

---

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**“Casa Laner”**  
Folgoria

---

Allegato:

*“ Piano della Formazione consortile 2022-2024.  
Aggiornamento anno 2023”.*

Folgoria, 31 gennaio 2023

IL PRESIDENTE

- f.to rag. Davide Palmerini -

IL DIRETTORE

- f.to dott. Giovanni Bertoldi –

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

“CASA LANER” di Folgaria (TN)

# PIANO DELLA FORMAZIONE

Aggiornamento  
anno 2023

TRIENNIO 2022-2024

**A.P.S.P. “CASA LANER” DI FOLGARIA**

(PROVIDER: APSP di PERGINE VALSUGANA – ID PROVIDER: 39)

# PIANO DELLA FORMAZIONE

TRIENNIO 2022-2024

## PREMESSA

La formazione continua e l'aggiornamento professionale rappresentano uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi nell'ambito delle attività che ogni dipendente svolge nel contesto organizzativo dell'A.P.S.P. e per promuovere lo sviluppo professionale a garanzia della qualità e dell'innovazione dei servizi.

La formazione svolge un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità del servizio rivolto agli utenti.

L'A.P.S.P. riconosce nella formazione e nell'aggiornamento professionale uno dei fattori strategici per il governo ed il miglioramento continuo dell'organizzazione e presta particolare attenzione affinché la formazione risponda ai seguenti requisiti:

- una necessità del singolo dipendente;
- l'interesse dell'A.P.S.P. affinché il personale sia costantemente aggiornato.

Il "Piano della Formazione" dell'A.P.S.P. è stato predisposto tenendo conto dei seguenti elementi:

- analisi dei bisogni di formazione delle diverse figure professionali e di tutto il personale;
- indicazioni e valutazioni delle attività di formazione effettuate nell'anno precedente;
- indicazioni e proposte raccolte a livello aziendale;
- adesione ed applicazione a quanto stabilito dall'accordo Stato-Regioni.

---

**IL PORTALE WWW.ECMTRENTO.IT**

---

Il Sistema informatico provinciale di formazione continua ECM rappresenta lo strumento di riferimento per il governo della formazione.

*Detto sistema consente:*

- *all'Ufficio formazione della Provincia e alla Commissione provinciale ECM di tenere aggiornati i provider e i professionisti con comunicazioni e documentazione, presidiare l'operato dei provider, verificare i pagamenti delle quote annuali, analizzare a portale le richieste di accreditamento e rinnovo degli accreditamenti (procedure che sono state informatizzate tra il 2019 e il 2020);*
- *ai provider di gestire in maniera informatizzata tutte le fasi del processo e in particolare:*
  - *l'analisi dei fabbisogni formativi con la definizione del Piano annuale di formazione;*
  - *la realizzazione dell'evento formativo;*
  - *la valutazione dell'apprendimento e della qualità formativa;*
  - *l'erogazione del certificato ECM al singolo professionista;*
  - *la relazione finale annuale sull'attività svolta.*

*Tramite tale sistema è possibile attivare monitoraggi per acquisire i dati in ordine agli organizzatori di formazione presenti sul territorio, alle iniziative formative realizzate e ai professionisti formati.*

- ai professionisti registrati a sistema (attualmente il sistema raccoglie tutti i professionisti, liberi professionisti - dipendenti - convenzionati, in attività nel Sistema sanitario provinciale) di conoscere la situazione formativa personale riferita ai crediti acquisiti a livello locale, accedendo al sistema in area riservata.

---

**RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE**

---

Con Determinazione del Direttore n. 91 dd. 18/10/2012, in conformità con quanto disposto dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 3403 dd. 30/12/2002 (approvazione dei criteri per la verifica dei requisiti minimi per l'autorizzazione di strutture sanitarie e/o socio-sanitarie mediante – liste di controllo – dei requisiti generali e specifici), provvedeva a individuare il Responsabile Interno formazione e qualità.

Il Responsabile della formazione, sulla base dei fabbisogni formativi, avrà il compito di predisporre il piano triennale di formazione con programmi operativi annuali da definire entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento ai sensi dall'art. 87 comma 4 del C.C.P.L. vigente.

COMITATO SCIENTIFICO

---

L'APSP Casa Laner di Folgaria nell'ambito del rapporto di collaborazione ormai consolidato con l'APSP di Pergine Valsugana individua quale supporto scientifico e metodologico per la definizione, mantenimento e aggiornamento del piano della formazione aziendale il Comitato scientifico della stessa APSP di Pergine

## I BISOGNI FORMATIVI NELL'A.P.S.P.

Nell'ambito della raccolta dei fabbisogni formativi si è provveduto all'individuazione di una classificazione delle attività formative per aree:

