

**REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE**

REDAZIONE	DIRCAF	
VERIFICA	GEPROF	
APPROVAZIONE	DIR	

**STATO DELLE REVISIONI**

Nr.	Data	Redazione Aggiornamento	Verifica	Approvazione	Modifiche apportate
0	12/04/2012	DIRCAF	GEPROF	DIR	Prima Stesura
1	11/05/2015	DIRCAF	GEPROF	DIR	Cambio format procedura
2	22/07/2016	DIRCAF	GEPROF	DIR	Revisione numerazione e contenuti per inserimento nel sistema Qualibus
3	30/09/2016	RGQ CAF	GEPROF	DIR	Inserimento paragrafo 5.7. Archiviazione e conservazione documentazione
4	18/11/2016	DIR CAF	GEPROF	DIR	Revisione tutti i paragrafi
5	31/08/2017	RGQ CAF	GEPROF	DIR	Revisione paragrafi e allegato
6	01/10/2018	RGQ	GEPROF	DIR	Inserito nuovo logo CRO e revisione generale

## Sommario

Premessa .....	3
Scopo e Campo di applicazione.....	3
Terminologia ed Acronimi.....	4
Destinatari della procedura .....	5
Modalità Operative .....	5
Responsabilità .....	13
Riferimenti.....	13
Distribuzione ed accessibilità.....	13
Indicatori di sistema .....	14
Allegati.....	14

	<b>PROCEDURA GESTIONE EVENTI</b>  <b>PROVIDER ECM REGIONALE</b>	REV 6 01/10/2018
Centro Attività Formative		PR CAF 02

## 1. Premessa

La presente procedura riguarda la gestione degli eventi del provider ECM regionale (P-ECM).

Il CRO grazie all'accreditamento standard nella qualifica di provider ECM FVG, svolge attività di progettazione, erogazione e valutazione della formazione tramite gli operatori del Centro Attività Formative con lo scopo di realizzare una formazione di qualità secondo gli standards previsti dalla Regione FVG.

## 2. Scopo e Campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è di definire:

- ◆ Attività e responsabilità del P-ECM Regionale;
- ◆ Il processo di progettazione, validazione ed accreditamento degli eventi formativi;
- ◆ La rendicontazione dell'evento e l'invio dei report alla Regione FVG e al COGEAPS;
- ◆ L'emissione dei certificati docenti/discenti e a tutti i ruoli interessati.

Il documento si applica nella progettazione di eventi ECM , organizzati nell'ambito del CRO denominati:

- a. evento formativo residenziale (RES)
- b. formazione sul campo (FSC) nelle sue tipologie:
  - Gruppi di miglioramento
  - Attività di ricerca
  - Training individualizzato

Per quanto compatibile, il documento si applica anche nella progettazione di eventi ECM di tipologia FAD (Formazione a distanza).

La procedura si applica a tutti i ruoli del P-ECM dell' IRCCS CRO di Aviano.

### 3. Terminologia ed Acronimi

<b>Acronimo</b>	<b>Definizione</b>
<b>DIR</b>	Direzione Generale
<b>DIR - CAF</b>	Responsabile Centro Attività Formative
<b>CAF</b>	Centro Attività Formative
<b>P - ECM</b>	Provider ECM
<b>GEPROF</b>	Gestione Processi Formativi
<b>SEGR</b>	Segreteria
<b>COGEAPS</b>	Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie
<b>ECM</b>	Educazione Continua in Medicina
<b>RES</b>	Formazione residenziale
<b>FSC</b>	Formazione sul campo
<b>COORDSC</b>	Coordinatore Comitato Scientifico
<b>COMSC</b>	Comitato Scientifico
<b>RGQ CAF</b>	Responsabile Gestione Qualità CAF
<b>RGQ DIRSCIENTI</b>	Responsabile Gestione Qualità DIRSCIENTI
<b>GFOR</b>	Gestionale della formazione
<b>RES-INF</b>	Responsabile Sistema Informatico
<b>RES-AMM</b>	Responsabile Amministrativo
<b>RES-SGS</b>	Responsabile Sistema Gestione Sicurezza
<b>R-SPPA</b>	Responsabile servizio prevenzione e protezione aziendale
<b>FVG</b>	Friuli Venezia Giulia
<b>CRO</b>	Centro di Riferimento Oncologico
<b>IRCCS</b>	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
<b>PR CAF</b>	Procedura CAF
<b>IO CAF</b>	Istruzione operativa CAF

