



**MANAGEMENT PER LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO NELL'AREA DELLE
PROFESSIONI SANITARIE
Progetto Formativo E Di Orientamento**

(rif. Convenzione n. 007195/20/E/RR/CA stipulata in data 09-06-2020.....)

Nominativo del tirocinante CANCEDDA CINZIA; nato a COLLINAS.....

il 06/05/1972..... residente in DECIMOMANNU.....

codice fiscale CNCCNZ72E46C882V.....

Matricola MA13680578.....

Attuale condizione (barrare la casella):

Studente

Laureato

(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap) Si No

DIPENDENTE ENTE / AZIENDA OSPITANTE: SI NO

Ente / Azienda ospitante

AREUS SARDEGNA

Sede/i del tirocinio (divisione/laboratorio/servizi/ecc) CENTRALE OPERATIVA 118 CAGLIARI.....

Tempi di accesso ai locali aziendali

07/15 14/21.....

Periodo di tirocinio dal 01-02-23 al GIUGNO 2023.....

Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. CODICE DITTA: **14408185/15**

1. Polizza n. **400347542**

2. Polizza n. **2015/05/2573296**

compagnia **Reale Mutua**



Obiettivi e modalità del tirocinio

Obiettivi modulo I : Programmazione e pianificazione strategica

- Rafforzare la visione integrata dell'azienda sanitaria, favorire il superamento della frammentazione organizzativa e la costruzione di un diverso rapporto tra vertice aziendale, servizi amministrativi e tecnici attraverso la programmazione;
- raccogliere informazioni al fine di assumere decisioni relative alla programmazione e alla gestione dei servizi sanitari erogati da personale infermieristico all'interno di strutture sanitarie di complessità bassa, media o alta;
- saper svolgere attività di programmazione, valutazione e gestione dei processi organizzativi e dei flussi informativi aziendali, nonché delle leve organizzative fondamentali per la corretta analisi delle problematiche e dei modelli organizzativi in essere all'interno dell'U.O. o del Servizio;
- conoscere le principali tecniche di organizzazione aziendale e i processi di ottimizzazione dell'impiego di risorse umane, economiche e tecnologiche;
- esercitare compiutamente, nella specifica area di appartenenza, le funzioni di coordinamento del personale sanitario.

Obiettivi modulo II : Gestione risorse umane

- Acquisire competenze specifiche nell'area gestionale organizzativa e focalizzare l'attenzione sull'interazione tra persone e contesto di lavoro;
- attuare politiche di programmazione sanitaria ed interventi volti al miglioramento continuo della qualità in riferimento alle risorse strutturali, tecnologiche ed umane, nell'ambito del servizio di coordinamento;
- affrontare e dare risposte idonee ai problemi organizzativi e gestionali;
- conoscere e saper utilizzare le tecniche di coaching esercitando una leadership efficace nella gestione delle risorse umane;
- esercitare compiutamente, nella specifica area di appartenenza, le funzioni di coordinamento del personale sanitario.

Obiettivi modulo III: La formazione nelle organizzazioni sanitarie

- Sviluppare una cultura scientifica ed organizzativa che, oltre ad incentivare l'eccellenza nello specifico settore professionale, contribuisce a potenziare le capacità manageriali e relazionali verso le esigenze dell'utenza e del servizio Sanitario;
- attuare politiche di programmazione sanitaria ed interventi volti al miglioramento continuo della qualità in riferimento alle risorse strutturali, tecnologiche ed umane, nell'ambito del servizio di coordinamento;
- analizzare e migliorare i processi assistenziali;
- conoscere le strategie metodologiche per la ricerca organizzativa;
- esercitare compiutamente, nella specifica area di appartenenza, le funzioni di coordinamento del personale sanitario.



