



Ordine della Professione Ostetrica della Provincia di Bologna

REGOLAMENTO PER GLI EVENTI FORMATIVI PROPOSTI DALL'ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina della scelta, organizzazione, divulgazione e realizzazione degli eventi formativi da parte dell'Ordine indirizzati a professionisti Ostetriche.

La scelta riguardante le tematiche che verranno trattate all'interno degli eventi formativi deriva da una decisione, in concerto, del Consiglio Direttivo, in seguito ad una valutazione annuale delle diverse preferenze o necessità formative delle Ostetriche appartenenti all'Ordine di Bologna e Provincia. Tali preferenze verranno indagate occasionalmente attraverso un sondaggio, inviato alle iscritte all'Ordine da indirizzo e-mail istituzionale *bologna@ostbo.eu* o diffuso attraverso Social Media.

Il Piano Annuale Formativo (c.d. PAF) verrà redatto dal *Responsabile Formazione*, incaricato dal Consiglio Direttivo, e condiviso con il Provider responsabile dell'accREDITAMENTO ECM entro la fine di ogni anno corrente. In esso saranno riassunti tutti gli eventi formativi in programma per l'anno a venire, i contenuti tematici e gli obiettivi formativi degli stessi, attinenti al Profilo Professionale dell'Ostetrica. Per ogni formazione in programma verrà indicato, all'interno del PAF il *Responsabile Scientifico* di ognuna di esse.

NORME

1) Il Responsabile Scientifico della formazione si interfaccia con i docenti, redige il Progetto Formativo che verrà inoltrato, dal Responsabile Formazione, al Provider incaricato all'accREDITAMENTO ECM entro 35 giorni dall'inizio dell'evento formativo stesso.

2) Il Responsabile Scientifico si interfaccia con i docenti e si occupa di inviare al Responsabile Formazione:

- Curriculum Vitae di ogni docente
- Autocertificazione di Assenza Conflitto d'interessi di ogni docente e di se stesso
- Eventuali domande, o questionario ECM, redatte dai docenti stessi

3) Il Responsabile Formazione predispone:

- Moduli di attestazione presenza
- Questionario di gradimento
- Attestati di partecipazione
- Questionario ECM

4) Il Responsabile Formazione supervisiona la modulistica ricevuta, sorveglia il rispetto delle tempistiche riguardanti il processo organizzativo ed, entro 10 giorni dall'inizio della formazione, inoltra al Provider incaricato all'accreditamento ECM, tutta la modulistica sopra citata.

5) I membri del Consiglio Direttivo si occuperanno di divulgare, trasmettere e promuovere, con anticipo, gli Eventi Formativi in programma, attraverso vari canali (e-mail istituzionale, social media, sito internet).

6) Attraverso l'indirizzo e-mail istituzionale *bologna@ostbo.eu* verrà inviato a tutte le iscritte all'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna, il programma dell'evento. Da esso dovranno desumersi chiaramente: il calendario, la sede, i destinatari, i contenuti tematici, gli obiettivi formativi e le qualifiche professionali dei relatori/docenti partecipanti, l'eventuale costo di partecipazione.

7) A discrezione del Consiglio Direttivo si deciderà se aprire le iscrizioni ai corsi di Formazione previsti anche alle Ostetriche appartenenti ad altri ordini provinciali, ad altri professionisti sanitari e/o alle studentesse Ostetriche dei corsi di laurea in ostetricia.

8) Le iscrizioni verranno considerate 'complete' se i moduli, appositamente compilati dalle richiedenti, perverranno alla e-mail *formazioneostbo@aruba.it* entro i termini concordati all'interno del programma dell'evento e se corredate da ricevuta di pagamento della quota di partecipazione tramite bonifico, qualora prevista.

9) L'accettazione dell'iscrizione verrà confermata, tramite risposta e-mail, da un membro del Consiglio Direttivo.

10) Se le iscrizioni pervenute risulteranno in numero superiore rispetto ai posti a disposizione, verrà stilata una 'lista d'attesa' di partecipanti da potere contattare nel caso vi fossero delle disdette.

11) Il rimborso della quota di partecipazione verrà erogato se la disdetta del partecipante perverrà, tramite e-mail istituzionale, almeno 72h prima dell'inizio del Corso in oggetto. Verrà sempre rimborsata la quota di partecipazione corrisposta all'Ordine nel caso in cui la persona presente in 'lista d'attesa' non potesse partecipare per mancanza di posti disponibili.

12) Il Corrispettivo Economico dovuto ai docenti formatori verrà approvato in sede di Consiglio Direttivo e stanziato tramite Bonifico Bancario post-formazione e sarà soggetto a fatturazione elettronica come da previsioni di legge.

13) La Segreteria dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna si occuperà di raccogliere le iscrizioni dei partecipanti ai corsi di formazione; ultimata la formazione, invierà al Provider incaricato all'accreditamento ECM i moduli compilati dalle partecipanti in sede di formazione; riceverà ed invierà gli attestati ECM a tutti i partecipanti.

Le modifiche e gli aggiornamenti del presente regolamento sono approvati all'unanimità dai componenti del Consiglio direttivo dell'Ordine delle Ostetriche di Bologna e Provincia