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ISTITUTO DI RICOVERO e cura a carattere scientifico CRO di Aviano - Istituto Nazionale Tumori	PROCEDURA GESTIONE EVENTI  PROVIDER ECM REGIONALE	REV 6 01/10/2018
Centro Attività Formative		PR CAF 02

<b>FAD</b>	Formazione a distanza
------------	-----------------------

#### 4. Destinatari della procedura

Destinatari della presente procedura sono DIR, DIRCAF, gli operatori GEPROF, SEGR, COORDSC, COMSC e gli altri soggetti nominati.

#### 5. Modalità Operative

##### 5.1 Organi del P-ECM

In conformità a quanto stabilito dagli Accordi Stato Regioni sulla formazione continua, dalle direttive della regione FVG, dalle determinazioni e regolamenti interni del CRO, gli organismi del P-ECM sono:

##### DIR

La Direzione, che si identifica nella figura del Direttore Scientifico, approva la Politica per la qualità e gli obiettivi di miglioramento. In occasione del riesame periodico degli indicatori ed obiettivi definisce ruoli, responsabilità, e risorse.

##### DIR CAF

Il responsabile del CAF è il Dirigente preposto alla direzione delle attività formative in linea con la mission, la vision e la politica della qualità, per il raggiungimento degli obiettivi annualmente individuati; coordina i processi di GEPROF e gestisce il personale assegnato; svolge questa funzione consapevole delle responsabilità assegnate anche come COORDSC del Provider. DIR CAF è inoltre inserito in tutti i processi aziendali / commissioni / comitati che intercettano i processi formativi e periodicamente svolge l'analisi dei carichi di lavoro del personale CAF e la valutazione del rapporto obiettivi della qualità / risorse assegnate.

	<b>PROCEDURA GESTIONE EVENTI</b>	REV 6 01/10/2018
Centro Attività Formative	<b>PROVIDER ECM REGIONALE</b>	PR CAF 02

## GEPROF

Il personale che opera in GEPROF concorre alla realizzazione di questi processi:

- Analisi fabbisogno formativo
- Progettazione di massima (piano della formazione annuale e semestrale) e di dettaglio delle attività formative, in qualità di P-ECM Regionale
- Erogazione attività formativa (preparazione evento formativo, gestione erogazione)
- Rendicontazione e valutazione appropriatezza attività formative
- Orientamento formativo per gli operatori del CRO alla redazione del curriculum e alla gestione del DFI (dossier formativo individuale)
- Collaborazione con il COMSC per tutte le attività connesse alle responsabilità del P-ECM.

## SEGR

Il personale specificatamente assegnato svolge i compiti di:

- Gestione dei rapporti con l'amministrazione (trasmissione dei dati contabili),
- Gestione dei rapporti con l'ente per accreditamento dei corsi ECM,
- Conservazione dei documenti relativi agli eventi organizzati,
- Rilascio attestati di frequenza e/o con segnalazione dei crediti,
- Gestione dei questionari di ritorno dagli eventi formativi e più precisamente dalla raccolta analisi e registrazione valori di risposta rilevati.
- Collaborazione con il COMSC e con il RES-AMM del P-ECM per tutte le attività di competenza.

Collabora inoltre con il RES-AMM e il Responsabile dell'Ufficio Affari legali del CRO per monitorare il buon andamento dei seguenti processi:

- l'ingaggio e il pagamento dei fornitori (docenti e tutor)
- le procedure di sponsorizzazione di eventi formativi
- l'ingaggio di segreterie organizzative esterne a supporto di eventi formativi

## COORSC

Il coordinatore del comitato scientifico, che s'identifica nella figura di DIR CAF, convoca e coordina il COMSC sia per la redazione ed approvazione del Piano Annuale della Formazione, sia per tutte le attività inerenti la valutazione ed accreditamento dei progetti formativi del P-ECM regionale.

