



Documento Informativo di Struttura

S.S. Formazione Promozione Scientifica e Comunicazione

Dirigente Responsabile: dr. Antonio Maconi



REV.02 DEL 10 05 2018

Redazione		Verifica		Approvazione	
Firma	MACONI	Firma	MACONI	Firma	DESPERATI

La S.S. Formazione, Promozione Scientifica e Comunicazione è stata istituita con l'Adozione del nuovo atto aziendale dell'Azienda Ospedaliera "SS. Antonio e Biagio e Cesare Arrigo" approvato con deliberazione n. 720 del 08/10/2015 e successivamente modificato con deliberazione n. 94 del 28/01/2016 e che vede attribuire alla struttura Formazione, Promozione Scientifica e Comunicazione:

- con decorrenza 1° aprile 2016 la completa gestione dell'attività di formazione, superando la precedente ripartizione di competenze con la S.C. Gestione e sviluppo del Personale; il Corso di Laurea Infermieristica dapprima afferente alla Struttura Gestione e sviluppo del Personale;

- con decorrenza 1° gennaio 2016 l'Ufficio Comunicazione in staff alla Direzione Generale.

Il presente documento informativo si pone l'obiettivo di presentare la Struttura e consentire a tutto il personale di conoscere i servizi e le modalità di erogazione degli stessi al fine di poter usufruire del supporto offerto dalla Struttura Formazione Promozione Scientifica e Comunicazione; il documento si articola in sezioni che descrivono le corrispondenti modalità operative.

Responsabile: il Responsabile della Struttura per la Qualità è il Responsabile della Struttura Dr. Antonio Maconi.

➤ La Mission

➤ La politica della Qualità

➤ Gli obiettivi per la qualità

➤ La Sede

➤ Prestazioni erogate dai servizi:

Formazione

Promozione Scientifica

Comunicazione

Corso di Laurea Infermieristica

➤ Il Personale della Struttura FPSC

La Mission della Struttura FPSC

La Mission della struttura è garantire il coordinamento e la gestione delle attività afferenti alla formazione, alla ricerca e alla comunicazione mettendo a disposizione dei professionisti strumenti, procedure, risorse, competenze e supporto metodologico ed amministrativo.

All'interno della struttura è individuato un Grant Office, istituito un Clinical Trial Center, garantito il Coordinamento tecnico scientifico di progettualità trasversali che interessano più strutture aziendali e di una linea di ricerca interaziendale (A.O. – ASL AL) realizzata attraverso l'attività dell'Unita Funzionale Interaziendale Mesotelioma (UFIM).

La struttura dà impulso ai processi formativi che sono determinanti per lo sviluppo del personale, si occupa del coordinamento del Corso di Laurea in Infermieristica Interaziendale, gestisce il Centro di Documentazione – Biblioteca Biomedica e assicura le relazioni interne ed esterne all'Azienda attraverso l'Ufficio Comunicazione.

Formazione

L'Ufficio Formazione ha lo scopo di promuovere la formazione e l'aggiornamento di tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera e dei tirocinanti/specializzandi inviati da Università ed Istituti scolastici, in modo da migliorare le conoscenze e le competenze dei professionisti nella pratica clinico assistenziale e tecnico amministrativa

- gestendo il sistema della formazione in funzione degli obiettivi aziendali, regionali e nazionali;
- assicurando una risposta adeguata ai diversificati bisogni di formazione e aggiornamento del personale, mediante una articolata programmazione interna e un attento ricorso alle iniziative esterne per singole partecipazioni.

Dal 2012 l'Azienda Ospedaliera di Alessandria è accreditata, presso la regione Piemonte, come Provider di formazione ed è pertanto abilitata a realizzare iniziative – residenziali, di formazione sul campo e di formazione a distanza - riconosciute idonee per l'ECM, individuando e attribuendo direttamente i crediti ai partecipanti.

Ogni anno viene definito un Piano di formazione sulla base delle esigenze formative rilevate attraverso i Responsabili e Coordinatori delle strutture.

L'espletamento delle attività formative in Azienda è promosso e curato dal personale della Formazione e dai Dipartimenti / Strutture Organizzative attraverso le specifiche figure di supporto individuate per le diverse iniziative.

L'attività formativa in Azienda è supportata anche dal Comitato Tecnico Scientifico, presieduto dal Responsabile della Struttura, alla quale competono anche funzioni di segreteria.

L'Ufficio Formazione ritiene prioritario:

- * promuovere percorsi formativi determinanti per lo sviluppo professionale del personale
- * potenziare l'integrazione tra i processi organizzativi concreti della realtà ospedaliera e lo sviluppo delle competenze professionali attraverso
 1. la promozione, all'interno dell'Azienda, dello sviluppo di un sistema formativo accreditato come Provider regionale di formazione
 2. il coinvolgimento dei diversi soggetti che all'interno dell'organizzazione possono concorrere congiuntamente alla funzione formazione
 3. il potenziamento dell'accountability della formazione riservando un ruolo cruciale alla valutazione dell'efficacia della formazione
 4. l'implementazione dell'utilizzo della piattaforma regionale ecm
 5. il potenziamento dell'utilizzo della Fad

Promozione Scientifica

La struttura Formazione, Promozione Scientifica e Comunicazione attraverso la Promozione Scientifica si propone di individuare e promuovere sinergie tra la ricerca scientifica e l'attività assistenziale avendo come finalità il miglioramento dello stato di salute del cittadino.

