

[www.andrea-congiu.it](http://www.andrea-congiu.it)



# Consegna attività formative

Andrea Congiu

Version 1.0, 25/06/2018

# Indice

Introduzione .....	1
Dettaglio della raccolta delle informazioni .....	2
Relazione attività formative 2017 .....	2
Portale Wiki .....	3
Manualistica di informatica .....	5
Manualistica per la gestione dei corsi nel portale ECMBZ .....	5
Biblioteca interna .....	6
Programma gestionale .....	7
Rubrica .....	7
Corsi .....	8
Richiesta offerta formativa .....	9
Protocollo .....	9
Biblioteca .....	10
Corsi .....	13
Corsi interni .....	13
Corsi esterni .....	16
Conclusioni .....	18
La licenza .....	19

# Introduzione

Questo documento intende fotografare la situazione attuale dell'attività formativa in Pitsch, fornire informazioni e riepilogare la procedura per la gestione di un corso interno. Quando presi in mano questa attività, mi ripromisi che l'avrei documentata al meglio, in modo tale che un mio successore non avrebbe dovuto rifare tutto da capo. Tutte le **informazioni** sono principalmente raccolte in quattro strumenti/documenti:

- Relazione attività formative 2017: [http://wikiahpitsch/formazione/Relazioni/2017\\_Relazione\\_Formazione.pdf](http://wikiahpitsch/formazione/Relazioni/2017_Relazione_Formazione.pdf)
- Portale Wiki: <http://wikiahpitsch/mediawiki/index.php/Formazione>
- Manualistica di informatica <https://www.lugbz.org/help/manuals/>
- Manualistica per la gestione dei corsi nel portale ECMBZ: <https://www.ecmbz.it>



Tutti i link che cominciano con <http://wikiahpitsch> , sono collegamenti di una *intranet* quindi non accessibili dalla rete *internet* normale.

# Dettaglio della raccolta delle informazioni

Qui vengono descritte quali informazioni contengono i quattro strumenti/documenti elencati nell'introduzione.

## Relazione attività formative 2017

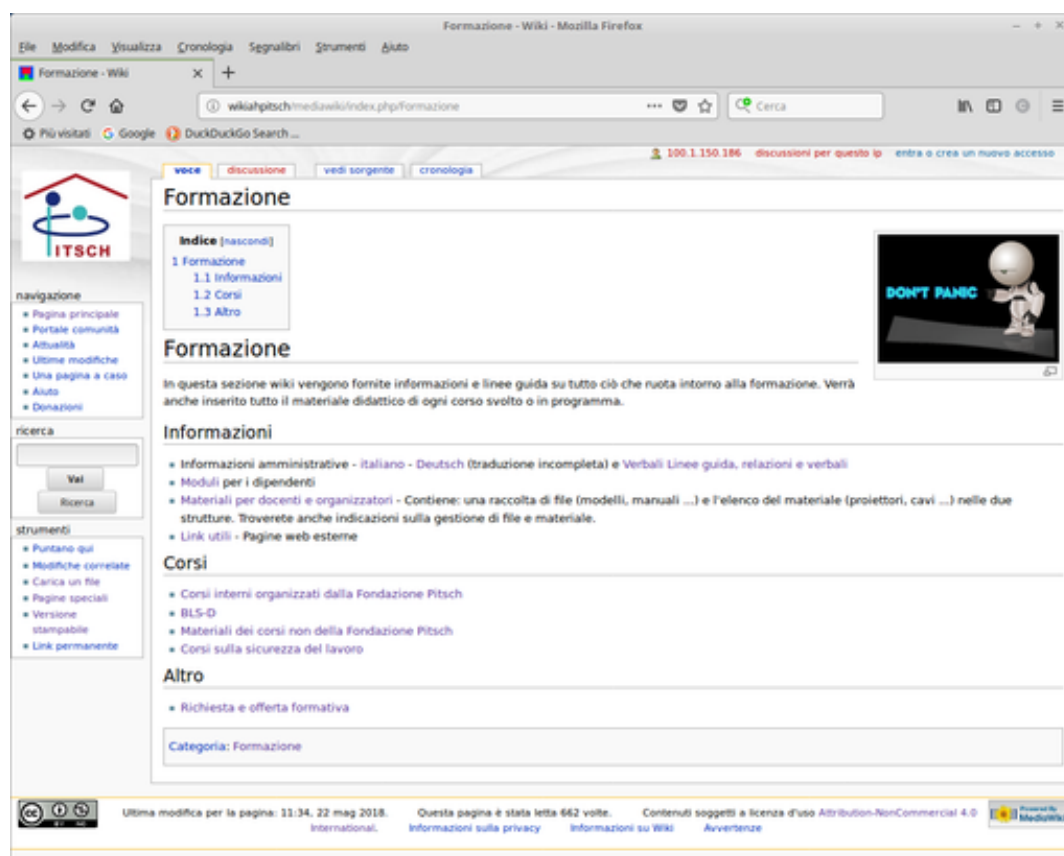
La [Relazione delle attività formative 2017](#) descrive grosso modo ciò che ho fatto nel corso del 2017. In "nucleo" formazione non esisteva quindi la relazione tocca tutti gli argomenti organizzativi, decisionali e operativi.

