

Speciale

IN Formazione

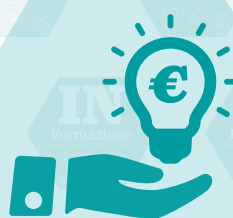


**Un vademecum
per la Formazione
ECM**



Bambino Gesù
OSPEDALE PEDIATRICO

Indice



4

Budget di un evento: come si predispose

1

Perché un numero speciale di IN Formazione

2

2018 la nuova programmazione: ecco le novità

5

I soggetti coinvolti in un evento ECM

6

Il triennio ECM 2017-2019: tutte le novità

3

Il lavoro dietro le quinte di un evento ECM

A cura di
Rita Mingarelli e

**Alessandra Bellocchi
Catia Giancaterini
Pasquale Giannini
Licia Gigliozzi
Paola Grosso
Chiara Ilari**

**EFE - Servizio Eventi
Formativi ECM**



1

Perché un numero speciale di IN Formazione

di **Staff EFE**

Questo numero speciale nasce dalla necessità di **condividere una serie di informazioni importanti sul Provider 784 OPBG e sulla Formazione ECM**.

In realtà abbiamo selezionato i contenuti di **articoli già pubblicati** nei primi 6 numeri del Magazine IN Formazione, dove vi abbiamo raccontato e spiegato gli elementi chiave della formazione ECM e non. Il nostro intento è **raggruppare le informazioni più importanti** per facilitare chi propone un evento e per chi deve “formarsi”.

Una sorta di **vademecum** da leggere e conservare sulla scrivania.

Buona lettura!





La nuova programmazione 2018: ecco le novità

Limite di 2 eventi in un anno, aggiornata la scheda e stop a corsi inferiori alle 3 ore di lezione: ecco cosa cambia per gli eventi ECM 2018

Parte la programmazione degli eventi **ECM 2018 di OPBG** e anche se la maggior parte del percorso è rimasto invariato, ci sono nuove indicazioni suggerite dal Comitato Scientifico ECM.

QUALI SONO LE NOVITÀ?

È stata aggiornata la “scheda” e le proposte di eventi dovranno essere **orientate verso specifiche aree strategiche di interesse dell'Ospedale** che sono elencate nella scheda stessa.

Ogni Responsabile Scientifico non potrà proporre **più di 2 eventi nel corso dell'anno**, ed il programma scientifico deve avere un corretto rapporto tra numero di discenti e docenti.

I responsabili scientifici dell'evento **non potranno essere più di due**.

Non verranno presi in considerazione, come eventi da accreditare ECM, **corsi inferiori alle 3 ore di lezione**.

COSA RESTA INVARIATO?

Resta invariata la **prenotazione dell'aula** che è indispensabile e **il programma dell'evento deve essere dettagliato**, pena l'esclusione della proposta.

Anche i criteri di valutazione, ormai consolidati rimangono gli stessi e per gli eventi di formazione esterna, è indispensabile la copertura economica.

QUALI SONO

I CRITERI DI VALUTAZIONE?

- 1. Compilazione** corretta scheda.
- 2. Competenza CV** responsabile scientifico.
- 3. Date** definitive evento.
- 4. Rilevanza** evento.
- 5. Riedizione** (ha un valore positivo se il corso ha ottenuto un buon giudizio).
- 6. Proposta** già presentata e non attuata (ha un valore negativo).

Il calcolo di questi indicatori produce un giudizio di: idoneo, non idoneo, da rivedere.

QUANDO DEVONO

PERVENIRE LE PROPOSTE?

Le proposte degli eventi, firmate dai Responsabili Scientifici, dovranno pervenire **dal 1 settembre al 15 settembre 2017** o in formato cartaceo con consegna presso la segreteria EFE 3° piano Salviati o attraverso invio per email a congressi@opbg.net, da cui si riceverà un'email di conferma dell'avvenuta ricezione.

Sulla base dell'esperienza maturata nei precedenti anni, si suggerisce di **non programmare eventi** nei primi 15 giorni di gennaio e settembre e negli ultimi 15 di dicembre.





Le novità

È stata aggiornata la “scheda” e le proposte di eventi dovranno essere **orientate verso specifiche aree strategiche di interesse dell'Ospedale** che sono elencate nella scheda stessa. Ogni Responsabile Scientifico non potrà proporre **più di 2 eventi nel corso dell'anno**, ed il programma scientifico deve avere un corretto rapporto tra numero di discenti e docenti. I responsabili scientifici dell'evento **non potranno essere più di due**. Non verranno presi in considerazione, come eventi da accreditare ECM, **corsi inferiori alle 3 ore di lezione**.





