

LINEE DI INDIRIZZO ISTITUZIONE RETE REFERENTI FORMAZIONE AV2

Normativa di riferimento

- DGRM 38/2011, Piano Socio Sanitario Regionale 2012/2014 in cui si auspica la necessità di garantire la funzionalità delle reti interne dei referenti dipartimentali per la Formazione e la Qualità coinvolti nei progetti di cambiamento organizzativo e professionale;
- D.G.R.M. n. 520 del 08/04/2014 - Allegato b) "Requisiti della struttura/organizzazione", quale indicatore necessario per gli enti del SSR, che prevede al punto relativo alla "Struttura organizzativa" la: *"Presenza di una rete di referenti della formazione adeguatamente formati per supportare il processo formativo come da normativa regionale"*;

- Determina Direttore A.V.2 del 11/2/2014 n. 173 "Regolamento Attività Formazione AV2", che al Paragrafo 3.1 Istituzione Rete Referenti così recita:

"(...) si ritiene necessario coinvolgere, a livello delle singole strutture territoriali in seno all'AV2, i professionisti già impegnati nella gestione di Percorsi Formativi e di Miglioramento della Qualità, al fine di supportare la pianificazione e programmazione strategica e d'istituire un'apposita Rete Referenti.

La Rete dei Referenti, istituita su base di richiesta volontaria, valutati gli aspetti motivazionali ed i curricula dei candidati, approvata dai Direttori di Dipartimento, è composta da personale di profilo trasversale, rappresentante le figure in organico ai singoli Dipartimenti nelle sedi territoriali dell'Area Vasta, viene formalizzata con specifico atto della Direzione di AV su proposta dell'Ufficio di Coordinamento della Formazione di Av2.

La Rete dei Referenti coadiuverà l'U.O. Formazione ed i Referenti Dipartimentali della formazione nella:

- *raccolta dei fabbisogni formativi;*
- *programmazione, coordinamento e gestione delle attività formative;*
- *funzione di tramite per percorsi di qualità nel quadro della clinical governance.*

All'interno delle Reti dei Referenti in forza alle strutture territoriali locali, potrà identificarsi una Rete di Area Vasta, costituita da figure esperte sotto il profilo tecnico-scientifico, a supporto del Coordinamento della Formazione di AV2, per la valutazione scientifica dei bisogni formativi (proposte di progetti corso interni e proposte d'aggiornamento professionale esterno) e di percorsi di qualità definiti in base alla pianificazione e programmazione a livello dipartimentale e agli indirizzi strategici della Direzione dell'Area Vasta 2".

Obiettivi Rete Referenti Formazione AV2 (R.R.F.)

La Rete Referenti per la Formazione dell'A.V.2 (R.R.F) sarà in grado di collaborare e supportare l'U.O. Formazione e delle varie Aree di riferimento (per lo più dipartimentali) dell'AV2 nella programmazione, coordinamento e gestione delle attività formative interne, di aggiornamento del personale e nelle funzione di tramite per percorsi di qualità nel quadro della clinical governance.

Funzioni R.R.F.

Si ritiene di definire le principali funzioni (extra funzionigramma dipartimentale) a partire dai principali settori di riferimento così individuati:

1) BISOGNI FORMATIVI

Raccolta dei fabbisogni formativi dell'Area di appartenenza secondo le metodologie definite

Monitoraggio delle attività formative che di volta in volta traducono tali bisogni

Raccolta delle informazioni indirizzate alla programmazione delle attività di formazione

Snodo funzionale tra

- u.o. Formazione
- tutti gli operatori afferenti a quell'area
- dirigenti/coordinatori/responsabili di area

Promozione di rapporti costruttivi con i vari livelli operativi

2) PROGETTAZIONE

- Collaborazione nella pianificazione dei corsi formativi con l'U.O. Formazione, con particolare attenzione alla verifica della corretta compilazione dei supporti documentali affinché sia garantita la coerenza metodologica interna, la completezza, la chiarezza e la veridicità delle informazioni e siano rispettati i riferimenti economici, normativi e di qualità
- Supervisione delle fasi attuative durante la realizzazione dei corsi in corso d'anno e del rispetto dei tempi.

3) ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL CORSO

Partecipazione agli incontri informativi, formativi e organizzativi programmati dall'U.O. Formazione al fine di definire ogni aspetto logistico-organizzativo sotteso alla realizzazione dei corsi, compresi i criteri di individuazione dei partecipanti e di comunicazione di reclutamento/invito agli stessi ed i rapporti con il personale docente interno e/o esterno.