Nel documento descrivo gli obiettivi a breve, medio e lungo termine. Descrivo brevemente (indicando però i *link* su dove trovare i dettagli) le attività delle macro-aree

- Area amministrativa: [http://wikiahpitsch/mediawiki/index.php/Informazioni\\_amministrative](http://wikiahpitsch/mediawiki/index.php/Informazioni_amministrative)
  - Gestione dei corsi interni ed esterni da parte delle diversi attori coinvolti; responsabile della formazione, dipendenti e ufficio personale
- Protezione dei contenuti: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.it>
  - Era mia intenzione garantire la paternità dei contenuti scientifici dei corsi, rendendoli al tempo stesso liberamente distribuibili, modificabili e ridistribuibili ([leggi i dettagli](#)). Questo sistema rende il sapere libero e migliorabile
- Area informatica
  - Elenco di tutti i programmi usati per la gestione delle attività e per la creazione dei corsi. Per molti di questi programmi ho creato una breve guida in Wiki ([vedi elenco delle guide in Wiki](#)) e ho messo a disposizione un'ampia manualistica che ho scritto ed è liberamente accessibile [da qui](#) in internet. Circa 400 pagine di dettagli sulle funzioni e l'utilizzo di tutti i *software* usati. Ho lasciato anche la versione cartacea
  - Formati dei *file*: descrivo i diversi formati che ho usato e motivo tale scelta ([vedi i formati più noti](#))
  - *Hardware*: descrivo le caratteristiche del *computer* fisso per la preparazione dei corsi
  - *Common*: descrivo l'organizzazione delle cartelle e dei *file*
  - *Wiki*: illustro brevemente il contenuto dello della Wiki Formazione
  - Archivio digitale: informazioni su come gestire e conservare i fascicoli dei corsi accreditati ECM e di quelli non accreditati
  - Mappa di lavoro elettronica: descrizione del menù multifunzione per la gestione delle attività della formazione
- Materiali: descrizione dei materiali disponibili per relatori e responsabile della formazione e loro gestione ([vedi i dettagli](#))
- Locali: descrizione dei locali adibiti alle attività formative
- Corsi
  - Corsi esterni: descrizione della gestione per accedere ai corsi esterni

- Corsi interni: descrizione dei corsi fatti nel 2017 con l'accento dei problemi affrontati e loro soluzioni
- Richiesta e offerta formativa: descrizione della gestione della richiesta e offerta formativa ([gestione in Wiki](#))
  - Risultati dell'indagine 2017
- Un po' di numeri: descrizione dei costi sostenuti, statistiche corsi, quantità di documentazione creata nel 2017
- Attività future, idee e proposte
  - Corsi previsti per il 2018
  - Proposte formative
  - Eventi collaterali: descrizione dell'interesse politico dell'attività formativa
- Conclusioni: la mia esperienza in questa attività, collaborazione e ringraziamenti

## Portale Wiki



Il portale Wiki vuole essere uno strumento per fornire a tutti i dipendenti, servizi e uffici le informazioni, materiali didattici e non, che gravitano attorno alle attività formative. Quest'area della formazione richiede molto impegno e precisione per mantenere tutto il contenuto aggiornato e usufruibile. Bisogna accogliere consigli e problemi da tutti e convertirli in forma digitale nel portale. Contiene le seguenti macro-eree:

- Informazioni amministrative in [italiano](#) e in [tedesco](#) per la gestione dei corsi interni ed esterni
- [Verbali e linee guida](#): raccolta di verbali e linee guida

- **Moduli:** raccolta di tutta la modulistica per la richiesta di corsi esterni, rimborsi, utocertificazioni e guida per [l'utilizzo dei pdf editabili](#)
- **Materiali per docenti e organizzatori:**
  - raccolta di *file* per la creazione e gestione dei corsi interni
  - *link* verso i manuali di alcuni programmi usati per la creazione e gestione dei corsi
  - Elenco dei materiali disponibili per le attività formative (*computer*, cavi, adattatori, ...) e loro ubicazione. Creata anche una [guida per l'utilizzo del computer portatile](#) e gestione della segnalazione dei problemi e/o guasti a tutto il materiale
- **Elenco di *link* utili** a siti internet esterni
- **Corsi**
  - [Elenco dei corsi interni](#) e *link* agli stessi. La pagina di ogni corso contiene tutti i dettagli del corso e da la possibilità di visionare e scaricare il materiale didattico
  - **BLS-D:** contiene tutte le informazioni del corso, il materiale didattico, i pre-test e la [procedura per accedere al corso](#)
  - [Elenco del materiale didattico dei corsi esterni](#)
  - [Informazioni sui corsi per la sicurezza del lavoro](#) (sezione gestita da Paolo)
  - [Permette di segnalare bisogni formativi e/o proporsi come relatore](#)



È chiaro che la sezione Wiki è importante, ma deve essere altrettanto chiaro che deve essere mantenuta aggiornata in **ogni** suo contenuto, altrimenti non ha motivo di esistere e si perderebbe una fondamentale risorsa.