Obiettivo di questo settore è fornire ai professionisti che svolgono attività clinica strumenti, procedure, risorse, competenze, supporto metodologico ed amministrativo per sviluppare progetti di ricerca.

Nello specifico attraverso la Promozione scientifica la struttura si propone di:

- fornire ai professionisti supporto tecnico scientifico nella predisposizione di progetti di ricerca da candidare a bandi finanziati attivati da enti pubblici, privati, nazionali ed europei garantendo la gestione, il controllo, la rendicontazione dei fondi;

-
- promuovere la collaborazione con istituzioni, enti pubblici e privati, imprese ed aziende farmaceutiche, altri ricercatori finalizzate all'individuazione di linee di ricerca comuni e all'attrazione di finanziamenti;
 - coordinare gli aspetti programmatico, amministrativo e funzionale di progettualità trasversali all'Azienda volte a promuovere l'attività scientifica e a perseguire lo sviluppo tecnologico di avanguardia;
 - ottimizzare l'attivazione e la gestione degli studi clinici presso le strutture aziendali;
 - coordinare le figure di study coordinators e data managers presenti nelle diverse strutture aziendali al fine di favorire un processo dinamico e trasparente nella distribuzione e condivisione di queste figure;
 - promuovere l'incremento dell'Impact Factor aziendale ed assicurare la raccolta e la diffusione delle pubblicazioni scientifiche e dei risultati delle ricerche dei professionisti anche attraverso riviste scientifiche aziendali on line;
 - favorire l'implementazione in Azienda della metodologia HTA al fine di creare un contesto organizzativo favorevole al trasferimento dell'evidenza scientifica nella pratica clinica e nei processi decisionali di tipo manageriale.

Comunicazione

Il mandato dell'Ufficio Comunicazione è assicurare le relazioni interne ed esterne all'Azienda, attraverso la gestione ed il coordinamento della comunicazione aziendale, il corretto funzionamento e la gestione dell'Ufficio Stampa e dei social media. L'Ufficio Comunicazione sviluppa la comunicazione sanitaria, correlata ai diritti dell'informazione (informare, informarsi ed essere informato) presenti nella Costituzione, nei confronti dei cittadini e dei propri interlocutori. L'Ufficio Comunicazione propone, raccoglie e diffonde le informazioni relative alle attività e alle strategie dell'Azienda, utilizzando strumenti diversi scelti sulla base della notizia e del target di riferimento.

La Politica della Qualità

La Politica della Qualità viene definita a livello aziendale nel rispetto dei sette principi della norma: focalizzazione sul cliente, leadership, partecipazione attiva delle persone, approccio per processi, miglioramento, processo decisionale basato sulle evidenze, gestione delle relazioni rappresentano i principi ispiratori dell'approccio metodologico utilizzato nelle attività della struttura che ha come mandato quello della valorizzazione

delle risorse umane interne. Infatti, la missione della struttura è garantire il coordinamento e la gestione delle attività afferenti alla formazione, alla ricerca e alla comunicazione mettendo a disposizione dei professionisti strumenti, procedure, risorse, competenze e supporto metodologico ed amministrativo.

Attraverso il perseguimento della politica della Qualità, gli operatori della struttura possono operare con una metodologia tendente a realizzare un coordinamento dei servizi volto a raggiungere standard qualitativi. Pertanto la cultura, il metodo la motivazione, costanza, la coerenza, l'attenzione sono considerati fattori che rappresentano caratteristiche della metodologia da applicare nel perseguimento della politica della qualità, nella condivisione degli obiettivi e nell'applicazione di percorsi costanti di miglioramento.

Obiettivi per la qualità

La struttura stabilisce gli obiettivi per la qualità relativi alle funzioni, ai livelli e ai processi pertinenti, necessari per il sistema di gestione per la qualità.

Gli obiettivi devono

essere coerenti con la politica per la qualità

essere misurabili

tenere in considerazione i requisiti applicabili

essere pertinenti alla conformità dei prodotti e servizi e all'aumento della soddisfazione del cliente

essere monitorati

essere comunicati

essere aggiornati per quanto appropriato

Gli obiettivi per la qualità della nostra struttura derivano dalle strategie aziendali (obiettivi definiti di sede di budget) dall'analisi annuale del sistema di gestione per la qualità.

Obiettivi definiti in sede di budget

Le politiche e le strategie aziendali vengono declinate in obiettivi operativi assegnati alle singole strutture attraverso il processo di budget; tramite il sistema di budget vengono declinati a livello di singole strutture operative gli obiettivi strategici aziendali il cui raggiungimento è direttamente imputabile alle diverse articolazioni organizzative aziendali e, attraverso la produzione di reportistica, viene monitorato l'andamento della gestione confrontandolo con gli obiettivi prefissati al fine di porre in essere tempestivamente eventuali.

Le dimensioni presidiate all'interno delle schede di budget sono le seguenti:

Area Economico Finanziaria, comprende obiettivi di perseguimento di produzione coerente con il ruolo hub dell'azienda e con le risorse disponibili e di condizioni di compatibilità economico finanziaria con il budget assegnato all'Azienda

Area tecnico-professionale, che individua obiettivi relativi alla qualità, all'appropriatezza e al miglioramento ed alla razionalizzazione dei processi sanitari e amministrativi gestiti

Gli obiettivi di budget vengono declinati e assegnati a tutte le Strutture attraverso una fase di negoziazione con tutti i Direttori/Responsabili alla presenza dei Direttori dei Dipartimenti di appartenenza, definendo le risorse necessarie, gli indicatori, gli standard e le tempistiche di raggiungimento.

