosofia assistenziale e nei criteri carismatici dell'Ordine. Questo tipo di formazione deve essere occasione per accrescere il senso di appartenenza (...) e strumento per attualizzare i valori che improntano la cultura e l'identità dell'Ordine e deve essere promossa dalla direzione dei Centri, pienamente integrata nel piano di formazione del Centro stesso. (C.I. 6.1.1 §4 - 5 - 6)

La professionalità di un operatore della Sanità può essere definita da tre caratteristiche fondamentali:

- Il possesso di conoscenze teoriche aggiornate (il sapere);
- Il possesso di abilità tecniche o manuali (il fare);
- Il possesso di capacità comunicative e relazionali (l'essere).

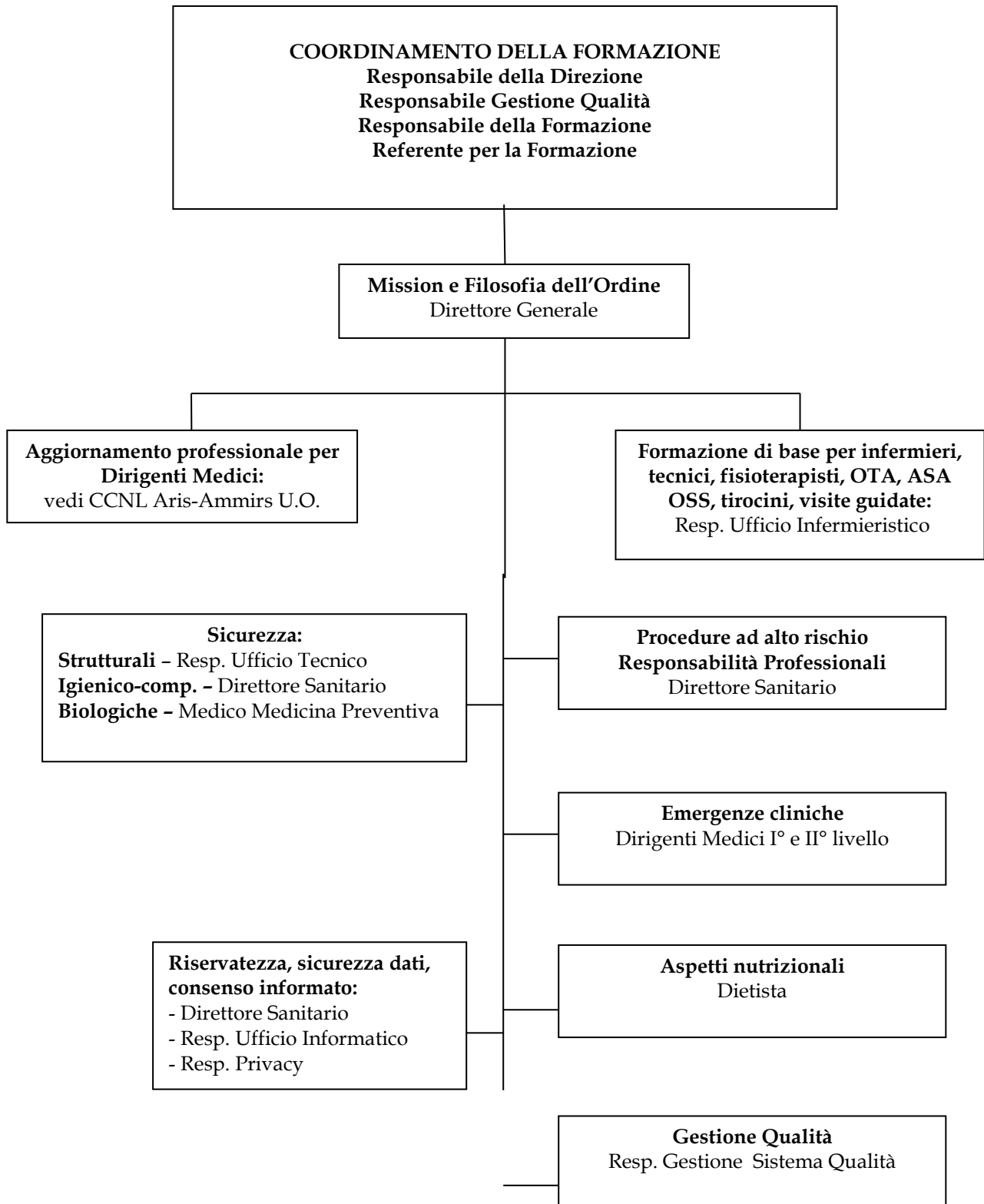
Il rapido e continuo sviluppo della medicina ed, in generale, delle conoscenze in ambito sanitario, nonché l'accrescersi continuo delle innovazioni sia tecnologiche che organizzative, rendono sempre più difficile per il singolo operatore della sanità mantenere queste tre caratteristiche al massimo livello: in altre parole mantenersi "aggiornato e competente".

