

## **RIORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE IN PRESENZA DURANTE L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

<b>MATRICE DELLE REVISIONI</b>					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
00	16/04/2021	Nuova emissione	F. Minasi E. Bogatec	M. Rossetti RSPP D. Riva	DG A. Poggiana
01	04/11/2021	Inserimento obblighi relativi all'introduzione del green pass punto 5.5 Modifica allegato 2	F. Minasi E. Bogatec	M. Rossetti RSPP D. Riva	DG A. Poggiana

## INDICE

1. SCOPO E FINALITA' .....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
3. ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	3
3.1 DEFINIZIONI .....	3
3.2 ACRONIMI .....	3
4. RESPONSABILITA' .....	4
5. MODALITA' OPERATIVE .....	4
5.1 PROGETTAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO .....	5
5.2 ISCRIZIONI AI CORSI .....	5
5.3 CARATTERISTICHE GENERALI E CAPIENZA DELLE AULE .....	5
5.4 PREPARAZIONE E SETTING DELL'AULA FORMATIVA .....	6
5.5 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE AULE DIDATTICHE .....	6
5.6 GESTIONE DEL CORSO .....	7
5.7 DISTANZIAMENTO E MOVIMENTAZIONE .....	7
5.8 USCITA DALL'AULA DIDATTICA .....	8
5.9 SANIFICAZIONE DELLE AULE DIDATTICHE E DEL MATERIALE DIDATTICO .....	8
6. GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	8
6.1 DISTRIBUZIONE ED ACCESSIBILITÀ .....	8
6.2 CONSERVAZIONE, CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE .....	8
7. RIFERIMENTI .....	8
7.1 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	8
8. DOCUMENTI COLLEGATI .....	9
9. DOCUMENTI ALLEGATI .....	10

## 1. SCOPO E FINALITA'

La presente procedura descrive le modalità organizzative delle attività formative aziendali di tipo residenziale organizzate in presenza, con le misure per la prevenzione del contagio da Covid-19. La procedura è stata redatta secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali e regionali.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura deve essere applicata dal personale afferente alla funzione Aggiornamento e Formazione della S.C. SISOF, dai formatori (esterni ed interni) e da tutti i partecipanti agli eventi formativi organizzati dal Provider ASUGI.

Le attività formative prese in considerazione riguardano gli eventi formativi in tema di sicurezza del lavoratore previsti dalla normativa di riferimento, la formazione dell'emergenza e in generale le attività formative residenziali, sia quelle non interattive (lezione magistrale) o moderatamente interattive (in seduta plenaria), sia quelle fortemente interattive (lavoro a piccoli gruppi, addestramento).

I percorsi formativi che prevedono specifiche attività addestrative (es. antincendio, BLSD), adottano ulteriori modalità organizzative e procedurali che si distinguono in base alla tipologia dell'evento formativo. Il documento relativo alla riprogettazione dei corsi dell'area dell'emergenza durante la pandemia Covid-19 costituisce allegato della presente procedura.

## 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

### 3.1 DEFINIZIONI

**Consulenza di processo:** può essere definita come una serie di attività che hanno lo scopo di supportare i promotori di attività formative nell'elaborazione di un progetto sia dal punto di vista didattico - organizzativo che in relazione alla compatibilità con il programma di Educazione Continua in Medicina.

**DPI:** sono i dispositivi di protezione individuale ovvero dei presidi che hanno l'obiettivo di ridurre al minimo i danni derivanti dai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro. A seconda del grado di rischio dell'attività lavorativa è previsto l'utilizzo di dispositivi specifici, che in alcune circostanze possono essere anche obbligatori per legge.