In corso d'anno, in occasione delle periodiche riunioni di budget, vengono effettuate le verifiche sul raggiungimento e sulle eventuali criticità insorte. Nel valutare la performance aziendale, la Direzione si avvale di un cruscotto stabile di indicatori monitorati e forniti mensilmente/trimestralmente a livello centrale dal Controllo di Gestione, che consentano l'individuazione tempestiva di criticità.

Obiettivi derivanti dall'analisi del Sistema di gestione per la qualità.

Annualmente la struttura analizza il proprio Sistema di gestione per la qualità prendendo in considerazione i seguenti aspetti:

lo stato delle azioni derivanti da precedenti riesami di direzione;

i cambiamenti nei fattori esterni e interni che sono rilevanti per il sistema di gestione per la qualità;

le informazioni sulle prestazioni e sull'efficacia del sistema di gestione per la qualità, compresi gli andamenti relativi:

alla soddisfazione del cliente e alle informazioni di ritorno dalle parti interessate rilevanti;

alla misura in cui gli obiettivi sono stati raggiunti;

alle prestazioni di processo e alla conformità di prodotti e servizi;

alle non conformità e alle azioni correttive;

ai risultati del monitoraggio e della misurazione;

ai risultati di audit;

alle prestazioni dei fornitori esterni;

l'adeguatezza delle risorse;

l'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi e le opportunità

le opportunità di miglioramento

Dal riesame dei punti di cui sopra emergono delle criticità e delle opportunità che la struttura prende in carico fissando obiettivi che monitora con frequenza semestrale.

I risultati del monitoraggio sia di obiettivi di budget sia di obiettivi derivanti dall'analisi del sistema di gestione per la qualità sono riportati nella Relazione di valutazione di fine anno.

Sede

La S.S. Formazione Promozione Scientifica è situata presso il P.O. "SS. Antonio e Biagio", via Venezia 16; l'attività si svolge presso:

- uffici Amministrativi siti sopra l'area di Direzione Generale;
- Centro Documentazione Aziendale -Biblioteca Biomedica e Biblioteca dell'Ospedale, Ufficio Comunicazione collocati al primo piano vicino agli Uffici della Direzione Generale
- n. 2 uffici siti in via S. Caterina 30, primo piano
- Corso di Laurea Infermieristica c/o Presidio Infantile Cesare Arrigo

Formazione



In linea con gli obiettivi aziendali fissati dalla Direzione Generale, l'attività è finalizzata a supportare la Direzione generale e le articolazioni aziendali nello sviluppo delle linee strategiche dell'attività formativa. La Formazione del personale costituisce un elemento fondamentale e qualificante per il miglioramento della qualità del servizio, per l'efficacia del Sistema Qualità e per il successo dell'Azienda.

Le attività di formazione, addestramento e aggiornamento consentono di preservare e sviluppare le competenze individuali degli operatori: esse costituiscono la condizione per il mantenimento e lo sviluppo del capitale umano.

La Struttura Formazione, Promozione Scientifica e Comunicazione per quanto attiene all'attività connessa alla Formazione aziendale:

- cura la definizione del Piano strategico e del Piano attuativo annuale di formazione
- cura l'analisi del fabbisogno formativo del personale dipendente e propone la pianificazione formativa aziendale - sia pluriennale che annuale - con particolare riguardo ai contenuti scientifici, alla docenza e alla compatibilità, anche in termini di risorse economiche e organizzative, con la programmazione e la congruenza con le linee strategiche e di indirizzo generale assunte a fondamento della Formazione aziendale
- cura la definizione del budget di formazione e del relativo piano al fine dell'analisi trasversale dell'attività formativa stessa
- coordina funzionalmente, per quanto di competenza, l'attività di figure o organismi/comitati aziendali operanti nell'ambito della formazione, in particolare il Comitato Tecnico Scientifico (il Responsabile della Struttura è il Presidente del Comitato Tecnico Scientifico Aziendale)
- cura le attività specifiche relative alla formazione in sede e fuori sede garantendo

le attività di programmazione, predisposizione, verifica, valutazione, validazione e rendicontazione della formazione erogata

Personale amministrativo:

Franca Riva (friva@ospedale.al.it) telefono 0131/206720

Davide Ghelleri (dghelleri@ospedale.al.it) 0131 206797

Romina Mensi(rmensi@ospedale.al.it) 0131206400

Stefania Delorenzi (sdelorenzi@ospedale.al.it) 0131206359

Achille Conforti (aconforti@ospedale.al.it) 0131206056

Daniela Mandirola (dmandirola@ospedale.al.it) 0131206723

Promozione Scientifica



In linea con gli obiettivi aziendali fissati dalla Direzione Generale, l'attività è finalizzata a supportare la Direzione generale e le articolazioni aziendali nello sviluppo delle linee strategiche dell'attività scientifica in ambito sia sanitario sia tecnico-amministrativo, individuando e promuovendo sinergie nell'attività di ricerca clinica e organizzativa svolta dalle singole articolazioni aziendali.