- area **sicurezza**: in quest'area sono raggruppati gli eventi formativi rivolti al personale dipendente previsti da normative cogenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e/o applicazione di linee guida;
- area **privacy**: in quest'area sono stati proposti eventi formativi di approfondimento rispetto alla normativa in materia vigente;
- area **emergenza**: in quest'area sono raggruppati gli eventi formativi in materia di prevenzione e gestione della pandemia da Covid-19 e linee guida;
- area **organizzativa-gestionale**: in quest'area sono proposte le attività finalizzate ad obiettivi di tipo organizzativo. Nelle organizzazioni complesse la formazione diventa uno strumento strategico per la gestione delle risorse umane, per lo sviluppo e la valorizzazione delle professionalità e per lo sviluppo del sistema stesso;
- area **socio-relazionale**: in quest'area sono proposti eventi formativi volti a sviluppare competenze nella gestione delle relazioni tra i diversi attori (colleghi, utenti, familiari, ...);
- **dossier formativo**: in quest'area sono proposti una serie di argomenti che permettano al personale di approfondire e sviluppare determinate conoscenze/capacità. Il fine è consentire un aggiornamento puntuale delle competenze individuali.

## LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

### STRUMENTI UTILIZZATI

---

Al fine di redigere il presente Piano di Formazione, si è provveduto a:

- verificare i corsi realizzati negli anni precedenti;
- somministrare un “Questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi del personale dipendente” a tutto il personale dipendente;
- a chiedere ai Responsabili dei vari settori operativi eventuali proposte formative da proporre alle relative figure professionali;
- a visionare gli interventi formativi proposti dall'UPIPA;
- a verificare con il Coordinatore dei Servizi le conoscenze richieste dal personale sanitario per esercitare la propria professione ed in particolare finalizzare i corsi al raggiungimento degli obiettivi sanitari dell'organizzazione.

### PERIODICITA'

---

La rilevazione dei fabbisogni formativi è effettuata con cadenza triennale. Va tuttavia evidenziato che il Piano non è uno strumento rigido, poiché ogni anno, possono essere previste delle modifiche e/o integrazioni, inserendo attività di formazione che dovessero rendersi necessarie a seguito della declinazione di nuovi obiettivi e all'evoluzione del quadro di riferimento. Allo stesso modo potranno essere modificati eventi laddove lo si riterrà opportuno, o annullate attività formative per le quali si dovessero evidenziare condizioni di non appropriatezza.

Le integrazioni e/o le modifiche saranno effettuate tenendo conto del budget disponibile e saranno approvate con apposito atto deliberativo.

### TARGET

---

Le proposte formative raccolte nel Piano rispondono ad un reale fabbisogno rilevato all'interno dell'A.P.S.P., ossia ai bisogni riferiti dal personale.

Nell'attuazione del Piano, particolare attenzione sarà riservata alla metodologia di valutazione dei risultati degli eventi formativi:

- verifica dell'apprendimento al termine dell'evento, quando previsto;
- verifica delle ricadute formative, solo per alcuni eventi significativi;
- verifica del livello di soddisfazione dei partecipanti, per tutti gli eventi;
- verifica della valutazione dei docenti, quando previsto.

### CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

---

I criteri utilizzati per tradurre i bisogni formativi in progetti formativi sono:

- coerenza con gli obiettivi formativi nazionali/regionale;
- armonizzazione tra gli obiettivi formativi tecnico-professionali, di processo e di sistema;
- rispetto degli obiettivi formativi aziendali;
- coerenza degli eventi formativi con gli obiettivi specifici di apprendimento indicati nei diversi profili professionali del personale dell'A.P.S.P.;
- rispondenza rispetto alla formazione obbligatoria.

### RISORSE

---

L'A.P.S.P. mette a disposizione un budget definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione per sostenere i costi per la formazione del proprio personale, oltre al rimborso delle spese sostenute.

### CORSI ESTERNI

---

L'adesione avverrà di volta in volta a seconda della tipologia e del costo del corso. L'Ufficio Formazione provvederà all'iscrizione dei dipendenti sulla base delle richieste.

## RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI 2022-2024

Al fine di raccogliere le necessità formative del personale si è provveduto alla somministrazione a tutto il personale di un “Questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi del personale dipendente” .

### ANALISI DEI RISULTATI

---

L'ufficio formazione ha provveduto alla rielaborazione dei dati e predisposto i documenti di sintesi che sono stati utilizzati per progettare e pianificare le attività formative per il prossimo triennio.

## PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Nell' ampio termine “formazione” si intendono ricompresi sia i corsi di base e di aggiornamento. Sono consentite tutte le metodologie didattiche con preferenza per le formazioni a distanza che consentono di rispondere in modo più puntuale a tutte le indicazioni in materia di emergenza Covid.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'A.P.S.P., senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione e a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa sarà rilasciato un attestato di partecipazione. La progettazione delle attività formative dovrà rispondere alle esigenze di sostenibilità in termini di possibilità di erogazione ed effettiva frequenza nonché di costi e adeguatezza nonché al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

---

Periodicamente sarà monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

I principali ambiti della valutazione, sono i seguenti:

- 1) **valutazione di gradimento**: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

Le aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- a) livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
  - b) il grado di partecipazione alle azioni formative.
- 2) **valutazione dell'apprendimento**: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale" soprattutto verificando i progressi compiuti attraverso rilevazione della preparazione in ingresso e del livello di preparazione raggiunto al termine del corso.