Per scrivere pagine Wiki, P. deve creare un'utenza nel portale stesso. Per scrivere le pagine bisogna imparare la sintassi [del linguaggio markup](#) di [MediaWiki](#). Questo linguaggio è simile anche a quello che ho usato per la stesura molta documentazione (compresa questa relazione), questo linguaggio permette di scrivere sorgenti ad alto potenziale e versatilità ([vedi le caratteristiche AsciiDoc](#)).

## Cose da fare nel portale Wiki

- **Mantenerlo aggiornato in ogni suo aspetto e con costanza**
- Il modulo per la compilazione *on-line* [della richiesta e offerta formativa](#) l'ho scritto in [html](#) poi l'ho trasferito nel nostro *server* con il protocollo [ftp](#). Quando il formulario viene compilato e si preme il pulsante Invia, viene avviato Thunderbird per inviare la richiesta tramite *e-mail* al referente della formazione. Per quanto il sistema funzioni, potrebbe essere migliorato affiancando alla pagina *html* una pagina [php](#) per saltare il passaggio di Thunderbird e inviare la *mail* direttamente al *mail-server*
- Creare un formulario *on-line* gestito come quello della richiesta e offerta formativa, per la segnalazione di problemi, suggerimenti, ... al referente della formazione

## Progetti Wiki affiancati alla formazione

Con la creazione della Wiki formazione, ho scritto diverse pagine di informatica, aiutando P. nel popolare di informazioni la sua area.

Il corso [Biografie](#) mi ha dato la possibilità di scrivere una sezione dedicata all'argomento <http://wikiahpitsch/mediawiki/index.php/Biografie>

Il corso sulla [Movimentazione dei residenti in sicurezza](#) mi ha dato lo spunto di creare la sezione dedicata in <http://wikiahpitsch/mediawiki/index.php/Movimentazione> la quale contiene molta manualistica e linee guida, in oltre è stato creato un opuscolo <http://wikiahpitsch/mediawiki/images/5/51/Ausili.pdf> che descrive tutti gli ausili che abbiamo in Fondazione Pitsch.

## Manualistica di informatica

Sono un sostenitore convinto del libero sapere, in oltre mi sembra corretto che il mio successore abbia tutte informazioni per portare avanti il lavoro con la stessa efficacia e qualità. Ergo, oltre alle informazioni organizzative, logistiche, amministrative, ... avrà bisogno del supporto informatico espresso in manuali. Per reperire tali manuali collegati al sito <https://www.lugbz.org/help/manuals/>.



Avere i manuali **non** significa riuscire a fare. Servono conoscenze e capacità informatiche che vanno ben oltre l'uso domestico del computer. Le aree di lavoro, come si evince, spaziano dalla scrittura di *DataBase*, scrittura si sorgenti in vari linguaggi di programmazione, fino alle cose più comuni come protrebbe sesserlo il *videoediting*, la fotoelaborazione, ..., e la gestione delle presentazioni Impress.

Le capacità informatiche **sono** fondamentali anche per un supporto efficace e fulzionale ai relatori per la realizzazione dei corsi. Infatti sono tutti specialisti nel loro settore e non in quello informatico e se il responsabile della formazione ha tali capacità, può tranquillamente affrontare tutte le richieste dei relatori e insegnare loro l'uso di questi strumenti.

## Manualistica per la gestione dei corsi nel portale ECMBZ

Il portale ECMBZ non è sempre di facile utilizzo e per alcune azioni, si ha un tempo limintato. Per questi motivi ho stampato la manualistica ufficiale aggiungedoci delle note. Nello stesso fascicolo ho aggiunto tutti a dati per creare il **Peso formativo** di ogni corso, sostituendoli se cambiano delle informazioni.

# Biblioteca interna



La decisione di organizzare una biblioteca interna, l'ho presa per avere della documentazione scientifica che i relatori potrebbero usare per preparare i corsi, in oltre potrebbe essere utile a tutti i dipendenti. È gestita tramite il *Data Base* GestioneFormazione.odt (più avanti ne descrivo le funzionalità). Ogni libro, manuale, libretto di istruzioni, ..., ha un codice univoco, che il gestionale genera automaticamente, e che viene poi convertito in codice a barre e attaccato al libro stesso.



Al 25/06/2018 sono disponibili 47 testi.