Alcuni documenti ufficiali dell'Ordine Ospedaliero San Giovanni di Dio Fatebenefratelli sottolineano ed evidenziano questo aspetto.

In particolare:

- Regolamento Generale della Curia Provinciale e dei Centri Assistenziali
- Carta d'Identità dell'Ordine

2. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA FORMATIVO: SOGGETTI DELLA FORMAZIONE



2.a. Coordinamento della Formazione

Definizione: è attivo presso il Centro un Coordinamento della Formazione che ha il compito di monitorare costantemente le attività inerenti la formazione. Esso è costituito da:

- Responsabile della Formazione
- Referente per la Formazione
- Responsabile Direzione Sanitaria
- Responsabile Qualità

2.b. Ufficio Formazione

Gli operatori dell'Ufficio Formazione:

1. Si aggiorna sulle disposizioni emesse dal Ministero della Salute in tema di formazione e aggiornamento e le trasmette all'ufficio di Direzione al fine di rispettare le disposizioni in materia.
2. Organizza tutta la formazione che viene svolta dal Centro sia all'interno che all'esterno; mantiene i rapporti con i Dirigenti medici di II livello e i Coordinatori dell'U.O.
3. Mantiene stretti i contatti con la Direzione Sanitaria (DS).
4. inoltra le richieste di accreditamento ECM al Ministero della Salute (provider n. 443 I.R.C.C.S. "Ordine Ospedaliero San Giovanni di Dio – Fatebenefratelli")
5. Coordina:
 - a. raccolta iscrizioni (sito www.irccs-fatebenefratelli.it)
 - b. verifica pagamenti discenti
 - c. rilascio fatture (rapporto con l'ufficio contabilità)
 - d. predisposizione foglio firme
 - e. gestione della giornata dell'Evento (segreteria, segnaletica, ecc.)
6. Redige insieme al Responsabile Scientifico dell'Evento la "scheda Budget".
7. Raccoglie il materiale cartaceo e analizza i vari moduli compilati e redige la relazione finale dell'evento.
8. Alla fine di ogni evento archivia tutto il materiale cartaceo.

3. PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE

3.a. Predisposizione piano annuale formazione

La programmazione della formazione dell'IRCCS San Giovanni di Dio coinvolge tutti i collaboratori che a vario titolo contribuiscono alla definizione dei percorsi formativi promossi dal Centro.

In particolare durante l'anno solare sono definite alcune scadenze che favoriscono una programmazione mirata di tutte le iniziative.

Nel piano annuale di formazione vengono programmati ogni anno i corsi secondo le disposizioni di legge (Es. D. L. 81/2008) e la formazione inerente il primo soccorso, BLS; quest'ultima si programma prevedendo almeno un corso BLS (24 partecipanti) e due Retraining BLS (ogni corso ha 24 partecipanti).

Se sussistono le condizioni per promuovere un evento che non rientra nel *Piano Annuale Formazione*, i referenti dovranno presentare il *Progetto Preventivo* all'ufficio Formazione almeno 2 mesi prima della data prevista di svolgimento. Nel caso di Sponsor la richiesta dovrà essere presentata almeno 3 mesi prima.

L'ufficio di Direzione valuterà gli obiettivi e le finalità del *Progetto Preventivo* e in via **eccezionale** potrà autorizzare la realizzazione del progetto.

3.b. Procedura programmazione singolo Evento Formativo

Il responsabile scientifico di ogni singolo Evento Formativo ECM deve attenersi ad alcune procedure codificate al fine di rendere maggiormente funzionale il sistema formativo.

Vedi procedura PR/02/UF Gestione del processo formativo e PR/05/UF Procedura Fornitori.

