ANMA
Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti

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

PROCEDURA PRO-09 · SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ

Preparazione ed Erogazione Evento

Procedura che definisce responsabilità e modalità di preparazione di Eventi formativi e susseguente erogazione secondo il Manuale ECM.

PROCEDURA	PRO-09
REVISIONE	Rev. 3 — 17/06/2025
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 di preparazione di Eventi e susseguente erogazione, 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, come meglio specificate nel prosieguo, concernenti la preparazione di atti, documenti e contratti prodromici alla erogazione del Servizio e delle attività di erogazione dello stesso.

3. RESPONSABILITÀ

La Segreteria Formativa, coadiuvata dalla Segreteria Associativa per le questioni di sua competenza e dalla Segreteria Territoriale proponente, è responsabile della preparazione di tutta la documentazione necessaria per la corretta ed efficace erogazione del Servizio.
Il General Manager vigila affinché le presenti istruzioni siano rispettate.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ

DIR

SEGR A

SEGR F

SEGR T

GM

Compilazione schede qualificazione Docente

R

E

Primo contatto Docente

R E

Contatto e incarico Docente

R E

C

Preparazione modulistica

E

R E

C

Raccolta e distribuzione materiale didattico

R E

C

Accoglienza, registrazione partecipanti e Docenti, chiusura

R E

Valutazione Docente

C

R E

Controllo documentazione

C

E

R E

C

Pubblicazione materiale didattico e invio attestati

R E

C

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. PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEGLI EVENTI

Una volta approvato dal Segretario Nazionale l'Evento, la Segreteria Territoriale si premura di stabilire le specifiche organizzative dell'Evento (stabilire eventuali date intermedie, precisare la sede logistica dell'Evento, prendere il primo contatto con i Docenti da coinvolgere, etc.).

Nel mentre la Segreteria Formativa si occupa, con l'aiuto della Segreteria Associativa e della Segreteria Territoriale, della predisposizione e/o compilazione della modulistica per la gestione dell'Evento e precisamente:

.

Contatto con i Docenti individuati dalla Segreteria Territoriale e formalizzazione della lettera di incarico, acquisendo al contempo i documenti necessari (curriculum vitae breve, attestato di assenza di conflitto di interessi, materiale didattico predisposto) — si veda PRO-04.

.

Preparazione del programma didattico del Corso e disegno della locandina (Allegati 1 e 2).

.

Acquisizione delle informazioni relative alla logistica e all'organizzazione dell'Evento.

.

Predisposizione della modulistica gestionale dell'Evento.

·

Predisposizione, e successivo invio ai partecipanti, del materiale didattico relativo all'Evento.

·

Predisposizione del modulo di valutazione del processo formativo in aula (Allegato 10).

In alcuni casi specifici il Comitato Scientifico può prevedere che sia effettuato un test di ingresso per i partecipanti.

Di ogni Evento vengono pubblicati sul sito internet ANMA, a cura della Segreteria Formativa, locandina e programma e contestualmente viene inviata una e-mail ai Soci interessati per Regione. Per ogni Evento viene data priorità ai Soci, i Medici non associati inoltre versano una quota di partecipazione maggiorata.

Quanto alla modulistica gestionale anzitutto la Segreteria Formativa emette una scheda di iscrizione (Allegato 3), pubblicata sul sito internet o inviata via e-mail: il Socio o il Medico non Socio interessati compilano tale scheda e la inviano, corredata di ricevuta di pagamento, a mezzo posta elettronica o via fax alla Segreteria Formativa; questa verifica che la domanda sia completa, che vi sia disponibilità di posti e che sia stata saldata la quota di partecipazione all'evento, quindi invia al partecipante la conferma di iscrizione all'evento formativo.

L'accettazione della partecipazione all'Evento da parte del partecipante è attestata dal versamento della quota, mentre l'accettazione da

PARTE DI ANMA È ATTESTATA DELL'INVIO DELLA CONFERMA DI ISCRIZIONE.

Conclusa la fase delle iscrizioni la stessa Segreteria provvede a formare i registri dei partecipanti e dei Docenti (Allegati 4 e 5), raccoglie le domande dai Docenti per la preparazione del questionario di apprendimento da somministrare ai partecipanti (nella forma del questionario a risposta multipla e/o delle tesine) (Allegati 6 e 7) e predispone i questionari di valutazione ECM e di soddisfazione del Cliente (Allegati 8 e 9). Infine provvede all'invio della documentazione alla Segreteria Territoriale.

5. EROGAZIONE DEL SERVIZIO

All'apertura dell'Evento presiede la Segreteria Territoriale col compito di accogliere i partecipanti, registrarli (discenti e docenti, in ingresso e in uscita), di tenere sotto controllo lo svolgimento del Corso, di distribuire i documenti relativi al Corso.

Al termine dell'Evento viene effettuato l'esame dell'apprendimento (nel caso in cui siano previste da Enti terzi soglie minime di superamento con lo scopo di certificare il livello di apprendimento, ANMA adotta i medesimi criteri ivi indicati), successivamente formalizzato e trasmesso ai Docenti; analogamente viene compilato dai partecipanti il questionario di soddisfazione del Cliente e la scheda di valutazione dell'Evento; ove possibile è svolta una breve disamina dei questionari e i relativi risultati vengono commentati.

La Segreteria Territoriale si premura di compilare la scheda di valutazione della qualità del processo formativo in aula ed infine cura la chiusura dell'Evento (ringraziamenti e saluti) ed entro 7 giorni spedisce alla Segreteria Formativa tutta la documentazione raccolta.

Quest'ultima controlla la documentazione e contestualmente pubblica il materiale didattico, quindi dopo la correzione dei questionari provvede ad inviare al Responsabile Scientifico del Corso le risultanze per la redazione del suo verbale (Allegato 11) e a predisporre e successivamente inserire il report dell'Evento nella banca dati ECM, pagando le tasse relative al Corso, infine invia ai partecipanti gli attestati ECM.

Nella eventualità che prima dell'avvio dell'attività formativa siano previste condizioni quali piogge forti e continue, allagamenti, nevicate

abbondanti o tali accadimenti si verifichino in costanza dell'evento si provvederà a seguire e diffondere ai discenti iscritti le misure

cautelative ed emergenziali diramate dalla Pubblica Autorità.

ALLEGATI ALLA PROCEDURA

1 — Programma evento

2 — Brochure evento

3 — Scheda di iscrizione

4 — Registro partecipanti

5 — Registro Docenti

6 — Questionario di apprendimento

7 — Tesine interattività

8 — Questionario di valutazione ECM

9 — Questionario di soddisfazione del Cliente

10 — Scheda di Valutazione della docenza

11 — Relazione finale