# Programma gestionale

## GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE



Gestione Attività formative - Ver. 3.42 - by Andrea Congiu

- Rubrica
- Corsi
- Richiesta offerta
- Protocollo
- Biblioteca
- Wiki - Formazione
- Esci

Per gestire i vari ambiti delle attività formative ho scritto un *Data Base* con LibreOffice Base, nominato GestioneFormazione.odt e posizionato in

F:\DTA\10 - FORMAZIONE\Archivi

e ha le seguenti funzioni: Rubrica, Corsi, Richiesta offerta, Protocollo e biblioteca.

## Rubrica

COGNOME E NOME	AZIENDA	BIRNATO	MANSIONE	CODICE FISCALE	CURRICULUM	DESCRIZIONE	TELEFONO	NOTE
ARCA TOSINA	FONDAZIONE PETSCHE	NUCLEO 1	OSI	RCATN0474105V		DESCRIZIONE	0475271941	
AZZOLINI MARGHERITA	FONDAZIONE PETSCHE	REHA	ERGOTERAPISTA			TELEFONO	088361471	
BATTISTELLA VERONICA	FONDAZIONE PETSCHE	REHA	PSICOPEDAGOGA			DESCRIZIONE	0475271779	
BENVENISE ERICA	FONDAZIONE PETSCHE					TELEFONO		
CHIODINI ANNALISA	FONDAZIONE PETSCHE					DESCRIZIONE		
CITRO FRANKO	FONDAZIONE PETSCHE		INFERMIERA			TELEFONO		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE	NUCLEO 1	INFERMIERA	CNDADR751791028		DESCRIZIONE		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE	REHA	PSICOPEDAGOGA			TELEFONO		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE	NUCLEO 1	ASL. GERIATRICA	DUPLEMR7540020		DESCRIZIONE		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE	NUCLEO 1	INFERMIERA	DRFRIC1281125		TELEFONO		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE	UFF. PERSONALE				DESCRIZIONE		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE		ANIMAZIONE			TELEFONO		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE		ANIMAZIONE			DESCRIZIONE		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE		INFERMIERA			TELEFONO		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE					DESCRIZIONE		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE		DIREZIONE			TELEFONO		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE	NUCLEO DOMINIC				DESCRIZIONE		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE	NUCLEO 2				TELEFONO		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE	DIREZIONE				DESCRIZIONE		
DE LUCA ANTONIO	FONDAZIONE PETSCHE	REHA	LOGOPEDISTA			TELEFONO		

È una rubrica telefonica e gestisce contatti interni ed esterni. Per ogni persona è possibile registrare:

- cognome e nome
- azienda
- reparto
- mansione

- Codice Fiscale
- spunta se abbiamo il *curriculum*, fondamentale se è un relatore e somministra corsi accreditati ECM
- molteplici indirizzi
- molteplici contatti telefonici
- molteplici indirizzi *e-mail* e l'eventuale registrazione della chiave pubblica per la gestione della posta elettronica crittografata
- molteplici account tipo messagistiche istantanee
- molteplici siti internet legati alla persona
- molteplici descrizioni del contatto (es. relatore, responsabile formazione, ...)
- molteplici argomenti per corsi se il contatto viene descritto come relatore (gli argomenti vengono ricavati fra quelli della richiesta offerta formativa)
- note libere
- un *Qr Code* per importare i dati nella rubrica dei dispositivi mobili

Ho integrato una funzione di ricerca per cognome e una per Codice Fiscale.

Ho integrato il manuale per la creazione dei *Qr Code*



Da scrivere la funzione di stampa dei contatti

## Corsi

Permette la registrazione di ogni corso somministrato.

- Titolo del peso formativo
- spunta se è stato accreditato o meno
- gestione delle edizioni
  - codice ECM del corso (assegnato dal portale ECM)

- quantità di crediti per il relatore e per i discenti
  - il programma genera automaticamente ID dell'archivio cartaceo dell'edizione
  - numero del faldone in cui viene archiviato
    - date degli incontri dell'edizione (es. Validation 2 date per ogni edizione)
    - relatori dell'edizione (questi nominativi vengono ricavati dalla Rubrica)



Da scrivere la funzione di stampa dei pesi formativi e delle edizioni

## Richiesta offerta formativa

**GESTIONE DELLA RICHIESTA E DELL'OFFERTA FORMATIVA**

ARGOMENTO	NOTE per l'argomento
ACCOMPAGNAMENTO ALLA MORTE	
ALIMENTAZIONE	
ALZHEIMER	
AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO	
ANATOMIA	
ANESTESIA	
ANIMAZIONE	
APPARATO DIGERENTE	
ASSISTENZA GERIATRICA	
ASSISTENZA INFERMIERISTICA	
BIOGRAFIE	
BLS	
BLS-D	
CARDIOLOGIA	
CHIRURGIA	
COMPUTER - ACCESS	
COMPUTER - BASE	
COMPUTER - EXCEL	
COMPUTER - GNU/LINUX	
COMPUTER - IMMAGINE	
COMPUTER - INTERNET	
COMPUTER - LIBREOFFICE BASE	
COMPUTER - LIBREOFFICE CALC	
COMPUTER - LIBREOFFICE DRAW	
COMPUTER - LIBREOFFICE IMPRESS	
COMPUTER - LIBREOFFICE MATH	

