

**IPAB  
“G. BISOGNIN”  
MELEDO DI SAREGO (VI)**

**Piano della formazione e informazione  
del personale dipendente,  
dei collaboratori, dei familiari  
e dei volontari  
valevole per l’anno 2018.**

Redatto il: 09.01.18

Responsabile: DIR dr. Luigi Petris e Responsabile Unità di Staff Formazione e Volontariato dr.ssa Olivieri  
Cristina

Approvato il: 24/01/2018

dal CdA, con Deliberazione N. 001

## *INDICE*

- PRESENTAZIONE
- OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE
- METODOLOGIE DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE
- PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI
- RAPPORTI CON IL DIPENDENTE RISPETTO ALLE INIZIATIVE FORMATIVE
- PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI 2017
- PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI INFORMATIVE 2017

### ALLEGATI

Allegato 1 – rilevazione 2017 del fabbisogno formativo degli OSS

Allegato 2 – prospetto di sintesi della formazione effettuata nel 2017

Allegato 3 – programmazione dei corsi 2018

## **PRESENTAZIONE**

L'IPAB "G. Bisognin", in conformità con quanto disposto dalla normativa vigente, in tema di programmazione dell'attività formativa per il personale dipendente degli Enti Locali, propone il Piano di Formazione, con valenza annuale 2018.

Il fabbisogno formativo è stato stimato facendo riferimento a quanto suggerito dalla più recente normativa in tema di:

- aggiornamento e gestione della Carta dei Servizi
- collegamento tra la Carta dei Servizi e il Sistema Qualità sia ai fini dell'Accreditamento regionale, sia ai fini della programmata Certificazione ISO 9001:2015
- applicazione dei Sistemi di Controllo Interno, collegati anche al Sistema Qualità
- attenzione al "benessere organizzativo" e allo "stress lavoro correlato" dei dipendenti ed al grado di soddisfazione dei clienti, come da specifiche normative nazionali e regionali
- Educazione Continua in Medicina, per le figure professionali sanitarie, e aggiornamento obbligatorio previsto dagli specifici Albi professionali a valenza sanitaria
- adempimenti formativi connessi all'applicazione del DLgs 81/2008, in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, comprensiva della padronanza della lingua italiana per i non madrelingua
- adempimenti formativi connessi all'applicazione della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, in tema di trasparenza e di integrità
- adempimenti formativi connessi all'applicazione del nuovo Regolamento UE 2016/679, in tema di privacy
- rischio clinico, sicurezza del cliente e gestione dell'errore.

Il presente Piano illustra l'approccio metodologico che si adotta per la definizione delle azioni formative, orientandolo a perseguire con coerenza e congruenza le varie fasi del processo formativo. Sinteticamente esso è rappresentato da 4 fasi logiche: l'analisi dei fabbisogni formativi, la programmazione delle attività formative, la realizzazione degli interventi e la valutazione dei risultati.

La formazione continua ha un significato generale di acquisizione di conoscenze e di continuo rimodellamento della cultura dell'individuo in rapporto alla professione, soddisfacendo la necessità di adeguare e modificare costantemente le capacità professionali, organizzative e relazionali che si dimostrino utili di fronte al rapido progresso delle conoscenze e del sistema tecnologico ed alla evoluzione della domanda/bisogno di servizi da parte dei cittadini clienti.

Il Programma della formazione è stato predisposto sulla base di un'analisi dei fabbisogni formativi degli Operatori, tenendo conto della normativa in vigore, delle direttive in materia di formazione del personale negli Enti Locali e di quanto espresso dai lavoratori stessi; contiene gli obiettivi formativi e l'elenco delle attività da realizzare nell'anno 2017, nell'ottica della qualità e della qualificazione dei servizi offerti e del miglioramento continuo.

Destinatari delle attività formative sono tutti i dipendenti, ma anche i collaboratori dell'Ente in regime di somministrazione, sia in altro modo coinvolti, anche a titolo di volontariato.