Cosa succede quando finisce un corso ECM?

La realizzazione di un evento ECM prevede 4 fasi:

- Progettazione
- Pianificazione
- Esecuzione
- Controllo delle attività svolte

Quest'ultimo è il passaggio meno evidente ma, una volta concluso l'evento, **lo staff deve raccogliere i quiz di valutazione** e i questionari di gradimento dei corsisti. Sulla base dei risultati **si compila un rapporto** che si invia all'AGeNAS. Solo allora il corso è concluso.



Il lavoro dietro le quinte di un evento ECM

In questo lasso di tempo sono stati realizzati oltre **156 eventi**, con **1.700 discenti** e **1.000 ore di didattica**

La realizzazione di un **evento ECM**, prevede una serie di tappe riferite alla progettazione, alla pianificazione, all'esecuzione e al controllo delle attività.

Per prima cosa il **Servizio EFE** (Eventi Formativi ECM) contatta almeno 3 mesi prima della data fissata per l'evento il Responsabile Scientifico per fissare un incontro e richiedere la documentazione necessaria alla realizzazione dello stesso. Nel corso dell'incontro viene:

- **acquisita** la documentazione;
- **pianificate** le fasi organizzative;
- **prevista** la copertura finanziaria indispensabile per la realizzazione dell'evento.

Poi si passa alla fase esecutiva, con la realizzazione vera e propria dell'evento secondo le indicazioni del **Responsabile Scientifico** del corso, in accordo con le regole ministeriali ed il budget a disposizione.

LA FASE ESECUTIVA: COME SI REALIZZA UN EVENTO ECM

Vengono contattati gli **sponsor**, i relatori, selezionato il catering. Vengono prenotati i viaggi e gli hotel per tutti i componenti della **faculty**. Viene realizzato il programma e le diffusioni interne e esterne dell'evento attraverso la

intranet ed il sito dell'OPBG e/o attraverso le Società patrocinanti.

E finalmente si arriva al giorno dell'evento quando il personale del Servizio EFE si reca presso la sede congressuale e presiede il **desk di registrazione** dei partecipanti, raccoglie la documentazione necessaria ai fini ECM, dai docenti e dai discenti, assistendo i relatori e gli eventuali espositori nelle loro necessità, oltre a monitorare i servizi di catering e/o gli altri fornitori.

Ma non è ancora finita, in quanto devono essere controllati gli **impegni di spesa e inseriti nelle commesse**. Inoltre devono essere corretti i **quiz di valutazione finale** dei corsi ECM, insieme ai questionari di gradimento dei discenti.

L'evento viene considerato concluso solo quando viene **prodotto il rapporto finale** (in file xml) ed inviato secondo i tempi previsti dal regolamento ministeriale all'AGeNAS.

COSA SUCCEDDE DOPO

Al termine dell'evento la piattaforma eroga gli **attestati di partecipazione** ai partecipanti e successivamente anche gli attestati ECM, ma solo a chi avrà superato il test di valutazione finale.

E prima di archiviare l'evento sarà redatta la relazione finale.



4

Budget di un evento: come si predispose

Se ben impostato, il **budget** può diventare realmente uno **strumento utile** per fare **simulazioni sul risultato economico di un evento**. Ecco una guida

Il **budget** riassume tutto il lavoro di pianificazione di un evento e, se ben impostato, può diventare realmente uno strumento utile per fare simulazioni sul risultato economico di un evento.

In fase iniziale si fanno ipotesi su quanti **partecipanti** saranno iscritti all'evento, sui costi che questi comportano, sulle spese generali, e sul possibile attivo di **bilancio**.

Pertanto vengono previsti "macro capitoli" di **entrate** e **uscite** e tra le entrate devono essere considerate le voci:

ENTRATE

- **contributi degli sponsor** (che si possono sapere in anticipo);
- **quote di iscrizione** dei partecipanti (che normalmente possono variano fino all'ultimo momento).

USCITE

Non si deve dimenticare tra le uscite:

- **l'affitto** del centro congressi;
- **pagamento** dei crediti ECM;
- **l'invito dei relatori** che sono da considerare una spesa fissa perché il loro costo, una volta definito il programma, è indipendente dal numero di partecipanti in sala;
- **catering**: Il costo del coffee break o dei lunch o di qualsivoglia servizio di ristorazione, che è invece direttamente legato al numero dei presenti/consumatori;
- **eventuale** traduzione simultanea;
- **kit congressuale** distribuito a tutti i partecipanti e relatori;

- **progetto grafico** e stampa dei programmi dell'evento.