COGNOME E NOME	ANNO	RICHIESTA OPPURE OFFERTA	NOTE
CITRO FRANCO	2017	RICHIESTA	
PERBELLINI AGRILANO	2018	OFFERTA	

DESCRIZIONE	TELEFONO	NOTE
LAVORO	0473273754	

DESCRIZIONE	E-MAIL	GRUPPI
PERSONALE	adriano.perbellini@alice.it	
LAVORO	adriano.perbellini@yitouch.it	

Permette di inserire tutti gli argomenti richiesti e/o offerti e a questi associargli i seguenti dati:

- Nominativo (recuperato dalla Rubrica) di chi chiede o offre l'argomento e l'anno del dato
  - Appena inserito il nominativo vengono richiamati e quindi visualizzati i contatti telefonici ed e-mail



Da scrivere la funzione di stampa l'indagine formativa

## Protocollo

REGISTRO DI PROTOCOLLO				
PROTOCOLLO	DATA DOCUMENTO	REGISTRO	PERCORSO DEL FILE	PROTOCOLLO PITSCH
7	03/05/2018	CORSI INTERNE	file:///D:/A/19/20-4/20/FORMAZIONE/Comunicazioni/Entrata/20180503CorsoInterni.pdf	
6	02/05/2018	FORMAZIONE	file:///D:/A/19/20-4/20/FORMAZIONE/Comunicazioni/Entrata/20180502Formazione.pdf	9
5	22/05/2018	LINEE GUIDA CORSI DI FORMAZIONE	file:///D:/A/19/20-4/20/FORMAZIONE/Comunicazioni/Entrata/LineeGuida.pdf	
4	01/05/2018	MOVIMENTAZIONE IN SICUREZZA DEI RESIDENTI - PROGETTO FORMATIVO OPERATIVO	file:///D:/A/19/20-4/20/FORMAZIONE/Comunicazioni/Uscita/20180501ProgettoMovimentazione.pdf	
3	28/05/2018	CONVENZIONE ECCL PER LA FONDAZIONE PITSCH	file:///D:/A/19/20-4/20/FORMAZIONE/Comunicazioni/Uscita/20180528MatConvenzioneECCL.pdf	
2	29/12/2017	RELAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE 2017	file:///D:/A/19/20-4/20/FORMAZIONE/Comunicazioni/Uscita/20171229RelazioneFormazione.pdf	1146
1	26/12/2017	ERRORI PORTALE ECM	file:///D:/A/19/20-4/20/FORMAZIONE/Comunicazioni/Uscita/20171226errPortaleECM.pdf	
0	22/05/2017	RICHIESTA DI MATERIALE PER LA FORMAZIONE	file:///D:/A/19/20-4/20/FORMAZIONE/Comunicazioni/Uscita/20170522MaterialFormazione.pdf	

Permette di registrare la posta:

- numero di protocollo Formazione (generato automaticamente)
- data del documento
- inserimento del percorso di archiviazione del *file*. Gestione semiautomatica tramite una *macro* associata ad un pulsante
- numero di protocollo Pitsch
- identificazione se il documento è in uscita o in entrata
- nominativi dei destinatari o del mittente (nominativi ricavati dalla rubrica)

Tramite un pulsante il programma permette di leggere in documento archiviato senza doverlo cercare




Da scrivere la funzione di stampa dell'elenco dei documenti

## Biblioteca

**GESTIONE DELLA BIBLIOTECA E DEI PRESTITI**

TITOLO	ANNO	TIPO	LINGUA	EAN	ISBN	ALTRO COD	COPIE
LIBRERIA OFFICE	2017	RIVISTA	ITALIANO	977112850117000			1
UNIX LIBRINTU	2007	LIBRO	ITALIANO	978884202938			1
MANUALE DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE PER LE SCUOLE INFERMIERE PROFESSIONALI		LIBRO	ITALIANO				1
MANUALE DI PRIMO SOCCORSO		LIBRO	ITALIANO		88-388-1345-6		1
MANUALE DI PRIMO SOCCORSO EDUCAZIONE SANITARIA		LIBRO	ITALIANO				1
MANUALE UTENTE ACCESS		LIBRO	ITALIANO	978882048781	88-02-04874-6	43767	1
MANUALE UTENTE POWER POINT		LIBRO	ITALIANO			46261	1
MICROSOFT EXCEL 2008	2009	LIBRO	ITALIANO	978883311482	88-8331-148-5		1
MODELLI TEORICI PER LA FORMAZIONE INFERMIERISTICA		LIBRO	ITALIANO				1
MODELLI TEORICI PER LA PRATICA PROFESSIONALE E INFERMIERISTICA PRATICA E MANAG		LIBRO	ITALIANO				1
MOLIFY KASER	2014	ISTRUZIONE	TEDESCO				1
MOLIFY KASER	2016	ISTRUZIONE	ITALIANO				1
MONOGRAFIA E PSICHIATRIA		LIBRO	ITALIANO		88-7702-154-3		1
PHONAR BRIGIO Q		ISTRUZIONE	ITALIANO	761307028633			3
PHONAR BRIGIO Q		ISTRUZIONE	TEDESCO	761307028633			3
PRIMO SOCCORSO INFERMIERISTICO		LIBRO	TEDESCO	978311088612	3-211-08861-1		1
PROCEDURE INFERMIERISTICHE		LIBRO	ITALIANO	978882142234	88-214-2233-8		1
PSICOGERIATRIA		LIBRO	ITALIANO		88-214-1833-9		1
TRATTATO CRANIO-CALVA		LIBRO	ITALIANO				1