La Struttura Formazione, Promozione Scientifica e Comunicazione per quanto attiene all'attività scientifica e di ricerca:

- supporta la Direzione Aziendale nel processo di analisi e autorizzazione degli studi o attività di ricerca assimilate (Clinical Trial Center) rappresentando un'interfaccia tecnica tra la Direzione Generale, i promotori, gli Sperimentatori e la Segreteria del Comitato Etico;
- assicura il coordinamento amministrativo strategico e funzionale di progetti interaziendali che favoriscano l'interazione della ricerca biomedica con l'assistenza sanitaria e di progettualità trasversali all'azienda volte a promuovere l'attività scientifica, supportare i professionisti aziendali nelle varie fasi della ricerca, perseguire lo sviluppo tecnologico di avanguardia
- supporta la Direzione Aziendale nel processo di analisi e autorizzazione degli studi o attività di ricerca assimilate (Clinical Trial Center) rappresentando un'interfaccia tecnica tra la Direzione Generale, i promotori, gli Sperimentatori e la Segreteria del Comitato Etico;
- supporta la Direzione generale nell'attività di Health Technology Assessment, in ambito di analisi delle tecnologie di nuova introduzione e/o già esistenti, programmazione degli investimenti aziendali, razionalizzazione e governo della spesa per acquisti
- assicura il raccordo tra la Direzione generale e il Comitato Etico Interaziendale;
- collabora con la S.S. CFA dei PP.OO e libera professione all'espletamento delle funzioni di segreteria tecnico scientifica del Comitato Etico interaziendale prevista da apposito regolamento aziendale;

-
- supporta le attività scientifiche e di ricerca clinica, occupandosi di aspetti legati alla gestione dei fondi di ricerca: valutazione attivazione di borse di studio;
 - fornisce supporto per lo sviluppo di progetti di ricerca finanziati (UE, Ministero, ecc.), ne coordina a livello aziendale la presentazione all'Ente finanziatore e ne assicura il monitoraggio;
 - gestire gli aspetti scientifici ed amministrativi connessi alla stipula di convenzioni con soggetti terzi, pubblici e privati, aventi ad oggetto collaborazioni nel campo della ricerca, specifici progetti di ricerca
 - promuove l'incremento dell'impact factor aziendale ed assicura la raccolta e la diffusione delle pubblicazioni scientifiche e dei risultati delle ricerche dei dipendenti attraverso News Letters settimanali, riviste scientifiche aziendali on line;
 - assicura il raccordo con la Regione per il monitoraggio dei progetti di Telemedicina attivi in Azienda;
 - favorisce la collaborazione con istituti scientifici, grandi ospedali della rete nazionale ed internazionale, nonché con istituti universitari con l'obiettivo di promuovere l'innovazione tecnologica in campo sanitario
 - produce una relazione di rendicontazione scientifica annuale alla Direzione generale



Revistas
Digitales

**➤Con riferimento all'attività del Centro di Documentazione aziendale -
Biblioteca Biomedica e Biblioteca dell'Ospedale:**

- garantisce l'accesso all'informazione scientifica, rivestendo un'importante funzione documentaria di supporto all'attività di ricerca, diagnostica, studio e didattica;
- fornisce supporto per l'effettuazione di ricerche bibliografiche su banche dati di prestigio internazionale;
- partecipa al progetto sperimentale "Autoapprendimento – Biblioteca Virtuale della Sanità della regione Piemonte (BVS-P)", attraverso il quale il professionista sanitario può registrare il proprio autoapprendimento;
- consulta siti internet per reperire documenti, articoli e materiale di carattere scientifico, richiedendo quanto non in possesso, attraverso il prestito interbibliotecario;
- cura l'acquisizione di testi e riviste scientifiche, coordinando le necessità espresse dalle articolazioni aziendali;
- gestisce la raccolta e conservazione del materiale librario antico e moderno;
- accetta la donazione di materiale documentario (antico e moderno) secondo quanto stabilito nel "Regolamento "Centro Documentazione Aziendale, Biblioteca Biomedica) e Biblioteca dell'Ospedale".
- cura la realizzazione del catalogo dei libri per la Biblioteca dell'Ospedale destinata ai pazienti, dipendenti e a tutti i visitatori;
- fornisce in prestito ai ricoverati libri di lettura;
- favorisce l'umanizzazione delle cure attraverso l'organizzazione di iniziative presso i reparti in collaborazione con la Biblioteca Civica di Alessandria (es: letture nei reparti);
- **gestisce le sale interne della Biblioteca a disposizione di tutto il personale per riunioni aziendali.**

Personale amministrativo:

Marinella Bertolotti (mbertolotti@ospedale.al.it) telefono 0131/206656

Roberto Ippoliti (rippoliti@ospedale.al.it) telefono 0131/206819

Silvia Cermelli (scermelli@ospedale.al.it) telefono 0131/206127

Mariateresa Dacquino (mdacquino@ospedale.al.it) 0131206692

Lorena Pintore (lpintore@ospedale.al.it) 0131206609

Silvana Donà (silvana.dona@ospedale.al.it) 0131206893

Franco Barbasso

Comunicazione



In linea con gli obiettivi aziendali fissati dalla Direzione Generale, l'attività è finalizzata a supportare la Direzione generale e le articolazioni aziendali nello sviluppo delle linee strategiche dell'attività di Comunicazione. La Comunicazione è al servizio di tutta l'Azienda nel supporto del personale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di iniziative di comunicazione.

La comunicazione viene affrontata attraverso tre angolature, rispondenti ad esigenze profondamente radicate al proprio interno e nella relazione con il contesto sociale e istituzionale:

- la trasparenza,
- il diritto all'informazione nelle sue molteplici valenze, il problema dell'accesso agli atti, ecc.;
- la partecipazione democratica con il delicato problema del rapporto tra government e governance;
- l'efficacia organizzativa, cioè la capacità di perseguire consapevolmente gli obiettivi amministrativi.

