

Qualità

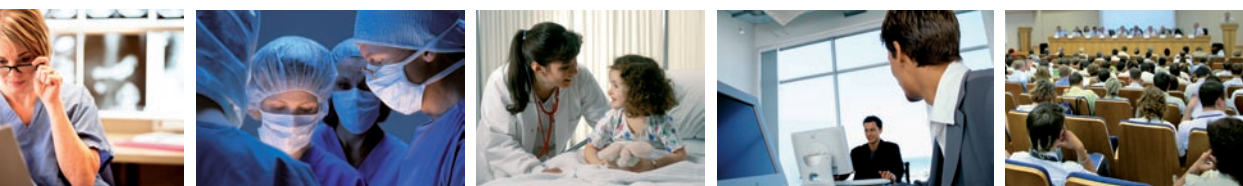
Il patrimonio di eventi organizzati e la costante crescita dell'azienda permettono a Data Medica Padova Spa, a cui Cybermedica appartiene, di diventare:

- nel 2002 Organizzatore di Eventi Formativi secondo il programma di Educazione Continua in Medicina del Ministero della Salute (Codice Provider 315).
- nel 2005 Organizzatore di Eventi Formativi ECM riconosciuti dalla Regione Veneto (Codice Provider VEN-ORG 246).
- nel 2006 ottiene l'iscrizione nell'elenco degli organismi di formazione accreditati dalla Regione Veneto per la Formazione Continua (A0419 3658).

L'esperienza maturata negli anni, ha consentito a Data Medica Padova Spa, di ottenere la certificazione di qualità dei propri servizi.

Oggi, Data Medica Padova Spa, a cui Cybermedica appartiene, ha sviluppato un Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001: 2000.

Il campo di applicazione del Sistema è "Progettazione, organizzazione ed erogazione di interventi formativi ed attività di provider ECM".



Via Zanchi, 89 - 35133 Padova
Tel. 049.8650.370 - Fax 049.8650.411
P. IVA e C.F. 00477060289

Segreteria organizzativa
info@cybermedica.it

www.cybermedica.it



CyberMedica appartiene al Gruppo Data Medica



CyberMedica



Organizzazione Eventi in ambito sanitario

Mission

Cybermedica è una realtà presente all'interno del Gruppo Data Medica, specializzata in consulenza ed organizzazione di congressi, convegni, meeting, seminari di studio, riunioni di lavoro, convention aziendali ed eventi in territorio nazionale ed estero, attiva dall'anno 2000.

La nostra specializzazione è il settore medico-scientifico, per il quale da anni rappresentiamo un punto di riferimento di successo. Conosciamo a fondo le problematiche, le esigenze, i target di questo campo e siamo in grado di inquadrare con precisione, obiettivi e profili di ogni evento a noi affidato.

L'impegno di Cybermedica è finalizzato a proporre in ogni evento qualche elemento di novità, sorretto e valorizzato, sempre, da una organizzazione impeccabile per utilizzo di personale qualificato, tecnologie avanzate ed affidabili, mezzi pubblicitari e di comunicazione coerenti con la natura dell'evento.

Storia

Cybermedica nasce nel 2000 all'interno del Gruppo Data Medica, come settore dedicato interamente alla formazione. Essa fonda le sue radici sull'esperienza maturata negli anni dal Gruppo Data Medica, nel campo della formazione del proprio personale interno e trae la sua forza e la sua peculiarità dal contatto diretto con gli operatori che lavorano nel campo sanitario.

La nostra esperienza, caratterizzata da coerenza nel modo di operare e qualità nei servizi offerti, ci ha consentito di costruire un solido e duraturo vantaggio competitivo, mantenendo relazioni stabili con tutti i protagonisti del mercato, i nostri clienti sono: società scientifiche, dipartimenti universitari e ospedaliari, aziende farmaceutiche, associazioni di pazienti.

Cybermedica è composta da un gruppo giovane e dinamico in grado di fornire una rapida e flessibile risposta a qualsiasi esigenza organizzativa, può avvalersi di personale qualificato: docenti, specialisti in discipline scientifiche, medici, ricercatori, esperti delle nuove tecnologie multimediali.

Servizi

Organizziamo

- convegni, congressi e conferenze
- seminari e simposi
- workshop
- tavole rotonde
- conferenze stampa
- manifestazioni culturali
- presentazioni di prodotto
- eventi speciali

Segreteria organizzativa eventi

Cybermedica garantisce un servizio di coordinamento e gestione dell'Evento: individuazione delle esigenze del Committente, assistenza generale durante tutto il periodo congressuale con supervisione diretta, analisi e identificazione di target e mezzi, sopralluoghi pre-meeting, strategie e cura dell'immagine dell'evento.

Contenuti

Pianificazione del programma dell'evento; identificazione dei relatori; raccolta ed elaborazione testi; correzione di bozze; redazione e stampa di atti congressuali.

Comunicazione

Progettazione grafica globale; realizzazione stampati; ufficio stampa e PR; pianificazione e realizzazione di campagne pubblicitarie; strategia e cura dell'immagine dell'evento; articoli pubblicitari e promozionali.

Organizzazione

Elaborazione del progetto; analisi e identificazione di targets e mezzi; selezione: servizi tecnici e allestimenti; organizzazione servizi logistici; programmi turistici e sociali.

Sponsor

Elaborazione del piano di finanziamento dell'evento; progetto delle modalità di sponsorizzazione; individuazione dei soggetti interessati; progettazione e realizzazione di aree espositive; richiesta di autorizzazioni e permessi.

Accoglienza

Ricevimento relatori, ospiti e partecipanti; segreteria con personale plurilingue; servizio di accoglienza; traduttori ed interpreti.

Metodo

Attività di studio e documentazione; stretto contatto con il cliente per definire le esigenze specifiche; elaborazione del piano comunicativo e individuazione delle strategie; gestione coordinamento interventi e sviluppi; report finale delle iniziative.

Strumenti

Gestione banche dati; gestione computerizzata delle iscrizioni, rooming list, budget report; software specifici per accrediti; software per elaborazione immagini; presentazioni in ambiente virtuale; congress report.



CyberMedica

Segreteria tecnica ECM

La prima fase del processo di accreditamento ECM di un evento formativo è quella preparatoria all'accREDITAMENTO stesso, nella quale si analizzano i fabbisogni formativi, si progettano i contenuti e si raccoglie la documentazione necessaria ed obbligatoria da sottoporre al Ministero della Salute o ai competenti uffici regionali.

CyberMedica si occupa anche della rilevazione, certificazione ed analisi dei moduli di valutazione della qualità e dell'apprendimento, e quindi dell'invio di tutta la documentazione di rendicontazione al Ministero o alla Regione e degli attestati ai partecipanti (pratica post evento).

Per gli eventi importanti Cybermedica dispone anche di un sistema software e hardware per la rilevazione elettronica delle presenze, composto da rilevatori elettronici tramite badge con codice a barre.

Segreteria amministrativa

- costruzione del bilancio preliminare dell'evento;
- analisi di fattibilità dell'evento sul piano economico;
- analisi, valutazione e confronto dei preventivi;
- gestione del budget;
- procedure amministrative e contabili con emissione di fatture;
- elaborazione e stesura del bilancio a consuntivo.