**CODICE FITSCH 0030    TITOLO PSICOGERIATRIA**

AUTORE: SALA COSTANZO

ARGOMENTI: PSICHIATRIA, ANATOMIA, PSICOLOGIA, GERIATRIA, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA

NOTE ARTICOLO

0 0 3 0

Libro prestato a

COGNOME E NOME	PRESTITO	RESTITUZIONE	NOTE

DESCRIZIONE    TELEFONO    DESCRIZIONE    EMAIL

Tagli il prodotto dalla biblioteca  
 Metti la spunta per togliere il prodotto    Lista dei non più disponibili  
 MOTIVO

Questa sezione del programma permette di archiviare i dati principali di ogni libro e di gestirne i prestiti. I dati dei libri:

- titolo
- anno
- tipo (atti, CD, DVD, istruzioni, libro, rivista)
- lingua
- codice EAN (*European Article Number*)
- codice ISBN (*International Standard Book Number*)
- altro codice
- numero di copie

Appena vengono inseriti questi dati il programma genera il codice univoco del prodotto.

È poi possibile aggiungere:

- autori
- argomenti (dati condivisi con la sezione richiesta e offerta formativa)
- note articolo
- immagine di copertina (da scannerizzare e poi importare) - Istruzione per la scansione e standard dell'immagine accessibili tramite un pulsante
- immagine del codice a barre del codice univoco da attaccare al prodotto - Istruzioni per la creazione del codice a barre accessibili tramite un pulsante

La gestione dei prestiti viene garantita associando al prodotto

- la persona che chiede il prestito (dati ricavati dalla Rubrica)

- appena viene inserito il nome il programma visualizza i contatti telefonici e quelli *e-mail*
- data del prestito
- data di restituzione
- eventuali note



Da scrivere la funzione di stampa dell'elenco dei libri

Da finire la gestione dei prestiti

Da scrivere la funzione di stampa dei prestiti

Da scrivere macro per automatizzare la generazione del codice a barre del codice univo del prodotto

# Corsi

Vado ora a descrivere la situazione dei corsi interni ed esterni.

## Corsi interni

Dopo l'indagine formativa si esegue una ricerca interna per individuare il potenziale relatore e, generalmente qui sorgono i primi problemi. Quasi sempre la persona ha timore di insegnare ed esprime capacità informatiche insufficienti per creare il materiale necessario per la somministrazione del corso. Il responsabile della formazione deve quindi trovare il modo di rassicurarlo e da subito concedere la massima disponibilità per gestire gli aspetti tecnico/informatici. A questo punto, con una serie di incontri il relatore propone il contenuto scientifico e le modalità di erogazione. Poi in responsabile della formazione aiuta il relatore:

- a creare la presentazione in [LibreOffice Impress](#)
- a creare eventuale materiale multimediale (video, immagini, audio, ...)
- a creare il materiale da distribuire ai discenti
- a stilare il programma
- a stilare il test di valutazione di apprendimento

Ora si hanno le informazioni minime per creare la pagina Wiki inserendo tutti i dati e caricando il *file* del programma, la presentazione Impress in pdf e altro contenuto scientifico se presente. Se il corso era già stato somministrato la pagina Wiki va aggiornata come minimo per i dati del corso, il programma e i *file* del contenuto scientifico se ci sono stati degli aggiornamenti.

Appena il programma è pronto, inviare una comunicazione ai diversi responsabili con la quale vengono informati di date e orari del corso. Circa un mese prima, chiedere ai responsabili i nominativi delle persone che vogliono partecipare, tale lista servirà per la gestione dell'aula nel portale ECM e in oltre va inviata a Raffaella dell'ufficio personale.

Quando la preparazione è terminata, vanno fatte tutte le verifiche del materiale, dei contenuti e le prove tecniche.

