

# Percorsi formativi 2024



***Costruiamo insieme  
la tua professione!***



# INDICE



## INTRODUZIONE

- Editoriale del Presidente e CEO di Korian Italia Pag. 4
- Come è articolata la Clariane Corporate University Pag. 6
- Percorsi di sviluppo Pag. 8
- Modello delle competenze Pag. 9
- Planning 2024 Pag. 10

## PERCORSI DI LEADERSHIP

- Korian Business School Young Pag. 12
- s.Keys Season 2 – Costruire il proprio team Pag. 16
- s.Keys Season 3 – Leadership a 360° Pag. 20
- Saper Far Fare: L'arte del Mentoring Pag. 24

## LA FORMAZIONE SPECIALISTICA (PER AREA)

- Formazione per referenti di nucleo in RSA Pag. 28
- Il ruolo di coordinatore dei servizi sanitari e socio-sanitari Pag. 32
- La Medicina di genere nella programmazione sanitaria Pag. 34
- Approccio agli accessi venosi profondi (PICC e MIDLINE) Pag. 37
- Formazione qualificante per ergoformatori Pag. 40
- Posturologia e Terapia Manuale – bacino e arto inferiore Pag. 47
- Formazione vulnologica: classificazione, gestione, innovazioni e ruolo dell'assistenza Pag. 50
- Gestione del paziente anziano e delle sue comorbidità Pag. 53
- La gestione dei disturbi psichici e comportamentali delle persone con demenza Pag. 57
- Gestione della sessualità e dell'aggressività nell'anziano Pag. 61
- Introduzione al metodo Validation Pag. 66
- Disfagia e nutrizione Pag. 69
- La disfagia nelle cerebrolesioni acquisite. Valutazione, counseling e trattamento del paziente con disfagia Pag. 72
- La presa in carico del paziente disfagico: riconoscere i segni e norme di comportamento Pag. 75
- Gestione del paziente tracheostomizzato e con supporto ventilatorio Pag. 78
- La strutturazione degli interventi personalizzati, individuali e di gruppo nelle strutture socio-riabilitative e terapeutico-riabilitative in ambito psichiatrico Pag. 80
- L'intervento multidisciplinare nel trattamento



dei disturbi alimentari	Pag. 83
• Formazione referente igiene	Pag. 86
• Infezioni correlate all'assistenza (ICA) e igiene delle mani	Pag. 91
• Formazione per Facilitatori Rischio Clinico	Pag. 93
• Cambiamenti nella relazione di cura con il paziente: consenso, disposizioni anticipate di trattamento (DAT), cure palliative e obblighi professionali a seguito della Legge n. 219/2017	Pag. 97
• Gestire la giusta distanza nella terminalità	Pag. 99
• Medicina palliativa: rilevazione e gestione del dolore e altri sintomi	Pag. 101
• Formazione utilizzo CRM Korian	Pag. 103
• La comunicazione di crisi	Pag. 106
• L'accoglienza e la vendita telefonica per l'RSA	Pag. 109
• Potenziare la vendita telefonica dei servizi Korian	Pag. 112
• Short Master – Referente del personale e servizi	Pag. 115
• Training generale sull'utilizzo di LinkedIn	Pag. 119
• Generative AI... questa sconosciuta	Pag. 122
• Imparare la Benefit facendola	Pag. 125
• La selezione inclusiva	Pag. 128
• Auditor Interno in Sanità Qualificato CEPAS	Pag. 131
• Ottimizzazione dei processi sanitari con l'approccio Lean	Pag. 135
• Corso di qualifica operatori socio-sanitari	Pag. 138
• Formazione Ristocloud	Pag. 142
• Formazione Ristocloud On The Job	Pag. 145
• Formazione di qualificazione per addetti alla Sanificazione Ambientale	Pag. 148
• Formazione per l'organizzazione e monitoraggio del servizio sanificazione in strutture sanitarie e socio-sanitarie	Pag. 151
• Formazione di aggiornamento periodico per addetti alla Sanificazione Ambientale	Pag. 154

## **LA FORMAZIONE TRASVERSALE**

• Affrontare ed elaborare i conflitti efficacemente	Pag. 159
• Affrontare ed elaborare i conflitti efficacemente – SKILL LAB	Pag. 162
• Intelligenza emotiva e autocontrollo nel rapporto con gli altri e con se stessi	Pag. 165
• Intelligenza emotiva e autocontrollo nel rapporto con gli altri e con se stessi – SKILL LAB	Pag. 168
• Lavorare in equipe	Pag. 171
• Lavorare in equipe – SKILL LAB	Pag. 174
• L'importanza di dare e ricevere feedback	Pag. 177
• L'importanza di dare e ricevere feedback – SKILL LAB	Pag. 180
• Diversity Generazionale	Pag. 183

- Linguaggio Inclusivo Pag. 186
- Formazione Formatori Pag. 189
- Korian & D.i.R.E. – Insieme contro la violenza sulle donne Pag. 193
- Lingua italiana per infermieri/e Pag. 197

### **LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

- Onboarding Go 1, Go 2, Go 3 Pag. 201
- Pacchetto corsi e-learning obbligatori per tutti i lavoratori Pag. 204
- Annual Refresh Pag. 207
- Formazione E-Learning Skilla Pag. 210
- Formazione Preposti Pag. 212
- Aggiornamento Preposti Pag. 214
- Dirigenti per la Sicurezza – D.lgs. 81/08 Pag. 216
- Aggiornamento Dirigenti per la Sicurezza – D.lgs. 81/08 Pag. 219
- Aggiornamento Annuale RLS – D.lgs. 81/08  
(Società con meno di 50 dipendenti) Pag. 221
- Aggiornamento Annuale RLS – D.lgs. 81/08  
(Società con più di 50 dipendenti) Pag. 223
- Formazione Obbligatoria Specifica per Facility Management  
& Real Estate Development – D.lgs. 81/08 Pag. 225
- Procedura di attivazione corsi Celiachia Pag. 227
- Procedura di attivazione corsi HACCP Pag. 230

### **LINEE GUIDA**

- Buone norme per la fruizione dei corsi di formazione Pag. 235
- Come iscriversi ai corsi Pag. 240
- Manuale di utilizzo Team e Zoom Pag. 242
- Come richiedere l'accreditamento di corsi/convegni ECM  
o per assistenti sociali Pag. 246
- Convegni 2023 e 2024 Pag. 248

## EDITORIALE DEL PRESIDENTE E CEO DI KORIAN ITALIA



“

Nel 2024 Korian Italia presenta ufficialmente la propria Corporate University, **Corporate University Clariane**, come diretta evoluzione della Korian Academy.

Corporate University Clariane ambisce a diventare un luogo strategico per l'apprendimento, lo sviluppo professionale e l'innovazione in cui si integrano saperi ed esperienze aziendali, accademiche e specialistiche.

Essere Corporate University ci permette da un lato di curare e sviluppare le competenze già presenti in azienda, mettendole a disposizione di tutto il nostro network, dall'altro di aprirci all'esterno per implementare nuove conoscenze innovative, attraverso la collaborazione con istituti specializzati e Università.

Corporate University Clariane si ispira ad un framework condiviso a livello di Gruppo (per questo il rimando diretto a Clariane, leader in Europa del settore), che si esprime anche nel logo di un'accademia o casa stilizzata.

