

REV 1 del 18/02/2022

S.O.S. FORMAZIONE

IO_02

	REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE						
REDAZIONE	RAQ						
VERIFICA	R-SF						
APPROVAZIONE	R-SF						

	STATO DELLE REVISIONI									
Nr.	Data	Redazione Aggiornamento	Verifica	Approvazione	Modifiche apportate					
0	19/11/2021	RAQ	R-SF	R-SF	Prima Stesura					
01	18/02/2022	RAQ	R-SF	R-SF	Modifica testo					

Sommario

1. Scopo e campo di applicazione e destinatari	2
2. Terminologia ed Acronimi	
3. Diritti e impegni del docente	
4. Riferimenti	
5. Distribuzione ed accessibilità	
6. Allegati	



REV 1 del 18/02/2022

S.O.S. FORMAZIONE

10_02

1. Scopo, campo di applicazione e destinatari

Lo scopo del presente documento è di definire le modalità operative a cui deve attenersi un professionista non dipendente ASFO, iscritto all'Albo docenti/tutor ASFO che assume un incarico di docenza per eventi formativi organizzati da ASFO e che quindi diventa il destinatario della presente procedura.

2. Terminologia ed Acronimi

Acronimo	Definizione
ASFO	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
GEST	Gestore Eventi Formativi
10	Istruzione operativa SF
PROG	Progettista SF
RAQ	Responsabile Assicurazione Qualità/Referente Qualità Provider ECM
RS	Responsabile Scientifico
R-SF	Responsabile SOS Formazione
SF	SOS Formazione
SGQ	Sistema Gestione Qualità

3. Diritti e impegni del docente

3.1 Diritti del docente

- Ricevere dal RS e da SF indicazioni e informazioni utili a svolgere efficacemente l'attività formativa;
- esprimere le proprie aspettative, il proprio grado di soddisfazione o insoddisfazione rispetto all'evento formativo e confrontarsi con RS e SF;
- contribuire al miglioramento del ciclo formativo segnalando i suoi bisogni;



REV 1 del 18/02/2022

S.O.S. FORMAZIONE

IO_02

 chiedere a SF i risultati delle schede di gradimento docente compilate dai partecipanti; nel caso di esiti da attenzionare (valore medio < 3.5), GEST redige un "Rapporto di non conformità" (MO 29), lo sottopone al RAQ che contatterà il RS per un'azione di miglioramento che vedrà coinvolto il docente.

3.2 Impegni del docente

Il docente incaricato è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento del personale dell'ASFO, ai sensi dell'art. 54 comma 5, del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2011 adottato ad integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 e successive integrazioni/modifiche).

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito ASFO e reperibile al seguente LINK: https://asfo.sanita.fvg.it/it/amministrazione trasparente/01 disposizioni generali/02 atti g enerali/codice comportamento.html

Al docente si richiede di contribuire al miglioramento del ciclo formativo anche segnalando, eventuali non conformità o in generale aspetti del processo formativo passibili di miglioramento. Infine si richiede al docente il rispetto delle modalità operative qui di seguito descritte.

3.2.1 Modalità Operative per la docenza in Aula

3.2.1.1 Prima di svolgere la docenza in aula

- Fornire al RS la disponibilità all'incarico e concordare il suo intervento in termini di durata, contenuti, metodologie didattiche, modalità di verifica etc.
- Compilare e restituire tempestivamente al soggetto inviante (SF) i moduli "Dichiarazione docente esterno" (MO22), "Assenza conflitto interessi (MO26) e "Dichiarazione svolgimento altri incarichi" (MO73);



REV 1 del 18/02/2022

IO_02

S.O.S. FORMAZIONE

- Verificare di aver ricevuto, con mail, la lettera d'incarico nel modulo "Conferimento incarico di docenza" (MO23) e prendere visione dei dati in esso contenuti: la durata, il luogo, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto;
- Accettare l'incarico sottoscrivendo la lettera di incarico stessa (MO23) e restituirlo all'inviante;

A questo punto al docente incaricato si richiede di collaborare fattivamente con il RS e il personale di SF con le seguenti modalità:

- perfezionare il proprio intervento (docenza) con il RS, visionare la bozza del programma per evitare sovrapposizioni di contenuto con gli altri docenti e confrontarsi con il progettista SF per gli aspetti richiesti dal sistema di accreditamento;
- fornire al progettista di SF le domande del test (3 per ogni ora di docenza e relativo correttore) o la prova di apprendimento secondo le modalità concordate con il RS;
- preparare il materiale didattico coerente con l'intervento richiesto e il tempo assegnato (ad es. un numero di slide adeguato al tempo disponibile, evitare di portare immagini e simboli di sponsor, etc.) e fornirlo anticipatamente in formato digitale al progettista o gestore dell'evento SF se definito con il RS che va reso disponibile ai partecipanti durante la docenza.