Un paio di settimane prima del corso il referente deve:

- gestire il portale ECM
  - creazione del peso formativo
  - creazione dell'edizione
  - gestione delle iscrizioni
  - stampa del modulo di gradimento del corso
  - stampa del modulo di gradimento del docente
  - stampa del test di valutazione
- preparazione del materiale per i partecipanti al corso

Il giorno del corso il referente aiuta il relatore a preparare l'aula, a espletare tutte le formalità burocratiche Pitsch ed ECM e interviene per risolvere problemi.

A edizione conclusa il relatore deve:

- inviare a Raffaella dell'ufficio personale la lista presenze completa di orari ed eventuali note
- gestire il portale ECM
  - inserire le presenze
  - inserire i risultati di tutti i moduli di gradimento corso e docenti
  - chiudere l'edizione
  - stampare gli attestati

Gli attestati vanno poi portati a S. dell'amministrazione per farli firmare e timbrare dal **Presidente**. Gli attestati pronti vanno fotocopiati, una copia deve essere consegnata a Raffaella, la seconda copia va conservata nel fascicolo del corso e gli originali vanno fatti avere ai responsabili che li consegneranno ai dipendenti.

Tutto il materiale cartaceo scientifico e burocratico va inserito in un fascicolo per la sua archiviazione e vanno inseriti i dati nel nostro gestionale. Come minimo il fascicolo deve contenere:

- il programma del corso
- tutto il contenuto scientifico (materiale del relatore e quello per i discenti)
- test di valutazione con le risposte e convalidato dal relatore
- i test di valutazione compilati dai partecipanti al corso e firmati dal relatore
- i moduli di gradimento del corso
- i moduli di gradimento del relatore
- elenco presenze dei partecipanti e del relatore (controllare che ci siano tutte le firme)

Aggiornare la pagina Wiki cancellando la data dell'edizione chiusa.



Non rimuovere i contenuti scientifici in quanto è materiale che deve rimanere a disposizione di tutti i dipendenti



Le azioni appena descritte sono **solo** le principali e più importanti, ce ne sono molte altre da gestire prima, durante e dopo un corso.

## Corsi avviati

- [Biografie](#) - seconda edizione 06/11/2018
  - aprire e gestire l'edizione (il peso formativo è già pronto)
  - preparare tutto il materiale per i partecipanti (vedi contenuto del fascicolo archiviato)
  - chiudere l'edizione come descritto precedentemente
- [Validation](#) - seconda edizione 10 e 17/11/2018



- aprire e gestire l'edizione (il peso formativo è già pronto)
- preparare tutto il materiale per i partecipanti (vedi contenuto del fascicolo archiviato)
- chiudere l'edizione come descritto precedentemente

### Corso di cui mi occuperò

- [Validation](#) - prima edizione 21 e 28/07/2018

### Corsi in preparazione

- [Volontariato](#) 2 edizioni
  - da terminare il contenuto scientifico nella presentazione Impress
  - da terminare alcuni video
  - preparare tutto il materiale per i partecipanti
  - da aggiornare la pagina Wiki
  - tutta la gestione ECM
- [Stimolazione Basale](#)
  - da terminare il contenuto scientifico
  - preparare tutto il materiale per i partecipanti
  - da aggiornare la pagina Wiki
  - tutta la gestione ECM
- [Movimentazione](#)
  - Terminare i contenuti scientifici
    - A. P.: contenuti teorici (anatomia, fisiologia, ...)
    - K. C.: opuscolo ausili scritto in adoc (il sorgente era gestito da Andrea)
    - D. R.: movimentazione e indice MAPO
    - E. T.: movimetazione dei residenti da terra
  - creare presentazioni Impress
  - cercare e/o creare un video per accompagnare a terra un residente che cade (questo video verrà unato anche nel corso Volontari)
  - stilare il test di valutazione
  - preparare tutto il materiale per i partecipanti
  - aggiornare la pagina Wiki
  - tutta la gestione ECM



Le azioni descritte per questi tre corsi sono solo le principali

## Corsi previsti ma tutto da fare

- Disfagie con K. P.

## Corsi momentaneamente interrotti

- Regime dietetico nell'anziano con B. T. (momentaneamente sospeso per master)
- Gestione delle emergenze sanitarie con Andrea Congiu
- [Kinaesthetics](#)

## Altri corsi

Era mia intenzione contattare:

- P. P. dell'ospedale per l'accompagnamento alla morte
- un medico psichiatra dell'ospedale per la gestione dei residenti psichiatrici
- un'infermiera della dermatologia dell'ospedale per la gestione delle medicazioni
- A. P. per l'amministrazione di sostegno.

## Corsi esterni

### BLS-D

I corsi BLS-D sono parte integrante della formazione del personale della Pitsch anche se **non** abbiamo un defibrillatore semiautomatico. Assicurarsi che i pre-test e/o direttive non siano cambiate, se ci sono variazioni aggiornare le pagine Wiki

- <http://wikiahpitsch/mediawiki/index.php/BLS-D>
- [http://wikiahpitsch/mediawiki/index.php/Istruzioni\\_per\\_le\\_iscrizioni\\_ai\\_corsi\\_BLS-D](http://wikiahpitsch/mediawiki/index.php/Istruzioni_per_le_iscrizioni_ai_corsi_BLS-D)



È necessario conoscere in modo approfondito il portale [IRC](#) per aiutare i dipendenti che potrebbero incontrare problemi durante l'iscrizione al corso.

