

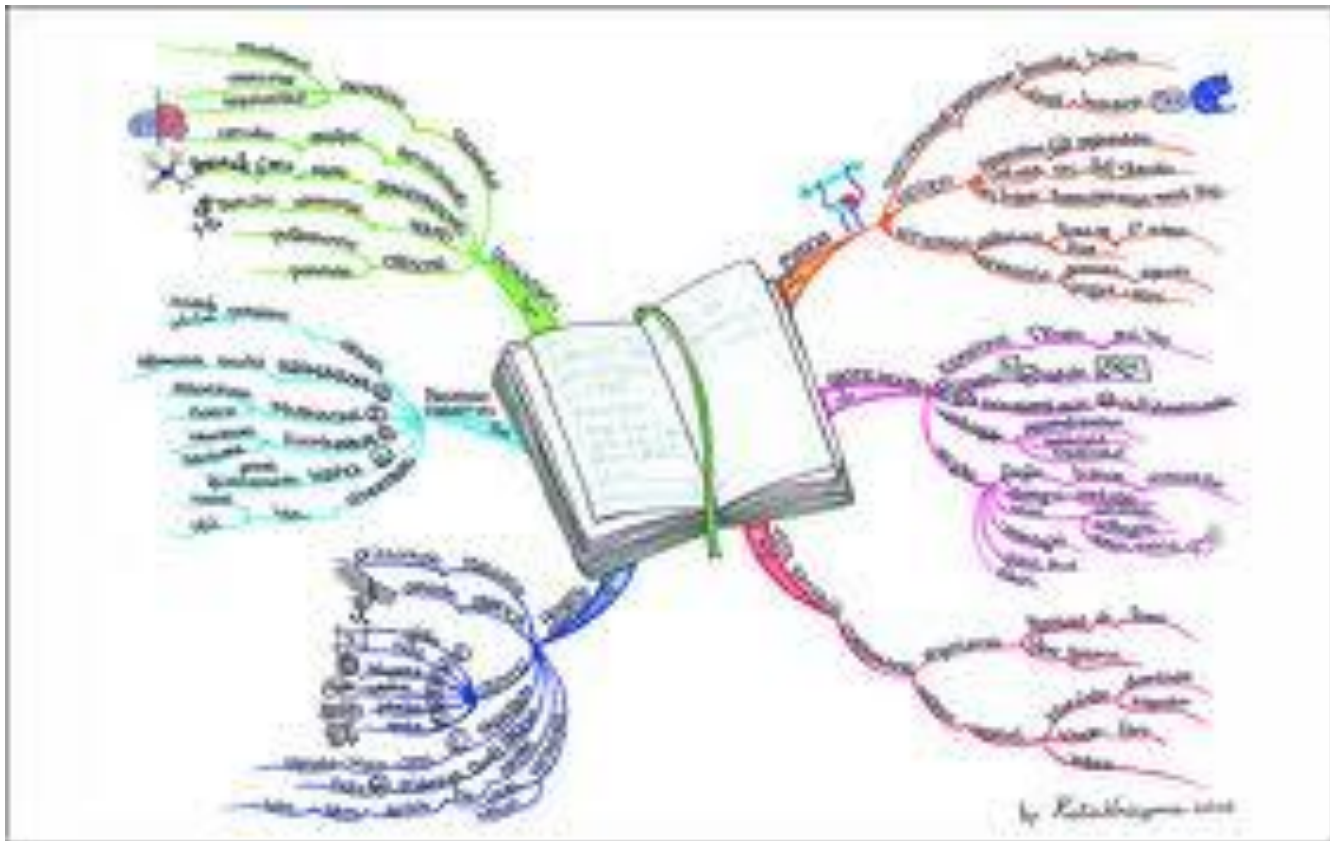
*La formazione efficace e  
il Dossier formativo  
nella Regione Emilia-Romagna:  
un percorso di apprendimento*

*Diletta Priami, M.Barbara Lelli  
Agenzia Sanitaria e Sociale RER*

*6 maggio 2016*



*... avete sentito parlare del  
Dossier formativo di gruppo ?..*



# Il nuovo programma ECM



Accordi Stato Regioni del 2007, 2009 e 2012

## GOVERNO DELLA FORMAZIONE:

Accreditamento: dagli eventi ai provider

Nelle Aziende sanitarie: doppio accreditamento (per il governo della formazione e per l'erogazione)

Programmazione formativa: Piano aziendale della formazione, Rapporto annuale, Dossier di individuale e/o di gruppo

## VALUTAZIONE E MONITORAGGIO:

Sistema informativo: per registrazione e certificazione (COGEAPS) e per monitoraggio e valutazione;

Istituzioni degli Osservatori (Nazionale e Regionali)...