**Sanificazione:** rimozione meccanica dello sporco da superfici o oggetti, attraverso l'acqua e detersivi

### 3.2 ACRONIMI

<b>PF</b>	Progettista della formazione
<b>OAA</b>	Operatore dell'area attività amministrative
<b>RS</b>	Responsabile Scientifico
<b>CC</b>	Coordinatore del corso
<b>DT</b>	Docente/Tutor
<b>PAF</b>	Piano Aziendale Formativo
<b>ECM</b>	Educazione Continua in Medicina
<b>PC</b>	Personal Computer
<b>ASUGI</b>	Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

**BLSD** Basic Life Support and Defibrillation  
**RF** Referente della Formazione

#### **4. RESPONSABILITA'**

- PF** Progettista della formazione è responsabile della consulenza di processo delle attività formative. Programma ed eroga le consulenze di processo, effettua o sovrintende le attività connesse alla progettazione, al riesame, come descritte nelle modalità esecutive.
- OAA** L' Operatore dell'area amministrativa ha la responsabilità su tutte le pratiche amministrative
- D/T** Il Docente/tutor ha l'obbligo di rispettare quanto previsto dall'incarico di docenza e dalle modalità attuative previste dalle procedure applicabili
- CC** Il Coordinatore del corso svolge attività di coordinamento e raccordo tra i diversi "attori" coinvolti nell'evento formativo
- RS** Il Responsabile scientifico del corso è il garante dei contenuti scientifici dell'evento formativo

#### **5. MODALITA' OPERATIVE**

La formazione e l'aggiornamento professionale continuo rappresentano un obbligo normativo per i professionisti sanitari, previsto anche nei CCNL e devono svolgersi sulla base delle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali individuati dalle Regioni e concordati in appositi piani formativi aziendali.

L'articolo 37 del Testo unico sulla sicurezza D. LGS. 81/2008 prevede che i Datore di Lavoro deve fornire ai lavoratori una formazione completa ed esaustiva in tema di sicurezza sul lavoro. La formazione in tema di sicurezza è un obbligo di legge per tutto il personale, compresi gli aggiornamenti.

Alla luce degli obblighi citati, ed in seguito all'emergenza epidemiologica sono state adottate delle strategie organizzative che hanno consentito il riavvio della formazione in presenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti finalizzate a prevenire il contagio da Covid-19.

A tal fine, i PF dell'area sicurezza dello Staff Aggiornamento e Formazione hanno analizzato tutte le raccomandazioni previste dai DPCM, dalle ordinanze regionali e dalle circolari ministeriali in vigore e hanno elaborato la seguente procedura organizzativa, tenendo conto anche delle regolamentazioni previste dal programma nazionale ECM, dagli Accordi Stato-Regioni e dal manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del SSR di formazione e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia.

Di seguito si riportano le azioni da compiere nelle diverse fasi del processo formativo, al fine di consentire lo svolgimento delle attività formative e garantire la salute e la sicurezza dei docenti e dei partecipanti.

## **5.1 PROGETTAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO**

- Gli eventi formativi residenziali devono essere progettati dal RS/PF in considerazione delle disposizioni previste dal DPCM e dalle ordinanze regionali in vigore: in particolare è necessario rimodulare i programmi didattici.
- Il numero di partecipanti deve essere adattato in relazione ai luoghi di svolgimento della formazione, per rispettare le distanze di sicurezza previste (1 metro tra partecipanti e docenti per le attività statiche, 2 metri tra partecipanti e docenti per le attività fortemente interattive/addestrative). In base alla conformazione/capacità dell'aula, potrebbe risultare utile assegnare ai partecipanti un numero di posto a sedere predefinito.
- I PF dello Staff Aggiornamento e Formazione sono a disposizione per eventuali consulenze di processo.

## **5.2 ISCRIZIONI AI CORSI**

- Le iscrizioni all'evento formativo possono esser fatte solo via mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dalla segreteria organizzativa dell'evento.
- Saranno ritenute valide solo le iscrizioni confermate via mail dalla segreteria organizzativa. Nella medesima mail saranno fornite al corsista, tutte le indicazioni utili alla partecipazione ed eventualmente il numero di posto che dovrà essere occupato in aula e che dovrà essere mantenuto per tutta la durata dell'evento formativo.
- Al partecipante sarà inviata via mail anche l'informativa e il modello di autocertificazione sulla non sussistenza di fatti e condizioni collegabili ad un possibile contagio da Covid 19. Il modulo dovrà essere consegnato sottoscritto dal partecipante il giorno del corso, prima dell'ingresso in aula.
- Non potranno essere accolti in aula partecipanti non elencati nel registro delle presenze, ad eccezione di eventuali modifiche autorizzate dalla segreteria organizzativa.
- Eventuali disdette dovranno essere comunicate sempre via mail almeno 48 ore prima dell'evento, in modo da poter garantire la sostituzione del partecipante.