La Struttura Formazione, Promozione Scientifica e Comunicazione per quanto attiene all'attività di Comunicazione :

Ufficio Stampa e Comunicazione

- redazione delle notizie, trattamento delle informazioni, rapporti con i media
 - redige i comunicati stampa, organizza le conferenze stampa, le inaugurazioni, le iniziative di sensibilizzazione e altro
 - redazione di contenuti editoriali
 - fornisce ai giornalisti della cronaca nera, con particolare attenzione alle legge sulla privacy le notizie che provengono dal sistema emergenza, anche durante il fine settimana
- trattamento delle informazioni sui canali sociali

-
- accresce la fruibilità delle informazioni di interesse generale attraverso un linguaggio semplice e comprensibile
 - valorizza l'attività dei professionisti aziendali nei circuiti interni ed esterni sia sui media tradizionali che sui nuovi media, per favorire la realizzazione di un linguaggio aziendale condiviso, allo scopo ultimo di incrementare la reputazione aziendale;
 - gestisce, programma e monitora la pianificazione dei canali social con definizione del piano editoriale.
 - campagne di comunicazione
 - socializzazione di progetti aziendali: comprende eventi, manifestazioni, inaugurazioni, convegni e congressi a rilevanza locale, regionale o nazionale e la relativa produzione di materiale cartaceo a supporto:
 - gestisce il cerimoniale
 - gestisce le attività convegnistiche di specifico interesse aziendale, inaugurazioni, corsi, congressi sponsorizzati e non sponsorizzati
 - informazioni al cittadino e partecipazione civica
 - svolge attività riconducibili alla gestione del sito internet/intranet aziendale, di competenza del settore Comunicazione
 - creazione di contenuti e di informazioni
 - favorisce il dialogo con i cittadini attraverso i canali sociali
 - gestisce le azioni di marketing sanitario per la promozione dell'Azienda
 - gestisce i rapporti tra Azienda Ospedaliera e Fondazione aziendale altre Associazioni Fondazioni che operano per/con l'Azienda
 - coordina la gestione delle procedure di sponsorizzazioni in Azienda
 - pianifica le azioni sistematiche di *fundraising*, in accordo con la Direzione Generale
 - comunicazione interna e circolazione delle informazioni
 - predisporre la rassegna stampa quotidiana con inserimento sulla intranet
 - coordina e promuove iniziative editoriali
 - promuove e valorizza la tradizione storica, artistica e culturale dell'Azienda attraverso la ricostruzione e la tutela della sua memoria con iniziative specifiche

Rapporti Associazioni Volontariato per la ricerca

- avvia collaborazioni con le Associazioni di Volontariato presenti sul territorio e con le Istituzioni ad esse collegate;
-

-
- partecipa ad iniziative, nazionali e locali, di sostegno alla ricerca;
 - organizza cicli di seminari a carattere socio sanitario e tecnico scientifico in collaborazione con le Associazioni di Volontariato per incrementare la conoscenza degli ambiti di ricerca;
 - promuove convegni e pubblicazioni dedicati.

Personale Amministrativo

Mariateresa Dacquino (mdacquino@ospedale.al.it) 0131206692

Lorena Pintore (lpintore@ospedale.al.it) 0131206609

Francesco Barbasso (francesco.barbasso@ospedale.al.it) 0131 206499

Per quanto attiene il corso di Laurea in Infermieristica si ritiene opportuno fornire documento informativo specificamente predisposto dal personale afferente al Corso di Laurea data la particolare tipologia di utenti

Corso di Laurea in Infermieristica



DIPARTIMENTO DI
MEDICINA TRASLAZIONALE
Corso di laurea in Infermieristica
Via Giuseppe di Vittorio 1/A
15121 Alessandria
Coordinatore della didattica prof.le
Dott. GIOVANNI CHILIN

Sommario

1. Introduzione
2. Organizzazione
 - 2.1 Accesso al corso
 - 2.2 Attività del corso
3. Finalità
4. Figure professionali operanti presso il Corso di Laurea
 - 4.1 Coordinatore della didattica professionale
 - 4.2 Tutor della didattica professionale
 - 4.3 Tutor clinico/guida di tirocinio
5. Le collaborazioni
6. La politica della qualità
7. Lo staff

1. INTRODUZIONE

IL DOTTORE IN INFERMIERISTICA

Il laureato Infermiere, ai sensi della Legge 10 agosto 2000 n. 251, articolo 1, comma 1, e del Decreto del Ministero della Sanità 14 settembre 1994 n. 739, e successive modificazioni ed integrazioni, è l'operatore sanitario che svolge con autonomia professionale attività dirette alla prevenzione, alla cura e salvaguardia della salute individuale e collettiva, espletando le funzioni individuate dalle norme istitutive dei relativi profili professionali nonché dagli specifici codici deontologici ed utilizzando metodologie di pianificazione per obiettivi dell'assistenza.

L'Infermiere è responsabile dell'assistenza generale infermieristica.

L'assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa è di natura tecnica, relazionale, educativa. Le principali funzioni sono la prevenzione delle malattie, l'assistenza dei malati e dei disabili di tutte le età e l'educazione sanitaria.

L'infermiere:

- partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività;
- identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi;
- pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali;
- per l'espletamento delle funzioni si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto;
- svolge la sua attività professionale in strutture sanitarie pubbliche o private, nel territorio e nell'assistenza domiciliare, in regime di dipendenza o libero-professionale.

L'Infermiere contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e alla ricerca.