3.2.1.2 In aula

- prendere visione della Flow-chart Gestione emergenza incendio e accessi in Villa Carinzia presente in aula (sulla scrivania del docente) e dà le relative istruzioni ai partecipanti;
- per le altre sedi di Formazione prendere visione della cartellonistica riferita alla gestione delle emergenze;
- far rispettare le misure di prevenzione del contagio in caso di pandemia;
- rispettare le tempistiche orarie del programma;
- instaurare una relazione educativa con i discenti nel rispetto dei principi del buon formatore;
- firmare il registro fornito in aula per attestare la propria attività didattica svolta in presenza.



REV 1 del 18/02/2022

IO_02

S.O.S. FORMAZIONE

3.2.1.3. Dopo l'attività di docenza in aula

- correggere i test/prove di apprendimento;
 - Dare feedback al RS per contribuire al miglioramento dell'evento formativo
- fornire il materiale didattico in formato digitale a SF, come da Incarico di Docenza (MO23)
 se non già inoltrato;
- chiedere a SF i risultati delle schede di gradimento docente compilate dai partecipanti. Nel caso di esiti da attenzionare (valore medio < 3.5), GEST redige un "Rapporto di non conformità" (MO 29), lo sottopone al RAQ che contatterà il RS per un'azione di miglioramento che vedrà coinvolto il docente.
- Presentare la documentazione fiscale (fattura elettronica/nota prestazione autonoma occasionale), come concordato e definito nell'incarico docenza (MO23), per il riconoscimento del compenso relativo alla prestazione svolta e rimborso spese sostenute o per il solo rimborso delle spese eventualmente sostenute.

3.2.2. Modalità operative specifiche per docenza in FAD sincrona

3.2.2.1 Prima di svolgere la docenza su piattaforma aziendale asfo o propria

Il docente è tenuto a rispettare le modalità operative del punto 3.2.1.1 inoltre è invitato a :

- prendere contatti con il SF per definire data e ora per fare una simulazione di docenza sulla piattaforma interessata per accertare o acquisire completa autonomia nella gestione dell'aula virtuale su piattaforma (es. nell'identificarsi correttamente, condividere le slides, nell'essere co-host, essere host, ammettere un partecipante in aula, ecc);
- acquisire il numero di telefono di riferimento del gestore SF da contattare in caso di problemi tecnici durante lo svolgimento della docenza;
- conservare correttamente il LINK che permette l'accesso aula virtuale della piattaforma per essere facilmente reperibile;
- fornire il LINK al gestore di SF in caso egli utilizzi una piattaforma propria;



REV 1 del 18/02/2022

IO_02

S.O.S. FORMAZIONE

3.2.2.2 Durante la docenza su piattaforma

- Rispettare le tempistiche orarie del programma;
- Tenere a portata di mano il numero di telefono di riferimento del gestore SF
- Compilare e restituire via mail entro 24 ore l'autocertificazione di docenza all'evento formativo (MO62);

3.2.2.3 Dopo la docenza su piattaforma

- fornire il materiale didattico in formato digitale a SF per l'invio partecipanti, se non già fatto;
 - correggere i test/prove di apprendimento e dare feedback al RS per contribuire al miglioramento dell'evento formativo
- presentare la documentazione fiscale (fattura elettronica/nota prestazione autonoma occasionale), come concordato e definito nell'incarico docenza (MO23), per il riconoscimento del compenso relativo alla prestazione svolta e rimborso spese sostenute o per il solo rimborso delle spese eventualmente sostenute.