## **5.3 CARATTERISTICHE GENERALI E CAPIENZA DELLE AULE**

- L'aula didattica (individuata dal RS, CC o dal personale dello Staff Aggiornamento e Formazione) deve avere tutti i requisiti previsti dalle normative per la sicurezza e dalla normativa Provider ECM.
- L'aula va individuata in coerenza con le metodologie didattiche previste in fase di progettazione dell'evento formativo (lezione magistrale oppure attività interattive a gruppi, etc.).
- La valutazione sulla capienza dell'aula deve tener conto della necessità di rispettare i requisiti di distanziamento sociale (1 metro tra partecipanti e docenti per le attività statiche, 2 metri tra partecipanti e docenti per le attività fortemente interattive/addestrative).
- I posti a sedere (eventualmente numerati) devono garantire la distanza minima prevista nei diversi piani dello spazio.

- L'aula deve essere dotata di finestre per favorire il ricambio naturale d'aria oppure di impianti di condizionamento che escludano totalmente la funzione di ricircolo d'aria.
- Ove non sia possibile assicurare le caratteristiche sopra descritte nel luogo programmato, l'iniziativa formativa non può essere svolta.

#### **5.4 PREPARAZIONE E SETTING DELL'AULA FORMATIVA**

- Tutte le aule devono essere allestite con idonea segnaletica (a muro e a pavimento) e avvisi appesi alle pareti che specificano le regole di movimentazione e distanziamento sociale all'interno delle stesse.
- E' necessario allestire un'area per la gestione delle pratiche amministrative e di segreteria del corso nelle immediate vicinanze dell'ingresso, nella quale siano resi disponibili, oltre al materiale didattico e alla documentazione del corso, anche i DPI e il gel igienizzante da mettere a disposizione dei partecipanti prima dell'effettivo ingresso in aula.
- L'aula deve essere allestita con tutto il materiale didattico necessario previsto dal programma formativo. Il materiale didattico deve essere sanificabile.
- E' necessario predisporre la presenza di DPI in quantità sufficienti, in base al numero di partecipanti. Devono essere disponibili anche termoscanner portatili per la rilevazione della temperatura corporea, prodotti igienizzanti per le mani e ulteriori DPI (occhiali di protezione, visiere, camici idrorepellenti), nel caso siano previste attività addestrative.
- Le aule devono essere attrezzate con contenitori adeguati allo smaltimento dei DPI a fine corso.
- E' necessario predisporre la sanificazione degli ambienti (secondo procedure aziendali) al termine di ogni edizione del corso. In ogni caso (eventi con edizione singola o pluri-edizioni) la calendarizzazione degli eventi viene trasmessa agli uffici competenti, in modo da garantire una conseguente programmazione della sanificazione degli ambienti.
- Ove non sia possibile assicurare il setting sopra descritto nel luogo programmato, l'iniziativa formativa non può essere svolta.

