

PROMOTORI DELL' INIZIATIVA:

DIREZIONE GENERALE
Azienda Ospedaliera "Guido Salvini"

UFFICIO FORMAZIONE PERMANENTE

Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale

RESPONSABILE SCIENTIFICO:
Dott.ssa Laura Zoppini - Dirigente SITRA, Azienda Ospedaliera G. Salvini

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:
Ufficio Formazione Permanente
Azienda Ospedaliera "Guido Salvini"
v.le Forlanini 121, 20020, Garbagnate M.se (MI)
tel 02.99430.2959 / 005 / 049
fax 02.99430.2507
e-mail: ufp@aogarbagnate.lombardia.it

SEGRETERIA DELL'EVENTO:
Sig.a Katia Pani
tel. 02.99430.2147
fax 02.994302.507
mail: kpani@aogarbagnate.lombardia.it

DESTINATARI & DISPONIBILITA' POSTI: n° 30 partecipanti per edizione
Lavoratori neoassunti tutte le qualifiche afferenti al SITRA

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE
I partecipanti sono individuati ed autorizzati dal SITRA.

Accreditamento ECM - CPD: n° 95957 - 4 crediti preassegnati
La soglia minima di partecipazione richiesta per corsi di sole 4 ore è del 100%;
(il provider declina qualsiasi responsabilità per l'eventuale cancellazione dell'evento)



Azienda Ospedaliera
"Guido Salvini"
Garbagnate Milanese



CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO PRESSO L'AZIENDA G. SALVINI - SITRA



1^ edizione	25/03/2015	dalle ore 9.00 alle ore 13.00
2^ edizione	10/06/2015	dalle ore 9.00 alle ore 13.00
3^ edizione	24/09/2015	dalle ore 9.00 alle ore 13.00
4^ edizione	11/12/2015	dalle ore 9.00 alle ore 13.00



sede dell'incontro:
Sala Ippocrate Formazione Permanente - Ospedale Nuovo Garbagnate M.se (Mi)

PROGRAMMA

08.30-09.00	Welcome coffee
09.00-11.00	Il SITRA in A.O. Salvini: obiettivi, funzioni, articolazione e progetti in essere Gestione dei flussi informativi e comunicativi all'interno del SITRA
11.00-11.30	Supporto Qualità, Ricerca e Sviluppo Professionale SITRA - Area di Sviluppo Progetti: funzioni e aree di attività all'interno del SITRA
11.30-12.00	Supporto Organizzativo SITRA: funzioni e aree di attività all'interno del SITRA
12.00-12.30	Gestione domestico-alberghiera e confort del paziente: funzioni e aree di attività all'interno del SITRA
12.30-13.00	Domande e risposte- Discussione
13.00 -13.10	Compilazione test di gradimento/apprendimento

docenti: interni

PREMESSA:

L'inserimento del personale neoassunto consente, attraverso diverse fasi, di orientare il personale di nuova acquisizione all'organizzazione, alle politiche, ai regolamenti dell'Azienda nonché di allineare le conoscenze/competenze possedute con quelle richieste dall'Azienda, con l'intento di creare condizioni favorevoli ad esprimere le proprie potenzialità, in coerenza con il ruolo Aziendale ricoperto.

La presente iniziativa formativa intende favorire l'avvio delle relazioni sociali e interpersonali utili all'adattamento alla nuova realtà organizzativa, accrescendo il senso di appartenenza all'Azienda, la motivazione al lavoro e l'acquisizione delle principali informazioni relative al contesto organizzativo.

OBIETTIVI FORMATIVI:

Orientare il personale neoassunto:

- all'azienda e alla posizione lavorativa presso la stessa
- alla struttura organizzativa Aziendale (mission dei diversi presidi, organizzazione dipartimentale, ...) e all'articolazione del SITRA

Socializzare e conoscere le altre risorse neo assunte in azienda, anche se collocate in altri presidi/aree e di qualifiche differenti

Acquisire le conoscenze relative al funzionamento, l'organizzazione e gli obiettivi dell'Azienda

Acquisire le conoscenze relative all'organizzazione del SITRA (obiettivi aziendali e del SITRA per l'anno in corso, procedure interne del SITRA, sistema di valutazione permanente, progetti in essere)