Obiettivi modulo IV: Management ed organizzazione del sistema sanitario

- Operare con le risorse umane, fisiche e finanziarie per raggiungere una efficace organizzazione, svolgendo funzioni di pianificazione, progettazione e controllo, nel rispetto delle principali norme legislative che regolano il servizio sanitario;
- accrescere le competenze professionali necessarie per governare con successo i processi organizzativi e strategici nel settore sanitario;
- rafforzare le capacità organizzative e gestionali di chi dirige ed opera nei servizi sanitari nel rispetto delle norme deontologiche e di responsabilità professionale;
- acquisire opportune conoscenze per poter attuare, interpretare o gestire, i processi organizzativi e i flussi informativi aziendali;
- esercitare compiutamente, nella specifica area di appartenenza, le funzioni di coordinamento del personale sanitario.

Indicatori di risultato

- Ai fini della valutazione devono essere presi in considerazione i seguenti indicatori:
- impegno nel raggiungimento degli obiettivi assegnati
- rispetto dei regolamenti aziendali e altre direttive aziendali
- grado di partecipazione alle attività aziendali
- sviluppo di buone relazioni con l'utenza interna ed esterna
- impegno e collaborazione con gli altri servizi aziendali
- spirito di iniziativa
- grado di flessibilità organizzativa

Tutor Accademico

Dr.ssa Adriana Molino

Tutor dell'ente / azienda ospitante

.....
OPPES GIULIO
.....

Titolo Modulo di Tirocinio prescelto

.....
MODULO 3 LA FORMAZIONE NELLE ORGANIZZAZIONI SANITARIE
.....

Facilitazioni previste

.....

.....



Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Compiti dei Tutor

- a) ospitare il tirocinante favorendo la familiarizzazione con tutte le persone coinvolte e la conoscenza della situazione
- b) individuare le attività che meglio si prestano al perseguimento degli obiettivi dei tirocinanti, discutendole e concordandole con essi;
- c) programmare insieme ai tirocinanti i loro interventi operativi, aiutandoli nella costruzione di griglie di osservazione, di costruzione di unità, assegnando compiti specifici, concordando attività e modalità di lavoro;
- d) confrontarsi coi tirocinanti sulle attività svolte, in modo che essi si possano render conto delle dinamiche e delle difficoltà attraverso cui passa il processo di crescita e socializzazione;
- e) Il tutor aziendale redige un calendario per l'espletamento delle ore di tirocinio "**Report ore di Tirocinio**" ed una "**Certificazione di Tirocinio**", e li consegna, debitamente firmati e timbrati, al corsista.

Espletamento ore di tirocinio

Il tirocinio si propone di favorire l'acquisizione di competenze specifiche, di natura organizzativa, gestionale e manageriale, ha la durata di 500 ore e prevede l'affiancamento ad un Coordinatore di U.O. o Servizio, (tutor aziendale).

Il tutor Aziendale deve verificare se il tirocinante ha rispettato i seguenti obblighi:
seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.



Università Telematica
D.M. 20/09/2001 - 10/01/2002

Certificazione ore

Il tirocinio può essere svolto previo accordo col tutor aziendale in 300 ore di tirocinio diretto da espletare presso l'Azienda Sanitaria ospitante e 200 ore di tirocinio indiretto per le attività di ricerca bibliografica, di elaborazione dei dati per il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio.

Comunque la certificazione finale deve essere pari a 500 ore.

La certificazione di tirocinio, e il registro delle presenze, disponibili al corsista in piattaforma, compilati in tutte le parti e timbrati e firmati dal tutor aziendale e dal Legale Rappresentante o suo delegato, dovranno essere consegnati al corsista, che si occuperà di spedirli, in originale, almeno 20 giorni prima della data di esame al seguente indirizzo : ufficio.convenzioni@pec.unipegaso.it

CAGLIARI....., (data) 26-01-2023

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Antonio Canevallo

Timbro e firma del tutor dell' Ente / Azienda

Guido Sella
Firma del tutor Baccademico

Adriana Melis

Timbro e firma dell' Università

Adriana Melis
Timbro dell'Università Telematica PEGASO



**MASTER UNIVERSITARIO di I livello in:
Management per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni
sanitarie**

Progetto/piano formativo

Il corso Master “**Management per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie**” è finalizzato alla formazione di figure professionali altamente qualificate e specializzate in materia di sanità pubblica, di organizzazione e gestione sanitaria. La figura professionale formata sarà in grado di gestire risorse umane, economiche e materiali; progettare e gestire un sistema di sviluppo delle risorse, interventi formativi e processi di miglioramento della qualità dei servizi sanitari e di ricerca.