3.2.2.4 Specifiche disposizioni per docenti corsi Rianimazione Cardiopolmonare e Movimentazione dei carichi

- Il docente è tenuto a rispettare le modalità operative previste per la sanificazione dei presidi e ausili seguendo le specifiche Check List allegate all'I.O. (All.n.2, All.3).

4. Riferimenti

- Deliberazione ASFO del Direttore Generale n°755 del 4/12/2020 di adozione del "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale", della "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione" e del Tariffario Aziendale;
- Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 165/2001 e S.M.I. art. 7 c. 6 e segg. che prevede la possibilità per le PA di conferire



REV 1 del 18/02/2022

IO_02

S.O.S. FORMAZIONE

incarichi ad esperti di particolare e comprovata competenza, per far fronte ad esigenze che non possono essere soddisfatte con il personale in servizio, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

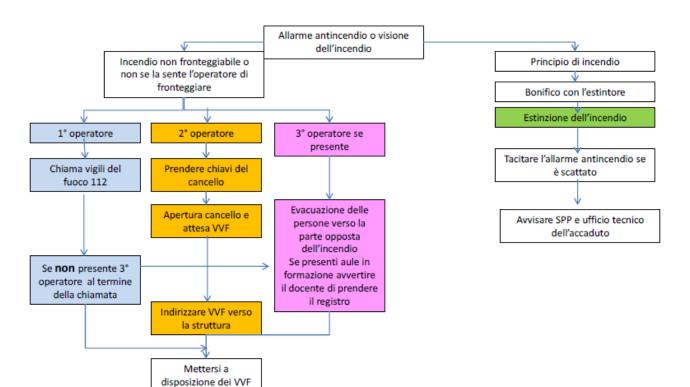
- D.LGS. 33/2013 art. 15 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 riguardo al trattamento dei dati personali.

5. Distribuzione ed accessibilità

La presente I.O. e la relativa modulistica è accessibile elettronicamente nella cartella condivisa SQ-SF e nella pagina internet "Didattica e Formazione" di ASFO https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider ecm fvg asfo/provider formazione 00.html;

6. Allegati

All.n1 Flow-chart Gestione emergenza incendio e accessi in Villa Carinzia



S.O.S. FORMAZIONE

ALL. N. 2_ CHECK LIST SANIFICAZIONE MANUTENZIONE MANICHINO, ACCESSORI E DPI POSTAZIONE R.C.P. AULA____

MANICHINO NR		Pre Corso		INTERVENTO CORRETTIVO	Post Corso		INTERVENTO CORRETTIVO
Abbigliomonto	Integro	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□NO	□ SOSTITUITO
Abbigliamento	Pulito/Disinfettato	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□NO	□ SEGNALATO A PREPOSTO
Volto Maschera facciale	Integro	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□ NO	
Vie aeree	Pulito/Disinfettato	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□ NO	□ SEGNALATO A PREPOSTO
Collo Polso carotideo	Integro	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO
Non Applicabile ¹	Funzionante	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
Тчоп Арріїсавіїс	Pulito/Disinfettato	□ SI	□ NO	3EGNALATO A FREFOSTO	□ SI	□ NO	SEGNALATO A PREPOSTO
Torace Copertura Torace	Integro	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO
Elasticità Torace	Funzionante	□ SI	□ NO	- 050NALATO A BREBOOTO	□ SI	□ NO	- 050NALATO A PREPORTO
Polmoni	Pulito/Disinfettato	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
Arti superiori Destro	Integro	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO
Sinistro	Mobile	□ SI	□ NO	- 050NALATO A BREBOOTO	□ SI	□ NO	- 050NALATO A DDEDOGTO
	Pulito/Disinfettato	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
Arti inferiori Destro	Integro	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO
Sinistro	Mobile	□ SI	□ NO	- OFONALATO A DDEDOOTO	□ SI	□ NO	- 050NALATO A DDEDOGTO
	Pulito/Disinfettato	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO

¹ Non Applicabile in corso di Pandemia Covid-19 come previsto dalle linee guida di European Resuscitation Council - Raccomandazione 1