Nelle **fondamenta** della casa troviamo la **Formazione Obbligatoria**, ovvero tutta la formazione prescritta dalle molteplici normative vigenti (**Sicurezza, Legal, Parità di Genere**), ma anche voluta dal Gruppo come per esempio gli **Annual Refresh** sulle prassi di cura, la formazione sull' **Energy Saving e l' On-boarding**.

Le **colonne portanti** della nostra University sono la **Formazione Continua e la Formazione Specialistica** (per Area) Le Aree *Medical & Care, Operation & Support e Hospitality & Service* che costituiscono delle vere e proprie Accademie all'interno delle quali progettiamo e pratichiamo lo sviluppo delle conoscenze e competenze specialistiche per le varie professioni del nostro settore.

Come **tetto** della nostra Corporate University troviamo i **Programmi di Leadership** e i **Master** che vengono progettati in sinergia con società specialistiche e Università.

La trasformazione come continua ricerca del miglioramento è un nostro impegno, profondamente connaturato alla nostra mission di **società Benefit**. E questo miglioramento continuo riguarda anche l'ambito delle conoscenze e competenze dei nostri lavoratori e lavoratrici. Per questo pensiamo che la nostra Corporate University ci potrà aiutare a **trasformare chi lavora in Professionisti e Professioniste**.

Inoltre, proseguiremo il nostro impegno nella realizzazione di progetti formativi e di riqualificazione che possano creare beneficio per l'intera società, fuori dalle mura delle nostre strutture come la **formazione OSS** su tutto il territorio nazionale, dedicata anche alle categorie fragili (disoccupati e donne vittime di violenza), la sensibilizzazione sul delicato tema della violenza di genere, la formazione e la sensibilizzazione sull'Energy Saving.

Il mercato del lavoro delle professioni sanitarie è molto complesso in questo momento, sia per la carenza di professionisti che per la formazione soggetta a obsolescenza, soprattutto relativamente alle innovazioni tecnologiche.

Pertanto un ulteriore ambito d'azione della nostra Corporate University, sarà quello dell'**Intelligenza Artificiale**, che insieme alle costanti innovazioni tecnologiche del settore potrà aiutarci ad offrire servizi sempre migliori.

Tutte questi aspetti della formazione, all'interno della nostra offerta formativa, vengono connessi ai nostri valori di riferimento **Fiducia, Iniziativa, Responsabilità** che orientano tutte le azioni verso ospiti e pazienti, famiglie, dipendenti e stakeholder.

”

Federico Guidoni  
Presidente e Ceo Korian Italia

## COME È ARTICOLATA LA CORPORATE UNIVERSITY.

Nell'architettura generale della Clariane Corporate University interagiscono diverse componenti, che è utile chiarire qui di seguito.

### 3 AREE | Identificano le Aree Specifiche a cui si rivolgono i percorsi formativi



#### 1. MEDICAL & CARE

L'area delle professioni sanitarie e socio sanitarie, ovvero tutti coloro che lavorano a diretto contatto con i pazienti e gli ospiti nei reparti.



#### 2. HOSPITALITY & SERVICE

L'area di tutte le professioni non sanitarie che operano nei servizi dedicati all'ospite, non sanitari (es. ristorazione, sanificazione, manutenzione).



#### 3. OPERATION & SUPPORT

L'area di tutte le professioni gestionali o di staff, sia a livello territoriale che centrale.

### 5 TIPOLOGIE | Sono le differenti tipologie formative nelle quali sono progettati tutti i percorsi della Corporate University





## 1. MASTER\*

Master e Percorsi di Alta Formazione progettati con Università o Istituti di Alta Formazione

## 2. PERCORSI DI LEADERSHIP\*

Percorsi formativi qualificanti, progettati con Partner specializzati finalizzati allo sviluppo della Leadership



## 3. FORMAZIONE SPECIALISTICA\*

Formazione che permette lo sviluppo delle competenze specifiche per le 3 Aree Aziendali.

## 4. FORMAZIONE CONTINUA

Formazione che permette l'aggiornamento delle competenze costante, per le 3 Aree, affinché il proprio operato possa garantire gli standard qualitativi richiesti dal Gruppo.



## 5. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Formazione obbligatoria per normativa (es. Sicurezza, Privacy, HACCP, 231, ecc...) o per disposizioni del Gruppo (Valori, Annual Refresh, On-boarding).

### **\* Percorsi qualificanti**

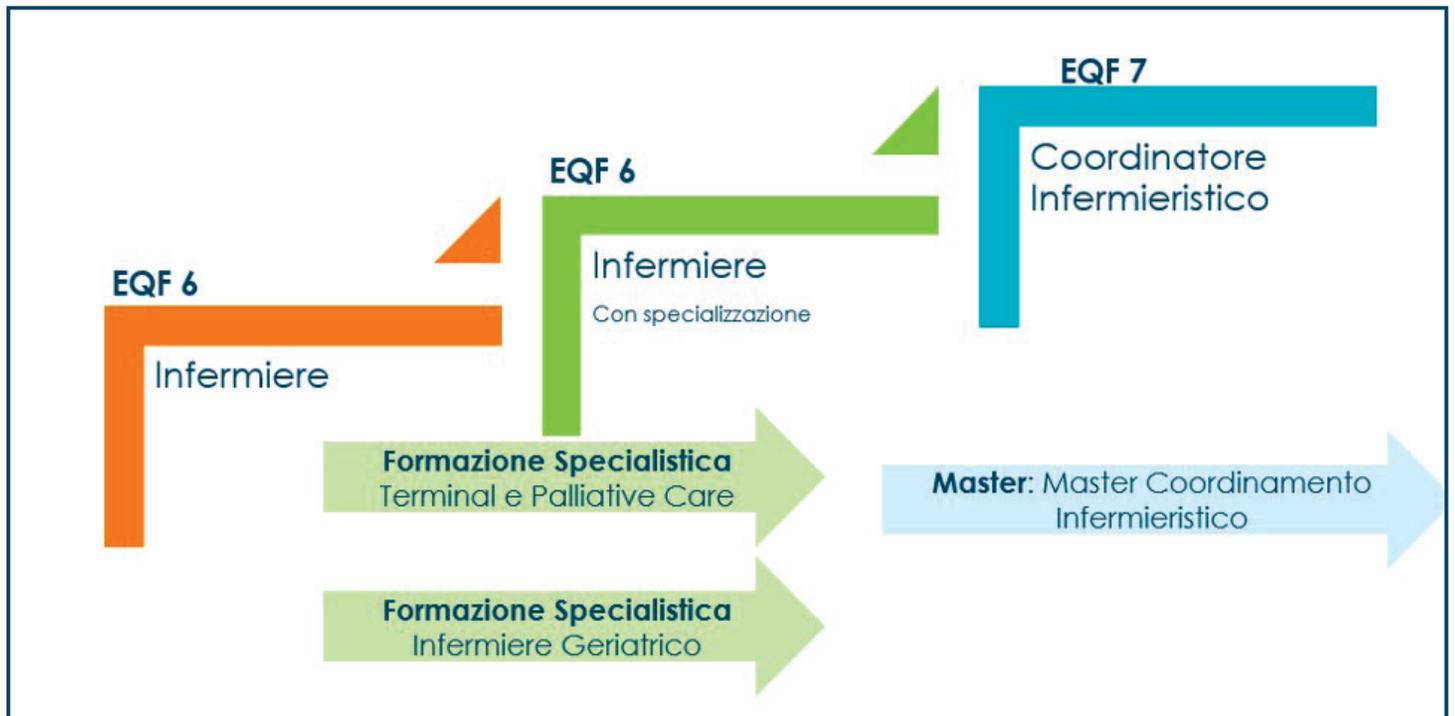
*Master, Percorsi di Leadership e formazione specialistica sono sempre Percorsi Qualificanti, ovvero rendono possibile l'apprendimento di nuove conoscenze e competenze, spesso necessarie per svolgere ruoli più complessi (sia per motivi di livello di responsabilità che di complessità del contesto).*

**\*Master, Percorsi di Leadership e Formazione Specialistica** sono definiti anche come Percorsi Qualificanti, ovvero percorsi formativi che contribuiscono all'upgrade di conoscenze e competenze e rendono possibile lo svolgimento di ruoli o attività più complesse o specifiche.