3.c. Attività di comunicazione a supporto della formazione

L'attenzione alla comunicazione in tema di organizzazione di eventi formativi è una componente del successo degli stessi: in questa consapevolezza gli aspetti comunicativi dovranno essere curati sia nei confronti dei destinatari interni che esterni all'IRCCS- Centro S. Giovanni di Dio Fatebenefratelli.

In riferimento al piano di comunicazione dovranno essere seguite le indicazioni che attengono a.

1. **Immagine aziendale:** adozione di uno stile uniformato nella organizzazione degli eventi con cura ed attenzione agli aspetti di accoglienza ed ospitalità.
2. **Obiettivi dell'Evento** allineati con la mission dell'istituto.

3. **Coerenza** dei contenuti del materiale informativo predisposto con gli obiettivi dell'evento.
4. **Utilizzo di "form"** standardizzati per la predisposizione degli inviti, dei programmi e degli attestati.
5. **Relazione con Uffici Stampa Istituzionali.**

4. DESTINATARI DEL REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE

I destinatari del presente regolamento sono tutti i collaboratori che a vario titolo operano con l'IRCCS Centro S. Giovanni di Dio Fatebenefratelli (operatori sanitari, amministrativi, operatori dei servizi generali, volontari, ecc.) e tutti i partecipanti esterni che sceglieranno di formarsi con noi

4.a. Professioni interessate ai programmi ECM

Il Ministero della Salute nel normare il sistema ECM ha identificato una serie di figure professionali sanitarie interessate all'acquisizione dei crediti formativi. Sono quindi interessate a tale programma le seguenti figure professionali:

Medico
Fisioterapista
Dietista
Psicologo
Infermiere
Educatori
Farmacisti
Terapisti della Riabilitazione Psichiatrica
Assistenti sociali

5. RISORSE ECONOMICHE

5.a. Budget Annuale Generale della Formazione

L'Ufficio di Direzione predetermina le risorse destinate alle attività formative di ciascun anno, a riferimento il consuntivo dell'anno precedente:

- sentito il parere del Coordinamento della Formazione;
- verificato il consuntivo delle attività formative promosse durante l'anno solare in corso;
- esaminati i progetti preventivi degli eventi previsti per l'anno successivo.

5.b. Budget singolo evento formativo

Nella programmazione annuale verrà richiesta la compilazione della scheda "Scheda Budget" preventiva per ciascun evento

La scheda Budget deve essere compilata con precisione: i compensi dei relatori e altre spese variabili dovranno essere stabilite antecedentemente alla data di compilazione o almeno prevedere un tetto massimo di spesa.

Eventuali costi aggiuntivi non previsti e non autorizzati dalla direzione Locale non verranno coperti dall'IRCCS Centro San Giovanni di Dio Fatebenefratelli.

Per tutte le attività formative non obbligatorie per facilitare la partecipazione degli operatori interni si stabilisce che la quota di iscrizione forfettaria sia di 12 € (dodici).

Eventuali utili confluiranno nel budget annuale generale della Formazione e saranno destinati ad alimentare il finanziamento degli eventi formativi, sia sotto forma di iscrizione gratuita, sia come ulteriori risorse per gli eventi formativi che non raggiungono il pareggio economico tra costi e ricavi.

5.c. Compensi per attività di docenza

Ai Docenti Qualificati chiamati a svolgere attività formativa per i singoli eventi viene riconosciuto il seguente compenso orario lordo:

Docenti esterni

Con finanziamento da parte dello sponsor
Con approvazione del coordinamento della Formazione

Ai fini fiscali, per i docenti che usufruiscono del compenso, è necessaria la compilazione del modulo "Ricevuta" (Mod./UF/09) e/o emissione di fattura e la dichiarazione in caso di emissione di ricevuta che i compensi occasionali non superano nell'anno in corso l'importo di € 5.000 (CINQUEMILA)..

Docenti interni

Si definiscono "docenti interni" i collaboratori che operano all'interno dell'IRCCS-Centro S. Giovanni di Dio Fatebenefratelli.

I docenti qualificati interni possono scegliere tra due opzioni.