## LA FORMAZIONE NEL TRIENNIO 2022-2024

La formazione dell'A.P.S.P. per il triennio 2022-2024 prevede iniziative formative trasversali ai diversi servizi e comuni a più servizi nonché anche specialistiche settoriali.

I corsi sono raggruppati in base alla tipologia di argomenti:

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Una parte molto consistente del Piano è dedicata alla formazione obbligatoria. Si prevede la pianificazione ed erogazione dei seguenti eventi formativi:

AMBITO	TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	22	23	24
<b>ANTICORRUZIONE</b>	Formazione specifica per il responsabile della corruzione	X	X	X
	L'applicazione della normativa dell'anticorruzione nelle APSP. Dal Piano al Codice di comportamento	X	X	X
	L'applicazione della normativa dell'anticorruzione nelle APSP. Dal Piano al Codice di comportamento – AGGIORNAMENTO	X	X	X
<b>PRIVACY</b>	Competenze informatiche per la privacy	X	X	X
	Competenze informatiche per la privacy - modulo avanzato	X	X	X
	Etica e deontologia per il personale delle APSP		X	
	Privacy: modulo base per il personale delle APSP	X	X	X
	Privacy: vademecum operativo	X	X	X
	<b>SICUREZZA - FIGURE</b> Corso sicurezza - datore di lavoro (aggiornamento)	X		
	Formazione ai neo assunti in materia di sicurezza ed antincendio	X	X	X
Aggiornamento periodico A.S.P.P.	X	X	X	
Formazione R.L.S. (di nuova nomina)		X		
Aggiornamento periodico R.L.S.	X		X	
Formazione preposti	X	X	X	
Formazione preposti (aggiornamento)	X	X	X	

## PIANO DELLA FORMAZIONE

<b>AMBITO</b>	<b>TIPOLOGIA DI FORMAZIONE</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>
<b>SICUREZZA</b>	Formazione ai neo assunti	X	X	X
	Corso sicurezza - modulo base (4 ore)	X	X	X
	Corso sicurezza - modulo specifico (12 ore)	X	X	X
	Corso sicurezza - modulo base e specifico (aggiornamento)	X	X	X
<b>ANTINCENDIO</b>	Formazione antincendio - rischio elevato	X	X	X
	Formazione antincendio - rischio elevato (aggiornamento)	X	X	X
<b>BLSD</b>	Corso BLSD per personale sanitario (compreso OSS)	X	X	X
<b>HACCP</b>	Corso HACCP - modulo base cuochi			
	Corso HACCP - modulo aggiornamento cuochi			
	Corso HACCP - modulo base personale di cucina			
	Corso HACCP - modulo aggiornamento personale di cucina	X	X	
	Corso HACCP - modulo personale addetto alla distribuzione del pasto	X	X	X
	Corso HACCP - modulo personale addetto alla distribuzione del pasto. AGGIORNAMENTO.	X	X	X
<b>MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI</b>	Corso movimentazione dei carichi - modulo base	X	X	X
	Corso movimentazione dei carichi - modulo aggiornamento	X	X	X
	Corso movimentazione dei carichi - modulo servizi generali	X	X	X

## FORMAZIONE AMMINISTRATORI

<b>TIPOLOGIA DI FORMAZIONE</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>
Seminari, riunioni e tavoli di discussione UPIPA	X	X	X
Riunioni di zona tra amministratori delle APSP della Vallagarina	X	X	X
Incontri periodici tra gli amministratori dell'APSP e i referenti politici e tecnici della Comunità degli Altipiani Cimbri	X	X	X

---

**FORMAZIONE PER RAFFORZARE LE COMPETENZE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID-19**


---

Il 30 gennaio 2020 l'OMS ha dichiarato l'epidemia di Coronavirus in Cina Emergenza internazionale di salute pubblica. Inoltre sempre l'OMS ha elevato la minaccia per l'epidemia di coronavirus a livello mondiale, definendolo "molto alto". Il Centro Europeo per la Prevenzione e il Controllo delle malattie (ECDC), indica una valutazione del rischio da moderatamente alto a molto alto qualora non venissero adottate o rinforzate le misure di prevenzione e controllo.

Durante una emergenza di sanità pubblica sono richieste capacità di pianificazione, coordinamento, diagnosi tempestiva, valutazione, indagine, risposta e comunicazione.

L'A.P.S.P. ha predisposto una formazione specifica rivolta a tutto il personale che lavora in struttura e che viene proposta a tutti i neo-assunti:

Addestramento in materia di Covid: Corretto utilizzo dei DPI e igiene delle mani durante l'emergenza Covid-19.	ADD
Piano Covid-19: strumento di prevenzione e intervento della struttura e dei servizi	FAD

Visto il venir meno della situazione emergenziale si è stabilito di sospendere a partire dal 2023 la formazione in materia di Covid. Tale formazione sarà riproposta solo in caso di nuova situazione emergenziale.