Al fine di assicurare una mirata formazione complessiva, si provvederà a coinvolgere tutto il personale in servizio, prevedendo la partecipazione di ciascuna figura professionale alle tipologie formative che l'Ente ritiene pertinenti e necessarie per il relativo profilo, assicurando nel contempo un costante aggiornamento del libretto formativo di ciascuno.

## **OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano di Formazione ha come obiettivo generale la ricerca del soddisfacimento del cliente, attraverso l'erogazione di servizi socio-assistenziali coerenti con le norme vigenti, ma anche con le aspettative realistiche dei soggetti fruitori.

### **Sintesi degli Obiettivi formativi:**

- Favorire lo sviluppo professionale e di carriera, nonché orientare i comportamenti necessari al raggiungimento degli obiettivi specifici di ciascun Nucleo o Servizio;
- Sviluppare abilità finalizzate all'aggiornamento continuo delle proprie competenze, attraverso l'utilizzo corretto delle risorse e delle informazioni disponibili;
- Acquisire conoscenze che permettano di definire modalità di servizio efficaci, appropriate ed efficienti;
- Favorire il confronto tra i diversi operatori, anche provenienti da Strutture diverse, per individuare modalità appropriate per gestire adeguatamente le varie situazioni di servizio;
- Promuovere la ricerca di modalità di lavoro in team multiprofessionale, come modalità più adeguata, sia per far fronte agli imprevisti, sia per favorire l'integrazione e la collaborazione;
- Fornire conoscenze e strumenti per essere in grado di gestire le dinamiche relazionali all'interno di situazioni conflittuali, sia con i clienti, sia con gli operatori interni, e concorrere alla attivazione di comportamenti propositivi e tesi all'integrazione professionale;
- Sviluppare la sensibilità degli operatori rispetto alle necessità di un confronto diretto con il cliente, per riuscire a coglierne le aspettative e a valutarne la soddisfazione;
- Fornire conoscenze e strumenti per raccogliere le informazioni professionali necessarie a compiere un'analisi costruttiva che permetta un miglioramento continuo del servizio offerto;
- Sviluppare competenze specifiche al fine di informatizzare il più possibile la documentazione di servizio.

## **METODOLOGIE PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Questo capitolo descrive le metodologie per la gestione delle attività formative, l'individuazione del bisogno fino alla valutazione del risultato dell'intervento nel rispetto delle tappe logiche della progettazione formativa quali:

1. analisi dei fabbisogni formativi
2. programmazione delle attività formative
3. realizzazione delle attività per la formazione continua direttamente gestita dal Centro Servizi
4. valutazione dei risultati complessivi per la formazione.

### **Analisi dei fabbisogni formativi.**

Per analisi dei fabbisogni formativi si intende la descrizione dei fabbisogni culturali necessari agli Operatori per assicurare risultati efficaci ed efficienti rispetto agli obiettivi, che siano aggiornati rispetto all'evoluzione tecnico-specifica e al peculiare ruolo ricoperto.

Le informazioni per la definizione dei fabbisogni sono rappresentate dalle richieste espresse dai singoli operatori e dall'analisi di documenti, leggi, piani, programmi, atti, nonché dall'evoluzione di ruoli professionali, al fine di orientare gli interventi anche nel rispetto delle indicazioni previste dagli strumenti legislativi e di programmazione dell'Ente.

### **La programmazione delle attività.**

Ogni qualvolta venga attivato un progetto formativo andranno tenute in considerazione tutte le dimensioni della qualità di un servizio (professionale, organizzativa e relazionale) privilegiando quelle che, dall'analisi dei processi e dei risultati attesi, richiedano approfondimenti culturali per colmare eventuali lacune rispetto a conoscenze, abilità e comportamenti attesi.

