

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale Della Sanità  
Servizio di Programmazione Sanitaria ed economico finanziaria e controllo di gestione  
Settore 2.2 – Gestione del Personale delle Aziende Sanitarie, Programmazione della Formazione di Base e Continua del Personale del SSN

**Allegato 1****Requisiti minimi e standard per l'accreditamento Provider  
ECM nella Regione Sardegna**

I requisiti minimi che ogni Provider deve possedere per ottenere l'accreditamento regionale interessano in generale l'organizzazione generale, le risorse, la qualità dell'offerta formativa e la gestione del processo formativo in prospettiva di miglioramento continuo.

I requisiti minimi richiesti al Provider, gli standard e gli indicatori con le relative evidenze sono riportati nella tabella dell'**allegato 1**.

Nella tabella sono descritti i requisiti minimi per l'accreditamento dei provider ECM della Regione Sardegna. Ad ogni requisito sono descritti i relativi indicatori e standard con l'evidenza e modalità di verifica.

I requisiti minimi si riferiscono a :

- a) **soggetto richiedente**
- b) **struttura ed organizzazione**
- c) **offerta formativa (1 + 2)**



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale Della Sanità  
 Servizio di Programmazione Sanitaria ed economico finanziaria e controllo di gestione  
 Settore 2.2 – Gestione del Personale delle Aziende Sanitarie, Programmazione della Formazione di Base e  
 Continua del Personale del SSN

a) **REQUISITI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE**

REQUISITO	INDICATORE	STANDARD	EVIDENZA E MODALITA' DI VERIFICA
Ragione sociale e legale rappresentante	• Denominazione	Presente	• Documento (Atto costitutivo, Statuto) con esclusione degli enti pubblici, università, IRCCS etc • Atto di nomina del rappresentante legale e data • Audit
	• Generalità del legale rappresentante (complete)	Presente	
Sede legale	• Sede stabile in Italia	Presente	• Attestazione del legale rappresentante • Audit
Sede operativa	• Sede situata nel territorio di competenza dell'Ente accreditante (Regione Sardegna) e possesso dei requisiti necessari per la gestione delle attività ECM	Presente	• Attestazione del legale rappresentante • Audit
Impegno statutario nel settore ECM	• Presenza esplicita della finalità di formazione continua in sanità nell'Atto costitutivo o Statuto	Presenza esplicita della finalità	• Dichiarazione del legale rappresentante • Atto costitutivo o Statuto (esclusi enti pubblici) • Audit
Pregressa esperienza di attività didattico-formative in campo sanitario	• Dichiarazione specifica del legale rappresentante di esperienze formative in ambito sanitario negli ultimi 3 anni	Presente	• Documento attestante attività di progettazione, pianificazione, realizzazione e monitoraggio di attività formative in sanità negli ultimi 3 anni da parte del Provider • Audit
Affidabilità economico-finanziaria	• Bilancio consultivo certificato	Presente	• Bilanci economici per centri di costo e centri di spesa (contabilità analitica) e attestanti la capacità economica in rapporto all'impegno programmato (budget per la formazione per enti pubblici) • Atto di nomina e CV del Responsabile amministrativo • Audit
	• Responsabilità amministrativa	Nomina	
Affidabilità rispetto alle norme in tema di sicurezza, previdenza e fiscalità	• Rispetto obblighi relativi alla prevenzione degli infortuni (strutture, impianti, tecnologie)	Presente	• Documento di valutazione dei rischi • DURC (solo per strutture private) • Audit
	• Rispetto obblighi in tema di contributi previdenziali ed assistenziali	Presente	
	• Rispetto obblighi fiscali	Presente	
	• Documentazione anti-mafia (solo per strutture private)	Presente	
Indicazione delle metodologie ECM utilizzate (RES, FSC, FAD)	• Tipologie formative	Presenza documentale	• Dichiarazione attestante le tipologie formative da parte del legale rappresentante • Audit
Dichiarazione relativa alla tipologia dei professionisti della sanità (target)	• Discipline e professioni destinatarie degli eventi formativi	Presente	• Dichiarazione attestante del legale rappresentante • Audit