---

**FORMAZIONE A CATALOGO – RACCOLTA FABBISOGNI FORMATIVI**


---

Sulla base di quanto raccolto nella rilevazione dei fabbisogni formativi, l'A.P.S.P. prevede la programmazione nel prossimo triennio dei seguenti eventi formativi:

<b>AMBITO</b>	<b>ARGOMENTI DA SVILUPPARE</b>
<b>CLINICO-ASSISTENZIALE</b>	La gestione delle emergenze di tipo clinico, organizzativo e/o tecnologico
<b>SICUREZZA</b>	Gestione corretta dei DPI
	Il Piano di emergenza e la gestione degli eventi critici
<b>ETICA E DEONOTOLOGIA</b>	Misure da adottare nella gestione dei dati personali e sensibili
<b>ORGANIZZATIVO/GESTIONALE</b>	Il passaggio delle consegne e la trasmissione delle informazioni tra professionisti

## PIANO DELLA FORMAZIONE

---

<b>AMBITO</b>	<b>ARGOMENTI DA SVILUPPARE</b>
<b>COMUNICAZIONE E RELAZIONE</b>	Lavorare in equipe
	Strategie per migliorare la comunicazione tra i diversi livelli organizzativi
	La comunicazione con gli utenti
	La gestione del caso
<b>CLINICO- ASSISTENZIALE</b>	Cadute e contenzioni: valutazione e gestione della sicurezza
	La gestione delle emergenze in RSA
	La gestione dei disturbi comportamentali

## PROGRAMMAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

---

L'Ufficio formazione al fine della programmazione degli eventi formativi individuati ha provveduto ad una sintesi attraverso il documento "Programma di formazione 2022-2024" (Allegato 1).

Nella pianificazione dei diversi eventi, si è definito la modalità di erogazione (se attraverso docente interno o provider di formazione).

La programmazione è stata effettuata nel rispetto del budget assegnato annualmente.

## COUNSELING E SUPERVISIONE DEL PERSONALE

---

L'APSP, sia attraverso proprio personale qualificato (formatore) che liberi professionisti esterni (psicologo), promuove attività di counseling e supervisione professionale al personale a diretto contatto con l'utenza sia programmato che al bisogno.

## FORME DI PARTECIPAZIONE

Negli anni l'A.P.S.P. ha investito nel coinvolgimento delle diverse figure professionali attraverso l'attivazione di diversi strumenti tra i quali la Comunità di pratica ed i Gruppi di miglioramento.

### COMITATI E COMUNITA' DI PRATICA

Per il prossimo triennio si propone la riattivazione dei seguenti tavoli:

TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	22	23	24
COMITATO GESTIONE COVID	X		
COMUNITÀ PROFESSIONALE PERSONALE INFERMIERISTICO	X	X	X
GRUPPO CONTENZIONI	X	X	X
GRUPPO GESTIONE RISCHIO CLINICO	X	X	X

### FORMAZIONE FAMIGLIARI, CAREGIVER E VOLONTARI

L'A.P.S.P. fa propria la necessità di garantire una formazione anche a tutte quelle figure che gravitano all'interno della propria struttura con ruoli diversi. In quest'ottica annualmente propone dei percorsi di formazione/informazione a favore di:

- familiari e caregiver
- volontari

Tali attività vengono proposte principalmente come serate informative.

Gli eventi formativi a favore dei famigliari, caregiver e volontari saranno strutturati per garantire almeno 20 ore di formazione, comprensiva della formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, delle quali 10 ore rivolte congiuntamente al personale dell'A.P.S.P. al fine di favorire e sostenere pratiche di integrazione operativa.

Nel prossimo triennio, l'A.P.S.P. prevede la programmazione dei seguenti eventi:

TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	22	23	24
La relazione come supporto dell'attività del caregiver/familiare/volontario			x
I servizi dell'APSP: serata informativa rivolta alla popolazione	X	x	x
Il caregiver: chi è e che attività può svolgere	x	x	x
Il volontario in RSA – percorso di inserimento del volontario		x	
L'invecchiamento attivo: il ruolo del caregiver/familiare/volontario			x
Stare accanto all'utente: alfabetizzazione nell'utilizzo delle tecnologie		X	
Stare accanto all'utente: attenzioni e comportamenti utili		X	
Stare accanto all'utente: la gestione della relazione	X		
Stare accanto all'utente: le attività elementari di accudimento e di mobilitazione	X		
Formazione ed addestramento ai familiari/cargiver sulle migliori tecniche di trattamento e supporto del familiare/utente		x	
Prevenzione fenomeni di burn out per familiari/cargiver			x

ALLEGATO:

Allegato 1 "Programma di formazione 2022-2024 – aggiornamento anno 2023.