## PERCORSI DI SVILUPPO

Un tratto distintivo della Corporate University è concepire i percorsi formativi a supporto dei percorsi di sviluppo professionale.

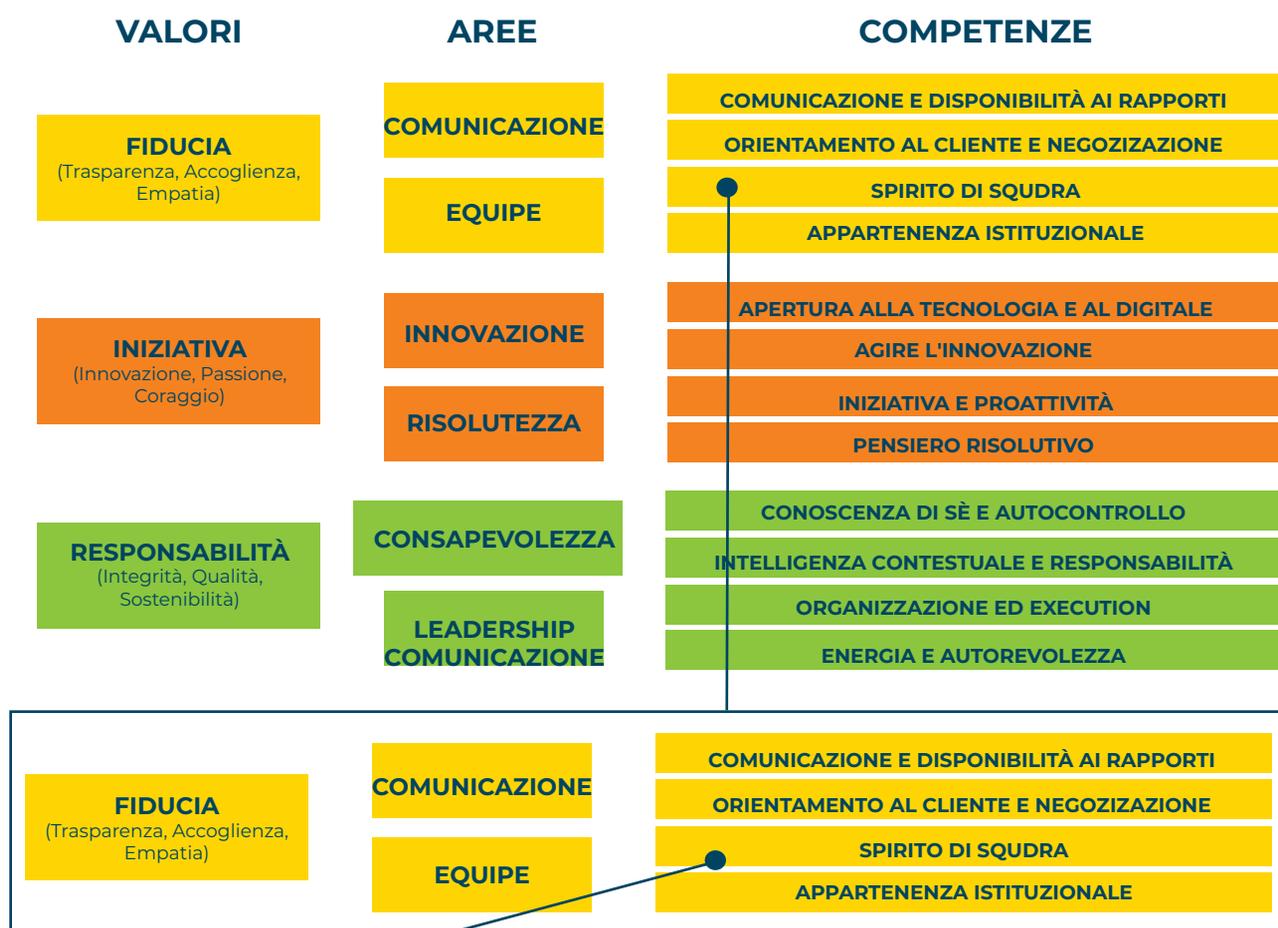
Qui di seguito un esempio che esplicita come i percorsi formativi possono supportare questo sviluppo, per esempio nella professione Infermieristica.



## MODELLO DELLE COMPETENZE

È stato sviluppato un modello delle competenze trasversali a partire dalla matrice dei valori Korian, attraverso un lavoro che ha coinvolto Direttori Gestionali e operatori delle strutture. Ognuna di queste competenze viene declinata in **comportamenti osservabili e misurabili**, che costituiscono la spina dorsale della metodologia didattica della Korian Academy.

Qui sotto, oltre al modello complessivo, un focus esemplificativo di questa metodologia con cui sono stati progettati i percorsi formativi.



### SPIRITO DI SQUADRA ●

- **Sentirsi parte** del proprio gruppo di lavoro, **collaborare e comunicare** in maniera fluida all'interno del gruppo stesso.
- **Contribuire attivamente**, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team.
- **Saper valutare e valorizzare i progressi**, dare ai colleghi **feedback utili e costruttivi**, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione

### COMPORAMENTI CHE MANIFESTANO «SPIRITO DI SQUADRA»

- **Mette in discussione opinioni e preferenze personali** collaborando per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro.
- **Rispetta e attua** le decisioni prese dal gruppo di lavoro.
- **Incoraggia e facilita la risoluzione dei conflitti** nel gruppo di lavoro e/o nell'organizzazione, adoperandosi per mantenere e realizzare un ambiente cordiale e collaborativo.
- **Fornisce feedback** sulle proprie attività e **valorizza** i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- **Condivide** decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- **Collabora** e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

## PLANNING 2024



PERCORSI  
DI LEADERSHIP





## KORIAN BUSINESS SCHOOL YOUNG

**Percorsi di Leadership per Figure Gestionali Young, finalizzata all'acquisizione della consapevolezza sull'impatto del proprio lavoro in ambito aziendale**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	--	---	--

### OBIETTIVI

Condividere la vision aziendale e il contesto più generale in cui si colloca.

Mettere a fuoco meglio l'impatto del proprio lavoro e del proprio contributo rispetto alla strategia aziendale.

Costruire un link diretto tra CEO e giovani, per facilitare il processo di inclusione proattiva di questa popolazione aziendale e favorire l'employee retention.

Nel percorso formativo i Giovani saranno coinvolti attivamente in attività d'aula (es. la presentazione alla classe della propria funzione e delle sinergie con l'organizzazione).

È inoltre prevista una giornata di affiancamento presso l'RSA Heliopolis (RSA + Appartamenti protetti) durante la quale ciascun partecipante affiancherà attivamente una delle figure dell'equipe.

## METODOLOGIA FORMATIVA

Sono previste delle giornate di formazione d'aula all'interno delle quali vengono affrontati casi specifici inerenti ai processi interni Korian. Inoltre, nella giornata di formazione sul campo in struttura è previsto un coinvolgimento attivo.