	<b>PROCEDURA GESTIONE EVENTI</b>	REV 6 01/10/2018
Centro Attività Formative	<b>PROVIDER ECM REGIONALE</b>	PR CAF 02

## COMSC

Il comitato scientifico del P-ECM, che è composto da operatori del CRO che rappresentano le diverse qualifiche sanitarie presenti nell'Istituto, è un organismo preposto alla analisi dei fabbisogni formativi, alla validazione del piano formativo a livello scientifico e alla valutazione della qualità ed efficacia della formazione erogata; è inoltre organismo preposto alla valutazione ed accreditamento degli eventi formativi progettati da GEPROF in collaborazione con i responsabili scientifici di evento, siano essi eventi di RES, di FSC o FAD.

## RGQ CAF

Il Responsabile della Gestione della Qualità, scelto dalle Direzioni in base alle esperienze professionali acquisite, ha le seguenti responsabilità:

- Gestire la documentazione del SGQ;
- Monitorare circa la corretta applicazione delle procedure e dei manuali operativi del SGQ;
- Programmare gli audit interni in collaborazione con il Responsabile Qualità del CRO e con RGQ DIRSCIENTI;
- Relazionare periodicamente a DIR, DIR CAF e a tutto il personale circa l'andamento del SGQ;
- Procedere all'aggiornamento del SGQ;
- Impostare il sistema di ricerca delle cause delle non conformità, delle relative azioni correttive - preventive e delle relative verifiche per assicurarne l'efficacia;
- Analizzare assieme a DIR e DIR CAF i reclami del cliente;
- Coordinare la gestione delle non conformità e delle azioni correttive conseguenti;
- Coordinare la gestione delle azioni preventive e di miglioramento;
- Supervisionare le attività inerenti la Qualità come esito degli audit interni;
- Collaborare alla definizione delle esigenze formative interne e alla pianificazione delle attività formative necessarie;
- Collaborare, insieme a DIR e DIR CAF, alla definizione delle modalità di gestione delle indagini di soddisfazione dei clienti;
- Raccogliere, rielaborare ed analizzare, insieme a DIR e DIR CAF i dati e le informazioni di ritorno relative al SGQ (andamento degli indicatori, esiti dei questionari, andamento delle forniture etc).

RGQ CAF opera in costante comunicazione e collaborazione con RGQ DIRSCIENTI. La funzione è attualmente assunta dall'operatore in SEGR.

PR 02	Verificato da DI MONTEGNACCO NICOLA	DIR	Pagina 7 di 14
-------	--	-----	----------------

	<b>PROCEDURA GESTIONE EVENTI</b>	<b>REV 6</b> <b>01/10/2018</b>
<b>Centro Attività Formative</b>	<b>PROVIDER ECM REGIONALE</b>	<b>PR CAF 02</b>

#### RES – INF

Il responsabile del sistema informativo fa parte del COMSC del P-ECM ed è rappresentato da un esperto di processi informativi / informatici che

- collabora con il Servizio Informatico del CRO per garantire la fornitura di tecnologia hardware e software adeguata al CAF per lo svolgimento delle attività in qualità di Provider Regionale
- monitorizza la messa a disposizione di collegamenti con i portali nazionali e regionali
- interviene per la risoluzione delle criticità direttamente o attraverso operatori esperti
- svolge consulenza nell’ambito dei sistemi informativi / informatici, necessari alla realizzazione degli eventi formativi.

#### RES - AMM

Il responsabile amministrativo fa parte del COMSC del P-ECM ed è rappresentato da un esperto dei processi inerenti le attività del P-ECM.

In collaborazione con SEGR, provvede alla preparazione e realizzazione delle sedute di accreditamento degli eventi del P-ECM del CRO, nonché la predisposizione della documentazione necessaria ex ante ed ex post. Verifica inoltre la regolarità delle procedure di accreditamento e redige i verbali delle sedute.

