

Griglia di osservazione dell'evento

Premessa

Nell'ambito di una filosofia di collaborazione positiva tra Commissione Nazionale e Provider, lo scopo della visita per la valutazione dei requisiti minimi di qualità è di rilevare la corrispondenza tra quanto definito nei documenti e quanto verificato durante la realizzazione dell'evento.

Le verifiche per la valutazione dei requisiti minimi di qualità sono condotte senza preavviso per il provider e per la valutazione si fa riferimento esclusivo alle informazioni presenti nella sede dell'evento e a quelli presenti nel portale AGeNaS, dal quale va acquisita previamente tutta la documentazione relativa.

La griglia di osservazione, utilizzata durante la visita senza preavviso, si riferisce a tre aree di requisiti:

- A. Requisiti logistici
- B. Requisiti organizzativo - gestionali
- C. Requisiti didattici

A) Requisiti logistici

Rientrano in questa area tutte le caratteristiche relative alle dotazioni strumentali, agli ambienti ed alle tecnologie didattiche.

B) Requisiti organizzativo - gestionali

In quest'area dovranno essere accertati i requisiti che riguardano la corretta gestione dell'evento così come definito nel programma.

C) Requisiti didattici

Fa capo a quest'area la valutazione delle caratteristiche della docenza del materiale didattico e degli strumenti di valutazione.

Note del Valutatore e considerazioni generali

La scheda prevede degli spazi descrittivi nei quali i valutatori possono esprimere le proprie considerazioni rispetto ai singoli item e/o aggiungere informazioni che ritengono significative per la verifica dell'evento anche se non comprese nei requisiti previsti nella griglia di lavoro.

Aspetti deontologici

I valutatori sono tenuti preventivamente a dichiarare l'assenza del conflitto di interesse rispetto al Provider oggetto della verifica e a mantenere il massimo riserbo su tutte le informazioni acquisite prima e durante la visita.

Aspetti organizzativi

La visita per la valutazione dei requisiti minimi di qualità è, di norma, condotta da due valutatori ai quali può aggiungersi un componente della Segreteria ECM. Ciascun valutatore compila autonomamente una propria scheda dei requisiti. A chiusura dei lavori viene richiesto di sintetizzare gli esiti in un'unica scheda da consegnare alla Segreteria.

Per gli eventi articolati su più giornate la valutazione viene effettuata, preferibilmente, nell'ultimo giorno di svolgimento. Il team deve trovarsi sul luogo dell'evento almeno 30 minuti prima dell'orario di inizio previsto dal programma.

NB

Il "programma" al quale si fa riferimento nella descrizione dei requisiti è sempre quello presente sul sito Agenas.



Griglia di osservazione dell'evento

| | |
|---|--|
| <i>Titolo dell'evento osservato:</i> | |
| <i>ID evento:</i> | |
| <i>Nome del Provider organizzatore dell'evento:</i> | |
| <i>Referenti del Provider presenti all'evento:</i> | |
| <i>Sede dell'evento :</i> | |
| <i>Data dell'osservazione:</i> | |
| <i>Durata dell'osservazione:</i> | |
| <i>Valutatori ECM:</i> | |

Luogo _____

Data _____

A) Requisiti logistici

| | Requisito | Si | No | Nota del Valutatore |
|------------------------|--|----|----|---------------------|
| 1 | L'evento si svolge nella sede indicata nel programma | | | |
| 2 | Il numero dei posti a sedere è maggiore o uguale a quello dei partecipanti | | | |
| 3 | I locali sono sufficientemente confortevoli per le attività didattiche previste (temperatura, rumore, ventilazione, spazi etc..) | | | |
| 4 | All'interno dei locali dove si svolge l'evento NON è presente <i>pubblicità di qualsiasi tipo per specifici prodotti di interesse sanitario (farmaci, strumenti, dispositivi medico-chirurgici, etc.)</i> . Nel caso di risposta "No" specificare nelle note le modalità della pubblicità che è presente | | | |
| 5 | Sono presenti e funzionanti gli ausili ed i presidi necessari alla didattica (video proiettore, manichino, etc.) | | | |
| 6 | Sono predisposti locali adeguati allo svolgimento delle diverse tecniche didattiche previste (lavori di gruppo, etc.) | | | |
| Ulteriori osservazioni | | | | |

B) Requisiti organizzativo – gestionali

| | Requisito | Si | No | Nota del Valutatore |
|------------------------|---|----|----|---------------------|
| 7 | Le presenze sono rilevate con il metodo previsto nella programmazione | | | |
| 8 | Vengono registrati gli orari effettivi di entrata ed uscita dei partecipanti | | | |
| 9 | Vengono registrati gli orari effettivi di inizio e fine dell'attività formativa dei docenti/relatori destinatari dei crediti ECM | | | |
| 10 | La funzione di segreteria è presente per tutta la durata dell'evento | | | |
| 11 | Il numero complessivo dei partecipanti in aula è minore o uguale a quello indicato nell'accreditamento | | | |
| 12 | L'evento inizia entro 15 minuti dall'orario previsto. Se inizia oltre tale termine indicare "No" e specificare l'entità del ritardo nelle note | | | |
| 13 | L'evento si svolge nel rispetto del programma (evidenziare le eventuali variazioni) | | | |
| 14 | I partecipanti sono a conoscenza del programma dell'evento | | | |
| 15 | L'evento si conclude nell'orario previsto o con un anticipo massimo di 30 minuti. Se l'anticipo è superiore a tale termine indicare "No" e specificarne l'entità nelle note | | | |
| Ulteriori osservazioni | | | | |

C) Requisiti didattici

| | Requisito | Si | No | Nota del Valutatore |
|------------------------|--|----|----|---------------------|
| 16 | I docenti/relatori (titolari o sostituti) sono quelli indicati | | | |
| 17 | La durata delle sessioni didattiche è pari a quanto previsto nel programma dell'evento | | | |
| 18 | Il materiale didattico distribuito corrisponde a quello previsto. Nel caso di risposta "No" specificare nelle note le modalità della mancata corrispondenza) | | | |
| 19 | Nel materiale didattico, incluse le slide delle presentazioni, non è indicato alcun riferimento a sponsor e/o nomi commerciali di farmaci, strumenti o presidi sanitari. Nel caso di risposta " No" indicare nelle note le modalità di pubblicità adoperate | | | |
| 20 | Vengono distribuiti e raccolti questionari di gradimento conformi alla "Scheda di valutazione evento residenziale" della CNFC scaricabile dal sito (possono essere aggiunti ulteriori item) | | | |
| 21 | La valutazione di apprendimento avviene con la metodologia indicata nel programma | | | |
| 22 | La registrazione della valutazione dell'apprendimento è individuale e riporta il nominativo e la firma del partecipante | | | |
| 23 | La metodologia della valutazione dell' apprendimento è adeguata agli obiettivi formativi dell'evento | | | |
| 24 | I questionari di gradimento e di apprendimento, se presenti, sono compilati individualmente dai partecipanti | | | |
| Ulteriori osservazioni | | | | |



Considerazioni generali dei valutatori

Osservazioni del Provider

La presente griglia di osservazione è composta da n° _____ pagine.

SI INFORMA CHE L'ESITO DELLA VISITA VERRA' PUBBLICATO NELL'ALBO DEI PROVIDER.

Letto, confermato e sottoscritto alle ore _____

Data _____

Firme valutatori dell'Osservatorio Nazionale

Firma e qualifica del
Rappresentante/Legale Delegato/
Responsabile Scientifico / Personale
**Indicare nome e qualifica per
esteso in modo chiaro e leggibile**