Infine, nella giornata di chiusura con il coach sono previste esercitazioni individuali e di gruppo, in cui i partecipanti e le partecipanti si potranno mettere in gioco personalmente.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Introduzione al contesto socio-sanitario e sanitario**

**Federico Guidoni** – Presidente e CEO Korian Italia

- Il contesto generale in cui operano le aziende socio-sanitarie.
- Le aziende private-accreditate.
- La sostenibilità delle aziende socio-sanitarie.

### **MODULO 2: Sostenibilità economica e misurazione dei risultati**

**Federico Guidoni** – Presidente e CEO Korian Italia

- Gli indicatori economici delle aziende quotate.
- Il processo di budgeting e controllo di gestione.
- Il conto economico delle strutture socio-sanitarie.
- La misurazione dei risultati.

### **MODULO 3: La filiera dei servizi socio-sanitari e sanitari: focus sanità**

**Federico Guidoni** – Presidente e CEO Korian Italia

**Giovanni Aguzzi** – Direttore Pianificazione e Controllo, Acquisti e Programmazione Centralizzata del Centro Diagnostico Italiano

- Il processo di budgeting e controllo di gestione.
- Il conto economico delle strutture socio-sanitarie.
- La misurazione dei risultati.

### **MODULO 4: Le funzioni dell'head quarter**

**Federico Guidoni** – Presidente e CEO Korian Italia

**Giovani Under 30** partecipanti al percorso

- Presentazione delle funzioni da parte dei giovani.
- Condivisione del processo chiave della funzione presentata.
- Interazione d'aula sulle possibili sinergie.

### **MODULO 5: Le funzioni dell'head quarter**

**Federico Guidoni** – Presidente e CEO Korian Italia

**Giovani Under 30** partecipanti al percorso

- Presentazione delle funzioni da parte dei giovani.
- Condivisione del processo chiave della funzione presentata.
- Interazione d'aula sulle possibili sinergie.

### **MODULO 6: Le funzioni dell'head quarter**

**Federico Guidoni** – Presidente e CEO Korian Italia

**Giovani Under 30** partecipanti al percorso

- Presentazione delle funzioni da parte dei giovani.
- Condivisione del processo chiave della funzione presentata.
- Interazione d'aula sulle possibili sinergie.

### **MODULO 7: Stage socio-sanitario**

**Federico Guidoni** – Presidente e CEO Korian Italia

**DG Korian**

**Coordinatori** delle varie funzioni della struttura coinvolta nella formazione sul campo

### **MODULO 8: Crescere e costruire la Leadership nel mondo Vuca e Bani - CHIUSURA PERCORSO**

**Federico Guidoni** – Presidente e CEO Korian Italia

**Manfred Schweinglofer** - trainer e consulente internazionale con un passato (e un presente) artistico.

- Chiusura del percorso formativo con il formatore e coach Manfred Schweinglofer sul mondo Vuca e Bani e sulla Leadership del futuro.

## **FORMATORI**

### **Il docente Federico Guidoni**

Presidente e CEO Korian Italia

### **Giovanni Aguzzi**

Direttore Pianificazione e Controllo, Acquisti e Programmazione Centralizzata del Centro Diagnostico Italiano

### **Manfred Schweinglofer**

Trainer e consulente internazionale con un passato (e un presente) artistico.

### **DG Korian**

Coinvolgimento di un DG Korian per la giornata di formazione sul campo.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza dei processi di gestione essenziali nell'ambito socio-sanitario.

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **1. Iniziativa e proattività**

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario ed opportuno.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

## **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## S.KEYS SEASON 2 - COSTRUIRE IL PROPRIO TEAM

Percorsi di Leadership per Direttori Gestionali, finalizzata all'acquisizione delle competenze sul teamwork

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b> <input type="checkbox"/> Assistenti Sociali <input type="checkbox"/> Educatori <input type="checkbox"/> Figure Assistenziali <input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali <input type="checkbox"/> Figure Sanitarie <input type="checkbox"/> Psicologi	<b>TIPOLOGIA</b> <input type="checkbox"/> Master <input checked="" type="checkbox"/> Percorsi di Leadership <input type="checkbox"/> Formazione Specialistica <input type="checkbox"/> Formazione Continua <input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	<b>AREA</b> <input type="checkbox"/> Medical & Care <input type="checkbox"/> Hospitality & Service <input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support 
--	--	--	--

### OBIETTIVI

La Stagione 2 del percorso formativo S.Keys corrisponde al secondo dei tre anni ed è incentrata sul Team.  
Durante questa seconda stagione è cruciale l'esperienza formativa di co-sviluppo e l'acquisizione di competenze di Leadership.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Complessivamente la formazione della Stagione 2 è composta da 56 ore formative, articolate nelle seguenti componenti:

- **MODULI E-LEARNING:** 24 ore di formazione fruibili sulla piattaforma S.Keys nell'arco degli 8 mesi accademici.
- **INTERCLASSI:** 17 ore di formazione che consistono nel lavoro che i gruppi svolgono tra una Virtual Class e l'altra, su indicazione del formatore.
- **VIRTUAL CLASS:** 5 moduli formative su Teams della durata complessiva di 15 ore (3 ore x 5 moduli).

## ARGOMENTI

### MODULI E-LEARNING STAGIONE 2

- **Modulo 1:** Gestire conflitti.
- **Modulo 2:** Dare feedback.
- **Modulo 3:** Negoziare per un risultato vantaggioso per tutti.
- **Modulo 4:** Promuovere il benessere del team.
- **Modulo 5:** Creare una cultura dell'innovazione.
- **Modulo 6:** Sviluppare la creatività.
- **Modulo 7:** Gestire i progetti.

All'interno del percorso e-learning sono previsti dei quiz di verifica dell'apprendimento.

Nel Secondo anno una componente fondamentale è il Project Work che costituirà poi attività sul campo nel terzo anno.

### INTERCLASSI STAGIONE 2

- **Interclasse 1:** Recupero argomenti.
- **Interclasse 2:** Esaminare il cambiamento.
- **Interclasse 3:** Brainstorming.
- **Interclasse 4:** Test.
- **Interclasse 5:** Progetto di innovazione.

### VIRTUAL CLASS STAGIONE 2

- **VC 1: Identificare i protocolli di gestione** secondo la Carta di Gestione Korian. Recupero degli argomenti e co-sviluppo.
- **VC 2: Domande aperte.** Recupero degli argomenti e co-sviluppo. Creatività Step 1: Esaminare e ridefinire la proposta.
- **VC 3: Brainstorming.** Recupero degli argomenti e co-sviluppo. Creatività Step 2: Proporre diverse idee e presentare quella che si vuole sperimentare.
- **VC 4: Test.** Recupero degli argomenti e co-sviluppo. Creatività Step 3: Sviluppo della carta dell'innovazione.
- **VC 5: Progetto di innovazione.** Creatività Step 4. Avere un feedback sulla carta dell'innovazione e sviluppare un piano d'azione da testare.

## FORMATORI

### IFG EXECUTIVE EDUCATION

#### Il docente Nestore Zini

Inizia la sua carriera nell'ambito della formazione delle risorse umane nel 1998, operando come tutor e trainer prima e come coordinatore della formazione dopo, all'interno di un'azienda di estrazione Olivetti, ossia la allora neonata Omnitel.

