FORMAT

Innovazione formazione & lavoro

Divisione Socio-Sanitaria



Attività formative

in collaborazione con

copernico CENTRO STUDI

FORMAT

innovazione formazione & lavoro

Siamo Partner delle imprese, a partire dall'analisi dei fabbisogni per arrivare all'individuazione delle soluzioni più idonee per ottimizzare e favorire l'accompagnamento delle risorse umane nelle diverse fasi della vita aziendale (inserimento, crescita, sviluppo, uscita).

Il nostro fine è quello di potenziare efficienza ed efficacia dei risultati d'impresa, motivazione dei lavoratori e delle lavoratrici, miglioramento del clima interno. Format è l'unico ente che, attraverso la pluriennale presenza e consolidata rete di relazioni tra interlocutori pubblici e privati che operano nel mercato del lavoro, offre all'impresa la visione completa di tutte le opportunità offerte sul territorio e ha la capacità di individuare e fornire servizi integrati anche reperendo e gestendo eventuali finanziamenti pubblici.

Attività formative

in collaborazione con

copernico CENTRO STUDI

FORMAT
innovazione formazione & lavoro

copernico
centro studi

INDICE

Il Front-Office nel rapporto con il cittadino. . . . . pag. 4

Preparare e condurre una riunione di lavoro. . . . . pag. 5

Aumentare le possibilità di inserimento lavorativo
del candidato facente parte delle fasce protette. . . . . pag. 6

La performance del personale operante
all'interno dei servizi sanitari. . . . . pag. 7

Il gruppo di lavoro ed il ruolo del responsabile. . . . . pag. 8

Individuare, prevenire e superare la sindrome da
Burn-Out nelle attività con relazione d'aiuto:
medici, infermieri, ass. sociali, educatori, et al. . . . . pag. 9

Avviare in autonomia le procedure
di analisi stress lavoro-correlato. . . . . pag. 10

Preparare, partecipare e condurre riunioni
ed incontri all'interno della vita politica locale. . . . . pag. 11

Selezionare, collocare e valorizzare personale
operante in ambito sociale e sanitario. . . . . pag. 12

Operatore Socio Sanitario (OSS). . . . . pag. 13

Coordinatore Responsabile della
gestione dei servizi socio-sanitari. . . . . pag. 14

Animatore sociale specializzato
in lingua Lis e lingua Braille. . . . . pag. 15

Addetto alla sorveglianza dei bambini
e assimilati. . . . . pag. 16

Corsi ECM - Eventi FAD 2013. . . . . pag. 17

Il Front Office

nel rapporto con il cittadino

Finalità

Fornire ai partecipanti strumenti per gestire al meglio il rapporto con il cittadino

A chi è rivolto

Personale con ruolo di accoglienza, informativo e di assistenza nei confronti del cittadino

Durata

16 ore - sulla base delle esigenze di approfondimento, la durata può essere diminuita o aumentata, con le relative variazioni di importo.

Programma

- Fornire una buona impressione per favorire un ottimo ascolto:
  - L'immagine aziendale.
  - Come comportarsi con le persone in attesa.
  - Ottenere un atteggiamento positivo nei confronti propri e dell'azienda.
- Come riportare i messaggi all'interno dell'azienda.
- Le frasi che è meglio non utilizzare al telefono.
- Come oltrepassare i filtri.
- Relazionarsi alle diverse tipologie di cliente esistenti, sia al telefono sia di persona:
  - Aggressivo
  - Logorroico
  - Timido
  - Confusionario
  - Pignolo
  - Altro
- Prevenire il malcontento.
- Allenarsi a gestire le provocazioni e i tentativi di negoziazione/manipolazione:
  - Le risposte giuste da dare
  - Le risposte dannose
  - Presentare un un servizio
- Spiegare in modo efficace.
- Trasformare una frase detta male.
- Organizzare in modo adeguato le attività con il back-office:
  - problemi tipici nella collaborazione e loro soluzione
- Gestire l'ansia del cliente.
- Contenere e canalizzare positivamente la propria ansia nella comunicazione.