## Il Dossier Formativo è.....

*“..lo strumento di programmazione e valutazione del singolo operatore (individuale) o del gruppo di cui fa parte (equipe o network professionale). Non è quindi un portfolio delle competenze ma ne può essere considerato un precursore ed è comunque correlato al profilo professionale e alla posizione organizzativa.”*

**....è costruito da ....**

*“I DF degli operatori dipendenti o convenzionati con le strutture sanitarie sono di norma elaborati e aggiornati nell’ambito del dipartimento o della struttura di appartenenza. I Collegi di Direzione o gli Organi di direzione sanitaria e scientifica hanno la funzione di promuovere la realizzazione dei DF, la coerenza con le strategie aziendali e la loro valutazione in collaborazione con le strutture preposte alla formazione continua.”*



## Le Aziende sanitarie pubbliche e private accreditate (Provider ECM)

### REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO DELLA FUNZIONE DI GOVERNO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE CONTINUA IN EMILIA-ROMAGNA (DGR1332/2011)

**2.5** Si dispone di un *Dossier formativo* correlato ai profili professionali ed alle posizioni organizzative. Può essere

- a. individuale (DFI)
- b. di gruppo (DFG)

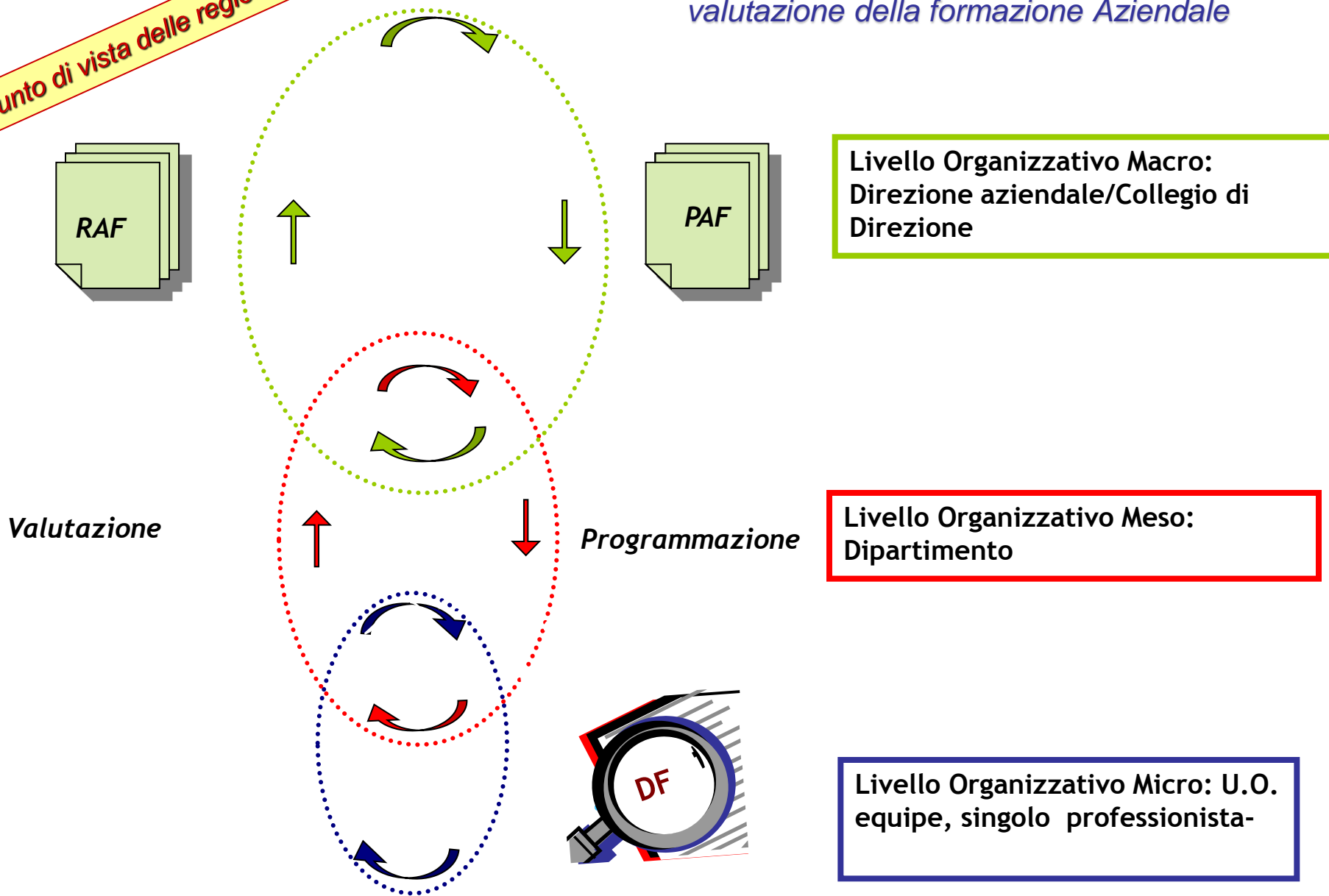
composto di *tre specifiche* parti documentabili:

