



# RACCOGLIERE IL FABBISOGNO FORMATIVO

| Redazione:   | Verifica:  | Autorizzazione all'emissione:                   |
|--|--|---|
| <p>Responsabile<br/>Formazione e Valorizzazione<br/>del Personale<br/>dott.ssa Marina Barbo</p> <p>Referente Qualità<br/>Formazione e Valorizzazione del<br/>Personale<br/>dott.ssa Elena Canzutti</p> | <p>Direttore<br/>Dipartimento Sviluppo<br/>Organizzativo<br/>dott.ssa Ilaria Venturini</p> <p>Responsabile<br/>Formazione e Valorizzazione<br/>del Personale<br/>dott.ssa Marina Barbo</p> | <p>Direttore Sanitario<br/>Dr David Turello</p> |
| Firma  | Firma  | Firma   |
|  |  |   |
|  |  |   |

| Parola chiave 1 | Parola chiave 2      | Parola chiave 3 |
|-----------------|----------------------|-----------------|
| Formazione      | Fabbisogno formativo | Pianificazione  |



## INDICE

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Matrice delle versioni del documento .....  | 3 |
| 2 | Scopo e campo di applicazione .....         | 4 |
| 3 | Destinatari .....                           | 4 |
| 4 | Contenuti.....                              | 4 |
|   | 4.1 Il primo livello della raccolta .....   | 5 |
|   | 4.2 Il secondo livello della raccolta ..... | 5 |
| 5 | Responsabilità .....                        | 6 |
| 6 | Terminologie e abbreviazioni .....          | 6 |
| 7 | Riferimenti bibliografici e normativi ..... | 6 |
| 8 | Documenti interni collegati.....            | 7 |
| 9 | Allegati.....                               | 7 |

## 1 Matrice delle versioni del documento

| Codifica  | Versione | Data       | Descrizione della modifica  |
|-----------|----------|------------|---|
| FOR_PR_11 | 01       | 14/04/2023 | Aggiornamento del documento ed estensione del campo di applicazione alla costituita Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC). Aggiornamento delle modalità di raccolta anche in applicazione del modello organizzativo da Atto aziendale, decreto n. 581 del 22/05/2022. Ridefinizione della tabella delle responsabilità. Inserimento in allegato della <i>Scheda proposte formative</i> - MD_01_FOR_PR_11. |
| FOR_LG_01 | 02       | 04/11/2015 | Aggiornamento della tempistica prevista nella matrice delle responsabilità (paragrafo 4, pagina 4).   |
| FOR_LG_01 | 01       | 05/11/2012 | Creazione del documento, nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Santa Maria della Misericordia di Udine (AOU)   |

## 2 Scopo e campo di applicazione

La raccolta del fabbisogno formativo ha come obiettivi:

- rendere congruente l'offerta formativa con le Linee annuali di gestione del Servizio Sanitario Regionale e gli obiettivi strategici;
- rendere coerente l'offerta formativa con le altre azioni di sistema;
- favorire percorsi che siano in grado di sviluppare e garantire omogeneità rispetto ai livelli aziendali di interesse trasversale all'ASUFC; di complementarietà nei Dipartimenti ospedalieri o territoriali, nelle Strutture e nei Distretti considerando, in modo integrato, le esigenze dell'organizzazione, dei ruoli e dei singoli professionisti, nel raggiungimento di obiettivi comuni;
- costruire *format* di percorsi formativi a valenza aziendale, con l'applicazione di un modello strutturato sui temi trasversali e strategici della Direzione, della *Clinical governance*, della preparazione e risposta a una pandemia influenzale, della Prevenzione e Sicurezza, dell'Emergenza-Urgenza, con declinazione nei diversi territori, valorizzando docenze e competenze diffuse, esperienze e prossimità;
- favorire percorsi di valutazione sistematica degli interventi formativi mediante l'analisi della *compliance* e del gradimento espresso.

## 3 Destinatari

Il documento è rivolto ai Direttori di Dipartimento e di Distretto, ai Direttori di SOC, ai Responsabili di SOS e SOSD, ai Responsabili del Servizio Professionale Assistenza Infermieristica e Ostetrica, del Servizio Professionale di Tecnico-Diagnostica e Tecnico-Assistenziale, del Servizio Professionale di Riabilitazione, del Servizio delle Professioni Tecniche della Prevenzione, del Servizio Professionale Sociale e ai Responsabili di Piattaforma Assistenziale o Tecnico-assistenziale, in coerenza con il modello organizzativo da Atto aziendale.

## 4 Contenuti

La raccolta del fabbisogno formativo aziendale:

1. avvia un percorso finalizzato alla definizione del Piano Formazione Aziendale (PFA) nell'annualità, comprendendo i primi tre mesi dell'anno successivo, fino ad approvazione di successivo decreto;
2. è realizzata nell'ottica di divenire parte integrante del processo di performance organizzativa, anche se per motivi "tecnici" la raccolta viene anticipata in ragione della complessità dei processi; la Direzione Strategica valida e approva con decreto il Piano, con assegnazione delle relative risorse economiche;
3. dà priorità ai bisogni formativi in funzione dell'organizzazione, dei ruoli e delle linee di investimento specifiche.

L'analisi del fabbisogno si avvale anche del *dossier* formativo gestito attraverso *CMDBuild*, applicativo in visione a tutti i ruoli gestionali per il monitoraggio e la verifica dell'assolvimento degli obblighi formativi, in particolare connessi ad adempimenti in forza di norme e a competenze specifiche in relazione a percorsi di accreditamento istituzionale o all'eccellenza.