Preparare e condurre

una riunione di lavoro

Finalità

Chi riveste ruoli di responsabilità, ha necessità di operare scelte e di organizzare i processi: in tal senso uno strumento fondamentale è quello della riunione, con il quale è possibile raggiungere decisioni, condividere informazioni e scelte, impartire indicazioni operative, e motivare il personale.
Il corso si propone di fornire strumenti concreti per tradurre ogni incontro, anche informale, in valore aggiunto per l'azienda.

A chi è rivolto

Responsabili d'area, di reparto, di funzione e dei processi aziendali.

Programma

- A cosa serve una riunione: discutere, decidere, indicare, condividere, motivare, supervisionare, garantire la corretta tensione di tutti verso l'obiettivo.
- Definizione degli obiettivi della riunione
- Creazione di una scaletta: apertura – discussione – chiusura – pause.
- Informare i partecipanti degli argomenti che si tratteranno: strumenti e modalità.
- Il luogo adatto: elementi di disturbo.
- Lo spazio fisico: come distribuire i partecipanti in relazione al ruolo.
- Rapportarsi in modo adeguato ai comportamenti "difficili" dei partecipanti: aggressività, manipolazione, disfattismo, generalizzazione, confusione, chiusura mentale.
- Individuare i disturbatori e "disinnescarli" - destrutturare coalizioni negative.
- Rinforzare i comportamenti positivi dei partecipanti: partecipazione, propositività, concretezza.
- L'autorevolezza come strumento indispensabile per condurre: dimostrare competenza e valorizzare tutti i partecipanti, prima, durante e successivamente la riunione.
- Mediare tra personalità differenti.
- Fare una corretta analisi dei bisogni: far sentire tutti tutelati al fine di limitare le tensioni.
- Applicare e fare applicare Maslow all'esposizione, alla valutazione ed alla sintesi dei contenuti.
- Presentare dei contenuti mediante la logica induttiva – essere convincenti utilizzando la logica deduttiva.
- Negoziare il risultato.
- La giusta quantità di contenuti – stabilire obiettivi primari e secondari della riunione.
- Riservare il giusto spazio alla chiusura ed alla concretizzazione: condividere i risultati e pianificare una loro successiva verifica.
- Sviluppare soluzioni in gruppo.
- Motivare il gruppo.

La riunione con: i collaboratori – gli altri responsabili – la direzione – i clienti

- Saranno frequenti le attività di simulazione con la partecipazione attiva dei presenti nei differenti ruoli. Verranno analizzate situazioni specifiche riportate dai partecipanti.



Aumentare la possibilità

di inserimento lavorativo del candidato facente parte delle fasce protette

Premessa

Con il termine "fasce protette", si intende includere tutte quelle persone che per diversi motivi accedono al lavoro mediante i servizi di supporto previsti per legge: disabilità fisica, cognitiva, disagio psichiatrico, dipendenze, et. al.

Finalità

- Ottimizzare l'approccio con le aziende alle quali viene proposto un inserimento lavorativo od un tirocinio.
- Acquisire tecniche di valutazione del candidato in funzione delle opportunità lavorative presenti.
- Fidelizzare le aziende con le quali è già presente un rapporto di collaborazione.
- Individuare all'interno del mercato e delle aziende opportunità d'inserimento - "inventare una mansione".

A chi è rivolto

Operatori che si occupano del l'inserimento lavorativo delle fasce protette presso le ASL o in servizi collegati.

Durata

16 ore.

Programma

L'Azienda

- Capire come ci valuta l'azienda quando presentiamo i nostri servizi:
  - modalità di approccio efficaci in relazione alle differenti tipologie di interlocutori;
  - effettuare l'analisi dei bisogni dell'azienda presso cui ci presentiamo;
  - la comunicazione telefonica e la comunicazione scritta nella presentazione del servizio.
- Il primo incontro
  - conoscere e presentare i propri servizi;
  - raccogliere informazioni utili;
  - gestire le obiezioni;
  - relazionarsi a soggetti difficili: autoritario, aggressivo, timido, logorroico, indeciso, et. al.;
  - valutare assieme le opportunità d'inserimento in relazione alle caratteristiche dell'azienda.
- La presentazione del candidato:
  - predisporre tutto il materiale utile
  - mediare/negoziare l'inserimento del candidato;
  - capire e contenere le ansie dell'interlocutore aziendale;
  - predisporre le verifiche successive.
- Mantenere un rapporto positivo con l'azienda anche in caso di insuccesso dell'inserimento.