Approda ad una seconda start-up di eccellenza nel 2001 (H3G), intraprendendo in contemporanea il percorso per acquisire il livello Master

Advanced in Programmazione Neurolinguistica presso l'Istituto Italiano di PNL, in cui svolgerà negli anni successivi anche il ruolo di Assistente e Tutor. Nel 2004, a seguito di varie esperienze anche esterne alle aziende in cui aveva operato come dipendente, decide di intraprendere la carriera free lance.

Da sempre convinto del valore intrinseco dell'essere umano, nel 2017 ha deciso di diventare Co-Fondatore e CXO di K-Rev, con l'intenzione di portare una ventata di equità ed efficacia nel mondo aziendale. Tra i suoi interessi vi sono il teatro, il cinema, l'aikido, le moto (classiche), la scrittura.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei processi generali in capo al Management.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Intelligenza contestuale e responsabilità**

Avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare. Imparare dagli errori propri e altrui al fine di migliorare costantemente il proprio operato e quello delle persone con cui si entra in contatto. Attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Analizza e valuta le prestazioni personali e i propri errori al fine di imparare e migliorarsi.
- Apprende dalle persone con cui entra in contatto e dalle situazioni in cui si trova, riversando le conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività e nei rapporti con i colleghi.
- Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità.

### **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## S.KEYS SEASON 3 - LEADERSHIP A 360°

**Percorso di Leadership per Direttori Gestionali, finalizzata all'acquisizione delle competenze di leadership a 360°.**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 51 ORE</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> In presenza e Online	<input type="checkbox"/> Educatori	<input checked="" type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Annuale	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

La Stagione 3 del percorso formativo S.Keys corrisponde al terzo dei tre anni ed è incentrata sulla Leadership.

Imparare a gestire gli stakeholders coinvolti in un progetto concreto, comunicare proattivamente con l'ambiente e gestire i rischi.

Prerequisito della Stagione 3 è finalizzare il progetto di Innovazione.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Complessivamente la formazione della Stagione 3 è composta da 51 ore formative, articolate nelle seguenti componenti:

- **MODULI E-LEARNING:** 19 ore di formazione fruibili sulla piattaforma S.Keys nell'arco degli 8 mesi accademici.
- **INTERCLASSI:** 17 ore di formazione che consistono nel lavoro che i gruppi svolgono tra una Virtual Class e l'altra, su indicazione del formatore.
- **VIRTUAL CLASS:** 5 moduli formative su Teams della durata complessiva di 15 ore (3 ore x 5 moduli).

## ARGOMENTI

### MODULI E-LEARNING STAGIONE 3

- **Modulo 1:** Gestire i cambiamenti.
- **Modulo 2:** Comunicazione e narrazione.
- **Modulo 3:** Orientamento al cliente.
- **Modulo 4:** Creare Valore.
- **Modulo 5:** Scegliere e fidelizzare i dipendenti.
- **Modulo 6:** Io e la mia carriera.
- **Modulo 7:** La Leadership in Korian.
- **Modulo 8:** Recap Stagione 1 e 2.

All'interno del percorso e-learning sono previsti dei quiz di verifica dell'apprendimento. Nel Terzo anno una componente fondamentale è il Project Work.

### INTERCLASSI STAGIONE 3

- **Interclasse 1:** Cambiamento e trasformazione.
- **Interclasse 2:** Orientamento al cliente.
- **Interclasse 3:** Comunicazione e storytelling.
- **Interclasse 4:** Il Progetto di Innovazione.

### VIRTUAL CLASS STAGIONE 3

- **VC 1: Il progetto di Innovazione: Cosa avete imparato?**
- **VC 2: Come condurre il proprio team verso il cambiamento e la trasformazione.** Condividere e discutere il proprio argomento preferito di e-learning. Coinvolgere il proprio team nel progetto di innovazione.
- **VC 3: Le esigenze e le aspettative dei residenti e delle loro famiglie.** Condividere e discutete il proprio argomento preferito di e-learning. Dare tempo al proprio progetto di innovazione di portare benefici agli ospiti e alle loro famiglie.
- **VC 4: Come migliorare la comunicazione attraverso lo storytelling?** Raccontare la storia del proprio progetto di innovazione.
- **VC 5: Presentare il proprio progetto di innovazione.** Buona fortuna!

## FORMATORI

### IFG EXECUTIVE EDUCATION

#### Il docente Nestore Zini

Inizia la sua carriera nell'ambito della formazione delle risorse umane nel 1998, operando come tutor e trainer prima e come coordinatore della formazione dopo, all'interno di un'azienda di estrazione Olivetti, ossia la allora neonata Omnitel.

Approda ad una seconda start-up di eccellenza nel 2001 (H3G), intraprendendo in contemporanea il percorso per acquisire il livello Master Advanced in Programmazione Neurolinguistica presso l'Istituto Italiano di PNL, in cui svolgerà negli anni successivi anche il ruolo di Assistente e Tutor.

Nel 2004, a seguito di varie esperienze anche esterne alle aziende in cui aveva operato come dipendente, decide di intraprendere la carriera free lance.

Da sempre convinto del valore intrinseco dell'essere umano, nel 2017 ha deciso di diventare Co-Fondatore e CXO di K-Rev, con l'intenzione di portare una ventata di equità ed efficacia nel mondo aziendale. Tra i suoi interessi vi sono il teatro, il cinema, l'aikido, le moto (classiche), la scrittura.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei processi generali in capo al Management.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Energia e autorevolezza**

Ispirare, coinvolgere e motivare le persone ottenendo il meglio da ciascuno di loro, mobilitare le energie dei colleghi, stimolandone la crescita e sviluppo. Fissare per sé e gli altri standard di riferimento di eccellenza. Spingere al costante miglioramento sia personale e della propria prestazione, sia dell'organizzazione. Ispirare negli altri credibilità e fiducia. Prendere impegni chiari e condivisi e valutarne il raggiungimento con rigore e serenità.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- CAPI - Coinvolge i collaboratori nella definizione degli obiettivi, individuando obiettivi SMART (specifici, misurabili, accessibili, rilevanti, tempificati), e presidiandone la realizzazione.
- CAPI - Valuta con obiettività il potenziale, le competenze e le performance dei collaboratori in ottica di miglioramento continuo.
- CAPI - Favorisce lo sviluppo dei propri collaboratori impegnandosi in prima persona (coaching).
- CAPI - Sviluppa l'autonomia dei collaboratori delegando attività e responsabilità e offrendo fiducia e sostegno.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## SAPER FAR FARE: L'ARTE DEL MENTORING

**Un Percorso di Leadership (con ECM) per aiutare le figure con un ruolo di riferimento all'interno dell'organizzazione nel delicato processo di trasmissione dei saperi.**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul>  
<b>DURATA 25 ORE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 16 ore d'aula</li><li>• 8/9 ore di attività individuali e project work</li></ul>			
<b>MODALITÀ</b> Online			
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi			

### OBIETTIVI

- Fornire ai partecipanti le competenze, le conoscenze e gli strumenti necessari per diventare mentori efficaci;
- Sviluppare una comprensione approfondita del ruolo del mentore e del mentee;
- Apprendere le competenze e le abilità essenziali del mentore, come l'ascolto attivo, la comunicazione efficace, la capacità di fornire feedback costruttivo, la guida e l'empowerment del mentee;
- Definire obiettivi di mentoring chiari e misurabili per mantenere il focus sul processo di apprendimento;
- Sviluppare una comprensione delle dinamiche delle relazioni di mentoring e imparare a gestire efficacemente eventuali sfide o conflitti che possono emergere; acquisire strumenti e strategie per costruire una relazione di fiducia e reciproco rispetto con il mentee;
- Comprendere l'importanza della valutazione e del monitoraggio del programma di mentoring aziendale, imparando a raccogliere feedback, a valutare l'efficacia del mentoring e a identificare aree di miglioramento per il futuro.