Gruppo tecnico ECM - Regione Sardegna  
 L.Collu, A.Corrias, GF.Desogus, I.Ladu, R.Massacci, L.Mocco, M.Spissu



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale Della Sanità  
Servizio di Programmazione Sanitaria ed economico finanziaria e controllo di gestione  
Settore 2.2 – Gestione del Personale delle Aziende Sanitarie, Programmazione della Formazione di Base e Continua del Personale del SSN

## b) REQUISITI DELLA STRUTTURA / ORGANIZZAZIONE

REQUISITO	INDICATORE	STANDARD	EVIDENZA E MODALITA' DI VERIFICA
Sedi, strutture, attrezzature di proprietà o per contratto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sono disponibili sedi, strutture ed attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività amministrative e formative (aule, servizi di segreteria, servizi editoriali, sito web etc.) nel territorio di competenza dell'ente accreditante e con caratteristiche di coerenza con i piani formativi proposti</li><li>• Le strutture e le attrezzature sono conformi alla normativa di sicurezza e di prevenzione vigente in materia</li><li>• Per attività di FAD e FSC devono essere disponibili le condizioni e le attrezzature necessarie per organizzare e gestire iniziative di formazione a distanza o attività di formazione sul campo</li></ul>	Presenti  SI  Presenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titolo di proprietà o contratti di locazione o altro titolo di utilizzo in cui sia indicata la durata temporale e la destinazione d'uso</li><li>• Altra documentazione utile relativa alle procedure ed impegno di spesa di massima per l'acquisizione di strutture didattiche idonee nelle sedi previste nel piano formativo di massima</li><li>• Audit</li><li>• Contratti/convenzioni con soggetti idonei per la fornitura di tecnologie mediche necessarie per FAD e/o con soggetti che gestiscono strutture sanitarie idonee per FSC</li></ul>
Struttura organizzativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse umane, economiche e strutturali che configurano una organizzazione stabile e finalizzata alla formazione continua in sanità, inclusa la presenza di un Responsabile di struttura formativa</li></ul>	Presente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentazione descrittiva con organigramma, funzionigramma ed altra documentazione sottoscritta</li><li>• Atto di nomina e CV del Responsabile della formazione</li><li>• Per le aziende sanitarie e gli enti pubblici: descrizione in dettaglio delle caratteristiche dell'Ufficio formazione, comprensivo delle figure amministrative di supporto</li></ul>
Sistema informatico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenza di un sistema informatico informatizzato per la gestione/ archiviazione dati di cui sono definite architetture, responsabilità e procedure e che include risorse tecnologiche e umane idonee alla gestione del sistema. E' nominato un Responsabile delle procedure.</li></ul>	Presente (ovvero SARECM e AGENAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentazione descrittiva firmata dal legale rappresentante.</li><li>• Atto di nomina del responsabile delle procedure (ovvero per gli enti pubblici il Responsabile della formazione)</li></ul>
Competenze didattico-organizzative e scientifiche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenza di persona con competenze specifiche per la gestione e controllo del processo formativo dal punto di vista didattico e organizzativo (direttore didattico ovvero per gli enti pubblici il responsabile della formazione)</li><li>• Presenza di organismo (Comitato scientifico) preposto alla validazione del piano formativo a livello scientifico (almeno tre componenti, incluso il coordinatore scientifico e il responsabile della formazione, qualora non coincidano). Il Comitato scientifico designa il responsabile scientifico per ogni singolo programma ECM, in persona differente da quella che ricopre l'incarico di Direttore didattico</li></ul>	Presente  Presente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atto di nomina del direttore didattico (ovvero per gli enti pubblici il responsabile della formazione)</li><li>• Atto di nomina o convenzione per i componenti del Comitato scientifico.</li><li>• Curricula dei componenti del Comitato scientifico.</li><li>• Per ogni evento il programma dovrà indicare il responsabile scientifico, i docenti, il tutor, con i relativi curricula.</li></ul>

