

## **MOD.AAP.03: “VADEMECUM DOCENTE”**

Il presente documento ha lo scopo di assicurare la qualità della docenza in un'ottica di miglioramento continuo della formazione, rispettando i principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio esclusivo dell'interesse pubblico.

### **PRIMA DELL'EVENTO Il docente è invitato a:**

- Preparare i contenuti e gli argomenti da trattare in base al progetto;
- Predisporre il materiale didattico comprensivo dell'eventuale bibliografia da consegnare al responsabile scientifico e al formatore di riferimento;
- Sottoscrivere la dichiarazione della rilevazione conflitto di interessi e l'autorizzazione alla diffusione del materiale didattico;
- Elaborare l'intervento formativo coerente con gli obiettivi, proporzionato alla durata e alle modalità di svolgimento basate sulle evidenze scientifiche comunemente accettate, non inserendo pubblicità di qualsiasi tipo per specifici prodotti di interesse sanitario, ed indicare solo i nomi generici di farmaci, strumenti, presidi e non il nome commerciale dell'eventuale sponsor;
- Redigere la prova di apprendimento ed inoltrarla al responsabile scientifico o responsabile di progetto o formatore comprensivo anche del correttore o dei criteri di valutazione;
- Rispettare l'orario dell'attività conferita. Eventuali cambiamenti e/o sostituzioni devono preventivamente essere concordati con il responsabile scientifico e/o responsabile di progetto e comunicati, almeno 3 giorni prima dalla data dell'evento, al formatore e alla segreteria.

### **INIZIO E SVOLGIMENTO DELL'EVENTO Il docente è invitato a:**

- Presentarsi ai discenti stabilendo con loro il patto d'aula;
- Informare i discenti della prova di apprendimento prevista;
- Attestare la presenza dei discenti verificando la corretta compilazione del "foglio firma discenti";
- Firmare il foglio firma/registro didattico con la descrizione dei contenuti trattati (se previsto);
- Svolgere in aula il programma concordato;
- Comunicare ai discenti prima dell'inizio dell'attività eventuali situazioni di conflitto di interesse inerenti l'esistenza di rapporti anche di finanziamento con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario;
- Non proiettare immagini coperte da diritto d'autore, immagini identificative di farmaci o apparecchiature, e immagini che possano violare la privacy dei pazienti;
- Favorire la partecipazione di tutti e l'instaurarsi di un buon clima d'aula.

### **FINE EVENTO Il docente è invitato a:**

- Somministrare la prova di apprendimento e dare esito della prova effettuata;
- Controllare la corretta compilazione dei fogli firma/registro didattico e consegnarli al responsabile scientifico o responsabile di progetto o formatore o alla segreteria;
- Compilare il questionario a cura del docente sulla valutazione della struttura e del personale ove previsto;
- Riordinare i sussidi didattici messi a disposizione;
- Emettere fattura o nota con specifica delle ore svolte e della denominazione del corso alla segreteria per i soli docenti esterni in caso di docenza a titolo oneroso,

### **SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO**

Il docente può avvalersi dei servizi *on-line* dell'Azienda UsL Toscana centro dove può pubblicare comunicazioni e/o rendere disponibile materiale digitale, col supporto del personale della Formazione.

### **Nota bene:**

La Formazione della Azienda UsL Toscana centro ha un sistema SGQ interno volto al miglioramento continuo del servizio erogato.