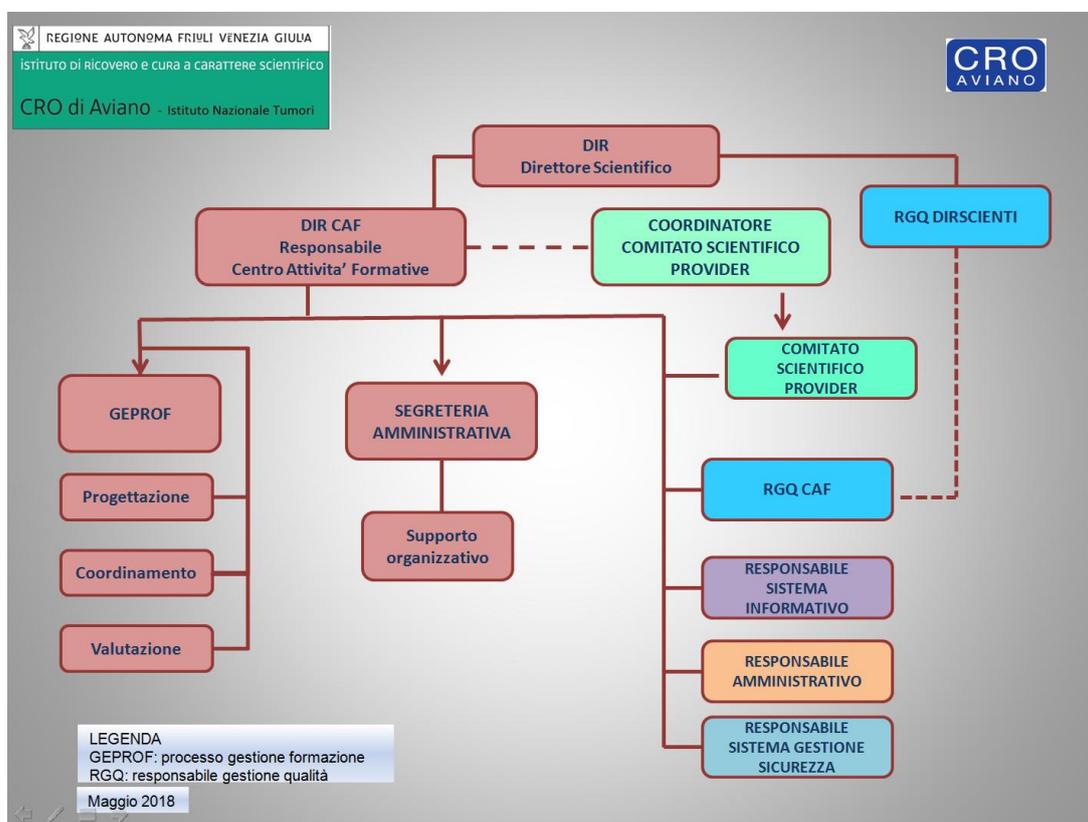
Collabora con DIR CAF per la predisposizione, validazione e monitoraggio in itinere del PAF , collabora inoltre per la predisposizione della relazione annuale delle attività del P-ECM.

#### RES – SGS

Il Responsabile della Gestione della Sicurezza, scelto dalle Direzioni in base alle esperienze professionali acquisite e nel SGQ del CAF identificato in DIR CAF, ha la responsabilità di monitorare la corretta applicazione delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare nei luoghi in cui il personale del CAF svolge la propria attività e nei luoghi in cui viene erogata la formazione (RES, FSC e FAD). Si avvale della collaborazione del R-SPPA per lo svolgimento di detta funzione, da cui riceve gli input per il miglioramento delle attività.

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ISTITUTO DI RICOVERO e CURA a CARATTERE SCIENTIFICO CRO di Aviano - Istituto Nazionale Tumori	PROCEDURA GESTIONE EVENTI PROVIDER ECM REGIONALE	REV 6 01/10/2018
Centro Attività Formative		PR CAF 02

L'organigramma e il funzionigramma del P- ECM è qui di seguito riportato



## 5.2 Progettazione formativa

La progettazione formativa RES, FSC e FAD viene attuata secondo le indicazioni del “Manuale per l’accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel FVG”, della Delibera CRO n. 290/2016 e tenendo conto della PR CAF 01.