## METODOLOGIA FORMATIVA

La prospettiva con la quale verranno progettati e gestiti i momenti d'aula sarà rispondente alla volontà di ancorare lo sviluppo e l'apprendimento dei partecipanti alla propria esperienza e al proprio vissuto, valorizzando in questo modo il background specifico di ognuno, e le specificità legate al contesto di azione.

In questo modo l'apprendimento affonderà le proprie radici nel patrimonio esperienziale coltivato dai partecipanti, mettendolo così in relazione con le specificità dei desideri di apprendimento, così come delle resistenze individuali al cambiamento.

Il percorso complessivamente è costituito da 16 ore di aula, così articolate:

- 1 h di kick off
- 5 sessioni da 3 h ciascuna

È inoltre prevista una parte di learning individuale tra una lezione e l'altra, in cui ciascuno sperimenterà gli apprendimenti d'aula nel contesto di lavoro, analizzandone punti di efficacia e miglioramento e delle attività applicative, in cui in coppie/sottogruppi lavoreranno alla costruzione di strumenti e/o iniziative di traduzione degli apprendimenti in azioni concrete di sviluppo, che vengono quantificate in circa 8-9 ore.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Il ruolo del Mentor e del Mentee**

- Definizione del mentoring aziendale e dei suoi benefici.
- Ruoli e responsabilità del mentore e del mentee.
- Differenze tra mentoring aziendale e coaching.

### **MODULO 2: Le competenze del Mentore**

- L'arte della fotografia: analisi dei bisogni formativi.
- L'arte del design: gli strumenti e le metodologie formative.
- L'arte della co-costruzione: gestire la relazione, utilizzo delle domande e dell'ascolto attivo.
- L'arte della comunicazione: comprendere lo stile di apprendimento del mentee e modulare la propria comunicazione.

### **MODULO 3: Valutazione e misurazione dell'efficacia del programma di mentoring**

- Metodi di valutazione e feedback per il miglioramento continuo del programma di mentoring.
- Monitoraggio dei progressi e raggiungimento degli obiettivi.
- Identificazione dei benefici e dei risultati tangibili del mentoring aziendale.

## FORMATORI

### **CONSVIP SRL**

Creiamo ogni giorno valore per le aziende e la passione per il cliente è il nostro impegno costante.

Da più di vent'anni siamo una delle principali realtà di consulenza e formazione per lo sviluppo delle Risorse Umane, l'approccio al Mercato, l'Organizzazione e la Gestione delle Performance Aziendali. Mettiamo a disposizione la nostra esperienza per generare apprendimento e crescita nelle e con le Organizzazioni.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli strumenti e delle leve di mentoring.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Energia e autorevolezza**

Ispirare, coinvolgere e motivare le persone ottenendo il meglio da ciascuno di loro, mobilitare le energie dei colleghi, stimolandone la crescita e sviluppo. Fissare per sé e gli altri standard di riferimento di eccellenza. Spingere al costante miglioramento sia personale e della propria prestazione, sia dell'organizzazione. Ispirare negli altri credibilità e fiducia. Prendere impegni chiari e condivisi e valutarne il raggiungimento con rigore e serenità.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Fornisce attraverso il proprio comportamento un esempio professionale da seguire.
- Stimola le persone, attivando motivazione e voglia di fare e le valorizza in ottica di empowerment.
- Fornisce frequentemente feedback alle persone con cui lavora in ottica di motivazione e di sviluppo.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione

# LA FORMAZIONE SPECIALISTICA





## FORMAZIONE PER REFERENTI DI NUCLEO IN RSA

**Formazione Specialistica per Figure Sanitarie, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze sul ruolo dell'RDN**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 12 ORE</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input checked="" type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online e in presenza	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Programmabile su richiesta per struttura/ servizio	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input type="checkbox"/> Operation & Support
	<input type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

- Comprendere e sviluppare il ruolo dell'RDN in termini di responsabilità professionali, competenze tecniche e trasversali.
- Essere un punto di riferimento operativo per il proprio team di lavoro e per l'organizzazione.
- Acquisire un ruolo di leadership all'interno del proprio gruppo di lavoro.
- Sviluppare una collaborazione orizzontale con gli/le altri/e RDN.
- Competenza nella gestione della turnistica e conoscere le macro-dinamiche sindacali.
- Comunicazione con le famiglie.
- Assertività e stile Comunicazione.
- Problem solving.

### METODOLOGIA FORMATIVA

L'approccio sarà sia teorico che concreto e implicherà nozioni teoriche, attività di role playing, lavori di gruppo e discussione dei feedback in merito al proprio ruolo ed al suo esercizio. Per monitorare l'efficacia della formazione, ad un mese di distanza dall'incontro verranno proposti dei questionari di valutazione ai/le partecipanti, ai/le collaboratori/trici e ai/le responsabili.

## ARGOMENTI

### MODULO 1

La figura dell'RDN: competenze professionali, gestione turni e macro-dinamiche sindacali

- Job description RDN: mansioni e responsabilità.
- La gestione dei turni del team di lavoro.
- Macro-dinamiche sindacali.

### MODULO 2

Leadership e coordinamento operativo del team

- Riconoscersi come leader all'interno del proprio team.
- La gestione dei conflitti e delle criticità: l'importanza della comunicazione.
- Role playing e lavori di gruppo: simulazione di una situazione di conflitto e di particolare criticità all'interno del team come obiettivo vogliamo ottenere l'awareness da parte del leader in relazione al proprio ruolo, ai colleghi e all'organizzazione. Focus su abilità di mediazione, comunicazione, comprensione e autorevolezza.

## FORMATORI

### SIL.CA CONSULTING

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di feedback

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Conoscenza di sé e autocontrollo

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

## **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it) )



## IL RUOLO DI COORDINATORI SANITARI E SOCIO-SANITARI

**Formazione Specialistica per Coordinatori Sanitari e Socio-Sanitari con crediti ECM, finalizzata allo sviluppo di un ruolo di snodo cruciale tra le esigenze di reparto e Azienda**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

- Avviare una riflessione sull'interpretazione del ruolo e della sua costruzione attraverso il dialogo con gli attori organizzativi.
- Supportare le risorse nell'acquisizione di una gestione consapevole del ruolo nella sua duplicità sanitario/amministrativa.
- Offrire chiavi interpretative per mettere a fuoco e mappare le connessioni tra il proprio contributo e le relazioni con le altre funzioni, in modo da creare un raccordo nelle interconnessioni comunicative tra gli stakeholder aziendali e coordinatori.
- Fornire leve e strumenti gestionali per coordinare il team di colleghi nel lavoro.
- Promuovere confronto e dialogo con i colleghi rispetto alle complessità riscontrate capace di generare soluzioni comuni e trasversali.
- Consegnare leve e strumenti gestionali per un'efficace gestione del tempo e delle priorità.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La prospettiva con la quale verranno progettati e gestiti i momenti d'aula sarà rispondente alla volontà di ancorare lo sviluppo e l'apprendimento dei partecipanti alla propria esperienza e al proprio vissuto, valorizzando in questo modo il background specifico di ognuno, e le specificità legate al contesto di azione.