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

## ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale Della Sanità  
Servizio di Programmazione Sanitaria ed economico finanziaria e controllo di gestione  
Settore 2.2 – Gestione del Personale delle Aziende Sanitarie, Programmazione della Formazione di Base e Continua del Personale del SSN

REQUISITO	INDICATORE	STANDARD	EVIDENZA E MODALITA' DI VERIFICA
Implementazione del miglioramento della qualità formativa	Definizione procedura e nomina di un responsabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi predeterminati, con la descrizione dei criteri e l'utilizzo di specifici indicatori di processo e di esito.	Presente	• Documenti sulle procedure di rilevazioni delle esigenze, di valutazione dei risultati e di implementazione della qualità. • Atto di nomina e curriculum del Referente, responsabile del miglioramento della qualità formativa (anche esterno). Per gli Enti pubblici il responsabile è individuato tra i componenti della "Rete regionale dei responsabili della formazione (D.G.R. n° 72/23 del 19 dicembre 2008)

## c) REQUISITO DELL'OFFERTA FORMATIVA (1)

REQUISITO	INDICATORE	STANDARD	EVIDENZA E MODALITA' DI VERIFICA
Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi	Descrizione di procedura documentata e mantenuta attiva per la rilevazione dei fabbisogni formativi dell'utenza cui è rivolta la formazione continua in sanità	Presente	• Documentazione sulle modalità di rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi
Pianificazione	Esistenza di una procedura utile per la stesura di un piano formativo che deve comprendere: <ul style="list-style-type: none"><li>• eventi programmati e loro tipologia</li><li>• obiettivi formativi</li><li>• target di riferimento</li><li>• sistema di valutazione del piano formativo</li></ul>	Presente	• Documentazione relativa alla pianificazione annuale. Per ogni evento (RES, FAD, FSC) programmato il piano formativo dovrà indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>- Argomento</li><li>- Tipologia formativa</li><li>- Obiettivi formativi e target utenza</li><li>- Periodo/sede (per FAD inizio/scadenza)</li></ul>
Progettazione	Esistenza di procedure strutturali che garantiscano la qualità del progetto formativo	Presenti	• Documentazione relativa alla progettazione • Le procedure attivate devono essere coerenti con le tipologie formative utilizzate. Il progetto deve contenere almeno gli obiettivi formativi, la selezione dei destinatari, i contenuti, le metodologie ed un sistema di valutazione della qualità formativa
Erogazione	Esistenza di procedure organizzate per garantire un processo di erogazione dell'attività ECM, efficace, opportunamente controllato attraverso metodologie e strumenti oggettivi relativamente a: <ul style="list-style-type: none"><li>• ricognizione competenze in ingresso</li><li>• rilevazione presenze</li><li>• raggiungimento obiettivi di apprendimento</li><li>• verifica sulla qualità/finalità del progetto formativo</li><li>• valutazione della qualità percepita</li></ul>	Presenti	• Documentazione relativa, sottoscritta dal direttore didattico e dal responsabile scientifico dell'evento e dal legale rappresentante o suo delegato

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

## ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale Della Sanità  
Servizio di Programmazione Sanitaria ed economico finanziaria e controllo di gestione  
Settore 2.2 – Gestione del Personale delle Aziende Sanitarie, Programmazione della Formazione di Base e Continua del Personale del SSN