2. ORGANIZZAZIONE DEL CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA

Il Corso di laurea in infermieristica è articolato in 3 anni accademici, ogni anno suddiviso in due semestri. Il Corso di Laurea in Infermieristica prevede 180 CFU complessivi, articolati in: attività didattica formale (A DF), attività didattica elettiva (ADE), attività formative professionalizzanti (AFP), quali laboratori professionalizzanti (3 CFU) e tirocinio finalizzato alla maturazione di specifiche capacità professionali, per il quale sono previsti 65 CFU.

Ai sensi dell'articolo 5 del D.M. n. 270/2004, la frazione oraria delle 5400 ore/180 CFU che deve essere riservata allo studio personale, anche per attività di tipo pratico, è determinata e pianificata in misura non inferiore al 30%, salvo nel caso in cui siano previste attività formative ad elevato contenuto sperimentale o pratico, in tal caso potrà essere inferiore.

L'attività formativa complessiva deve garantire un'adeguata preparazione teorica ed un congruo addestramento professionale, anche attraverso il tirocinio, in conformità agli standards ed al monte ore definiti dalle direttive dell'Unione Europea e con la guida di tutori appartenenti allo specifico profilo professionale. La formazione è rivolta a conseguire la preparazione professionale specificata dal profilo professionale. Per chi consegua il Diploma di Laurea possono essere previsti ulteriori livelli formativi (laurea magistrale, di formazione complementare, master, etc.), secondo la normativa universitaria e professionale. Il laureato infine deve aver acquisito le attitudini a partecipare a programmi di educazione ed aggiornamento professionale.









I crediti corrispondenti a ciascun corso di insegnamento sono acquisiti dallo studente con il superamento del relativo esame.

2.1 Accesso al corso

Per essere ammessi al "*Corso di Laurea*" occorre essere in possesso di un Diploma di Scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. Il Test di accesso, secondo quanto previsto dalle normative vigenti relative ai corsi a numero programmato a livello nazionale, richiede il possesso di un'adeguata preparazione iniziale.

2.2 Attività del corso

Le attività formative per totali 180 CFU sono strutturate in :

-  Attività di base
-  Attività caratterizzanti
-  Attività a scelta degli studenti
-  Attività riservate alla verifica della lingua inglese e delle abilità informatiche
-  Laboratori Professionalizzanti
-  Attività seminariali
-  Prova finale (Tesi di Laurea)
-  Tirocinio professionalizzante

Il numero degli esami di profitto che prevedono una verifica con votazione è 20.

Le attività formative di base sono distribuite in ambiti disciplinari comprendenti un determinato numero di settori scientifico-disciplinari, ai quali si riferiscono gli insegnamenti previsti per il “Corso di Laurea”, e devono fornire conoscenze nei seguenti campi:

- identificare l’area dei bisogni di salute di interesse per la professione infermieristica, considerando aspettative, fattori di rischio e malattie a livello individuale e collettivo;
- valutare il livello di autonomia del soggetto nella cura di sé, in rapporto a possibili necessità di intervento infermieristico;
- scegliere percorsi di assistenza infermieristica coerenti con lo stato di salute e le capacità di autonomia del soggetto o gruppo;
- comprendere i più rilevanti elementi che sono alla base dei processi fisiopatologici ai quali è rivolto l’intervento preventivo e terapeutico;
- attuare interventi in ambito preventivo, educativo, curativo e palliativo a soggetti e gruppi a rischio, malati e disabili di tutte le età;
- monitorare e verificare i risultati del processo assistenziale;
- valutare la qualità dei risultati e dei percorsi assistenziali;
- contribuire alla formazione e allo sviluppo della cultura e della professione;
- garantire la massima integrazione con le altre professioni sanitarie e sociali;

-
- gestire risorse e processi organizzativi nell'ambito dei programmi assistenziali, contribuendo allo sviluppo e miglioramento dell'assistenza e alla formazione del personale di supporto;
 - identificare aspetti comuni e specificità di vari approcci teorici dell'infermieristica in rapporto allo sviluppo di programmi di assistenza;
 - agire secondo i principi dell'etica e della deontologia professionale, nonché nel rispetto delle norme vigenti
 - il tirocinio professionalizzante è una strategia formativa che prevede l'affiancamento dello studente ad un professionista esperto in contesti sanitari specifici al fine di apprendere le competenze previste dal ruolo professionale. L'apprendimento in tirocinio avviene attraverso la sperimentazione pratica, l'integrazione dei saperi teorico-disciplinari con la prassi operativa professionale ed organizzativa, ed attraverso il contatto con membri di uno specifico gruppo professionale.

3. FINALITA'

- ✓ Sviluppare competenze professionali – il tirocinio facilita processi di elaborazione e integrazione delle informazioni e la loro trasformazione in competenze
 - ✓ Sviluppare identità e appartenenza professionale – il tirocinio all'inizio offre l'opportunità allo studente di un progressivo superamento di immagini idealizzate della professione e successivamente lo aiuta a confermare la scelta.
 - ✓ Attraverso il tirocinio lo studente viene a contatto con contesti organizzativi e inizia ad apprezzare relazioni lavorative, rapporti interprofessionali, valori, abilità, comportamenti lavorativi, quindi rappresenta anche una pre-socializzazione al mondo del lavoro. Il tirocinio è soprattutto una strategia formativa e non sostituisce la necessità di un piano di inserimento lavorativo del neolaureato al momento dell'assunzione per sviluppare le competenze specifiche di quel contesto.
- Il processo di apprendimento in tirocinio si articola di norma secondo le seguenti fasi:
- ✓ acquisizione di prerequisiti teorici,
 - ✓ partecipazione a sessioni tutoriali che preparano lo studente all'esperienza,
 - ✓ esercitazioni e simulazioni in cui si sviluppano le abilità tecniche, relazionali e metodologiche in situazione protetta prima o durante la sperimentazione nei contesti reali;
 - ✓ esperienza diretta sul campo con supervisione accompagnata da sessioni di riflessione e rielaborazione
-

-
- ✓ dell'esperienza e feedback costanti (almeno 6 esperienze di tirocinio in contesti diversi nel triennio).
 - ✓ A supporto di questi processi di apprendimento dall'esperienza possono essere assegnati allo studente
 - ✓ compiti didattici (elaborati e approfondimenti scritti specifici) e mandati di studio guidato.

