

PROMOTORI DELL' INIZIATIVA:

DIREZIONE GENERALE  
ASST RHODENSE

UFFICIO FORMAZIONE PERMANENTE

RESPONSABILE SCIENTIFICO:

**Laura Zoppini**  
Dirigente SITRA - ASST Rhodense

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

Ufficio Formazione Permanente  
ASST Rhodense  
v.le Forlanini 95, 20020, Garbagnate M.se (MI)  
tel 02.99430.2959 / 005 / 049  
fax 02.99430.2507  
e-mail: ufp@asst-rhodense.it

SEGRETARIA DELL'EVENTO:

Katia Pani  
tel. 02.994302.147  
mail: kpani@asst-rhodense.it

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

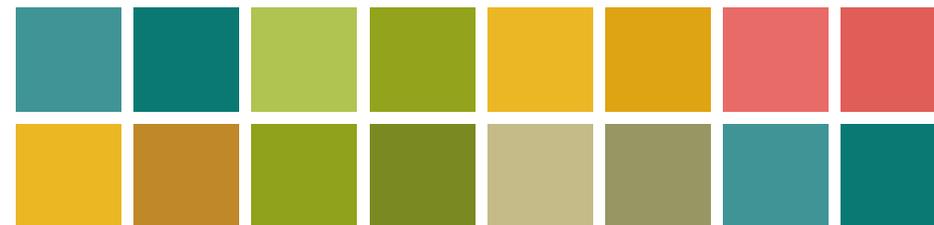
MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

I partecipanti sono individuati ed autorizzati dal SITRA.

[www.asst-rhodense.it](http://www.asst-rhodense.it)

Accreditamento ECM-CPD: N° 102366, crediti preassegnati N° 4  
(il provider declina qualsiasi responsabilità per l'eventuale cancellazione dell'evento)  
La soglia minima di partecipazione richiesta per corsi di sole 4 ore è del 100%.

# CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO PRESSO L'ASST RHODENSE - SITRA



*28 gennaio 2016*



sede dell'incontro: Auditorium - Ospedale Nuovo Garbagnate M.se (Mi)

Sistema Socio Sanitario

 Regione  
Lombardia  
ASST Rhodense

# PROGRAMMA

08.30-09.00	Welcome coffee
09.00-11.00	Il SITRA nell' ASST Rhodense: 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)