La progettazione formativa viene svolta in collaborazione con il Responsabile Scientifico dell’evento formativo utilizzando i MO CAF 60 per la RES e il MO CAF 61 per la FSC oppure MO CAF 60-bis per Duplicazione di evento formativo.

In seguito le informazioni di ogni evento vengono, almeno 30 giorni prima dell’inizio della RES e della FSC – Training individualizzato (addestramento) e almeno entro 30 giorni dall’inizio della FSC – Gruppi di miglioramento Attività di ricerca - caricate nel portale regionale della formazione denominato GFOR, fino ad arrivare al formato nominato “bozza completa”, che

	<b>PROCEDURA GESTIONE EVENTI</b>	REV 6 01/10/2018
<b>Centro Attività Formative</b>	<b>PROVIDER ECM REGIONALE</b>	PR CAF 02

oltre al progetto formativo contiene anche il calcolo presunto dei crediti da assegnare all'evento.

Per gli eventi non ECM si utilizza la stessa modulistica (MO CAF 60 e MO CAF 61 oppure MO CAF 60-bis per Duplicazione di evento formativo); tuttavia viene richiesta la compilazione solamente dei campi ritenuti essenziali. L'evento viene inserito in GFOR, con esclusione delle tempistiche e delle validazioni richieste per la formazione ECM.

L'accesso a GFOR è permesso solo ad utenti autorizzati (personale CAF) ai quali sono assegnati username e password.

Le operazioni su GFOR vengono effettuate secondo la guida di utilizzo del portale predisposta da INSIEL, l'ente gestore dei sistemi informativi regionali.

Ai fini della progettazione va considerato che per effettuare i loro interventi il Responsabile Scientifico, i docenti e tutte le figure assimilabili devono aver reso idonea dichiarazione sul conflitto di interessi utilizzando MO CAF 72.

### 5.3 Validazione eventi formativi

La bozza completa dell'evento formativo viene

- dapprima supervisionata dal Responsabile Scientifico per approvazione definitiva ovvero su indicazioni di quest'ultimo può ancora essere modificata;
- in seguito viene inviata via @mail ai componenti del COMSC per validazione; anche il COMSC può suggerire modifiche migliorative per la progettazione.

Per ogni progetto formativo GEPROF e SEGR controllano la presenza dei documenti / requisiti necessari per passare all'accreditamento, come da Manuale indicato al paragrafo 5.2

Per gli eventi non ECM, la validazione viene effettuata da GEPROF prima dell'inizio del corso.

### 5.4 Accredimento eventi formativi

Una volta acquisito il parere favorevole da parte di COMSC, DIR CAF o su sua delega un operatore di GEPROF, procede all'auto accreditamento degli eventi formativi, utilizzando MO CAF 29 per la validazione definitiva della progettazione e MO CAF 62 per RES e MO CAF 63 per FSC quali check list a guida del processo di accreditamento.

Questa procedura trasforma la "bozza completa" in "evento accreditato", che non può più essere modificato per ciò che concerne il numero dei crediti assegnati.

DIR CAF o suo delegato predispose il verbale della seduta di accreditamento utilizzando il MO CAF 47/A - Verbale seduta accreditamento eventi Ecm comitato scientifico provider Ecm.

PR 02	Verificato da DI MONTEGNACCO NICOLA	DIR	Pagina 10 di 14
-------	--	-----	--------------------

	<b>PROCEDURA GESTIONE EVENTI</b>	REV 6 01/10/2018
Centro Attività Formative	<b>PROVIDER ECM REGIONALE</b>	PR CAF 02

Gli esiti della seduta vengono comunicati via @mail a COMSC e ai responsabili scientifici degli eventi. Gli stessi vengono pubblicati alla pagina WEB della Formazione, nel sito del CRO.

Tutta la documentazione delle sedute è conservata agli atti per 5 anni.  
La pubblicazione sul sito del CRO riguarda sia i progetti formativi RES accreditati che quelli non accreditati, quale azione di marketing per favorire le iscrizioni ai corsi.

Gli eventi RES, FSC e FAD accreditati compaiono anche nel sito della Regione FVG, pagina della formazione ECM.