In questo modo l'apprendimento non sarà solo teorico, con il rischio che venga percepito come astratto e lontano da una reale possibilità di incidere sui comportamenti e sulla pratica di ciascuno, ma affonderà le proprie radici nel patrimonio esperienziale coltivato dai partecipanti, mettendolo così in relazione con le specificità dei desideri di apprendimento, così come delle resistenze individuali al cambiamento.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Io e il mio ruolo**

- Ruolo organizzativo: tra aspetti prescritti e discrezionali.
- Il ruolo del coordinatore in Korian: momento guidato in cui si mettono in comune specificità di ruolo, difficoltà e criticità, buone pratiche.
- Individuazione degli elementi in comune e scambio di buone pratiche.
- Gestione del tempo e delle priorità.

### **MODULO 2: Io e i collaboratori – Essere guida**

- Leve e strumenti gestionali per guidare il team nel lavoro.
- Modello di leadership, delega e gestione delle risorse efficace.
- Esplorazione degli ambiti di presidio del coordinatore nella guida dei collaboratori.
- La condivisione e il feedback per la crescita e l'ingaggio dei collaboratori.

### **MODULO 3: Io e il gruppo – Il lavoro d'equipe**

- Il lavoro di equipe: as is e miglioramenti che possono essere messi in campo.
- Comunicazione interna e coinvolgimento sul senso organizzativo delle procedure e dei processi.
- Metodo degli autocasi attraverso una sperimentazione in aula dello stesso.

### **LABORATORIO AUTOCASI**

- Approfondimento del metodo.
- Allenamento del metodo attraverso la condivisione di casi reali da parte dei partecipanti.
- Comunicazione interna e coinvolgimento sul senso.

**PROJECT WORK:** elaborazione, con il supporto della consulenza, di una progettualità di crescita e miglioramento dei centri, su cui possono agire le figure di coordinamento.

## FORMATORI

### **CONSVIP Srl**

Creiamo ogni giorno valore per le aziende e la passione per il cliente è il nostro impegno costante.

Da più di vent'anni siamo una delle principali realtà di consulenza e formazione per lo sviluppo delle Risorse Umane, l'approccio al Mercato, l'Organizzazione e la Gestione delle Performance Aziendali.

Mettiamo a disposizione la nostra esperienza per generare apprendimento e crescita nelle e con le Organizzazioni.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli elementi base di organizzazione aziendale (ruolo, funzione, ecc).

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Intelligenza contestuale e responsabilità**

Avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare. Imparare dagli errori propri e altrui al fine di migliorare costantemente il proprio operato e quello delle persone con cui si entra in contatto. Attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Apprende dalle persone con cui entra in contatto e dalle situazioni in cui si trova, riversando le conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività e nei rapporti con i colleghi.
- Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità.
- Agisce tenendo conto di obiettivi di ampio respiro, attraverso una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone.

### **2. Energia e autorevolezza**

Ispirare, coinvolgere e motivare le persone ottenendo il meglio da ciascuno di loro, mobilitare le energie dei colleghi, stimolandone la crescita e sviluppo. Fissare per sé e gli altri standard di riferimento di eccellenza. Spingere al costante miglioramento personale e della propria prestazione, dell'organizzazione. Ispirare negli altri credibilità e fiducia. Prendere impegni chiari e condivisi e valutarne il raggiungimento con rigore e serenità.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Contribuisce ad alimentare un clima di lavoro sereno e una buona motivazione al lavoro nei colleghi.
- Affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.
- Stimola le persone, attivando motivazione e voglia di fare e le valorizza in ottica di empowerment.
- Fornisce frequentemente feedback alle persone con cui lavora in ottica di motivazione e di sviluppo

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## LA MEDICINA DI GENERE NELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA

### Formazione Continua per Figure Sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze introduttive alla Medicina di Genere

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	--	---	--

### OBIETTIVI

- La necessità di una valutazione di sesso e genere in medicina, formazione e ricerca è ormai riconosciuta a livello nazionale ed internazionale.
- Oggi il concetto di Medicina di genere è cambiato rispetto al passato e considera, insieme ai parametri biologici (sesso, età etnia, comorbilità, risposta a farmaci) di indicatori quali condizioni sociali, economiche, culturali, ambientali e delle relative fonti di informazione indispensabili per una raccolta di dati utili allo sviluppo di sistemi sanitari efficaci ed efficienti.
- La conoscenza dei dati valutati in ottica di genere è fondamentale per definire i rischi e i bisogni delle persone, l'accesso ai percorsi di cura e gli outcome delle malattie al fine di definire specifiche strategie per garantire un trattamento appropriato a seconda delle differenze sia in ambito di prevenzione che di percorso diagnostico-terapeutico.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezione frontale online, con possibilità di interazione con l'aula e il/la docente.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Medicina di genere: inquadramento generale**

- Medicina di genere: significato e contenuti
- Approccio di genere in Epidemiologia ed utilità per i programmi di prevenzione
- La fisioterapia nei percorsi clinici
- PDTA ed impiego di nuove tecnologie

### **MODULO 2: Differenze di genere nelle principali patologie**

- Differenze di genere in ortopedia
- Le malattie respiratorie croniche in ottica di genere
- Infarto del miocardio e differenze di genere
- La comunicazione nella diffusione in medicina di genere

## FORMATORI

### **La docente Dottoressa Annamaria Moretti**

La prof.ssa Anna Maria Moretti, pneumologa, a capo dell'ambulatorio di malattie respiratorie di Ospedale Santa Maria di Bari, è stata eletta Presidente della Società Internazionale di Medicina di Genere (IGM).

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei principi generali della Medicina di Genere.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

### **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

### **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## APPROCCIO AGLI ACCESSI VENOSI PROFONDI (PICC E MIDLINE)

**Formazione Continua per Figure Sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze degli accessi vascolari**



**CREDITI ECM SÌ**

**DURATA 6 ore**

**MODALITÀ**  
Online

**CALENDARIO**  
Vedi Calendario Corsi

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



## OBIETTIVI

Il corso ha lo scopo di far conoscere e migliorare le pratiche cliniche quotidiane sugli accessi vascolari a breve, medio e lungo termine. Durante il corso verranno illustrati i vari tipi di device venosi, verranno illustrate le procedure di impianto eco guidato con simulazione di venipuntura, e verranno eseguite le procedure di gestione nel rispetto delle linee guida internazionali. Al termine del corso, il discente sarà in grado di saper identificare il corretto tipo di accesso venoso per ogni singola tipologia di paziente e di saper affrontare la gestione in completa autonomia.

Tramite questa formazione Medici e Infermieri potranno rendersi conto più concretamente di ciò che comporta la gestione tecnica ed organizzativa degli accessi venosi profondi.

## **METODOLOGIA FORMATIVA**

Lezioni frontali in aula virtuale con l'ausilio di video che mostrano le procedure di impianto e gestione degli accessi venosi profondi. Questo offrirà la possibilità di osservare i passaggi operativi e apprendere meglio le nozioni fornite dai docenti

## **ARGOMENTI**

### **MODULO 1**

Cos'è un accesso venoso

Introduzione agli accessi vascolari, materiali, classificazione ed attuali indicazioni all'impianto.

- Principi degli ultrasuoni e acquisizione dell'immagine ecografica; tecnica in plane e out of plane.
- Ecoanatomia; scelta del lato e della vena, riconoscimento delle strutture anatomiche.
- Tecnica inserzione PICC e MIDLINE.
- Tip navigation e tip location: ECG intracavitario.
- Complicanze immediate, precoci e tardive.