- **Docenza effettuata in orario di servizio, senza alcun compenso, in questo caso il dipendente NON TIMBRA ma compilerà il modulo di SERVIZIO FUORI SEDE da autorizzare e consegnare all'ufficio personale; le ore verranno riconosciute nel monte ore;**
- **Docenza effettuata in regime di ferie e quindi con diritto al compenso stabilito in base alla qualifica, il dipendente NON TIMBRA e le ore verranno retribuite come sotto descritto**

Il compenso orario al lordo della ritenuta d'acconto e previdenziale è il seguente:

Euro 50 per i Docenti laureati

Euro 25 per i Docenti diplomati o con laurea non specialistica

5.d. Quote d'iscrizione per Evento Formativo

La quota d'iscrizione al singolo Evento per gli operatori esterni viene stabilita dal Referente di Formazione tenendo in considerazione il pareggio del bilancio dell'evento stesso: il *Coordinamento della Formazione* verificherà la congruenza dell'importo stabilito e, verificata la qualità dell'offerta formativa, può decidere di modificare tale cifra.

Al fine di agevolare la partecipazione agli operatori di tutti i Centri della Provincia Lombardo – Veneta dei Fatebenefratelli agli eventi formativi preposti, verrà loro applicata la tariffa di € 12,00 come agli operatori interni dell'IRCCS.

5.e. Permessi retribuiti per giornate di Formazione

Personale Medico

Si rimanda alle norme contenute nel Contratto per il personale medico in vigore.

Personale non medico

Vengono riconosciuti a tutto il **personale dipendente n° 24 ore di permessi retribuiti (NON TIMBRATURA) per partecipare ai corsi, eventi formativi organizzati dalla PLV**, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio che verifica l'attinenza del corso con i compiti istituzionali del dipendente e la compatibilità dell'assenza con l'organizzazione del servizio. Inoltre si precisa che:

1. La partecipazione ad eventi formativi interni o esterni, con crediti o senza crediti per il programma ECM di ciascun dipendente non appartenente al ruolo dirigenziale deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio (SENZA TIMBRATURA) fatta eccezione per la formazione obbligatoria (TIMBRATURA) rispondente a dettagli normativi specifici.
2. Per tutti i dipendenti a tempo pieno, turnisti e non, la giornata lavorativa ai fini della registrazione **dei permessi retribuiti** per la formazione, viene calcolata in 8 ore per un totale annuo di 24 ore:
 - Per i dipendenti part-time a 30 ore per un totale annuo di 20 ore,
 - Per i dipendenti part-time a 24 ore per un totale annuo di 16 ore,
 - Per i dipendenti part-time a 18 ore per un totale annuo di 12 ore.

Eventuali deroghe alle sopraccitate disposizioni (partecipazioni ad aggiuntive giornate di formazione o ad eventi formativi non organizzati dai Centri della PLV) sono vincolate dall'approvazione ultima dell'Ufficio di Direzione (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo).

Presso l'Ufficio personale viene attivato, con decorrenza 01.01.2006, il monitoraggio dell'utilizzo dei permessi da parte dei dipendenti. Le spese sostenute dal personale dipendente per la partecipazione ad eventi formativi interni od esterni non sono soggette a rimborso a carico dell'ente.

5.f. Attestati di partecipazione ai corsi

L'operatore che partecipa ai corsi di formazione esterna utilizzando i permessi retribuiti deve provvedere **alla consegna di copia dei relativi attestati all'Ufficio Formazione(*) il primo giorno lavorativo successivo alla partecipazione al corso, pena il mancato riconoscimento della giustificazione dell'assenza.**

(*) anche il personale amministrativo e quello dei servizi generali devono consegnare copia degli attestati all'Ufficio Formazione.

6. FORMAZIONE UMANA ED ETICA

L'IRCCS- Centro S. Giovanni di Dio Fatebenefratelli promuove attività formative volte a sensibilizzare gli operatori sulla filosofia assistenziale dell'Ordine e sul carisma che lo caratterizza. Questo tipo di formazione è occasione per accrescere il senso di appartenenza (...) e strumento per aggiornare i valori dell'Ordine.

7. FORMAZIONE E VOLONTARIATO

L'IRCCS- Centro S. Giovanni di Dio Fatebenefratelli, promuove attività formative rivolte a tutte le persone che dedicano il loro tempo accanto agli ospiti del Centro.

8. ALLEGATI

- PRESENTAZIONE UFFICIO FORMAZIONE
- PR/UF/02
- PR/UF/05

12 Marzo 2012

Il Responsabile della Formazione
Fra Marco Fabello