



**AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA  
QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-  
EDUCATIVI**

**PG 07**

**Data 13/07/2021**

**Revisione n. 1**

## **FORMAZIONE OTA**


**PG 07**

# **FORMAZIONE OTA**



**AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA'  
DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI**

<b>Rev. n.</b>	<b>Data</b>	<b>Redatto da --- Ruolo</b>	<b>Approvato da --- Ruolo</b>	<b>Oggetto della revisione</b>
0	28/11/2018	Melini Alessandra Collaboratore OTA	Gabriele Rinaldi Dirigente OTA	Prima emissione
1	13/07/2021	Melini Alessandra Collaboratore OTA	Claudio Muccioli Dirigente OTA	Revisione periodica

	<b>AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI</b>	<b>PG 07</b>
<b>FORMAZIONE OTA</b>		<b>Data 13/07/2021</b> <b>Revisione n. 1</b>

## **1- SCOPO**

La presente procedura definisce le modalità di programmazione, effettuazione e verifica della formazione per il personale dipendente e personale in collaborazione OTA.

## **2- CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica al personale dipendente e in collaborazione esterna OTA.

## **3- DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Manuale OTA – Ottobre 2017 (Agenas)

## **4- MODALITÀ**

### **4.1 Personale dipendente OTA**

Per il personale interno OTA sono programmate attività formative in relazione ai bisogni individuati.

Il corretto svolgimento delle attività formative previste ed il perseguimento degli obiettivi definiti dalla Direzione dell'OTA sono garantiti assicurando l'adeguatezza delle professionalità e dei comportamenti di ogni operatore inserito nell'ambito dell'OTA ai diversi livelli organizzativi.

La formazione e l'aggiornamento continuo sono finalizzati a mantenere e ad incrementare le competenze presenti nell'OTA; ciò sulla base delle criticità riscontrate nel corso delle attività o, in generale, dell'opportunità di innovare metodologie di lavoro e conoscenze relative allo specifico ambito di attività.

Il processo di pianificazione della formazione per il personale dell'OTA si sostanzia nelle seguenti attività:

- analisi del fabbisogno formativo;
- individuazione dei percorsi formativi necessari per dare risposta al fabbisogno rilevato;
- programma della formazione dell'OTA (documento annuale);
- diffusione del piano approvato;
- valutazione della attività formative svolte;



## **FORMAZIONE OTA**

- reale applicabilità nell'operatività dell'OTA delle competenze acquisite;
- valutazione del progetto e percorso formativo individuale e complessivo.

Le responsabilità connesse al processo prevedono l'identificazione delle aree prioritarie e del budget dedicato da parte del Dirigente.

L'identificazione delle iniziative formative può essere fatta dal Dirigente oppure proposta dal personale. Sulla proposta del personale deve essere formalizzato un parere in merito da parte della Direzione.

Le modalità di partecipazione alle attività formative sono quelle previste dalla Pubblica Amministrazione.

### **4.2 Collaboratori esterni OTA**

Per quanto riguarda i collaboratori esterni è prevista una verifica delle competenze sulla base della valutazione dei curricula.

Inoltre l'OTA provvede a fornire ai valutatori esterni il materiale (norme, documentazione OTA ecc.) che consentano loro di essere formati ed informati su:

- normative relative all'accREDITAMENTO istituzionale di San Marino;
- struttura e organizzazione dell'OTA;
- requisiti e procedure di accREDITAMENTO;
- modalità, strumenti di verifica e responsabilità del ruolo.

Tali documenti vengono forniti ai valutatori prima di ogni visita ispettiva se sporadica (non più di una all'anno), all'inserimento di nuovi valutatori, in caso di cambiamenti delle normative o della documentazione OTA, variazione degli obiettivi OTA, dopo un anno di non convocazione per visite di accREDITAMENTO, e comunque almeno ogni 3 anni.