#### **5.5 MODALITÀ DI ACCESSO ALLE AULE DIDATTICHE**

- L'area di attesa dei partecipanti è posta fuori dall'aula didattica, nella zona adiacente alla porta di ingresso. Anche in tale fase è necessario garantire il distanziamento sociale di almeno 1 metro (ad esempio, posizionando delle strisce adesive a pavimento per delimitare la distanza da osservare)
- Il banco di registrazione/segreteria è posto nelle immediate vicinanze dell'ingresso e vi può accedere una persona alla volta, a chiamata.
- Sulla base di quanto disposto dal D.L. 21.09.2021, n. 127 nonché dal D.P.C.M. attuativo dd. 12.10.2021 e fino al termine di durata delle disposizioni richiamate, l'operatore addetto alle attività di segreteria organizzativa, il coordinatore o il responsabile scientifico del corso, il docente interno o altra figura formalmente incaricata, verifica il possesso del green pass da parte dei docenti esterni e dei partecipanti esterni, utilizzando l'applicazione denominata "Verifica C-19", mediante la scansione del QR Code, ovvero il possesso degli altri documenti rilasciati da soggetti pubblici e privati che attestano o refertano una delle condizioni di cui al comma 2, lett. a), b) e c) dell'art. 9 del D.L. 52/2021. Il possesso del green pass non può essere

oggetto di autocertificazione da parte dell'interessato. Il personale incaricato dei controlli accerta, anche eventualmente per il tramite di apposito documento identificativo, la corretta riconducibilità della certificazione verde Covid-19 oggetto di verifica al soggetto controllato. I docenti e partecipanti esterni che non sono dotati di green pass non possono accedere alle aule. I nominativi dei docenti e partecipanti controllati risultano dal foglio presenze dell'evento formativo, conservato agli atti. Relativamente al personale dipendente, restano ferme le disposizioni emanate dalla Direzione Generale con nota prot. 19478 dd. 14.10.2021 e s. m. e i., anche con riferimento ai soggetti deputati ai controlli.

- L'operatore addetto alle attività di segreteria deve procedere alla misurazione della temperatura corporea con termoscanner. L'accesso è consentito solo con una temperatura corporea inferiore ai 37,5°.
- Il partecipante procede all'igienizzazione delle mani con il gel idroalcolico e ad indossare la mascherina chirurgica, che deve essere mantenuta per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'aula di formazione. La stessa modalità operativa va attuata anche per l'ingresso dei docenti.
- L'addetto alla segreteria controlla l'effettiva iscrizione del partecipante che deve essere presente nell'elenco del registro di presenza, effettua la registrazione del corsista, ritira l'informativa, il modello di autocertificazione e l'accettazione delle regole di distanziamento e di movimentazione all'interno dell'area didattica. Inoltre, fornisce tutte le indicazioni necessarie all'ingresso del partecipante.
- Una volta entrato in aula il partecipante deve recarsi al posto assegnato e non occupare o sostare in spazi comuni.

## **5.6 GESTIONE DEL CORSO**

- E' essenziale che docenti e partecipanti indossino i DPI previsti per tutta la durata del corso.
- Il D/T o il CC forniscono, all'inizio dell'evento formativo, indicazioni specifiche sulla modalità di svolgimento dell'evento anche in relazione alle misure di prevenzione adottate per tutte le fasi dello stesso, anche avvalendosi di materiali standardizzati (slide) predisposte e messe a disposizione dall'Aggiornamento e Formazione.
- Il D/T, CC o l'operatore addetto alla segreteria richiamano il partecipante al rispetto delle regole ed in caso di reiterato comportamento non conforme, lo allontanano dall'aula.

## **5.7 DISTANZIAMENTO E MOVIMENTAZIONE**

- La distanza di sicurezza tra persone deve essere di 1 metro per le attività non interattive e di 2 metri per le attività dinamiche/addestrative.
- E' fatto divieto di sostare negli spazi comuni interni nelle aule durante lo svolgimento del corso.
- Il D/T, CC o l'operatore addetto alla segreteria vigilano affinché le regole di distanziamento tra i partecipanti al corso vengano osservate anche durante le pause, favorendo l'uscita all'esterno dell'aula piuttosto che la permanenza nella stessa.
- I partecipanti devono rispettare le regole di movimentazione (entrata – uscita) indicate dalle apposite segnaletiche e fornite dai referenti del corso.

