



ANMA – ASSOCIAZIONE NAZIONALE MEDICI D’AZIENDA E COMPETENTI
20123 MILANO – VIA SAN MAURILIO, 4
TEL. 02 86453978 – FAX 02 86913115
E-MAIL: MAURILIO@MCLINK.IT – WEB: WWW.ANMA.IT
P.IVA 11166800158
PROVIDER ECM NAZIONALE STANDARD N. 670

ALLEGATO 13
PROCEDURA 10
VALUTAZIONE EVENTO

INDICE DI REVISIONE

Rev.0	Emissione		03/09/2015		03/09/2015
	DESCRIZIONE	REDATTO	DATA	APPROVATO	DATA



ANMA – ASSOCIAZIONE NAZIONALE MEDICI D’AZIENDA E COMPETENTI
20123 MILANO – VIA SAN MAURILIO, 4
TEL. 02 86453978 – FAX 02 86913115
E-MAIL: MAURILIO@MCLINK.IT – WEB: WWW.ANMA.IT
P.IVA 11166800158
PROVIDER ECM NAZIONALE STANDARD N. 670

ALLEGATO 13
PROCEDURA 10
VALUTAZIONE EVENTO

1. SCOPO

La presente Procedura definisce le responsabilità e le modalità per la valutazione degli Eventi erogati, in accordo alle specifiche definite dal Manuale per gli Osservatori della Qualità dell’Educazione Continua in Medicina ed in ottemperanza alla normativa vigente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura si riferisce alle attività relative alla valutazione degli Eventi ANMA.

3. RESPONSABILITÀ

La Segreteria Formativa, la Segreteria Associativa e la Segreteria Territoriale sede dell’Evento sono responsabili, ciascuna secondo la propria competenza, delle attività di supporto al Quality Manager e al General Manager nella preparazione della documentazione per il Riesame della Direzione e per ogni altro atto che si renda necessario.

Il Quality Manager è responsabile dell’effettuazione dell’annuale Riesame della Direzione.

Le responsabilità sono classificate secondo la seguente tabella:

Fasi di processo	Attività	DIR ANMA	SEGR A ANMA	SEGR F ANMA	SEGR T ANMA	QM
Valutazione eventi						
	Riesame annuale della Direzione					R E
	Verifica dei risultati	R E				C

DIR = Direttivo; SEGR A = Segreteria Associativa; SEGR F = Segreteria Formativa; SEGR T = Segreteria Territoriale;

QM = Quality Manager

R = Responsabile; E = Esecutore; C = Controllore

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il Consiglio Direttivo con cadenza annuale, mediante le risultanze del Riesame della Direzione, effettua una verifica sull’andamento delle attività formative svolte.

Il Consiglio Direttivo, ai fini della valutazione dell’andamento dell’Evento, provvederà all’analisi della documentazione raccolta dalla Segreteria Formativa e della documentazione dalla stessa prodotta secondo le modalità descritte nel punto 4.4. della Procedura 2, opportunamente adattata all’uso di cui alla presente istruzione operativa.

In caso siano rilevati aree critiche, margini di miglioramento o suggerimenti ne viene tenuto conto in fase di pianificazione degli Eventi successivi; per le ipotesi siano individuate carenze, sotto qualsiasi forma si palesino, viene aperta una non conformità che sarà gestita secondo quanto previsto dalla Procedura 3.