La valutazione del fabbisogno formativo è quindi finalizzata a perseguire coerenza e sistematicità nelle iniziative formative, salvaguardando la connessione effettiva delle stesse, sia ai fabbisogni richiesti, sia all'utilità rivestita.

### **La realizzazione delle attività formative**

La realizzazione delle attività richiede un coinvolgimento responsabile ed attivo di tutte le parti interessate: committenza, fornitori, partecipanti, mentre nella fase di attuazione, prevalgono le competenze del formatore-docente, sia interno, che esterno. La negoziazione tra le parti (committenza, fornitore, partecipanti) si concretizza nella definizione degli obiettivi generali dell'attività formativa e dei criteri di valutazione.

### **La valutazione dei risultati.**

La valutazione dei risultati è da considerarsi un'attività di ricerca con l'obiettivo di misurare l'efficacia della formazione sui servizi erogati. La valutazione dell'intervento riguarda un'ampia gamma di funzioni che vanno dalle attività svolte dai partecipanti attraverso il processo formativo, alla valutazione dell'apprendimento individuale e di gruppo, fino ai risultati ottenuti in termini di ricaduta organizzativa nella modifica dei processi operativi e di miglioramento della qualità dei servizi offerti.

## **PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI**

In relazione alle indicazioni rilevate, si sono individuate, per l'anno 2018, le seguenti aree di intervento:

- A. Area relazionale**
- B. Area del coordinamento del personale**
- C. Area Gestionale e dei Sistemi Qualità**
- D. Area della sicurezza sul lavoro**
- E. Area dell'informatica**
- F. Area tecnico-professionale specifica per singolo ruolo.**

In particolare, per l'anno 2018, si propongono i seguenti corsi di formazione:

#### **A. Area relazionale:**

A.1 la relazione assertiva con il cliente, fra i lavoratori e con i parenti (collegato alla prevenzione dello stress, ma anche alla realizzazione di terapie non farmacologiche e alla padronanza della lingua italiana per i madrelingua esteri).

#### **B. Area del coordinamento del personale:**

B.1 la direzione autorevole del personale, da connotare come formazione specifica ed integrativa per i preposti (soprattutto in relazione alla programmazione e gestione delle riunioni interne).

### **C. Area Gestionale e dei Sistemi Qualità:**

C.1 l'analisi delle risultanze di servizio e delle metodologie di lavoro (nell'ambito delle periodiche riunioni interne, di cui archiviare copia del verbale).

C.2 la gestione di un Sistema Qualità in un Ente accreditato, con particolare attenzione alla gestione del Progetto Assistenziale Individualizzato PAI, del rischio clinico e dell'errore organizzativo, con riferimento ai ruoli definiti per la gestione delle UOI e del Rischio Clinico.

C.3 la gestione della trasparenza e dell'integrità nell'ambito dell'Ente.

### **D. Area della sicurezza sul lavoro.**

D.1a Modulo formazione generale

D.1b Modulo formazione specifica

D.2 Addetti antincendio (corso iniziale e corso di periodico richiamo)

D.3 Primo soccorso (corso iniziale e corso di periodico richiamo), collegabile anche al BLS

D.4 Corso per preposti

D.5 Mobilizzazione ospiti

D.6 Rischio biologico

D.7 Corso per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

D.8 Somministrazione cibi e bevande (collegato alla gestione HACCP)

D.9 Prevenzione all'assunzione di alcool

D.10 Privacy.

### **E. Area dell'informatica.**

E.1 Alfabetizzazione informatica

E.2 Gestione dei fogli di calcolo

E.3 Gestione programmi applicativi dell'Ente.

### **F. Area tecnico-professionale specifica per singolo ruolo.**

F.1 Crediti formativi E.C.M.

F.2 Contenuti tecnico-professionali.

Dopo le esperienze formative maturate negli ultimi anni, il presente Piano di Formazione mira ad essere ad un tempo di consolidamento e di sviluppo.

In effetti, tutte le aree tematiche propongono contenuti a valenza trasversale, con una quasi totale realizzazione all'interno dell'Ente.