REQUISITO	INDICATORE	STANDARD	EVIDENZA E MODALITA' DI VERIFICA
Valutazione degli eventi formativi	Esistenza documentata di: <ul style="list-style-type: none"><li>rilevazione della presenza</li><li>rilevazione del gradimento e della qualità percepita</li><li>rilevazione dell'apprendimento</li></ul>	Presenti	<ul style="list-style-type: none"><li>Documentazione che indichi le modalità di rilevazione ed anche la registrazione nel sistema informatico</li></ul>
Attribuzione crediti ECM e distribuzione	Procedure per l'attribuzione dei crediti ECM e per l'erogazione degli attestati all'utente Trasmissione dei dati all'Ente accreditante ed al COGEAPS	Presenti Presente	<ul style="list-style-type: none"><li>Documentazione relativa, firmata dal legale rappresentante</li></ul>
Sponsorizzazioni e patrocini	Nel piano formativo devono essere indicati, ove già definiti, patrocini e sponsor. In ogni caso questi debbono essere inclusi nella documentazione relativa al programma definito di ogni evento ECM, inviato almeno 30 giorni prima dell'inizio. Esistenza di un regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni (del piano, degli eventi, dei singoli professionisti)	Presenti Presente	<ul style="list-style-type: none"><li>Documentazione registrata relativa a specifici contratti/convenzioni di sponsorizzazione. Tali contratti devono esplicitare le obbligazioni di entrambi i contraenti ed essere firmati dal legale rappresentante</li><li>Regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni</li></ul>

**Il Provider deve comunicare il programma definitivo di ogni evento formativo, inclusi i docenti/tutor ed i crediti assegnati almeno 30 giorni prima della data di inizio (eventi RES e FSC) o della data di attivazione (eventi FAD).**



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale Della Sanità  
Servizio di Programmazione Sanitaria ed economico finanziaria e controllo di gestione  
Settore 2.2 – Gestione del Personale delle Aziende Sanitarie, Programmazione della Formazione di Base e Continua del Personale del SSN

## c) REQUISITO DELL'OFFERTA FORMATIVA (2)

REQUISITO	INDICATORE	STANDARD	EVIDENZA E MODALITA' DI VERIFICA
Relazione attività annuale	<p>Elaborazione di una "Relazione annuale sull'attività formativa" svolta durante l'anno, con l'indicazione degli eventi formativi realizzati rispetto a quelli programmati. La relazione annuale deve essere trasmessa all'Ente accreditante entro il 31 gennaio dell'anno successivo e deve contenere tutti gli indicatori relativi ad ogni evento realizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco eventi realizzati</li><li>• Confronto tra il programmato (nel piano) ed il realizzato (indicare gli eventi effettivamente erogati e la percentuale corrispondente agli eventi effettivamente erogati rispetto alla programmazione a suo tempo definita nel piano formativo)</li><li>• Numero partecipanti per ogni evento + elenco nominativo (escluse Aziende ed enti pubblici provvisoriamente accreditati)</li><li>• target partecipanti (professionisti/specialità)</li><li>• numero partecipanti cui sono stati attribuiti i crediti</li><li>• rilevazione statistica finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa nei suoi aspetti organizzativi (qualità percepita, implementazione)</li><li>• aspetti economico-finanziari</li><li>• quantità complessiva delle risorse provenienti dalla sponsorizzazione e dettaglio distinto per azienda di ogni singolo evento effettivamente erogato</li></ul> <p>La relazione deve anche contenere la dichiarazione di aver adempiuto agli obblighi informativi (fornire ogni indicazione utile ai discenti per la partecipazione agli eventi, quali ad esempio: data, luogo, costi, docenti, didattica; fornire tutti gli elementi contenuti nel presente regolamento applicativo all'Ente accreditante; invio puntuale dei report contenenti i dati relativi ai partecipanti degli eventi effettivamente erogati all'Ente accreditante e all'istituzione archiviante nazionale) nei confronti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dell'utenza</li><li>• dell'istituzione accreditante (Regione)</li><li>• dell'istituzione archiviante nazionale (COGEAPS)</li></ul>	Presente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazione idonea sottoscritta dal legale rappresentante</li></ul>