## **5.8 USCITA DALL'AULA DIDATTICA**

- L'uscita dalle aule avviene in modo scaglionato, per fila di posti assegnati mantenendo la distanza sociale. L'azione deve essere supervisionata dal docente o dal coordinatore del corso o da personale dedicato.
- I partecipanti ed i docenti rimuovono e smaltiscono correttamente i DPI prima di uscire dall'aula didattica.
- Il docente e/o il coordinatore del corso e/o altro personale dedicato raccoglie tutta la documentazione del corso e si occupa di chiudere l'aula secondo quanto concordato.

## **5.9 SANIFICAZIONE DELLE AULE DIDATTICHE E DEL MATERIALE DIDATTICO**

- La sanificazione del materiale didattico di addestramento (es. manichini BLSD, estintori e attrezzature antincendio, etc...) deve essere predisposta dal coordinatore del corso e gestita secondo le specifiche procedure dal personale individuato.
- La sanificazione dell'aula e delle parti comuni viene effettuata dopo il corso da personale dedicato alle pulizie, secondo le procedure previste.

## **6. GESTIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 DISTRIBUZIONE ED ACCESSIBILITÀ**

- La presente procedura viene pubblicata sul sito internet, intranet e resa disponibile a tutti i docenti e discenti, interni ed esterni all'Azienda.

### **6.2 CONSERVAZIONE, CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE**

- Tutta la documentazione del corso, compresi i registri di presenza, vengono archiviati come da procedura in essere e sono sempre a disposizione per eventuali verifiche in caso di sospetto contagio.
- Il dossier viene archiviato dagli operatori dell'area attività amministrative della funzione Aggiornamento e Formazione come da procedure interne.

## **7. RIFERIMENTI**

### **7.1 RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Art. 37 del Testo unico sulla sicurezza D. LGS. 81/2008.
- INAIL - Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione.
- Decreto Legge del 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (20A02179) (GU Serie Generale n.97 del 11-04-2020).



- Comunicato 2131 Ministero della Salute “Indicazioni emergenziali per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2” e relativi allegati.
- DPCM 2/3/2021 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Allegato 1 al DPCM 11/6/2020 recante le indicazioni per la formazione professionale.
- Circolare Ministero della Salute 19334 del 5/6/2020 recante le indicazioni emergenziali per il contenimento del contagio da SARS CoV-2 nelle operazioni di primo soccorso e per la formazione in sicurezza dei soccorritori.
- Circolare Ministero della Salute 21859 del 23/6/2020 recante le indicazioni emergenziali per il contenimento del contagio da SARS CoV-2 nelle operazioni di primo soccorso e per la formazione in sicurezza dei soccorritori – Aggiornamento.
- Circolare del Ministero della Salute 499 del 7/1/2021 recante le indicazioni emergenziali per il contenimento del contagio da SARS CoV-2 nelle operazioni di primo soccorso e per la formazione in sicurezza dei soccorritori – integrazione.
- Accordo Stato Regioni n.14 dd 2/2/2017. “La formazione continua nel settore salute”.
- DPREg 96 dd 13/6/2019. “Regolamento per il Sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia”.
- DPREg 2021 dd 28/12/2017. “L'adozione del documento manuale dei requisiti per l'accreditamento degli eventi formativa del sistema regionale di formazione continua in medicina nel FVG”.
- Ordinanza contingibile e urgente n. 5/2021/PC il Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da SARS-CoV-2.
- D.L. 22/04/2021, n. 52 convertito con modificazioni dalle L. 17/06/2021,n. 87
- DL 21/09/2021, n. 127
- DPCM 12/10/2021.

## 8. DOCUMENTI COLLEGATI

Documento recante la riprogettazione dei corsi dell'area dell'emergenza durante la pandemia Covid-19.

## **9. DOCUMENTI ALLEGATI**

**ALLEGATO1:** dichiarazione per l'accesso ai corsi di formazione aziendale in presenza organizzati da ASUGI durante l'emergenza covid-19 in qualità di docente o partecipante.

**ALLEGATO2:** Informativa ai partecipanti agli eventi formativi organizzati da ASUGI durante l'emergenza da Covid 19.