LA GUIDA AL BUDGET DEL BAMBINO GESÙ

L'Ospedale Bambino Gesù è dotato di un "**regolamento gestione amministrativa evento ECM**".

Il documento costituisce una guida per la determinazione delle spese previste per l'organizzazione di un evento formativo accreditato ECM. Il Documento fornisce le regole per il rispetto dei **criteri di ammissibilità** della spesa, il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativa contabile e la rendicontazione delle spese nel rispetto della corretta gestione finanziaria dell'Ente.

L'evento viene realizzato solo se è garantita la copertura finanziaria prevista e pianificata durante l'incontro con gli organizzatori. Il budget viene discusso, approvato e sottoscritto dal **Responsabile Scientifico** dell'evento. Il personale della **Segreteria/Servizio EFE**, monitora ed aggiorna costantemente il budget, fino alla chiusura dell'evento. Il Corso viene considerato chiuso, anche dal punto di vista amministrativo, dopo la liquidazione di tutte le fatture attive e passive.

Le spese inerenti l'organizzazione di ogni convegno devono essere contenute, evitando manifestazioni sociali di costo elevato nell'ottica di una **spending review**.

Ogni congresso ha un proprio budget e prevede l'apertura di una commessa.





In sintesi

Il **budget** riassume tutto il lavoro di pianificazione di un evento. Se ben impostato, può diventare realmente uno strumento utile per fare simulazioni sul risultato economico di un evento.



Budget di un evento: *come si predisponde*



Attenzione!

Se l'importo della quota di iscrizione non è **sufficiente** a coprire i costi variabili e direttamente legati a ogni singolo partecipante, **il saldo è negativo** e può succedere che l'aumentare del numero dei partecipanti sia un risultato positivo per l'evento, ma diventi una componente negativa per il risultato economico, perché ogni partecipante in più comporta un costo ed una diminuzione del risultato generale dell'evento.



Budget = bilancio preventivo

Somma stanziata
per un certo fine



Bougette = borsellino

Deriva
dal francese



Si può pensare al
budget settimanale
per la spesa,
oppure al budget
per le **vacanze**
estive, o al budget
necessario per la
realizzazione
di un **progetto**



***Il budget,
in breve,
è il necessario
e sufficiente
ponderato
in denaro***



I soggetti coinvolti in un evento ECM

Dai provider ai PCO: ecco chi partecipa all'organizzazione di un evento ECM

La Formazione Continua in Medicina è ormai quasi un obbligo per ogni convegno/congresso del settore. **Accreditare un evento ECM** vuol dire, in breve, garantire crediti formativi per i discenti.

L'obbligo di formazione continua è stato introdotto nel 2002 dal **Ministero della Salute** e 6 anni dopo delegato all'Age.na.s, che gestisce, verifica e monitora il buon funzionamento degli eventi ECM.

CHI ORGANIZZA UN EVENTO ECM?

Solo i Provider ECM, che possono essere enti pubblici e privati, Università, CNR, IRCCS, fondazioni scientifiche, associazioni professionali, società scientifiche, società e agenzie private, a cui spetta l'onere della formazione. Il provider deve avere un **Comitato Scientifico** all'altezza degli argomenti che verranno trattati, interfacciarsi con gli sponsor, occuparsi dell'accreditamento dell'evento.

COME SI DIVENTA PROVIDER?

Per diventare Provider si deve fare richiesta di accreditamento alla **Commissione Nazionale per la Formazione Continua**. Questo (inizialmente provvisorio, viene reso definitivo dopo verifica) prevede l'iscrizione all'Albo dei

Provider ECM e certifica la capacità e l'abilitazione dell'ente di realizzare attività formative idonee, attribuendo direttamente crediti agli eventi formativi e rilasciando il relativo attestato ai partecipanti.

CHE COSA È UN PCO?

Il **Professional Congress Organizer** (PCO) si occupa della segreteria organizzativa e di tutta la logistica dell'evento. Laddove il Provider non sia in grado di occuparsi direttamente della realizzazione del convegno, deve identificare il PCO.

COSA HA IN CARICO IL PROVIDER?