- 1. obiettivi formativi
- 2. documentazione relativa alle attività formative seguite
- 3. valutazione periodica

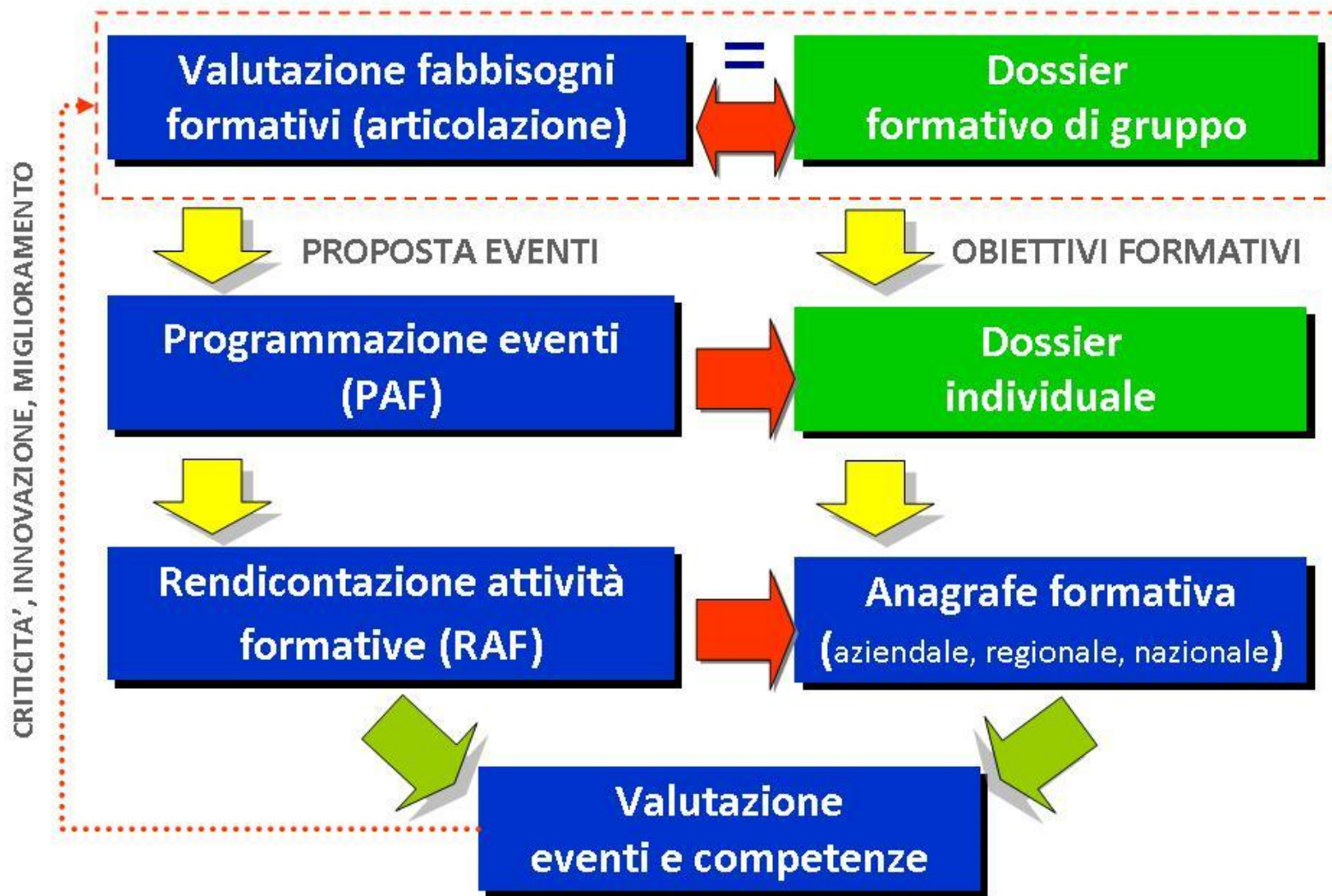
Punti estrapolati  
Accordo 1 agosto 2007