ID PROVIDER: 39

PROGETTAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA NEL TRIENNIO													COSTO TOTALE DELLA FORMAZIONE						
Area	Formazione neo assunti	Corso	Anno			Tipologia corso	Responsabile scientifico	Ente formatore Docenti interni	Destinatari	Numero destinatari A.P.S.P. Pergine			Numero destinatari A.P.S.P. Folgarida			Numero ore	Numero crediti (ECTS)	Numero in parte partecipanti ed ore	
			2022	2023	2024					2022	2023	2024	2022	2023	2024				
<b>CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>																			
CORSI	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>																		
		Formazione specifica per il responsabile della corruzione	X	X	X	RS		UPIPA	Responsabile corruzione	1	1	1				18	0		
		Formazione al personale coinvolto	X	X	X	RS		UPIPA	Personale esposto	4	4	4	3	3	3	4	0		
	X	L'applicazione della normativa dell'anticorruzione nelle APSP. Dal Piano al Codice di comportamento	X	X	X	FAD	Bertoldi Giovanni	RPCT di struttura	Tutto il personale	30	30	30	12	12	12	2	2		
	<b>PRIVACY</b>																		
		Competenze informatiche per la privacy	X	X	X	FAD		UPIPA	Personale esposto	70	30	30	20	10	10	2	2	50	
		Competenze informatiche per la privacy - modulo avanzato	X	X	X	FAD		UPIPA	Personale esposto	0	0	0	2	2	2	1	NA	50	
		Etica e deontologia per il personale delle APSP		X	X	FAD		UPIPA	Personale esposto		200	100				2	2	50	
		Privacy: modulo base per il personale dell'APSP	X	X	X	FAD		UPIPA	Personale esposto	100	100	50	50	13	30	2	2	50	
		Privacy: vademecum operativo	X	X	X	FAD		UPIPA	Personale esposto	100	100	50	50	13	30	1	2	50	
<b>FIGURE DELLA SICUREZZA</b>																			
	Corso sicurezza - datore di lavoro (aggiornamento 2017)	X			RS		UPIPA	Direttore	1							6			
	Formazione A.S.P.P.	X			RS		UPIPA	A.S.P.P.	4										
	Aggiornamento periodico A.S.P.P.				RS		UPIPA	A.S.P.P.				1	1	1					
	Formazione R.L.S.		X	X	RS		UPIPA	A.S.P.P.			3			1		32			
	Aggiornamento periodico R.L.S.	X	X	X	FAD		UPIPA	R.L.S.	3	3	3	1		1	8	NA	30		
	Formazione preposti	X	X	X	FAD		UPIPA	Preposti	20	20	20	5	5	5	8	8	20		
	Formazione preposti (aggiornamento)	X	X	X	FAD		UPIPA	Preposti	0	17	6	7		3	6	7,8	35		
	Il preposto: ruolo e compiti	X			FAD	Piazzini Maurizio	RSPP di struttura	Preposti	6			3			1				
<b>SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO</b>																			
X	Formazione ai neo assunti	X	X	X	FAD	Bertoldi Giovanni	Bertoldi Giovanni	Tutto il personale neo assunto	40	30	30	15	12	12	2	2	30		
	Formazione ai neo assunti in materia di sicurezza ed antincendio	X	X	X	RS	Piazzini Maurizio	RSPP di struttura	Tutto il personale	71	30	30	52	28	10	1		20		
	Corso sicurezza - personale amministrativo (4 ore)		X				UPIPA	Personale amministrativo					1		4				
	Corso sicurezza - modulo base e specifico (16 ore)	X	X	X	FAD		UPIPA	Tutto il personale	42	50	30	12	12	12	16	16	35		
	Corso sicurezza - modulo base e specifico (aggiornamento)	X	X	X	FAD		UPIPA	Tutto il personale	160	70	20	10	15	33	6	7,8	35		
	Addestramento personale di cucina		X		ADD	Piazzini Maurizio	RSPP di struttura	Tutto il personale di cucina		20					1		20		
<b>ANTINCENDIO</b>																			
	Formazione antincendio - rischio elevato	X	X	X	RS		UPIPA	Tutto il personale	20	20	20	14	10	10	16	25,6	25		
	Formazione antincendio - rischio elevato (aggiornamento)	X	X	X	RS		UPIPA	Tutto il personale	73	85	18	9	22	17	8	12,8	25		
	Procedure da attuare in caso di emergenza: cosa fare se scatta l'allarme antincendio		X	X	ADD	Piazzini Maurizio	Servizio manutenzione	Tutto il personale		100	50				0,5		15		
	Addestramento personale convenzionato, in libera professione, volontari ed altri alle misure da attuare in caso di emergenza		X	X	ADD	Piazzini Maurizio	RSPP di struttura	Personale esterno all'APSP							0,5				
	Esame idoneità antincendio	X	X	X	RS		VVF	Tutto il personale	20	20	20	14	10	10	4				
<b>BLS</b>																			
	Corso BLS per OSS	X	X	X	RS		PAT	OSS	6	4					2				
	Corso BLS per personale sanitario	X	X	X	RS		UPIPA	INF/OSS	10	20	6	14	27	14	5	6,4	6		
	Corso BLS laico				RS			OSS											
	Corso BLS laico (aggiornamento)				RS			OSS											
<b>HACCP</b>																			
	Corso HACCP - modulo base cuochi				RS		STUDIO BRANDELESE	Cuochi e aiutocuchi							8		15		
	Corso HACCP - modulo aggiornamento cuochi			X	RS		STUDIO BRANDELESE	Cuochi e aiutocuchi			7				4		15		
	Corso HACCP - modulo base personale di cucina	X			RS		STUDIO BRANDELESE	OSS e ausiliari di cucina	1						4		15		
	Corso HACCP - modulo aggiornamento personale di cucina	X	X		RS		STUDIO BRANDELESE	Tutto il personale di cucina	3		8	2	2		2		15		