Il peso dell'organizzazione di un evento ECM ricade sempre sul Provider. Prima di tutto, quest'ultimo deve definire e realizzare un **programma scientificamente adeguato** (i discenti a fine corso compileranno un questionario di soddisfazione), organizzare la scaletta, determinare crediti e accreditare l'evento e interagire con gli sponsor. Il Provider, inoltre, deve redigere contratti che rispettino le **regole ECM**, verificare che non ci siano conflitti e che siano rispettate tutte le regole (ad esempio gli sponsor o i nomi di farmaci non devono comparire nel programma, nelle relazioni, nemmeno nell'aula dove avviene il convegno).



I protagonisti di un *evento ECM*



Sponsor



Docenti



PCO



Provider



Il triennio ECM 2017-2019: tutte le novità

**Dal dossier formativo alla regolarità formativa pregressa:
andiamo a vedere cosa c'è da sapere sui prossimi tre anni ECM**

Con il primo gennaio 2017 parte un **nuovo triennio formativo ECM**. Vengono confermati **150 crediti complessivi** che ogni professionista sanitario deve raggiungere, ma si **abolisce** il limite minimo di 25 e massimo di 75 crediti per anno.

LE NOVITÀ: IL DOSSIER FORMATIVO

La prima novità rilevante è l'introduzione a regime, e non più in fase sperimentale, del **dossier formativo**.

Legata al dossier, la libertà di ogni professionista di **programmare e riprogrammare liberamente**, sulla base degli obiettivi nazionali Age. Na.S, il proprio piano formativo triennale e organizzare la distribuzione triennale dei crediti da acquisire.

Il dossier formativo potrà avere **tre declinazioni**: individuale, di gruppo e organizzativo. Ogni professionista potrà partecipare a più gruppi ed a più organizzazioni.

LA REGOLARITÀ FORMATIVA PREGRESSA

La seconda novità riguarda l'introduzione del criterio che premia la **regolarità formativa pregressa**. È

prevista infatti una riduzione di 30 crediti se nel triennio precedente si sono realizzati almeno 121 crediti e una riduzione di 15 crediti se nel passato si sono accumulati tra gli 81 e i 120 crediti.

LA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI

Altro elemento di rilievo è che ciascun professionista dovrà acquisire almeno il 40% di formazione tramite **partecipazione ad eventi ECM**, per il rimanente 60% potrà utilizzare percorsi formativi scelti individualmente (autoformazione, congressi, corsi all'estero, tutoraggi, pubblicazioni scientifiche, partecipazione come relatori, ecc.).

Tutti gli operatori sanitari potranno acquisire fino al 10% del fabbisogno formativo tramite **autoformazione**, riservatane precedente triennio solo ai liberi professionisti.

La **formazione reclutata** (ovvero quando il discente è invitato da uno sponsor, che ne finanzia l'iscrizione, a partecipare ad un evento ECM) resta invariata e può rappresentare solo un terzo del fabbisogno formativo.



In sintesi

- **Dossier Formativo:** introduzione a regime del dossier formativo Bonus Crediti 2017/2019 sulla base dei crediti acquisiti nel precedente triennio.
- **Autoformazione:** tutti gli operatori sanitari potranno acquisire fino al 10% del fabbisogno formativo tramite autoformazione.
- **Formazione reclutata:** è possibile ottenere attraverso la “formazione reclutata” fino ad un massimo di un terzo del fabbisogno formativo.
- **Formazione tramite eventi ECM:** almeno il 40% della formazione dovrà essere acquisita tramite partecipazione a eventi ECM, il 60 % nelle altre forme.
- **Formazione flessibile** per tutti gli operatori sanitari: eliminato, per tutti gli operatori sanitari, l'obbligo di acquisire annualmente un numero minimo e massimo dei crediti.

Da sapere

La Commissione nazionale per la formazione continua ha deciso di consentire ai professionisti sanitari **di completare il conseguimento dei crediti formativi relativi al triennio 2014-2016 entro il prossimo 31 dicembre 2017**, nella misura massima del cinquanta per cento del proprio obbligo formativo. I crediti acquisiti nel 2017, quale recupero del debito formativo del triennio precedente, non varranno per il triennio 2017-2019.



Quale corso prenderà la tua vita?



IN
Formazione



Contatti

Ospedale Pediatrico Bambino Gesù, IRCCS, Piazza Sant'Onofrio, 4 00165 Roma (RM)

Servizi Eventi Formativi **ECM**

Tel. **06.68594864 - 2290** Fax. **06.68592443**

congressi@opbg.net **www.ospedalebambinogesu.it**



Bambino Gesù
OSPEDALE PEDIATRICO