Obiettivi

Obiettivi generali del tirocinio modulo III: La formazione nelle organizzazioni sanitarie

Sviluppare una cultura scientifica ed organizzativa che, oltre ad incentivare l'eccellenza nello specifico settore professionale, contribuisce a potenziare le capacità manageriali e relazionali verso le esigenze dell'utenza e del servizio Sanitario.

Obiettivi intermedi:

- proporre iniziative progettuali di formazione e aggiornamento
- acquisire competenze nel coordinamento di attività progettuali
- attuare politiche di programmazione sanitaria ed interventi volti al miglioramento continuo della qualità in riferimento alle risorse strutturali, tecnologiche ed umane, nell'ambito del servizio di coordinamento

Obiettivi specifici :

- sviluppare nuovi modelli organizzativi e formativi
- analizzare e migliorare i processi assistenziali
- conoscere le strategie metodologiche per la ricerca organizzativa
- contribuire alle iniziative di aggiornamento-formazione del personale
- saper valutare i fabbisogni formativi dell'*équipe* e dell'autoformazione, proponendo progetti d'intervento coerenti con le attività cliniche ed organizzative di competenza in una ottica di innovazione e miglioramento
- esercitare compiutamente, nella specifica area di appartenenza, le funzioni di coordinamento del personale sanitario.

Indicatori di risultato

Ai fini della valutazione devono essere presi in considerazione i seguenti indicatori:

- impegno nel raggiungimento degli obiettivi assegnati
- rispetto dei regolamenti aziendali e altre direttive aziendali
- grado di partecipazione alle attività aziendali
- sviluppo di buone relazioni con l'utenza interna ed esterna
- impegno e collaborazione con gli altri servizi aziendali
- spirito di iniziativa
- grado di flessibilità organizzativa

Espletamento ore di tirocinio

Il tirocinio si propone di favorire l'acquisizione di competenze specifiche, di natura organizzativa, gestionale e manageriale, ha la durata di 500 ore e prevede l'affiancamento ad un Coordinatore di U.O. o Servizio, (tutor aziendale).

Valutazione

La valutazione viene effettuata dal tutor Aziendale che deve verificare se il tirocinante ha rispettato i seguenti obblighi:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Certificazione ore

La frequenza e l'espletamento delle 500 ore di tirocinio dovranno essere certificate dal Tutor Aziendale attraverso la redazione di una relazione contenente il giudizio sull'attività svolta dallo studente, detta relazione sarà firmata sia dal Tutor Aziendale che dal tirocinante, e dovrà essere consegnata il giorno dell'esame conclusivo del Master.

Durante lo svolgimento del tirocinio deve essere redatto un calendario dello svolgimento delle ore di tirocinio (pertanto bisogna scaricare dalla sezione moduli di lavoro il file "Report delle ore di Tirocinio" compilarlo in tutti i campi indicati e stamparlo su carta intestata dell' azienda). Una volta concluso il tirocinio bisogna scaricare (sempre dalla sezione moduli di lavoro) la "certificazione di tirocinio" finale di 500 ore, compilarla in tutti i campi indicati e stamparla su carta intestata dell' azienda.

Il tirocinio ha la durata di 500 ore; può essere svolto previo accordo col tutor aziendale in 300 ore di tirocinio diretto da espletare presso l'Azienda Sanitaria/Ospedaliera ospitante e 200 ore di tirocinio indiretto per le attività di ricerca bibliografica, di elaborazione dei dati per il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio.

Comunque la certificazione finale deve essere pari a 500 ore.

Entrambi i documenti descritti (Report E Certificazione) debitamente compilati, stampati su carta intestata dell' Ente/Azienda, timbrati e firmati dal tutor aziendale dovranno essere spediti in originale ,almeno 20 giorni prima della data di esame al seguente indirizzo:
ufficio.convenzioni@pec.unipegaso.it

Il tutor Accademico
Dott.ssa Adriana Molino