Per le tematiche previste, l'Ente intende avvalersi il più possibile della collaborazione progettuale e realizzativa del proprio personale interno, prima di avvalersi di personale esterno, con ruolo di docenza.

## **RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE RISPETTO ALLE INIZIATIVE FORMATIVE**

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale dipendente, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle specifiche professionalità, finalizzate al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il personale che partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento promosse dall'Ente è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Ente.

Le iniziative sono organizzate di norma durante l'orario di lavoro e, solo dove strettamente necessario, anche al di fuori dell'orario di lavoro. In merito alle iniziative proposte, l'Ente provvederà a comunicare per tempo il calendario dei vari corsi, con le relative date.

Allo scopo di adottare il più possibile le metodiche di tipo attivo, in base al numero di partecipanti previsti, saranno programmate più edizioni della stessa azione formativa.

Qualora il personale dipendente, come anche in somministrazione, richiesto di frequentare i corsi interni promossi dall'Ente non possa parteciparvi, anche parzialmente, è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al Servizio Personale dell'Ente e al proprio Responsabile. Per il personale in regime di collaborazione, l'Ente provvede alla realizzazione dei corsi, di norma senza remunerazione delle ore di partecipazione, fatte salve situazioni particolari preventivamente definite; identica modalità verrà agita anche in riferimento alle persone operanti nell'Ente orientate dal SIL o dal Centro per l'Impiego o per lavori occasionali. Per i corsi esterni, con priorità assegnata a quelli accreditati ECM e a quelli previsti dagli specifici Albi professionali, la partecipazione del personale dipendente è subordinata alla autorizzazione da parte della Direzione.

## **PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI 2017**

### ***AREA RELAZIONALE.***

**CORSO DI FORMAZIONE A.1 LA RELAZIONE ASSERTIVA CON IL CLIENTE E CON I COLLEGHI:** in relazione agli esiti dei questionari somministrati negli ultimi anni ed in particolare a quelli proposti nel 2016 e nel 2017, si intende assicurare, quale modalità di autogestione preventiva dello stress lavoro correlato, 4 ore di formazione specifica per tutti i lavoratori dell'Ente che non hanno partecipato alle edizioni 2015, 2016 e 2017.

### ***AREA DEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE.***

**CORSO DI FORMAZIONE B.1 LA DIREZIONE AUTOREVOLE DEL PERSONALE:** ai fini di un miglioramento del livello motivazionale dei lavoratori assegnati alle varie Unità di Offerta, si intende realizzare un percorso formativo di 2 ore ai componenti del gruppo di direzione e alle figure di coordinamento intermedio, soprattutto se identificati quali Preposti, specificamente orientato alla rilevazione di dati oggettivi di servizio, soprattutto se finalizzati agli standard della Carta dei Servizi, e alla programmazione e gestione delle riunioni interne.

### ***AREA GESTIONALE E DEI SISTEMI QUALITÀ:***

**CORSO DI FORMAZIONE C.1 L'ANALISI DELLE RISULTANZE DI SERVIZIO E DELLE METODOLOGIE DI LAVORO:** nell'ambito delle periodiche riunioni interne, per ciascuna Unità di Offerta, verrà dato adeguato spazio all'analisi dei dati di servizio emergenti dai monitoraggi e dalle verifiche interne, per tutte le figure professionali coinvolte, con riferimento al prospetto dei risultati attesi come definiti fin dal 2015 con il Piano della Performance e con gli standards della Carta dei Servizi. E' collegato al corso per preposti B.1 di 2 ore.

