

23 MAG. 2013

ARRIVO

MA-132

23 MAG 2013
9771



Management Per Le Funzioni di Coordinamento nell' Area delle Professioni Sanitarie

Progetto Formativo E Di Orientamento

(rif. Convenzione n. 2696/12/UGN/fg stipulata in data 18/06/2012)

Nominativo del tirocinante DISABATO ROBERTA; nato a BARI
il 18/12/1988 residente in VIA PASCOLI 6 TORITTO (BARI)
codice fiscale DSBRKT88T58A662E
Matricola MA 1320034

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

ISTITUTO TUMORI "GIOVANNI PAOLO II" - VIALE ORAZIO FLACCOS (BARI)

Sede/ del tirocinio (divisione/laboratorio/servizi/ecc) UNITA' OPERATIVE ISTITUTO

Tempi di accesso ai locali aziendali

da un minimo di 5 ore ad un massimo di 6 ore

Periodo di tirocinio dall' **1 maggio 2013 al 30 novembre 2013**

Polizze assicurative:

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

PAT (Posizione assicurativa territoriale): **92163044/95**

- Responsabilità civile posizione n. **2010/03/2071878**

compagnia **Reale Mutua**

Università Telematica Pegaso
Piazza Trieste e Trento, 48 80132 Napoli





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 Loredana Palmieri

Tutor dell'ente / azienda ospitante

Stefano Tomori
GIOVANNI PAOLO II - IRCCS BARI

Servizio Assistenza Infermieristica

Dott.ssa DAI Vincenza Moro

Titolo Modulo di Tirocinio prescelto

MODULO I: PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Facilitazioni previste

Tirocinio indiretto 200 ore per stesura elaborato finale

Università Telematica Pegaso
Piazza Trieste e Trento, 48 80132 Napoli





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 del 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 redige, inoltre, una "Relazione di Tirocinio", formulando un breve giudizio sulla attività di tirocinio svolta.

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.

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: Università telematica Pegaso-Ufficio Convenzioni-Piazza Trieste e Trento, 48 -80132-Napoli

.....BARI....., (data) 15/04/2013.....

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

.....*Roberta Piscato*.....

ISTITUTO TUMORI GIOVANI PAOLO II Ente / Azienda
GIOVANNI PAOLO II - IROCS BARI
Servizio Assistenza Infermieristica
.....*Dott.ssa DAI Vincenza Nigro*.....

Firma del tutor accademico

.....*[Signature]*.....

Timbro e Firma dell'Università



Università Telematica Pegaso
Piazza Trieste e Trento, 48 80132 Napoli



ISTITUTO DI RICOVERO E CURA
A CARATTERE SCIENTIFICO
Ospedale Oncologico - BARI

15 APR. 2013

Prot. n. 7278

Spett.le Istituto Tumori "Giovanni Paolo II"
Viale Orazio Flacco, 65
70124 Bari (BA)

c.a. Dott.ssa Stella Costanza
s.costanza@oncologico.bari.it
sda@oncologico.bari.it

Napoli
Ns. Rif.:GN/ma

OGGETTO: Transmissione Bianco Tirocinanti in riferimento alla Convenzione Quadro di Tirocinio di Finanziamento e Orientamento, stipulata tra la scrivente Università e l' "Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" :

Si provvede a comunicare alla S.V. il nominativo della corsista della Università Telematica Pegaso, che ha fatto richiesta di svolgimento del proprio tirocinio formativo presso le Vs. Spett.li strutture:



Il Corso di Master di I Livello in Management per Le Aziende di
otto Nell' Area delle Professioni Sanitarie, n. 6, è stato istituito
il 01 febbraio 2008 in sostituzione del corso di Master di I Livello in
Tirocinio formativo n. 18 del 2003. Il corso di Master di I Livello in
Management per Le Aziende di otto Nell' Area delle Professioni Sanitarie
parteciperà al Master di I Livello in Management per Le Aziende di otto
(n. 6)

Si riportano, di seguito le Polizze assicurative (già stipulate):

- Infortuni sul lavoro **INAIL** posizione n. CODICE DITTA: **14408185/15**
PAT (Posizione assicurativa territoriale): **92163044/95**
- Responsabilità civile posizione n. **2010/03/2071878**
compagnia REALE MUTUA.

Si riferisce che sarà cura della discente provvedere a presentare il progetto formativo e di orientamento, che gli stessi si preoccuperanno di spedire, debitamente firmato dal tutor aziendale e dal legale rappresentante dell' ente, a via V. Colonna,14-80121-Napoli

Per qualsiasi chiarimento o comunicazione si prega di contattare la Dott.ssa Monica Angeloni:

indirizzo e-mail ufficio.convenzioni@unipegaso.it;

n. telefonico 081 - 191.37.500.

In attesa di riscontro alla presente si porgono cordiali saluti.