### 2018

Le iscrizioni dei dipendenti nel portale ECM è terminata, i nominativi con le date sono già state trasmesse ai responsabili. Per la prima volta, quest'anno il corso è stato aperto anche al personale non infermieristico.

### 2019

È già iniziata la richiesta di chi dovrà farlo nel 2019. Quando ci saranno tutti i nominati, bisogna trasmetterli alla responsabile della formazione dell'ospedale di Merano. Quando le iscrizioni ECM sono fatte, comunicare ai responsabili i nominativi e le date.

## **Corsi di informatica**

Nell'inverno 2017 ho cominciato dei corsi di informatica per conseguire il patentino ECDL (*European Computer Driving License*) e, il responsabile della formazione della scuola Guglielmo Marconi di Merano a proposto una convenzione per aprire i corsi ai dipendenti della Pitsch. Ho messo in contatto il Direttore (che era interessato come minimo al settore amministrativo) con il responsabile della formazione della scuola. Anche la RTA era interessata per i responsabili dei servizi. Non ho mai ricevuto comunicazioni dal Direttore ne dalla RTA se questa convenzione sia stata stipulata o meno.

# Conclusioni

Spero di aver documentato abbastanza informazioni per portare avanti tutti i lavori, e spero anche di aver fatto capire quanto lavoro serve per le attività formative e quanto tempo viene usato e quante conoscenze trasversali sono indistensabili.



Ovviamente **le attività** per gestire la formazione non si riducono solo a quello che ho descritto in questa consegna ma, sono raccolti **solo** gli argomenti principali.

Desidero ringraziare tutte le persone che mi hanno aiutato a realizzare questo progetto, investendo tempo ed energie.

Un grazie particolare ai relatori K. P., L. D., A. P., R. F., A. P., D. R., E. T., K. C., T. A., M. M., M. A., che hanno fatto un grande lavoro e si sono messi in gioco in situazioni che escono dalla zona di *comfort*. Da loro ho anche appreso molto.

Ringrazio S. L. per le traduzioni delle pagine Wiki, P. M. per la pronta disponibilità per tutte le mie richieste informatiche e per essere stato il mio insegnante per la realizzazione delle pagine Wiki. R. D. e K. K. per il bel lavoro che abbiamo condiviso per la realizzazione dei moduli necessari a tutti. A. P. per aver condiviso e regolamentato tutti gli aspetti di ore, timbrature ... S. P. e L. W. per aver preparato i locali. Il Direttore e la RTA per aver autorizzato acquisti ed attività. Sicuramente mi sarò dimenticato di alcuni collaboratori e me ne scuso.

Dovrei ringraziare molte persone anche al di fuori della Pitsch che mi hanno aiutato a risolvere problemi tecnici e quelle che hanno donato libri per la biblioteca.

# La licenza


## Applicazione della licenza

Per principio vorremmo che tutta la documentazione prodotta sia liberamente condivisibile, modificabile e ri-condivisibile. È quindi necessario applicare una licenza e a tale scopo è stata scelta la **Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale**. È anche di fondamentale importanza l'utilizzo di formati aperti per la creazione dei documenti, ad esempio quelli di libreOffice. Per la realizzazione di questo progetto ho usato un formato di testo adoc e poi processato con asciidoctor per generare l'HTML e il PDF

## La licenza applicata

Quest'opera è stata rilasciata con licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale(CC BY-SA 4.0). Per leggere una copia della licenza visita il sito web <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.it> o spedisci una lettera a Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

## Dettagli della licenza

	<b>Condividere</b> — riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare questo materiale con qualsiasi mezzo e formato
CCPL Versione 4.0	<b>Modificare</b> — remixare, trasformare il materiale e basarti su di esso per le tue opere per qualsiasi fine, anche commerciale. <b>Il licenziante non può revocare questi diritti fintanto che tu rispetti i termini della licenza.</b>

## Avvertenze

- Questa guida è un progetto su base volontaria, creata da un utente GNU/Linux senza competenze informatiche specifiche.
- Non vi è nessuna garanzia che la guida sia esente da errori o imprecisioni. Non esiste un organo di controllo qualificato e responsabile della correttezza dei contenuti. Ergo ogni utente che esegue le procedure lo fa a proprio rischio e pericolo.
- Si incoraggia la verifica delle informazioni contenute nella guida.



Se modifichi o riutilizzi questo documento cita sempre la fonte con il seguente testo

## Fonte:

Andrea Congiu - Infermiere libero professionista

[info@andrea-congiu.it](mailto:info@andrea-congiu.it)

<https://www.andrea-congiu.it>