DAE NR		PRE CC	RSO	INTERVENTO CORRETTIVO	Post Corso			INTERVENTO CORRETTIVO
Batterie	Cariche	□ SI	□ NO		□ SI	□ NC)	
Placche	Integro	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□ NC)	
Cavi	Funzionante	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□ NC)	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
	Pulito/Disinfettato	□ SI	□ NO		□ SI	□ NC)	
ACCESSORI VIE AEREE		PRE Co	RSO	INTERVENTO CORRETTIVO	Post C	ORSO		INTERVENTO CORRETTIVO
Pallone Ambu	Integro	□ SI	□ NO		□ SI	□ NC)	
Maschera Ossigeno	Funzionante	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□ NC)	□ SOSTITUITO
Filtro EPA								
Tubo corrugato	Pulito/Disinfettato	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□ NC)	□ SEGNALATO A PREPOSTO
DPI		Pre Corso		INTERVENTO CORRETTIVO			RISERVATO A S.O.S. FORMAZIONE	
Mascherine chir /FFP2		□ SI	□ NO				Ripristinate	o quanto segnalato
Visiera/occhiali protettivi	Disponibili	□ SI	□ NO	□ SEGNALATO A				
Camici monouso		□ SI	□ NO					□NO
Sol. Idroalcolica Mani		□ SI	□ NO					
Guanti Monouso		□ SI	□ NO				Firma	
Presentazione Video sul corretto utilizzo dei DPI durante il corso			□ SI □ NO			Data		

Data	Firma Istruttore

S.O.S. FORMAZIONE ALL. N. 3_ CHECK LIST SANIFICAZIONE/DISINFEZIONE AULA ESERCITAZIONI

TIPOLOGIA PRESIDIO		Pre Corso	INTERVENTO CORRETTIVO	Post Corso	INTERVENTO CORRETTIVO
Letto degenza	Integro	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO
Letto degenza	Pulito/Disinfettato	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
Mataraga	Integro	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO
Materasso	Pulito/Disinfettato	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
Occasioni da latta	Integro	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO
Cuscini da letto	Pulito/Disinfettato	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
Tappetino	Integro	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO
(partecipante)	Pulito/Disinfettato	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
Cuscino	Integro	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO
(partecipante)	Pulito/Disinfettato	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
	Integro	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO
Sedia Trasporto malati	Funzionante	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
	Pulito/Disinfettato	□ SI □ NO	SEGNALATO A FREFOSTO		3 SEGNALATO A FREFOSTO
	Integro	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO	□ SI □ NO	□ SOSTITUITO
Telo alto scorrimento	Funzionante	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI □ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
	Pulito/Disinfettato	□ SI □ NO	E CECIMENTO AT INCI OUT		S S S S S S S S S S S S S S S S S S S

Rev. 0 del 18/02/2022

Cintura arganamica	Integro	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□ NC)	□ SOSTITUITO
Cintura ergonomica	Funzionante	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□ NC)	□ SEGNALATO A PREPOSTO
	Pulito/Disinfettato	□ SI	□ NO	- SEGNALATO AT INEL OUTO				- SEGNALATO AT ILLI OSTO
A di i l - m - m t	Integro	□ SI	□ NO	□ SOSTITUITO	□ SI	□ NC)	□ SOSTITUITO
Asse di scivolamento a banana	Funzionante	□ SI	□ NO	☐ SEGNALATO A PREPOSTO	□ SI	□ NC)	☐ SEGNALATO A PREPOSTO
	Pulito/Disinfettato			SEGNALATO AT REL OUTO				DEGINALATO ATREFOOTO
DPI		PRE CO	RSO	INTERVENTO CORRETTIVO			RISE	RVATO A S.O.S. FORMAZIONE
Mascherine chir /FFP2		□ SI	□ NO				Ripristinate	o quanto segnalato
Visiera/occhiali		□ SI	□ NO	□ SEGNALATO A				- 4
protettivi	Disponibili			SEGNALATO A				
	Disponibili	□ SI	□ NO	□ SEGNALATO A			□ SI □	ı NO
protettivi	Disponibili	□ SI	□ NO	□ SEGNALATO A			□ SI □	□ NO
protettivi Camici monouso	Disponibili			□ SEGNALATO A				
protettivi Camici monouso Sol. Idroalcolica Mani	·	□ SI	□ NO	□ SI □ NO			Firma	no

sede: Via Vecchia Ceramica, 1 – C.P. 232 – 33170 Pordenone – Italia – Tel. +39.0434.369111 – fax +39.0434.523011 – CF/P. Iva 01772890933