Il Candidato

- Fare una valutazione approfondita delle competenze tecniche e trasversali del soggetto in carico e comprenderne le esigenze.
- Aumentare la motivazione nella persona, come strumento per un migliore inserimento.
- Preparare al colloquio: il self-marketing.
- Gestire "il fallimento".

Sono previste numerose attività di simulazione e di discussione delle casistiche presentate dai partecipanti.

La performance del personale

operante all'interno dei servizi sanitari

Premessa

La qualità del servizio reso dalla struttura ed il contenimento dei costi da essa sostenuti, sono strettamente collegati all'operato del personale coinvolto nelle diverse attività.
La varietà delle mansioni e l'elevata autonomia richiesta ad ognuno per il loro svolgimento, esigono l'utilizzo di sistemi di monitoraggio efficaci e facilmente applicabili.
Il loro corretto utilizzo produce stabili, rapidi e sensibili aumenti della performance del personale.



Finalità

Fornire le basi per creare sistemi di analisi e di ottimizzazione del lavoro svolto, applicabili a tutte le figure operanti all'interno della struttura

A chi è rivolto

Il corso è rivolto a direttori di struttura, coordinatori, responsabili di gruppi di lavoro in genere.

Durata

8 ore.

Programma

- Tutte le differenze di metodo, di approccio e di risultato tra lavoro fatto bene e fatto male.
- I sistemi di monitoraggio del personale nelle strutture che offrono servizi all'anziano:
  - definire le competenze tecniche necessarie allo svolgimento delle differenti mansioni;
  - creare parametri da utilizzare nel sistema di monitoraggio;
  - definire le abilità trasversali necessarie allo svolgimento delle differenti mansioni;
  - creare parametri da inserire nel sistema di monitoraggio.
- Fare chiarezza su ruoli e mansioni definendoli in modo formale.
- Sistemi di monitoraggio dall'alto verso il basso, e dal basso verso l'alto.
- La valutazione e l'autovalutazione integrarle in un unico sistema.
- Utilizzo del sistema di monitoraggio:
  - frequenza - metodi di compilazione-supervisione.
- Il monitoraggio come strumento motivazionale:
  - riconoscere i meriti;
  - evitare l'allineamento al ribasso della produttività dei gruppi di lavoro.

Il gruppo di lavoro

e il ruolo del responsabile

Finalità

Fornire ai partecipanti strumenti per gestire il gruppo di lavoro.

A chi è rivolto

Responsabili di gruppi di lavoro con qualifica non dirigenziale.

Durata

8 ore.

Programma

- Creare un gruppo di lavoro equilibrato: aspetti creativi, organizzativi, esecutivi, relazionali.
- L'organizzazione del lavoro: creare valore aggiunto, efficienza ed efficacia.
- Nella testa del collaboratore: ansie e bisogni inespressi, in grado di modificare il suo atteggiamento.
- Nella testa del responsabile: ansie, obiettivi, responsabilità.
- Intrattenere una relazione positiva e proficua con la dirigenza.
- Le dinamiche relazionali tra colleghi, in grado di aumentare o diminuire il grado di collaborazione.
- L'ambiente di lavoro come base per la soddisfazione dei bisogni dell'individuo: piccoli e grandi accorgimenti in grado di modificare sensibilmente il grado motivazione e produttività.
- Autoritari o autorevoli? Stili di gestione delle relazioni verso i collaboratori.
- Favorire l'inserimento di nuovo personale con figure più anziane.
- Il ricatto dell'indispensabilità della persona: favorire l'interscambio dei ruoli.
- La delega: che sia efficace e rapida.
- Intervenire nelle situazioni di esclusione tra collaboratori
- Il monitoraggio: essere in grado di osservare e verificare la performance del collaboratore:
  - qualità e resa delle capacità trasversali;
  - qualità e resa delle capacità tecniche.
- Garantire il flusso di comunicazioni aziendali, dall'alto verso il basso, dal basso verso l'alto.
- La comunicazione scritta: quando usarla e quando no.



www.format-group.it format lucera info@format-group.it

Individuare, prevenire e superare la sindrome da Burn-Out

nelle attività con relazioni d'aiuto: medici, infermieri, ass.sociali, educatori, et al.