Per quanto riguarda la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, DIR CAF firma la relativa documentazione per la RES prima dell'inizio dell'evento e per la FSC anche dopo l'avvio dell'evento, e in ogni caso dopo aver acquisito pari dichiarazioni da Responsabili Scientifici, docenti, tutors. SEGR, quando dovuto, archivia la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in GFOR.

## 5.5 Rendicontazione e reportistica

A conclusione dell'evento, GEPROF procede alla verifica della regolarità documentale ed insieme a SEGR predisponde la relazione finale, il consuntivo gradimenti e partecipanti.

Il consuntivo partecipanti viene prodotto in due formati: il formato Excel per uso interno e il formato xls. per invio al COGEAPS.

SEGR predisponde anche la rendicontazione economica, ove necessario, per richiesta agli uffici competenti della liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese ai docenti.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo DIR CAF invia la relazione finale delle attività svolte dal P-ECM alla Regione FVG e alla Direzione Centrale Salute.

## 5.6 Emissione certificati

SEGR emette gli attestati e li porta alla firma di DIR-CAF. I certificati dei dipendenti CRO, contrattisti e borsisti vengono distribuiti al personale attraverso le posizioni organizzative ed i coordinatori. Copia degli attestati viene archiviata nella cartella personale del dipendente, contrattista, borsista.

I certificati degli esterni vengono spediti con posta ordinaria nominativamente a ciascun partecipante.

PR 02	Verificato da DI MONTEGNACCO NICOLA	DIR	Pagina 11 di 14
-------	--	-----	--------------------

	<b>PROCEDURA GESTIONE EVENTI</b>	<b>REV 6</b> <b>01/10/2018</b>
<b>Centro Attività Formative</b>	<b>PROVIDER ECM REGIONALE</b>	<b>PR CAF 02</b>

## 5.7 Chiusura pratica e archiviazione della Documentazione

La pratica viene chiusa al termine del procedimento di Rendicontazione.

Gli operatori GEPROF provvedono, ognuno per gli eventi formativi ed i procedimenti di propria competenza, a riunire la documentazione in fascicoli, intesi come unità archivistiche di base contenenti tutti i documenti relativi ad un determinato evento o procedimento.

L'archiviazione ha per oggetto la documentazione cartacea (rappresentazione su carta o altro supporto non digitale del contenuto di atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa come Provider CRO) relativa a tutti gli eventi formativi RES, FSC e FAD accreditati e gestiti dal CAF.

L'archiviazione si estende anche alla documentazione relativa ad eventi non accreditati ECM e a quelli accreditati da altri Provider per i quali il CRO offre supporto organizzativo o logistico. Sono esclusi i seminari scientifici in Oncologia organizzati e gestiti a cura della Direzione Scientifica CRO.

Il frontespizio dei fascicoli relativi agli eventi formativi presentano le seguenti informazioni:

- Codice IRCCRO identificativo dell'evento
- Titolo dell'evento formativo
- Edizione dell'evento formativo
- Tipologia evento (ECM – NON ECM – FR – FSC - FAD)
- Data e orario di apertura e di chiusura evento
- Sede dell'evento

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo in appropriate sotto-cartelle; i fascicoli vengono chiusi al termine dell'evento o procedimento di rendicontazione.

I fascicoli relativi ad eventi o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, vengono archiviati semestralmente a cura di SEGR presso i locali-archivio del CAF.

L'archiviazione è organizzata cronologicamente in faldoni annuali relativi alle diverse tipologie evento (ECM – NON ECM – FR – FSC - FAD).

La custodia della documentazione è garantita per almeno 5 anni dall'emissione. Fatti salvi gli obblighi di legge, l'intera documentazione è messa a disposizione della Commissione Regionale per la Formazione Continua ed ECM della Regione Friuli Venezia Giulia

Unitamente all'archivio corrente, relativo agli eventi in corso e quelli conclusi entro i 5 anni, il CAF gestisce anche la propria archiviazione di deposito, relativa agli eventi esauriti. SEGR, tramite l'Ufficio Economato, predispone periodicamente la richiesta di servizio archiviazione documentale presso l'Archivio Centrale di Udine. La richiesta, con gli estremi di dettaglio oggetto di archiviazione, sono conservati a cura di SEGR presso gli uffici del CAF. Tutto questo per far fronte ad eventuali richieste di certificazioni/dichiarazioni sulle attività formative svolte dagli utenti.