**Il punto di vista delle regioni Emilia-Romagna**

*Il Dossier Formativo nel processo di programmazione e valutazione della formazione Aziendale*



## Processi della formazione e dossier





## *...il Dossier formativo è lo strumento per .....*

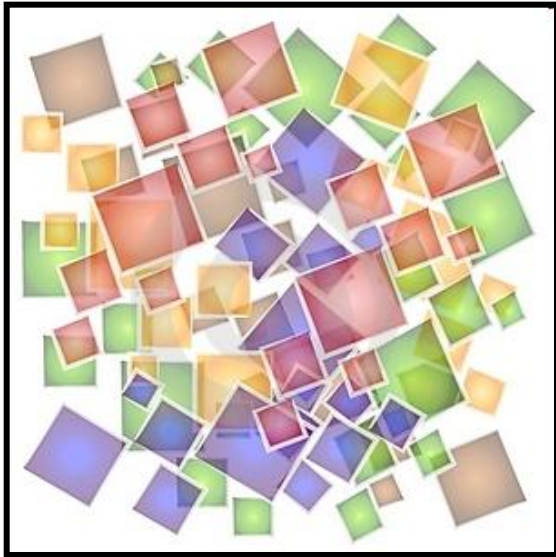
- ✓ *rendere esplicito il ruolo effettivo che i singoli (e i gruppi) occupano nella organizzazione e per negoziare i suoi possibili sviluppi;*
- ✓ *programmare la formazione (e le relative condizioni) di cui ha bisogno il singolo operatore e il gruppo (network professionale) di cui fa parte;*
- ✓ *per valutare, con termini di riferimento condivisi, la pertinenza e la rilevanza delle azioni formative proposte e il livello dei risultati ottenuti*

**STRUMENTO PER IL GOVERNO CLINICO: garantire l'appropriatezza dei processi formativi rispetto ai fabbisogni di competenze di un determinato gruppo di lavoro.**



# *DOSSIER FORMATIVO*

## *individuale e di gruppo*



*opportunità d'apprendimento*



*sviluppo professionale*

*Il dossier formativo è il prodotto di un processo di programmazione e valutazione delle attività formative che consente una migliore integrazione dei singoli professionisti nei contesti lavorativi, in funzione degli obiettivi di sviluppo e delle necessità delle Unità Operative/Equipe e in armonia con le priorità dell'Azienda.*

**Dossier di gruppo**\_\_\_\_(periodo di riferimento )\_\_\_\_\_

### **SEZIONE PROFILO**

**Gruppo:**\_\_\_\_\_

**Responsabile gruppo:**\_\_\_\_\_

**Referente della formazione:**\_\_\_\_\_

**Composizione professionale gruppo:**

<b>PROFILI PROFESSIONALI CHE COMPONGONO IL GRUPPO</b>	<b>N°</b>



## PROGRAMMAZIONE - SVILUPPO COMPETENZE

Obiettivi d'interesse formativo	Fonte documentale	Categoria competenze	Comportamenti professionali attesi* (vedi allegato)	Profilo professionale	Professionisti coinvolti (nominativi)
		<p><b>1. TECNICO SPECIFICHE:</b> Riguardano le conoscenze e le capacità professionali specifiche in riferimento al proprio profilo professionale di appartenenza e/o alla posizione organizzativa ricoperta</p>			
		<p><b>2. ORGANIZZATIVO GESTIONALI E DI SISTEMA:</b> raggruppa le capacità di gestione e organizzazione di attività, di programmazione e controllo dei processi assistenziali e manageriali se previsti dal ruolo</p>			
		<p><b>3. RELAZIONALI E COMUNICATIVE:</b> riguardano le capacità relative alla comunicazione e ai rapporti con i pazienti, con gli altri soggetti dell'organizzazione (collegli e Direzione) con soggetti esterni (Istituzioni), con i cittadini e i gruppi di lavoro</p>			

### OFFERTA FORMATIVA PROGRAMMATA

CORSO	OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI	TIPOLOGIA	FORMAZIONI E INTERNA O ESTERNA		ECM crediti	Categoria competenze
			FI	FE		

### PROPOSTE FORMATIVE PER NEO-ASSUNTI E NEO-INSERITI

CORSO	OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI	TIPOLOGIA	FORMAZIONI E INTERNA O ESTERNA		ECM crediti	Categoria competenze
			FI	FE		

**SEZIONE RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE****OFFERTA FORMATIVA REALIZZATA**

<b>CORSO</b>	<b>PARTECIPANTI (Nome e Cognome)</b>	<b>SINTESI DELLE VALUTAZIONI (gradimento, apprendimento, ricaduta)</b>	<b>EVENTUALI AZIONI DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVE E/O FORMATIVE</b>