Premessa

La sindrome da burn-out vissuta da chi opera nelle relazioni d'aiuto, danneggia tre soggetti:
- chi ne è vittima, che ne risente a livello professionale, sociale e della salute;
- l'azienda in cui questi opera, che vede forti e permanenti abbassamenti della performance ed aumenti dei rischi per la salute del dipendente;
- chi riceve il servizio: suo malgrado è oggetto di una bassa qualità, che spesso non rispetta gli standard necessari, con tutte le conseguenze più o meno gravi che questo può comportare.



Finalità

Fornire indicazioni utili all'organizzazione per intervenire sulle situazioni a rischio burn-out o conclamate.

A chi è rivolto

Persone che all'interno dell'azienda rivestano ruoli di comando, coordinamento e/o supervisione, e che possono incidere attivamente sull'organizzazione e lo svolgimento del lavoro altrui.

Durata

8 ore.

Programma

- Cos'è la sindrome da burn-out:
  - quali attività espongono maggiormente le persone all'esserne vittima;
  - quali costi ha per l'organizzazione;
  - che rischi determina per la salute.
- In che modo l'organizzazione ed il clima aziendale intervengono nel favorire uno sviluppo della sindrome:
  - creare le condizioni adatte ad un non sviluppo della stessa;
  - creare le condizioni per una sua regressione, qualora presente.
- I sintomi: riconoscerli per tempo.
- Vittime innocenti: i destinatari dei servizi - come la sindrome da burn-out influisce sulla relazione d'aiuto.
- Strumenti per intervenire a sostegno della persona vittima della sindrome:
  - la pratica dell'ascolto efficace;
  - la riunione come strumento di rielaborazione dei vissuti professionali negativi;
  - intervenire sulla pianificazione dei compiti;
  - agire sullo sviluppo dell'autostima.
- Esempi di casi e soluzioni praticate.

Avviare in autonomia le procedure di analisi stress lavoro-correlato

Premessa

Il 31° dicembre 2010 sono cominciati i controlli per verificare che le aziende abbiano provveduto ad aggiornare il DVR con l'analisi stress lavoro-correlato.
La realizzazione di tali procedure è complessa e deve essere coerente con le indicazioni della conferenza tra regioni che ha delineato le linee guida del metodo nel marzo 2010.
Il metodo proposto è l'unico indicato e validato dagli organi di controllo: SPISAL, ufficio del lavoro.
Verrà rilasciato attestato di partecipazione, e la modulistica ufficiale per la compilazione del DVR.

Finalità

Mettere RSPP ed RLS in condizioni di avviare e svolgere autonomamente l'analisi stress lavoro-correlato.

Risparmiare, diminuendo il coinvolgimento di consulenti esterni.

A chi è rivolto

Alle aziende.

Programma

- Cos'è l'analisi dello stress lavoro-correlato.
- Il procedimento indicato dalla conferenza delle regioni:
  - sensibilizzazione e formazione interna: come va eseguita;
  - la raccolta dei dati che descrivono l'organizzazione e loro implementazione;
  - la raccolta dei dati oggettivi in collaborazione con medico del lavoro e consulente del lavoro;
  - l'interpretazione dei dati oggettivi e la relativa compilazione della modulistica ufficiale;
  - l'analisi soggettiva di secondo livello;
  - le azioni di miglioramento formative e organizzative;
  - la compilazione del DVR con il relativo aggiornamento;
  - la pianificazione del monitoraggio.
- Quando avvalersi dei consulenti esterni e quando no.
- Esempi di analisi stress già realizzate.



Preparare, partecipare e condurre riunioni e incontri

all'interno della vita politica locale



Finalità

Essere in grado di contribuire alla riuscita e partecipare attivamente ad incontri all'interno della vita politica locale: tavoli tecnici, consigli, conferenze, presentazioni.
Affrontare con serenità un pubblico di ascoltatori.
Essere convincenti nell'esposizione delle proprie tesi.
Produrre consenso nei nostri confronti.

A chi è rivolto

A coloro che partecipano attivamente alla vita politica locale presso comuni, province, e gruppi politici.