L'assegnazione allo studente della sede di tirocinio è responsabilità del *Coordinatore della Didattica Professionale*, in collaborazione con i Tutor, e deve essere progettata e personalizzata. È guidata dai seguenti criteri:

- ✓ individuazione dei bisogni e necessità di apprendimento dello studente in relazione agli obiettivi di anno di corso ed al livello di apprendimento raggiunto
- ✓ opportunità offerte dalle varie strutture individuate per il tirocinio
- ✓ presenza funzioni tutoriali idonee.

4. FIGURE PROFESSIONALI OPERANTI PRESSO IL CORSO DI LAUREA

4.1 Coordinatore della Didattica professionale

Per la progettazione e conduzione delle attività formative professionalizzanti e di tirocinio clinico, il Presidente si avvale di uno o più Coordinatori della didattica professionale (ex Coordinatore teorico-pratico), da ora in avanti "*Coordinatore*", appartenente al profilo professionale di infermiere, nominati dal Consiglio, con incarico triennale, tra i docenti del settore scientifico disciplinare del Corso di Laurea, appartenente allo stesso profilo professionale del Corso di Laurea ed in possesso del più alto livello formativo della specifica professione. Il "*Coordinatore*" è responsabile della progettazione, organizzazione del tirocinio e della sua integrazione con le altre attività formative in coerenza con la programmazione didattica definita dal Consiglio di Corso di Laurea.

Il *Coordinatore*:

- a) è responsabile, sotto la supervisione del Presidente, dell'organizzazione e gestione delle risorse per la realizzazione della didattica, dell'organizzazione del tirocinio, dell'attività complementare;

-
- b) assegna agli studenti i tutor della didattica professionale ed i tutor clinici e ne supervisiona le attività;c) elabora il progetto formativo del tirocinio annuale e lo propone all'approvazione del Consiglio di Corso di Laurea;
 - d) in collaborazione con i Tutori, promuove costantemente la valutazione dell'apprendimento dello studente al fine di suggerire i correttivi necessari e per rendere più efficace il processo formativo. Tale monitoraggio del percorso dello studente sarà documentato su una apposita scheda di valutazione formativa (in itinere) tesa a registrare i diversi livelli di competenza progressivamente raggiunti;
 - e) regola l'accesso degli studenti alle strutture sede di insegnamenti teorico-pratici e di tirocinio;
 - f) concorre alla identificazione dei servizi e delle attività teorico-pratiche e di tirocinio;
 - g) coordina e dirige l'attività dei tutor della didattica professionale;
 - h) nello svolgimento delle proprie funzioni, opera in stretta sintonia e collaborazione con i docenti e con il *Presidente*.

4.2 Tutor della didattica professionale

Sono professionisti appartenenti al medesimo profilo assegnati alla sede formativa a tempo pieno con competenze avanzate sia in ambito pedagogico che nello specifico ambito professionale. Vengono assegnati in rapporto al numero degli Studenti.

Collaborano con il Coordinatore della Didattica Professionale all'organizzazione e gestione dei tirocini, nella progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale e creano le condizioni per la realizzazione di tirocini di qualità. Sono responsabili dell'apprendimento dall'esperienza e facilitano i processi di apprendimento attraverso sessioni tutoriali. Selezionano le opportunità formative, integrano l'esperienza pratica con la teoria appresa, presidiano in particolare le prime fasi di apprendimento di un intervento o di una competenza. Si occupano dell'apprendimento degli studenti in difficoltà, facilitano i processi di valutazione in tirocinio e tengono i rapporti con i tutori clinici.

4.3 Tutor clinico/guida di tirocinio (nelle sedi di tirocinio)

Sono professionisti operanti nelle sedi di tirocinio con le seguenti responsabilità:

- Accoglienza dello studente all'interno della struttura sede di tirocinio;
- Presentazione della struttura, dell'organizzazione e dell'equipe assistenziale;
- Attuazione e condivisione del contratto di apprendimento
- Pianificazione e condivisione del percorso di apprendimento
- Utilizzo di tecniche di apprendimento efficace in base al percorso personalizzato dello studente
- Utilizzo e condivisione degli strumenti di valutazione forniti dall'università
- Modifiche e rivalutazione dei piani di lavoro didattici in base alle indicazioni fornite dai tutor della didattica e/o dal coordinatore della didattica

5. LE COLLABORAZIONI

Il Corso di Laurea collabora, per il raggiungimento dei propri obiettivi, con la Direzione Generale, Sanitaria ed Infermieristica e delle professioni tecniche dell'Azienda Ospedaliera SS Antonio e Biagio e C. Arrigo, con le direzioni e servizi infermieristici delle sedi ospedaliere sedi di tirocinio convenzionate e con la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro.