#### **4.1 Il primo livello della raccolta**

La definizione della domanda formativa si sviluppa per livelli successivi di definizione, come descritto nella tabella indicata al paragrafo "Responsabilità".

Il primo livello è strategico e trasversale all'ASUFC; recepisce, innanzitutto, gli orientamenti della Direzione Generale in relazione alle priorità aziendali e all'identificazione delle aree di maggior investimento formativo. Si estende alla ricognizione del fabbisogno trasversale da valutare con la Direzione Sanitaria, la Direzione Amministrativa e la Direzione Socio - Sanitaria.

#### **4.2 Il secondo livello della raccolta**

Recepite le indicazioni espresse al primo livello, il secondo raccoglie le esigenze specifiche dei Dipartimenti strutturali, dei Distretti e delle loro SOC, tenendo conto dei possibili percorsi interni alla Struttura e in sinergia con altri Dpt / Distretti /SOC.

Le priorità, i macro obiettivi, gli strumenti, i criteri e la tempistica sono definiti dal Direttore Generale ASUFC nella Nota di avvio della raccolta, che è inviata a tutti i Direttori di Dipartimento ospedaliero, Dipartimento territoriale e Distretto e da essi condivisa con i Direttori di SOC, Responsabili di SOSD e SOS, Responsabili di Piattaforma assistenziale o tecnico-assistenziale, Responsabili di Area Assistenziale o Tecnico-assistenziale, ai fini di elaborare un'analisi dei bisogni formativi complessiva di Dipartimento / Distretto.

La valutazione complessiva dell'analisi del fabbisogno comprende e conferma tutti i percorsi di inserimento / affiancamento dei neoassunti - neoinseriti e i gruppi multidisciplinari, multiprofessionali, che rappresentano un investimento permanente.

Le proposte delle Strutture sono raccolte nell'apposito modulo MD\_01\_FOR\_PR\_11 - *Scheda proposte formative*, allegato alla presente procedura.

#### **4.3 Valutazione e validazione**

La Direzione Strategica fa una valutazione complessiva del Piano con la Formazione, nei termini di coerenza e sostenibilità, delle diverse linee di investimento e di priorità strategica, in relazione ai criteri dati dal Direttore Generale, alle Linee di Gestione e alle scelte gestionali-organizzative dell'Azienda.

Il Presidente del Comitato Scientifico esprime una prima verifica e il Comitato Scientifico valida il Piano.

Il Comitato Scientifico, come previsto dalla normativa di settore, assume le funzioni di promuovere la qualità scientifica della formazione erogata e, nel caso delle aziende ospedaliero-universitarie, la collaborazione tra la parte universitaria e la parte ospedaliera, di validare il piano formativo e le nomine dei Responsabili Scientifici degli eventi formativi.



## 5 Responsabilità

| Figure responsabili<br>Attività   | Direzione Strategica | Formazione e Valorizzazione del personale | Direttori di Dpt / Distretto | Direttori SOC /Resp. Servizi, SOS, ecc. | Presidente Comitato Scientifico | Comitato Scientifico |
|---|----------------------|---|------------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Definizione priorità formative trasversali                                      | R                    | C   | I                            | I                                       | /                               | /                    |
| Redazione Nota raccolta fabbisogno di 2 <sup>o</sup> livello                    | R                    | C   | I                            | I                                       | /                               | /                    |
| Invio proposte formative  | I                    | C   | R                            | C                                       | /                               | /                    |
| Raccolta delle proposte, organizzazione delle stesse e redazione bozza di Piano | I                    | R   | C                            | C                                       | /                               | /                    |
| Revisione della bozza di Piano con la Direzione Strategica                      | R                    | C   | I                            | I                                       | I                               | I                    |
| Riesame con il Presidente del Comitato Scientifico                              | I                    | C   | I                            | /                                       | R                               | I                    |
| Validazione del Comitato Scientifico  | I                    | C   | I                            | /                                       | R*                              | R*                   |
| Stesura definitiva del Piano  | I                    | R   | /                            | /                                       | /                               | /                    |
| Approvazione e decretazione   | R*                   | R*  | I                            | /                                       | I                               | I                    |

Legenda: R= Responsabilità generale sull'attività    C= Collaborazione all'attività    I= Informazione sull'attività  
R\*= Responsabilità relativa allo specifico ambito di competenza

## 6 Terminologie e abbreviazioni

|       |   |
|-------|---|
| ASUFC | Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale |
| CS    | Comitato Scientifico                            |
| Dpt   | Dipartimento, dipartimenti                      |
| ECM   | Educazione Continua in Medicina                 |
| PFA   | Piano Formazione Aziendale                      |
| SOC   | Struttura Operativa Complessa                   |
| SOS   | Struttura Operativa Semplice                    |
| SOSD  | Struttura Operativa Semplice dipartimentale     |

## 7 Riferimenti bibliografici e normativi

- Linee annuali per la gestione del Servizio Sanitario Regionale
- *Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di Educazione Continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'articolo 8 della Legge regionale 30 dicembre 2014, n. 27*
- *Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei Provider del sistema regionale di formazione continua e di Educazione Continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia*
- *Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di Educazione Continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia*



## 8 Documenti interni collegati

- FOR\_RG\_01 *Regolamento del Comitato Scientifica della Formazione ASUFC*
- FOR\_RG\_02 *Formazione in sede e fuori sede*
- FOR\_PI\_01 *Piano Formazione Annuale*
- *Provider ECM FVG ASUFC – Carta dei Servizi*

## 9 Allegati

- MD\_01\_FOR\_PR\_11 *Scheda raccolta fabbisogno*