Durata

16 ore divise in due incontri di 8 ore.

Programma

- Parlare in pubblico:
  - come contenere l'ansia;
  - come preparare e fare una efficace esposizione dei contenuti;
  - come realizzare una buona comunicazione non verbale.
- Preparare i contenuti:
  - fare l'analisi dei bisogni degli interlocutori.
- Esporre i contenuti: la logica induttiva e la logica deduttiva.
- Condurre un incontro.
- Tecniche per convincere l'ascoltatore.
- Produrre consenso attraverso un corretto approccio:
  - elementi critici nella percezione di noi stessi da parte dell'interlocutore.
- Essere buoni ascoltatori: l'ascolto attivo come base per la produzione dei nostri interventi.
- Gestire soggetti polemici e aggressivi fidelizzandoli a noi.
- Tecniche di manipolazione comunicativa.
- Concretizzare quanto emerso in un incontro: tempi e metodi.
- Le diverse tipologie di incontro: decisionale, informativo, di verifica.
- Simulazioni.

Selezionare, collocare valorizzare

personale operante in ambito sociale e sanitario

Finalità

Ottimizzare l'utilizzo del potenziale del personale, scegliendolo e collocandolo in modo adeguato, motivandolo, prevenendo e correggendo comportamenti non in linea con gli obiettivi aziendali.
Abbassare il livello di stress nel responsabile. Tutti i temi trattati sono rapportati alla specifica realtà di chi opera in ambito sociale: disabilità, recupero, lavoro con fasce protette e altro.
Il corso in oggetto fornisce indicazioni e strumenti concreti in grado di determinare un valore aggiunto per l'organizzazione: la loro validità è funzionale all'applicazione delle stesse.

A chi è rivolto

Direttori, responsabili del personale e persone con funzioni di comando in genere, in ambito sociale e sanitario.

Durata

16 ore.

Programma

- Valutare il personale sviluppando parametri completi e replicabili:
  - capacità organizzative e di problem-solving, tenuta esecutiva, abilità relazionali.
- Stimolare e valutare l'affidabilità.
- Passaggi concreti per sviluppare una delega.
- Aumentare l'efficacia e l'efficienza del personale mediante l'uso di strumenti comunicativi non invasivi: report – riunioni di verifica, decisionali e di condivisione
- Creare meccanismi positivi di reciproca verifica dell'operato da parte degli operatori.
- Le differenze tra lavoro individuale e lavoro di gruppo: creare un gruppo di lavoro equilibrato.
- Nella testa del dipendente: ansie e bisogni inespressi, in grado di modificare il suo atteggiamento.
- Le dinamiche relazionali tra colleghi, in grado di aumentare o diminuire il grado di collaborazione.
- Il burn-out: quando la persona perde lo stimolo verso il lavoro: prevenirlo e correggerlo.
- Autoritari o autorevoli: stili di gestione delle relazioni verso i collaboratori.
- Favorire l'inserimento di nuovo personale con figure più anziane.
- Il ricatto dell'indispensabilità della persona: favorire l'interscambiabilità dei ruoli.
- Ricercare e selezionare nuovo personale:
  - canali gratuiti per ottenere nominativi da valutare;
  - analizzare le competenze tecniche e trasversali del soggetto operante nel sociale;
  - analisi del cv - impostare e tenere un colloquio di valutazione;
  - pianificare il periodo di prova per una valutazione finale con parametri concreti.

Operatore Socio Sanitario

(OSS)

Finalità

L'Operatore Socio-Sanitario eroga servizi di assistenza rivolti alla persona intervenendo sia in ambito assistenziale che sanitario.

Si occupa di soddisfare i bisogni primari degli utenti e di favorire il benessere e l'autonomia delle persone.

A chi è rivolto

Giovani e adulti, maggiorenni:
- non occupati, inoccupati, disoccupati, CIGS, CIGO, occupati;
- per i giovani che abbiano adempiuto o assolto il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione;
- per gli adulti in possesso di licenza media inferiore;
- se stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno, traduzione del titolo equipollente all'obbligo di istruzione e buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.

Durata

400 ore di cui:
280 in aula,
120 di tirocinio nei servizi socio-sanitari.