	Corso HACCP - modulo personale addetto alla distribuzione del pasto	X	X	X	RS	BALDO SABRINA	PUECHER VITTORIA	Tutto il personale di assistenza				13	20	10	4		35		
	Corso HACCP - modulo aggiornamento personale addetto alla distribuzione del pasto	X	X	X	RS	BALDO SABRINA	PUECHER VITTORIA	Tutto il personale di assistenza				6	14	7	2		35		
<b>MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI</b>																			
X	Corso movimentazione dei carichi - modulo base	X	X	X	FAD	MATTIVI MARIA TERESA/ BARBERI ANNA	FT di struttura	Personale neo assunto	25	25	25	11	13	10	1,5		20		
X	Corso movimentazione dei carichi - modulo servizi generali	X	X	X	FAD	MATTIVI MARIA TERESA	FT di struttura	Personale servizi generali	5	5	5				1,5		20		
	Corso movimentazione dei carichi - parte pratica di addestramento	X	X	X	ADD	MATTIVI MARIA TERESA	FT di struttura	Personale neo assunto	75	50	71				2	3,2	8		
	Corso movimentazione dei carichi - modulo aggiornamento	X	X	X	ADD	BARBERI ANNA	FT di struttura	Tutto il personale				29	23	2	1		8		
	Corso movimentazione dei carichi - parte pratica di addestramento (modulo servizi generali)	X			ADD	MATTIVI MARIA TERESA	FF di struttura	Personale servizi generali	5						1	0	8		
	Corso movimentazione dei carichi - modulo servizi generali	X	X	X	ADD	BARBERI ANNA	FT di struttura	Personale servizi generali				13	6	5	1	0	8		
<b>FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI COVID</b>																			
X	Covid-19: una nuova malattia	X			FAD	MATTIVI MARIA TERESA	BINI YURI	Tutto il personale	51						1,5	1,5	20		
X	Addestramento in materia di Covid (DPI, vestizione e svestizione)	X			ADD	MATTIVI MARIA TERESA	BINI/MODENA/PEDROTTI	Tutto il personale	51						0,5		10		
X	Piano Covid-19: strumento di prevenzione e intervento della struttura e dei servizi	X			FAD	MATTIVI MARIA TERESA	BINI YURI	Tutto il personale	59						1	1	20		
X	Simulazione ed addestramento: attivazione procedure Piano Covid	X			ADD	MATTIVI MARIA TERESA	BINI/MODENA/PEDROTTI	Tutto il personale di assistenza	180						1		20		
	Aggiornamento sulle procedure riguardante la prevenzione da contagio da Sars-Cov-2 (PT039)	X			FAD	MATTIVI MARIA TERESA	BINI YURI	Tutto il personale di assistenza	99						1		25		
	Piano Covid-19: strumento di prevenzione e intervento della struttura e dei servizi	X			FAD	BARBERI ANNA	DONATO BRUNO	Tutto il personale				60			1		25		
	Corretto utilizzo dei DPI e igiene delle mani durante l'emergenza Covid	X			ADD	BARBERI ANNA	DONATO BRUNO	Tutto il personale				60			1,5		10		
<b>ALTRA FORMAZIONE PROPEDEUTICA AL NEO ASSUNTO</b>																			
X	I protocolli assistenziali	X	X	X	FAD	MATTIVI MARIA TERESA	BINI YURI	OSS	30	30	30				1		30		
X	I protocolli infermieristici	X	X	X	FAD	MATTIVI MARIA TERESA	BINI YURI	INF	10	10	10				1	1	30		
X	La gestione dell'ospite disfacio: cenni di anatomia e fisiologia e istruzioni operative	X	X	X	FAD	MATTIVI MARIA TERESA	ZUCCATTI ANDREA	INF - OSS/OSA - AN	75	75	75				1,5	1,5	25		
X	La compilazione del PAI e delle relative schede (Modulo A)		X	X	FAD	MATTIVI MARIA TERESA	PEDROTTI MONICA	Tutto il personale	75	75	75				1	1	25		
X	La compilazione del PAI e delle relative schede (Modulo B)		X	X	RS	MATTIVI MARIA TERESA	PEDROTTI MONICA	Tutto il personale	50	50	50				1	1	25		
	Utilizzo della Cartella Socio Sanitaria da parte del personale infermieristico		X	X	FAD	MATTIVI MARIA TERESA	PEDROTTI MONICA	INF	30	10	10				1,5	1,5	25		
<b>FORMAZIONE A CATALOGO</b>																			
	La gestione delle emergenze di tipo clinico, organizzativo e/o tecnologico		X	X						50	50		40				25		
	Il Piano di emergenza e la gestione degli eventi critici		X	X	RS	MATTIVI MARIA TERESA/ BARBERI ANNA	BINI YURI/DONATO BRUNO	Tutto il personale		50	50	20	20	20	4	4	25		
	Gestione delle informazioni sensibili: gestione di casi problematici		X	X						50	50						25		
	Aggiornamenti tematici		X	X	X					75	75	75	20	20			25		
	Strategie per migliorare la comunicazione tra i diversi livelli organizzativi			X							50			60			25		
	Nutrizione e malnutrizione		X	X						75	75						25		
	Cadute e contenzioni: valutazione e gestione della sicurezza		X	X									30	20			25		
	La gestione del caso: il fine vita	X			FAD/RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5	2,5	25		
	La gestione del caso: i conflitti con i residenti	X			FAD/RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5	2,5	25		
	La gestione del caso: i conflitti con i familiari	X			FAD/RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5	2,5	25		