PR 02	Verificato da DI MONTEGNACCO NICOLA	DIR	Pagina 12 di 14
-------	--	-----	--------------------

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ISTITUTO DI RICOVERO e CURA a CARATTERE SCIENTIFICO CRO di Aviano - Istituto Nazionale Tumori	PROCEDURA GESTIONE EVENTI  PROVIDER ECM REGIONALE	REV 6 01/10/2018
Centro Attività Formative		PR CAF 02

## 6 Responsabilità

Il controllo dei processi descritti nella seguente procedura è responsabilità di DIR, DIR CAF e degli operatori GEPROF.

## 7 Riferimenti

- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- Accordo Stato - Regioni n. 14 - CSR dd. 02.02.2017 'La formazione continua nel settore salute'
- Delibera CNFC del 15.12.2016 - 'Delibera crediti obbligo formativo per triennio 2017-2019'
- Delibera CNFC del 15.12.2016 - Delibera per i 'Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM'
- Decreto n. 2021 - SPS dd. 28.12.2017 FVG - Adozione del documento 'Manuale dei requisiti l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia. Decreto 2021/2017'
- Decreto n. 1701 - SPS dd. 13.12.2016 FVG - Adozione del documento 'Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua ed ECM del Friuli Venezia Giulia'
- D.G.R. n. 2036, dd. 16.10.2015 - 'Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel FVG ai sensi dell'articolo 8, legge regionale 30.12.2014, n. 27', allegato alla Delibera n. 2036 del 16.10.2015 FVG e successive modifiche con D.G.R. n. 2247, dd. 24.11.2016 FVG 'Regolamento di modifica al regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia'
- Deliberazione DG CRO n. 221 del 07.10.2015 - 'Accreditamento del provider del sistema formativo ed ecm: adempimenti e modifiche'
- Deliberazione DG CRO n. 290 del 15.11.2016 - 'Approvazione regolamento delle attività di formazione'
- Deliberazione DG CRO n. 173 del 11.08.2014 - 'Approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza'
- Procedure SGQ CAF

PR 02	Verificato da DI MONTEGNACCO NICOLA	DIR	Pagina 13 di 14
-------	--	-----	--------------------

	<b>PROCEDURA GESTIONE EVENTI</b>  <b>PROVIDER ECM REGIONALE</b>	REV 6 01/10/2018
Centro Attività Formative		PR CAF 02

- Istruzioni Operative SGQ CAF

## 8 Distribuzione ed accessibilità

La presente procedura è accessibile elettronicamente nel sistema Qualibus, nella rete condivisa dirsansci / condivisa / Sistema Gestione Qualità CAF e nel sito del CRO alla pagina web della formazione.

La presente procedura è rappresentata graficamente, attraverso diagrammi di flusso, nel Ciclo della Formazione (allegato al Manuale della Qualità CAF).

## 9 Indicatori di sistema

Le attività del P-ECM sono oggetto di verifica da parte degli organismi della Regione FVG – Direzione Centrale Salute.

Nel Manuale di Accreditamento dei provider ECM FVG sono descritti i requisiti che i provider devono possedere e le evidenze che devono essere prodotte sia durante il periodo di accreditamento provvisorio che successivamente per il mantenimento del titolo di provider definitivo, con le relative tempistiche.

Pertanto si rimanda a tale documento per gli eventuali indicatori di struttura, processo ed esito in esso contenuti.

## 10 Allegati

MO CAF 29

MO CAF 47/A

MO CAF 60

MO CAF 60 Bis

MO CAF 61

MO CAF 62

MO CAF 63

MO CAF 72

Tutti i documenti e registrazioni sono gestiti da RGQ CAF e sono presenti in formato elettronico nel Sistema Qualibus e nella rete condivisa dirsansci / condivisa / Sistema Gestione Qualità CAF.

PR 02	Verificato da DI MONTEGNACCO NICOLA	DIR	Pagina 14 di 14
-------	--	-----	--------------------