Programma

- Elementi di legislazione sociale e previdenziale.
- Elementi di legislazione socio-assistenziale e sanitaria.
- Organizzazione e metodologia dei servizi sanitari.
- Organizzazione e metodologia dei serivizi sociali.
- Elementi di etica e deontologia.
- Elementi di diritto del lavoro, rapporto di dipendenza.
- Psicologia e Sociologia.
- Epidemiologia e Igiene.
- Anatomia e Fisiologia.
- Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori.



Coordinatore – responsabile

della gestione dei servizi socio sanitari

Finalità

Fornire le conoscenze necessarie al coordinamento strategico ed operativo dell'impresa sociale, cercando di incrementare e ulteriormente qualificare la formazione delle figure chiave presenti nei servizi territoriali e nelle strutture residenziali di assistenza a persone con parziale o con gravi compromissioni delle capacità di autonomia e di autosufficienza.

A chi è rivolto

Oss, infermieri, assistenti sociali, educatori professionali.



Durata

300 ore di cui: 500 in aula,
100 in Stage e 20 in Project Work.

Programma

- Organizzazione dei servizi e legislazione di riferimento.
- Impresa sociale: caratteristiche gestionali, strategie di posizionamento e sviluppo.
- Servizi sociali e socio sanitari. Identificazione dei bisogni e programmazione degli interventi.
- Sicurezza sul lavoro: valutazione del rischio, prevenzione e formazione.
- La gestione delle risorse umane.
- Lo sviluppo delle risorse umane: valutazione e formazione.
- La comunicazione d'impresa.
- La gestione strategica dell'impresa: project management e business reengineering.
- Il controllo di gestione: il budgeting.
- Sistema Qualità, sistema di miglioramento.
- Il social media marketing.



Animatore sociale

specializzato in lingua Lis e lingua Braille

Finalità

Formare personale nell'ambito dei servizi socio-educativo-culturali, per svolgere un'attività finalizzata allo sviluppo delle potenzialità delle persone o dei gruppi, e alla promozione di processi di prevenzione del disagio, inserimento e partecipazione sociale.
L'animatore progetta e gestisce attività di carattere educativo, culturale e di intrattenimento a diretto contatto con:
- bambini;
- adolescenti;
- anziani;
- soggetti con disturbi psichici;
- portatori di handicap.

A chi è rivolto

A tutti coloro che sono in possesso del Diploma di Scuola Superiore di Secondo Grado.

A chi è rivolto

1.000 Ore di cui:
- 650 ore in aula,
- 350 ore in Stage presso cooperative sociali, strutture socio-sanitarie, associazioni di promozione sociale e culturale, servizi educativi e ricreativi, ludoteche.

Programma

Bilancio delle competenze - Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro - Pronto soccorso di base - Igiene - Educazione sanitaria - Comunicazione Interpersonale - Dinamiche di gruppo - Informatica di base - Lingua inglese - Rapporto di lavoro - Elementi di base sulla legislazione sociale nazionale e regionale - Pari opportunità - Riferimenti legislativi e normativi di servizi sanitari e assistenziali - Ruolo dell'animatore sociale - Pedagogia sociale - Pedagogia speciale - Pedagogia della marginalità e devianza - Psicopedagogia - Psicologia generale - Psicologia Clinica - Psicologia della relazione d'aiuto - Psicologia di comunità - Metodologia della ricerca sociale - Sociologia della famiglia - Sociologia della devianza e del mutamento sociale - Tecniche di animazione musicale - Tecniche di animazione collegata al teatro e all'espressione corporea - Tecniche di Arteterapia - Tecniche di animazione collegate al gioco - Tecniche e metodi per l'analisi dei bisogni - Attività di pianificazione, programmazione e realizzazione di attività di animazione sociale e educativa - Organizzazione e gestione dei servizi socio-educativi e socio-assistenziali - Processi e metodologie di lavoro per la promozione e lo sviluppo delle comunità territoriali - Minorazione visiva, cecità e ipovisione. Lingua Lis - Lingua Braillev.

Addetto alla sorveglianza dei bambini e assimilati

Finalità

L'Addetto alla sorveglianza dei bambini deve possedere delle competenze che lo mettano in grado di rispondere alle esigenze dei bambini, di collaborare alla progettazione e alla organizzazione del servizio educativo, di relazionarsi all'interno e all'esterno del servizio stesso.