La segreteria didattica offre tutti i servizi indispensabili allo studente per l'intera durata del corso e per i docenti che svolgono la loro attività in sede. Infine per quello che riguarda la gestione degli studenti limitatamente alla problematica delle borse di studio ed all'esonero dal pagamento delle tasse, si collabora con l'EDISU (Ente di Diritto allo Studio Universitario).

La segreteria didattica collabora con la Segreteria Studenti e Segreteria di Presidenza di Novara per le attività burocratiche ed amministrative

6. POLITICA DELLA QUALITÀ

La seguente formulazione della Politica della Qualità deriva direttamente dai contenuti della mission del CdL. Il CdL si impegna ad applicarla estensivamente, per ottenere la costante conformità del Sistema di Gestione dei processi e dei prodotti, alla norma di riferimento e ai requisiti dei clienti.

Il CdL si impegna a individuare, acquisire e utilizzare risorse tecnologiche e docenti in grado di offrire ai propri clienti il programma formativo che garantisca da un lato il conseguimento dei risultati e dall'altro la migliore competenza.

Gli obiettivi che il CdL si impegna a garantire allo studente sono il conseguimento delle competenze atte a:

AFFRONTARE PROBLEMI di salute, di qualità dei servizi

CON COMPETENZE AVANZATE assistenziali, preventive, educative

AGENDO NEI PROCESSI assistenziali, formativi, di ricerca, gestionali(programmazione e gestione personale)

RISPETTANDO ALCUNI CRITERI esigenze della collettività, nuovi metodi di organizzazione del lavoro, innovazioni tecnologiche e informative, esigenze formative pertinenti, approccio integrato ai problemi organizzativo- gestionali

CON PADRONANZA DI conoscenze scientifiche, valori etici, competenze professionali, tecniche e procedure del management sanitario.

Università degli Studi del Piemonte Orientale
Scuola di Medicina Dipartimento di Medicina Traslazionale
Corso di Laurea in Infermieristica Sede di Alessandria
Presidente: Prof. Gianluca Aimaretti

7. LO STAFF

Attualmente lo staff è composto da:

Responsabile del servizio: Dott. Giovanni Chilin Coordinatore della didattica professionale

Telefono: 0131 207315/ 0131207601

Fax: 0131207339

Tutor della didattica professionale

Dott.ssa Daniela Depaoli

Telefono: 0131207247

Dott.ssa Suyen Maruffi

Telefono: 0131207329

Dott.ssa Eleonora Massobrio

Telefono: 0131207329

Dott.ssa Milena Zoppi

Telefono: 0131207271

Segreteria didattica

Annalisa Gaggio

Telefono: 0131/207206

Orario di segreteria per il pubblico e per gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Infermieristica:

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- Martedì e giovedì dalle ore 13,00 alle ore 15,30.

Il Personale della Struttura



Informazioni e Recapiti:

Responsabile della Struttura: Antonio Maconi (amaconi@ospedale.al.it) telefono 0131/206818

personale amministrativo:

Marinella Bertolotti (mbertolotti@ospedale.al.it) 0131/206656

Silvia Cermelli (scermelli@ospedale.al.it) 0131/206127

Silvana Donà (silvana.dona@ospedale.al.it) 0131206893

Roberto Ippoliti ([rippoliti@ospedale.al.it](mailto:rrippoliti@ospedale.al.it)) 0131/206819

Franca Riva (friva@ospedale.al.it) 0131/206720

Davide Ghelleri (dghelleri@ospedale.al.it) 0131 206797

Romina Mensi(rmensi@ospedale.al.it) 0131206400

Stefania Delorenzi (sdelorenzi@ospedale.al.it) 0131206359

Achille Conforti (aconforti@ospedale.al.it) 0131206056

Daniela Mandirola (dmandirola@ospedale.al.it) 0131206723

Mariateresa Dacquino (mdacquino@ospedale.al.it) 0131206692

Lorena Pintore (lpintore@ospedale.al.it) 0131206609

Collaborano con la FPSC:

Annalisa Roveta (aroveta@ospedale.al.it) 0131206976

Afferiscono alla Struttura i titolari di borse di studio aziendali

Gli uffici sono aperti al pubblico, ordinariamente, dal lunedì al giovedì, con il seguente orario:

dalle ore 09,00 alle ore 12,30 - dalle ore 14,00 alle ore 16,00;

il venerdì: dalle ore 09,00 alle ore 12,30.

Il “Centro Documentazione Aziendale, Biblioteca Biomedica e Biblioteca dell’Ospedale”.

è aperta al pubblico, ordinariamente, dal lunedì al giovedì, con il seguente orario:

dalle ore 9.00 alle ore 12.30 - dalle ore 13.30 alle ore 15.30;

il venerdì: dalle ore 09,00 alle ore 12,30.

E-mail: centrodocumentazione@ospedale.al.it

Corso di Laurea in Infermieristica

Responsabile del servizio: Giovanni Chilin (gchilin@ospedale.al.it) 0131 207315

Daniela Depaoli (ddepaoli@ospedale.al.it) 0131207247

Suyen Maruffi (smaruffi@ospedal.al.it) 0131 207329

Eleonora Massobrio (emassobrio@ospedale.al.it) 0131207329

Milena Zoppi (mzoppi@ospedale.al.it) 0131207271

Annalisa Gaggio (agaggio@ospedale.al.it) 0131/207237

Orario di segreteria:

Per il pubblico e per gli studenti iscritti al Corso di Laurea in infermieristica:

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- Martedì e giovedì dalle ore 13,00 alle ore 15,30.