ANMA
Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti

Via San Maurilio, 4 · 20123 Milano · segreteria@anma.it

PROCEDURA PRO-08 · SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ

Progettazione, Proposta e Validazione Evento

Procedura che definisce responsabilità e modalità operative per progettazione, proposta e validazione degli Eventi formativi ANMA.

PROCEDURA	PRO-08
REVISIONE	Rev. 1 — 03/09/2015
EMISSIONE	24/02/2012 (Rev. 0)
NORMA	UNI EN ISO 9001:2015 · Manuale ECM

1. SCOPO

La presente Procedura definisce le responsabilità e le modalità operative per individuare, pianificare e controllare le attività di progettazione, ed altresì le responsabilità e modalità operative di proposizione e validazione di Eventi, in accordo alle specifiche definite dal Manuale per gli Osservatori della Qualità dell'Educazione Continua in Medicina ed in ottemperanza alla normativa vigente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura è relativa alle attività concernenti la progettazione del Servizio, la proposta di erogazione del Servizio e la sua validazione.

3. RESPONSABILITÀ

Il Consiglio Direttivo è responsabile della programmazione del Piano Formativo annuale. Il Comitato Scientifico ha la responsabilità di:
Seguire l'evoluzione scientifica della Medicina del Lavoro e della normativa di settore.
Individuare e proporre al Consiglio Direttivo la strategia formativa e di aggiornamento professionale nel rispetto delle esigenze androgogiche.
Armonizzare l'offerta formativa a livello territoriale.
Assistere il Consiglio Direttivo nella produzione e nel controllo degli Eventi formativi.
Assicurare il monitoraggio generale degli Eventi relativamente alla qualità scientifica, monitoraggio formalizzato in via definitiva nel verbale annuale del Consiglio Direttivo.
La Segreteria Associativa, coadiuvata dalla Segreteria Formativa, ha la responsabilità di coordinare e controllare la gestione contabile, fiscale e gli adempimenti amministrativi, controllare la gestione delle spese e dei rendiconti.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ

DIR ANMA

SEGR A

SEGR F

SEGR T

GM

NOTE

Programmazione eventi

Progettazione

R E

Compilazione modulo studio di fattibilità

C

C

R E

C

Validazione evento proposto

R E

E

LEGENDA

DIR = Consiglio Direttivo · SEGR A = Segreteria Associativa · SEGR F = Segreteria Formativa · SEGR T = Segreteria Territoriale · GM = General Manager

R = Responsabile · E = Esecutore · C = Controllore

4. MODALITÀ OPERATIVE DI PROGRAMMAZIONE

Il Consiglio Direttivo, coadiuvato dal Comitato Scientifico, pianifica le fasi della progettazione e dello sviluppo del servizio, definendo tempi, responsabilità e contenuti. Quando appare necessario collegarsi ad interfacce esterne (Enti, risorse specifiche o altro) esso le individua e definisce autonomamente le modalità per un efficace scambio di informazioni durante la progettazione. Tale attività viene registrata nel verbale della riunione del Comitato Scientifico.

I requisiti in ingresso, aventi influenza sulla progettazione, che primariamente devono essere valutati sono:

I requisiti funzionali e prestazionali del Servizio da progettare.

I requisiti cogenti applicabili al Servizio in progetto.

Le indicazioni applicabili provenienti da altri progetti e/o prodotti equivalenti.

Al termine dell'attività il Consiglio Direttivo provvede a verificare che i requisiti definiti risultino completi, chiari e tra loro congruenti.

5. PROPOSTA DI EVENTI FORMATIVI

L'attività formativa è centrata sullo sviluppo della qualità professionale e sui bisogni di salute della comunità. L'attività formativa viene attivata su proposta di:

Consiglio Direttivo.

Segreterie Territoriali.

Associati.

Nel caso in cui la proposta derivi dagli Associati essa viene inoltrata alla Segreteria Territoriale competente per territorio, la quale provvede a compilare l'apposito modulo Allegato 1 e ad inviarne copia al Segretario Nazionale e alla Segreteria Formativa per la relativa approvazione.

Il termine ultimo entro il quale è possibile formulare ed inviare agli organi competenti proposte per l'anno formativo successivo è perentoriamente stabilito al 30 settembre.

6. VERIFICA COMPATIBILITÀ EVENTO

Il proponente/organizzatore dell'Evento invia via e-mail al Segretario Nazionale e alla Segreteria Formativa l'Allegato 1 compilato in tutte le sue parti per le verifiche di loro competenza.

Per l'elaborazione del bilancio preventivo e la compilazione del suddetto Allegato, il proponente/organizzatore fa riferimento all'Allegato 1 della Procedura 7 per le voci in esso contemplate, per le altre voci indica i costi preventivati mediante contatti con i Fornitori.

Analizzati i vari aspetti dello studio di fattibilità, compresa la compatibilità del bilancio preventivo con le disponibilità finanziarie dell'Associazione, il Tesoriere procede o meno all'approvazione, utilizzando l'Allegato 2, indicando le eventuali variazioni necessarie per rendere l'Evento compatibile con le risorse e gli obiettivi di ANMA o le motivazioni per cui l'evento non viene approvato.

7. VALIDAZIONE

L'attività di validazione è registrata nell'Allegato 2. Elementi utili per le verifiche sono:

La valutazione del grado di soddisfacimento dei requisiti in ingresso della progettazione.

La sussistenza dei requisiti del Servizio per un suo corretto e sicuro utilizzo.

La completa definizione dei requisiti dei servizi da acquistare da Fornitori e la loro compatibilità finanziaria.

8. TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE MODIFICHE

Le eventuali modifiche al progetto che venissero richieste dal proponente durante o a fine progettazione o dai responsabili delle attività di verifica e validazione della progettazione vengono formalizzate nell'Allegato 1. Le modifiche, prima di essere approvate, devono essere sottoposte allo stesso iter previsto per l'attuazione del processo di progettazione e sviluppo indicato nella presente Procedura.

9. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Proposta evento con compilazione studio di fattibilità (PRO-08 All. 1)

↓

La Segreteria esamina la Proposta inoltrata

↓

Proposta non approvata

Proposta approvata con riserva

Proposta approvata

↓

Validazione evento (PRO-08 All. 2)

ALLEGATI ALLA PROCEDURA

1 — Studio fattibilità evento

2 — Validazione evento