L' Addetto alla sorveglianza dei bambini dovrà acquisire 3 tipi di capacità:

- Capacità diagnostiche
- Capacità relazionali
- Capacità operative

A chi è rivolto

A 30 giovani e adulti ambosessi in possesso del Diploma di Scuola Superiore di Secondo Grado interessati al percorso di qualifica.



Durata

1.000 h di cui: 500 in aula, 500 in stage presso strutture dedicate.

Programma

- Formazione introduttiva-trasversale:
  - orientamento professionale;
  - prevenzione e sicurezza;
  - educazione ambientale;
  - Pronto Soccorso di base;
  - pari opportunità.
- Formazione legislativa:
  - legislazione sociale;
  - legislazione sanitaria;
  - rapporti di lavoro;
  - creazione d'impresa;
- Formazione linguistico-comunicativa:
  - comunicazione interpersonale;
  - educazione all'intercultura;
  - Inglese.
- Formazione socio-psico-pedagogica:
  - psicologia generale e della prima infanzia;
  - sociologia della comunicazione adulto/bambino;
  - antropologia della prima infanzia;
  - programmazione didattico-educativa nella prima infanzia.
- Formzione scientifico-tecnologica:
  - statistica descrittiva;
  - informatica di base e didattica;
  - multimedialità.
- Formzione sanitaria:
  - puericultura;
  - igiene.
- Formzione tecnico-professionale:
  - laboratorio espressivo-artistico;
  - laboratorio di drammatizzazione per l'infanzia;
  - laboratorio espressivo mimico-gestuale
  - laboratorio espressivo sonoro-musicale

Attività in affiancamento operativo durante lo stage.



Eventi FAD 2013

	Titolo	Modalità	Ore	Crediti	Rivolto a	Data inizio-fine	Costo IVA incl.
1	Formazione generale dei lavoratori	FAD	4	5	Tutte le professioni	01.01.2013 - 31.12.2013	25
2	Responsabile del servizio prevenzione e protezione datore di lavoro	FAD	16	24	Tutte le professioni	01.01.2013 - 31.12.2013	200
3	Sicurezza alimentare: il sistema HACCP	FAD	18	26	Farmacista-Biologo T.D.P.-Dietista-Infermiere Infermiere Pediatrico	01.01.2013 - 31.12.2013	200
4	Igiene e sicurezza del lavoro in ambito sanitario	FAD	20	30	Tutte le professioni	01.01.2013 - 31.12.2013	200
5	Malattie dell'apparato cardiovascolare	FAD	15	15	Infermiere	01.01.2013 - 31.12.2013	100
6	Movimentazione manuale dei carichi e dei pazienti	FAD	8	12	Tutte le professioni	01.01.2013 - 31.12.2013	100
7	Introduzione all'informatica sanitaria	FAD	12	15	Tutte le professioni	01.01.2013 - 30.06.2013	100
8	Introduzione alla medicina in rete	FAD	12	15	Tutte le professioni	01.01.2013 - 30.06.2013	100
9	Conoscenze radioprotezionistiche per tecnici sanitari di radiologia medica e per medici che effettuano attività radiologiche complementari all'esercizio clinico	FAD	16	24	TSRM-Medico	01.01.2013 - 08.11.2013	200
10	La qualità percepita	FAD	4	5	Tutte le professioni	01.01.2013 - 30.06.2013	40
11	Rischio Biologico in ambiente sanitario	FAD	4	5	Tutte le professioni	01.01.2013 - 30.06.2013	40
12	Rischio chimico in ambiente sanitario	FAD	4	5	Tutte le professioni	01.01.2013 - 30.06.2013	40
13	Basic Life Support Defibrillation	RES	7	10	Tutte le professioni	A richiesta (max 30 iscritti)	150
14	Pre-Hospital Trauma Care	RES	7	10	Medico-Infermiere	A richiesta (max 30 iscritti)	150

Note

FORMAT
Innovazione formazione & lavoro

Segreteria organizzativa:
C.so Garibaldi, 19
Tel. 0881.530664
Lucera (FG)

info@format-group.it
www.format-group.it

format lucera