ID PROVIDER: 39

PROGETTAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA NEL TRIENNIO													COSTO TOTALE DELLA FORMAZIONE					
Area	Formazione neo assunti	Corso	Anno			Tipologia corso	Responsabile scientifico	Ente formatore Docenti interni	Destinatari	Numero destinatari A.P.S.P. Pergine			Numero destinatari A.P.S.P. Folgaria			Numero ore	Numero crediti formativi	Numero in partecipazione edizione
			2022	2023	2024					2022	2023	2024	2022	2023	2024			
CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO		La gestione del caso: i conflitti tra gli operatori	X			FAD/RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5	2,5	25
		La gestione del caso: il paziente aggressivo-passivo	X			FAD/RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5	2,5	25
		La gestione del caso: il paziente aggressivo-oppositivo	X			FAD/RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5	2,5	25
		La gestione del caso: il residente psichiatrico/potus	X			FAD/RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5	2,5	25
		La gestione del caso: il residente gestito diversamente dalla verie figure professionali	X			FAD/RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5	2,5	25
		La gestione del caso: il residente che esprime lamentela su operatori	X			FAD/RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5	2,5	25
		Essere un gruppo - modulo A	X			FAD	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	150						2	2	25
		Essere un gruppo - modulo B	X			RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	150						2	2	25
		Essere un gruppo - modulo C	X			RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	150						2	2	25
		Casi clinici nel fine vita	X			RS	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	150						2,5	2,5	25
		Lavorare in equipe: il Centro Diurno in APSP	X	X		FSC	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Personale del Centro Diurno	7	7					15	15	15
		La comunicazione e la relazione con i familiari	X			FSC	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Personale animazione	8						6	6	10
		Essere un gruppo - LA COMUNICAZIONE	X			RS	TAUFER PAOLA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5		25
		Essere un gruppo - LAVORARE IN GRUPPO	X			RS	TAUFER PAOLA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5		25
		Essere un gruppo - PRESA IN CARICO	X			RS	TAUFER PAOLA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale	25						2,5		25
		Fine vita ed accompagnamento alla morte		X		FSC	MATTIVI MARIA TERESA	TAUFER PAOLA	Tutto il personale		50					4	4	25
	<b>FORMAZIONE RICHIESTA DALLA SINGOLA APSP</b>																	
APSP "CASA LANER" DI FOLGARIA		La comunicazione con gli utenti			X	RS										40		25
		Lavorare in equipe	X	X	X	RS	BARBERI ANNA	DONATO BRUNO					20	20	4	4	4	25
		Comitato Gestione Covid	X			FSE	BARBERI ANNA	DONATO BRUNO	Gruppo di lavoro				8			6	6	25
		Gruppo contenzioni	X	X	X	FSC	BARBERI ANNA	DONATO BRUNO	Gruppo di lavoro				10	10	10	6	6	25
		Gruppo Rischio clinico		X	X	FSC	BARBERI ANNA	DONATO BRUNO	Gruppo di lavoro				10	10	10	6	6	25
		Comunità professionale personale infermieristico	X	X	X	FSC	BARBERI ANNA	DONATO BRUNO	Personale infermieristico				12	12	12	8	8	25
		Gestione corretta dei DPI		X		ADD	BARBERI ANNA	DONATO BRUNO	Tutto il personale							2	2	25
		Misure da adottare nella gestione dei dati personali			X	RS										60		25
		La gestione delle emergenze in RSA		X		RS												25
		La gestione dei disturbi comportamentali		X		RS								50				25
		Il passaggio delle consegne e la trasmissione delle informazioni tra professionisti		X	X	RS	BARBERI ANNA	DONATO BRUNO	Personale di assistenza INF - FT				40	40	20	2	2	25