4) ASSISTENZA D'AULA

- Attività di segreteria ecm in sede corso - direttamente o tramite figure delegate (*Responsabile d'Aula*)
- Cura degli aspetti logistici; segnalazione di eventuali disfunzioni o criticità organizzative occorse.

5) CHIUSURA E MONITORAGGIO CORSO

- Trasmissione in tempi congrui della modulistica ecm relativa ad ogni singola edizione dei percorsi formativi - direttamente o tramite figure delegate (*Responsabile d'Aula*)
- Monitoraggio delle attività svolte anche ai fini delle attività di reportistica e della valutazione degli eventuali outcome.

6) SUPPORTO BIBLIOTECA – CENTRO DOCUMENTAZIONE

- Supporto nella diffusione della conoscenza dei beni librari, audiovisivi e della documentazione scientifica patrimonio della Biblioteca - Centro Documentazione
- Promozione di iniziative di ricerca bibliografica, indirizzata all'appropriatezza, efficacia efficienza delle prestazioni sanitarie, in funzione degli eventuali percorsi formativi gestiti.

7) PERCORSI QUALITA'

- Supporto tecnico e consulenza all'U.O. Formazione e alle Aree/dipartimenti per la gestione dei processi formativi nelle varie fasi e tipologie
- Supporto e partecipazione nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità con particolare riferimento alla documentazione clinica, ai percorsi organizzativi, clinico-assistenziali, diagnostici e terapeutici, ai profili di assistenza - profili di cura, qualità percepita e indagini di clima, nel quadro dei mandati istituzionali aziendali, degli indirizzi regionali e dei programmi nazionali.

FABBISOGNO COMPONENTI R.R.F.

AREA di RIFERIMENTO o DIPARTIMENTO (<i>Determina ASUR N. 350/DG 14/05/2015</i>)	N. REFERENTI (<i>dirigenza e comparto</i>)
Distretti	6
Dip. Chirurgico	2
Dip. Specialità Chirurgiche	2
Dip. Diagnostica per Immagini, Patologia Clinica	4
Dip. Funzionale del Farmaco	1
Dip. Emergenza ed Accettazione	6
Dip. Materno-Infantile	2
Dip. Medico	2
Dip. Specialità Mediche	4
Dip. Funzionale Riabilitazione	2
Dip. Salute Mentale	2
Dip. Prevenzione	2
Dip. Dipendenze Patologiche	2

Serv. Infermieristici e Ost.	2
A.T.L. e Staff	4
Servizi Prevenzione e Protezione (SPP)	2
Direzione Medica di Presidio Unico	2
Area Documentazione	3
Area Qualità	2
MMG, PLS, CA	3

Requisiti di accesso e modalità di selezione

La R.R.F. è istituita su base volontaria.

Per la selezione dei candidati verrà predisposto apposito avviso interno di selezione il cui bando indicherà le funzioni da ricoprire, il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione, i titoli valutabili che prevedrà i seguenti criteri di valutazione:

- a) curriculum vitae;
- b) esperienza maturata nel settore;
- c) conoscenze informatiche;
- d) colloquio

In assenza di candidati per una o più aree/dipartimenti, l'U.O. Formazione si riserva la facoltà di individuare i componenti - sulla scorta delle attività formative storicamente svolte - in accordo con il/i Direttore/i della macroarea/dipartimento afferente.

Il Direttore del Dipartimento, ovvero il Dirigente del Servizio di appartenenza del Referente di Rete, agevola/sostiene/supporta lo svolgimento del suo ruolo compatibilmente con le esigenze prioritarie del Servizio;

Durata e Revocabilità

Il ruolo del Referente di Rete avrà valenza triennale.

Ogni anno i componenti dovranno stilare una relazione sulle attività svolte, punti di forza e di debolezza rilevati.

Le funzioni saranno riconfermate o meno con cadenza annuale e con apposita nota a cura del dirigente dell'UO Formazione.

Il ruolo di Referente di rete potrà essere revocato anche in corso d'anno in caso di rinuncia scritta dell'interessato o di non rispondenza ai requisiti minimi stabiliti tramite apposita check list condivisa al momento dell'accettazione del ruolo (con item di rispetto dei tempi e delle procedure, l'effettiva partecipazione alle iniziative, il gradimento di utenti e committenti ecc.)