**OFFERTA FORMATIVA NON REALIZZATA**

<b>CORSO</b>	<b>MOTIVAZIONI</b>	<b>AZIONI CORRETTIVE</b>

**Allegato alla scheda dossier di gruppo esemplificativo ma non esaustivo di competenze da inserire nella colonna numero 2 (Competenza)**

<b>CATEGORIA COMPETENZE</b>	<b>COMPETENZA</b>
<p><b>TECNICO SPECIFICHE:</b> Riguardano le conoscenze e le capacità professionali specifiche in riferimento al proprio profilo professionale di appartenenza e/o alla posizione organizzativa ricoperta.</p>	<p>* Si fa riferimento alle competenze clinico assistenziale definite dai documenti dell'accreditamento istituzionale regionale, dalle disposizioni normative contrattuali vigenti, dai documenti aziendali</p>
<p><b>ORGANIZZATIVO GESTIONALI E DI SISTEMA :</b> raggruppa le capacità di gestione e organizzazione di attività, di programmazione e controllo dei processi assistenziali e manageriali quando prevista dal ruolo</p>	<p><b>Controllo dei processi di lavoro:</b> Mantenere un controllo sull'efficacia ed efficienza dei processi di lavoro monitorandone lo stato di avanzamento ed i risultati</p>
	<p><b>Soluzione dei problemi:</b> Individuare ed analizzare il problema (raccolta di informazioni /dati e ricerca delle cause) ed elabora soluzioni alternative</p>
	<p><b>Programmazione, organizzazione e gestione delle attività:</b> Definisce i piani di lavoro gestendo le attività proprie e dei collaboratori se assegnati individuando le priorità organizzative, monitorandone l'andamento e introducendo le eventuali azioni correttive</p>
	<p><b>Sviluppo e valorizzazione del collaboratori:</b> Accompagna, facilita e orienta lo sviluppo professionale riconoscendo l'altro come risorsa.</p>
	<p><b>Consapevolezza organizzativa:</b> comprendere e utilizzare la cultura dell'organizzazione, conoscere i centri decisionali, l'Azienda e le sue regole</p>
<p><b>RELAZIONALI E COMUNICATIVE:</b> riguardano le capacità relative alla comunicazione e ai rapporti con i pazienti, con gli altri soggetti dell'organizzazione (colleghi e Direzione) con soggetti esterni (Istituzioni), con i cittadini e i gruppi di lavoro</p>	<p><b>Gestione dei conflitti:</b> capacità di facilitare e negoziare le relazioni sul lavoro per prevenire incomprensioni/conflitti e realizzare eventuali azioni migliorative</p>
	<p><b>Relazione con i pazienti, i familiari:</b> Garantisce rapporti positivi ed empatici ai pazienti e ai loro familiari creando spazi per l'ascolto, il trasferimento delle informazioni gestendo gli stati emotivi degli interlocutori</p>
	<p><b>Relazione con le altre strutture organizzative:</b> Interagisce in modo costruttivo con i colleghi delle altre strutture per assicurare la qualità dei processi di lavoro</p>
	<p><b>Capacità di relazione con l'equipe professionale:</b> Istaurare, mantenere e sviluppare rapporti positivi con i colleghi dell'equipe di lavoro contribuendo a creare un clima collaborativo determinante per il raggiungimento degli obiettivi</p>
	<p>....</p>

# Le fasi di costruzione del DF, ovvero le fasi del processo di programmazione formativa

**Analisi dei bisogni:**

**Quali competenze da sviluppare :**

- **Conoscenze**
- **Abilità**
- **Atteggiamenti**

➔ Obiettivi di struttura;

➔ Problemi riscontrati

- Tramite: questionari, riunioni..

↓

Compilazione della sezione profilo e bozza della sezione programmazione

**Programmazione:**

Definizione dell'appropriatezza e delle priorità:

**Quali competenze per quali gruppi/ Professionisti**

- ➔ Obiettivi di struttura;
- ➔ Risorse disponibili

- Incontri dipartimentali e inter dipartimentali e con UO formazione

↓

Compilazione della sezione programmazione (con nominativi)

**Progettazione**

**Costruzione dell'offerta**

UO Formazione + Referenti Scientifici

↓

Compilazione e della sezione: offerta programmata

**Marketing**

**Sensibilizzazione dei professionisti verso la formazione programmata**

↓

Verifica dei nominativi (sensibilizzazione e negoziazione)

**Valutazione**

**Corrispondenza tra il programmato e il realizzato**

↓

Compilazione della sezione evidenze