**CORSO DI FORMAZIONE C.2 LA GESTIONE DI UN SISTEMA QUALITÀ IN UN ENTE ACCREDITATO:** nel corso del 2018 verrà data una particolare attenzione alla prosecuzione della gestione del rischio clinico e dell'errore organizzativo, avviata nel 2015, ma alla luce dei più recenti orientamenti in sede di Audit di Accreditamento verrà data importanza al coinvolgimento di tutte le figure professionali interessate alla partecipazione alle UOI, con un'azione formativa di 4 ore, finalizzata alla corretta compilazione delle informazioni pre PAI per singolo professionista e alla individuazione di specifici indicatori di risultato.

**CORSO DI FORMAZIONE C.3 LA GESTIONE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ NELL'AMBITO DELL'ENTE:** nel corso del 2018 verrà data una particolare attenzione a quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, in tema di trasparenza e di integrità, con il coinvolgimento di tutte le figure professionali interessate, come già citate nel Piano triennale 2016-2018, per circa 2 ore di formazione specifica, e con un'adeguata attenzione al codice di comportamento e a quello disciplinare.

## ***AREA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.***

**CORSO DI FORMAZIONE D.1a. CORSO MODULO FORMAZIONE GENERALE (4 ore):** va garantito a tutti gli operatori, prima dell'inserimento lavorativo o al massimo entro 60 giorni dall'inizio dell'attività lavorativa; con gli stranieri va integrato con una valutazione della padronanza della lingua italiana; tale modulo prevede un test di verifica e il rilascio dell'attestato.

Avendo i dipendenti, per la quasi totalità, partecipato ad un corso di formazione generale nel 2012 ed in considerazione della costituzione nel 2015 del Servizio di Prevenzione e Protezione su nuove basi metodologiche, si mira a proporre per tutti i lavoratori un corso di 4 ore incentrate sulle novità introdotte nel corso del 2018.

**CORSO DI FORMAZIONE D.1b. CORSO MODULO FORMAZIONE SPECIFICA (12 ore):** va garantito a tutti gli operatori, articolato per attività professionali omogenee e con contenuti adeguatamente differenziati; vi può partecipare anche il RLS nell'ambito del suo aggiornamento annuale (D.1.7), con l'obiettivo di acquisire conoscenza di tutte le articolazioni lavorative dell'Ente; tale modulo prevede un test di verifica e il rilascio dell'attestato;

**CORSO DI FORMAZIONE D.2 CORSO PER ADDETTI ANTINCENDIO:** previa verifica della effettiva copertura di tutti i turni di lavoro, nelle varie Unità di Offerta, l'obiettivo è di mirare ad un corso per tutti i dipendenti a tempo indeterminato o suscettibili di continuità di rapporto se in regime di libera professione (16 ore di corso iniziale, più 8 ore ogni triennio), considerando che se sono coinvolti tutti gli IP impiegati, si ha già la matematica certezza della copertura di tutti i turni, anche mediante l'impiego del personale di Cooperativa.

**CORSO DI FORMAZIONE D.3 CORSO DI PRIMO SOCCORSO:** previa verifica della effettiva copertura di tutti i turni di lavoro, nelle varie Unità di Offerta, se vengono coinvolti tutti gli IP impiegati, si ha già la matematica certezza della copertura di tutti i turni; l'obiettivo è di aprire il più possibile il corso quantomeno anche agli OSS dipendenti a tempo indeterminato (12 ore di corso iniziale, più 4 ore ogni triennio); agli IP e agli OSS che lo richiedono sarà assicurato l'aggiornamento biennale BLSD di 5 ore.

**CORSO DI FORMAZIONE D.4 CORSO PER DIRIGENTI E PREPOSTI:** connotando come "dirigenti" i Responsabili di Area e come "preposti" i Coordinatori, gli Infermieri (quali coordinatori degli OSS) e i Referenti di Nucleo o Responsabili di specifici servizi, si mira ad un corso specifico della durata di almeno 4 ore, sul coordinamento assertivo del personale ad integrazione del corso per Preposti svolto nel 2015, integrato nel 2016, con la discussione congiunta di casi concreti.