		Piano di emergenza: indicazioni operative e turnistica appropriata	X			RS	BERTOLDI GIOVANNI	PIAZZI MAURIZIO	Tutto il personale				50			1		25
		Progetto alimentazione e salute in RSA - un approccio multidisciplinare		X		RS		UPIPA	Cuoco - infermiere-medico-coordinatore							5		25
		Presenza in carico della persona bisognosa di cure palliative		X		RS		UPIPA								5		25
<b>COMITATI E COMUNITA' PROFESSIONALE</b>																		
Comitati e comunità professionali		Comitato etico	X	X	X	FSC	BERTOLDI GIOVANNI		Vedi nomina	9	9	9				6	6	
		Comitato di direzione	X	X	X	FSC	BERTOLDI GIOVANNI		Staff di direzione e gruppo di	10	10	10				12	12	
		Comitato Rischio-Clinico	X			FSE	BERTOLDI GIOVANNI		Vedi nomina	6						20	20	
		Comitato Rischio Clinico ed ICA		X	X	FSC	MATTIVI MARIA TERESA		Vedi nomina		7	7				15	15	
		Comitato Gestione Covid	X			FSE	MATTIVI MARIA TERESA		Vedi nomina	11						15	15	
		Comitato scientifico	X	X	X	FSC	BERTOLDI GIOVANNI		Vedi nomina	7	7	7				8	8	
		Gruppo di coordinamento	X			FSC	MATTIVI MARIA TERESA		Staff di coordinamento	4						25	25	
		Servizio di Prevenzione e Sicurezza		X	X	FSC	BERTOLDI GIOVANNI		Vedi nomina		12	12				20	20	
		Comunità professionale personale animativo	X	X	X	FSC	RIZZI ERIKA		Personale animazione	7	7	7				8	10	
		Comunità professionale personale infermieristico	X	X	X	FSC	MODENA/PEDROTTI		Personale infermieristico	35	35	35				8	8	
		Comunità professionale personale nucleo Alzheimer	X	X	X	FSC	RIZZI ERIKA		Personale nucleo Alzheimer	10	10	10				10		
		Comunità professionale OSS Coordinatori di nucleo	X			FSE	BINI YURI		OSS-coordinatori di nucleo	7						6	8	
<b>ALTRA FORMAZIONE ESTERNA</b>																		
Formazione esterna		Formazione presso UPIPA	X	X	X			UPIPA	Tutto il personale									
		Formazione presso altri enti (FC EVENT + CBA)	X	X	X			ENTI DIVERSI	Tutto il personale									
		Formazione presso TSM	X	X	X			TSM	Tutto il personale									
		Scritture di assestamento									2393	1273	1069	541	484	454		
<b>TOTALE COSTO PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA / TOTALE DIPENDENTI COINVOLTI NELLA FORMAZIONE</b>																		
<b>INCIDENZA COSTI FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>																		
<b>PROVIDER DI FORMAZIONE / COSTO ACCREDITAMENTO AD EDIZIONE</b>																		
<b>BUDGET APSP CASA LANER ANNO 2023 = € 5.000,00</b>																		

**Legenda TIPOLOGIA CORSO:**

- R Corso in aula - residenziale
- RS Corso asincrono
- FSC Formazione sul campo

**Legenda COSTI FORMAZIONE:**

- +30% SUL COSTO PARTECIPANTE
- € 122 COSTO ACCREDITAMENTO CORSI PER APSP ADERENTI AL PIANO DI FORMAZIONE CONSORTILE
- € 61 ACCREDITAMENTO ULTERIORI EDIZIONI

**CORSO** Corso propedeutico al percorso di certificazione "Family Audit"

**FORMAZIONE RICHIESTA DALLA SINGOLA APSP**

- 1 ATTIVITA' A CARICO DELL'APSP RICHIEDENTE: DEFINIZIONE DEL PROGETTO DEL CORSO - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO - INDIVIDUAZIONE DEL DOCENTE E AFFIDIO INCARICO ALLO STESSO - INVIO ALL'APSP PROVIDER LA DOCUMENTAZIONE SECONDO LA MODULISTICA PREDISPOSTA
- 2 ATTIVITA' A CARICO DELL'APSP PROVIDER: ACCREDITAMENTO CORSO

**FORMAZIONE PRESSO UPIPA**

TUTTE LE ATTIVITA' SONO IN CAPO ALL'APSP RICHIEDENTE

**PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE APSP S. VALENTINO E APSP DON ZIGLIO**

- Ente formatore/Docente da definire
- L'attività formativa sarà garantita da docente interno
- L'attività di docenza sarà garantita da altro ente formatore

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**