**CORSO DI FORMAZIONE D.5 CORSO PER MOBILIZZAZIONE OSPITI:** vanno coinvolti almeno tutti gli OSS, con un corso (annuale) di almeno 2 ore, da effettuarsi sul campo, con la docenza e la supervisione dei FKT interni, i cui contenuti potrebbero anche essere inseriti nel Modulo di formazione specifica.

Sarà data attenzione alla parte teorica nei confronti del personale che non ha frequentato il corso del 2015 o quelli del 2016 e del 2017, mentre per la parte pratica saranno coinvolte nuovamente gli OSS e le altre figure professionali, da collegarsi agli esiti dei controlli effettuati con la check-list a cura dei preposti.

**CORSO DI FORMAZIONE D.6 CORSO PER RISCHIO BIOLOGICO:** vanno coinvolti gli OSS e IP, ma anche FKT e ED, che non hanno partecipato alle edizioni 2015, 2016 e 2017, con un corso (triennale) di almeno 2 ore, con il supporto di un Medico igienista, o Infermiere specializzato, quale docente esterno; in alternativa, si mira a focalizzare dei cenni da inserire nel Modulo di formazione specifica D.1a.

**CORSO DI FORMAZIONE D.7 CORSO PER IL RAPPRESENTANTE LAVORATORI:** avendo assicurato il corso base di 32 ore, al nuovo RLS nel corso del 2015, nel 2018 si punterà sui temi già in programma all'interno dell'Ente, con cui assicurare l'aggiornamento annuale di 4 ore, che potrebbe anche coincidere con alcune parti del Modulo di formazione specifica D.1b; nel 2018 si mira a gestire un corso di aggiornamento di 4 ore da aprire in termini di partecipazione anche agli RLS di altri Centri Servizi.

**CORSO DI FORMAZIONE D.8 CORSO PER SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE:** va assicurato un corso di 3 ore iniziali a tutti gli OSS ed un aggiornamento successivo (ogni due anni) della durata di 1 ora, da collegarsi anche alle miglitorie introdotte dal Manuale HACCP in revisione 2015.

**CORSO DI FORMAZIONE D.9 CORSO DI PREVENZIONE ALL'ALCOOL:** va assicurato a tutti i dipendenti e non (compresi liberi professionisti e somministrati), coinvolgendo anche il Servizio interno di ristorazione; il preposto è il responsabile del rispetto del divieto, il quale deve iniziare almeno un'ora prima dell'avvio del turno di servizio (al massimo un bicchiere di vino) e che va inserito anche nei capitoli di gara; il corso di 2 ore verte sugli aspetti specifici dell'uso di alcool (a cura del medico incaricato dall'Ente).

**CORSO DI FORMAZIONE D.10 CORSO SULLA PRIVACY:** va assicurato un corso di 1 o 2 ore, da rivolgersi a tutti i dipendenti e non dipendenti dell'Ente (cadenza biennale), iniziando dalla gestione dei documenti cartacei e proseguendo con la gestione di quelli informatizzati.

## ***AREA DELL'INFORMATICA.***

**CORSO DI FORMAZIONE E.1 corso base di alfabetizzazione informatica:** va assicurata un'alfabetizzazione informatica per i lavoratori che ne avessero bisogno, previa valutazione del livello di conoscenze informatiche già posseduto, al fine soprattutto di gestire la cartella socio-sanitaria, per ciascun ospite, completamente informatizzata.

**CORSO DI FORMAZIONE E.2 corso di gestione dei fogli di calcolo:** va assicurato un corso specifico alle figure professionali orientate all'elaborazione dei dati dell'Ente.

**CORSO DI FORMAZIONE E.3 corso di gestione dei programmi applicativi dell'Ente:** va assicurato un corso specifico alle figure professionali orientate alla gestione di specifici programmi applicativi dell'Ente, con particolare attenzione a quelli di nuova acquisizione.

### ***AREA TECNICO-PROFESSIONALE SPECIFICA PER SINGOLO RUOLO.***

**CORSO DI FORMAZIONE F.1 crediti formativi ECM:** va assicurata l'acquisizione dei crediti formativi previsti per ciascuna figura professionale coinvolta nel processo di Educazione Continua in Medicina o in quello specifico del proprio Ordine Professionale.

**CORSO DI FORMAZIONE F.2 contenuti tecnico-professionali:** va assicurata l'acquisizione delle competenze collegabili agli obiettivi strategici dell'Ente, quali potrebbero essere le terapie non farmacologiche, il contenimento del dolore, il contenimento dell'aggressività, il trattamento di alcune patologie specifiche, e simili, prendendo spunto dall'analisi dei bisogni formativi espressi dai dipendenti negli ultimi mesi del 2017, in appositi incontri di nucleo e questionari scritti.

Considerando quanto agito negli ultimi anni ed in particolare nel 2015, 2016 e 2017, ai fini di un adeguato rispetto delle scadenze temporali previste dalle norme cogenti o dalle valutazioni di opportunità e di necessità, a seguito di analisi da effettuarsi a cura del Gruppo di Direzione dell'Ente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano della Formazione, sarà programmata nei dettagli:

1. la partecipazione di tutte le figure professionali ai corsi previsti, secondo un calendario che sarà socializzato a tutti i lavoratori interessati, tramite apposite bacheche, e successivamente aggiornato in itinere, quale **PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI 2018**
2. la dotazione di materiale informativo da consegnare ai nuovi assunti e ai volontari autorizzati, nonché a tutti i lavoratori già coinvolti, quale **PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI INFORMATIVE 2018.**

**Allegato 1 – rilevazione 2017 del fabbisogno formativo degli OSS.  
Sintesi degli esiti sui bisogni formativi per l'anno 2018**

Nel mese di novembre 2017 si è svolta un'indagine del fabbisogno formativo al fine di individuare interventi mirati alle esigenze dei professionisti socio-sanitari. Si è adottato un metodo basato sulla discussione in gruppo all'interno dei diversi nuclei presenti in struttura. Durante tale momento sono stati discussi i temi emergenti e si è compilato il modulo in modo assistito.

Dalle discussioni sono emersi tali bisogni formativi:

**Nucleo Viola:**

1. Approfondimento sul tema della morte e dell'elaborazione del lutto
2. Approfondimento sul tema della relazione operatore-familiari

**Nucleo Arcobaleno:**

1. La relazione operatori-familiari-ospiti.

**Nucleo Arancione:**

1. Approfondire gli aspetti relazionali con i parenti
2. Tema della demenza, come gestire gli ospiti con demenza
3. Accompagnamento alla morte

**Nucleo Verde:**

1. Come affrontare la relazione con ospiti psichiatrici

**Nucleo Blu:**

1. Supervisione con la psicologa su casi difficili, sia per la gestione degli ospiti che per la gestione dei familiari.

Si ricorda che per gennaio sono stati fissati tre incontri con il Centro Camilliano di Verona sull'Accompagnamento alla morte, tema proposto dal personale già per l'anno 2017.

Alcuni lavoratori hanno proposto di attuare un corso di yoga se possibile all'interno della struttura, come strumento per prevenire lo stress lavoro correlato. Nel caso si accettasse di proporlo, sarebbe opportuno capire l'orario più indicato affinché i lavoratori possano partecipare. Gli scorsi anni la direzione aveva proposto un corso di ballo, molto frequentato e gradito dal personale.

La sottoscritta propone una serie di incontri sul tema dell'approccio capacitante di Vigorelli, se possibile con il dottore stesso, altrimenti con una formazione interna. Credo sia necessario lavorare con il personale sul tema della relazione e della comunicazione ospite-lavoratore, lavoratore-familiare, lavoratore-lavoratore, strumento indispensabile per il benessere di un'organizzazione.

Dott.ssa Cristina Olivieri