### **MODULO 2**

La gestione infermieristica degli accessi venosi –  
Gestione delle linee infusionali.

- Prevenzione delle complicanze tardive.

## **FORMATORI**

### **Dott. Ugo Ciervo**

Direttore Unità Operativa Complessa Cure Palliative presso Italian Hospital Group - Gruppo KORIAN

### **Dott. Massimiliano Mormile**

Coordinatore Centro di Cure Palliative Korian – Impiantatore Picc Korian

### **Dott.ssa Stella Gullotta**

Responsabile del Servizio di Anestesia e Rianimazione della Casa di Cura Polispecialistica Sant'Elena

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza dei contenuti specifici nel merito degli accessi vascolari profondi.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Iniziativa e proattività

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario ed opportuno.

#### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

### 2. Agire l'Innovazione

Cogliere attivamente gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal proprio ambito lavorativo e dall'esterno per attivare soluzioni innovative per il proprio lavoro e per i propri interlocutori interni ed esterni. Adattarsi alle nuove situazioni guardando con apertura e propositività i mutamenti dell'organizzazione e del lavoro. Cambiare rapidamente comportamenti e azioni al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

#### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Individua e sviluppa idee e soluzioni innovative che creano nuovi modi di fare business.
- Supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze interne.
- Migliora costantemente il suo operato, le proprie competenze e l'organizzazione, innovando il proprio modo di lavorare (introduzione di novità procedurali, tecniche, nei processi di lavoro, nelle modalità di offerta dei servizi...).

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## FORMAZIONE QUALIFICANTE PER ERGOFORMATORI

### Formazione Specialistica per Figure Sanitarie e Socio-sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione della qualifica di Ergoformatore

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

Il progetto proposto ha come obiettivi quelli di:

- Formare risorse interne aziendali con competenza specifica alla gestione delle strategie preventive per la riduzione del rischio da Movimentazione Pazienti in contesti organizzativi quali quelli presenti in aziende ospedaliere.
- Acquisizione di materiali e metodi per effettuare un percorso formativo aziendale, interno ad ogni sede, per l'effettivo utilizzo degli ausili presenti.

L'obiettivo, quindi, è formare "ERGOFORMATORI" ovvero figure professionali aziendali che costituiscono una RISORSA INTERNA, con specifico RUOLO e competenza in materia di:

- Valutazione Rischio MMPz;
- Scelta delle attrezzature/ausili;
- Formazione degli operatori per la riduzione o prevenzione dei disturbi muscolo scheletrici indotti dal rischio specifico;
- Verifica di efficacia delle strategie preventive messe in atto.

## **METODOLOGIA FORMATIVA**

### **IL PERCORSO È COSTITUITO DA:**

- 14 mezze giornate via web
- 1 Giornata con 2 docenti – pratica – sede Milano
- 1 giornata seminariale in presenza
- 19 GG TUTORAGGIO VIA MAIL

Al termine del percorso formativo ciascun partecipante dovrà predisporre il proprio intervento per il seminario finale (il cui argomento andrà concordato con i docenti). A tutti coloro che avranno così completato il percorso formativo, verrà consegnato un Attestato Specifico di "Ergoformatore".

## **ARGOMENTI**

L'ottenimento della certificazione è conseguente allo svolgimento di tutti i moduli.

Il programma verrà presentato ai Direttori Gestionali e Area Manager delle strutture in cui lavorano i discenti.

### **CORSO A**

#### **GLI OBIETTIVI DEL PERCORSO FORMATIVO – L' ANALISI ORGANIZZATIVA DEI COMPITI DI MOVIMENTAZIONE PAZIENTI**

Docenti: Olga Menoni, Marco Tasso

Obiettivo principale è creare delle risorse interne in grado di gestire la formazione permanente dei lavoratori esposti.

Obiettivo del corso A è introdurre l'analisi organizzativa specifica con la frequenza dei compiti sovraccaricanti per figura professionale.

#### **1° mezza giornata online**

- Introduzione e presentazione del percorso formativo: obiettivi e scadenze.
- I disturbi muscoloscheletrici negli operatori addetti all'assistenza.
- Esperienze di formazione a livello nazionale e internazionale: il ruolo dell'Ergoformatore inserito nella strategia di riduzione del rischio a movimentazione manuale pazienti.
- L'analisi dei diversi compiti di movimentazione pazienti in un nucleo.
- Introduzione di una checklist finalizzata alla descrizione delle attività.

#### **2° mezza giornata online**

- Aspetti organizzativi che influiscono nei compiti di MMP.
- Esercitazione all'utilizzo della checklist specifica.
- Discussione in plenaria e mandato esercitativo.

#### **MANDATO ESERCITATIVO 1**

Nel periodo che intercorre tra Corso A e Corso B ogni partecipante dovrà applicare la checklist in un nucleo specifico di RSA con turnistica del mese precedente e foto di ausili/arredi reparto che verranno inviate ai docenti.

Le correzioni saranno effettuate dai docenti ed inviate al partecipante o corrette in plenaria nella giornata.

Tempo richiesto per il MANDATO ESERCITATIVO 1: un pomeriggio a settimana per due settimane.

## **CORSO B**

### **CORREZIONE MANDATI E COMPILAZIONE FILE DI EXCEL – ANALISI DELLA TURNISTICA**

Docenti: Rosa Manno, Marco Tasso

Obiettivo del corso B è approfondire l'analisi organizzativa attraverso strumenti specifici e apprendere i criteri ergonomici delle attrezzature per la scelta di adeguati ausili.

#### **3° mezza giornata online**

- Il Riepilogo Dei Mandati Esercitativi Pervenuti.
- La presentazione del file excel di riepilogo checklist.
- Esercitazione all'utilizzo del file in excel e relativa interpretazione.

#### **4° mezza giornata online**

- La turnistica ed il file excel di riepilogo turnistica.
- Esercitazione di riepilogo di file turnistica.
- Il sovraccarico cumulato.

### **MANDATO ESERCITATIVO 2**

Nel periodo che intercorre tra Corso B e Corso C1 ogni partecipante dovrà effettuare la compilazione della specifica scheda scelta.

Tempo richiesto per il MANDATO ESERCITATIVO 2: un pomeriggio a settimana per 3 settimane.

## **CORSO C1**

### **SCELTA DI AUSILI ERGONOMICI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO NEL SETTORE ANALIZZATO: CRITERI PER UN EFFICACE UTILIZZO**

Docenti: Olga Menoni, Marco Tasso

#### **5° mezza giornata online**

- L'ausiliazione nelle strategie preventive: approccio ergonomico.
- La scheda di scelta ausili per nucleo.
- Esercitazione all'utilizzo della scheda con ipotesi di bonifica di un esempio di nucleo.

#### **6° mezza giornata online**

- La presentazione di istruzioni operative per l'utilizzo di attrezzature quali criteri.
- Esempi di istruzioni operative.
- Discussione su pregi e difetti delle istruzioni operative.

### **MANDATO ESERCITATIVO 3**

Nel periodo che intercorre tra Corso C1 e Corso C2 ogni partecipante dovrà compilare il protocollo di scelta ausili nel nucleo analizzato.

Tempo richiesto per il MANDATO ESERCITATIVO 3: un pomeriggio.

## **CORSO C2**

### **ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DEGLI AUSILI MAGGIORI E MINORI GIORNATA TEORICO-PRATICA**

Docenti: Rosa Manno, Olga Menoni

#### **1 giornata in presenza**

- Presentazione e condivisione delle correzioni di mandati esercitativi rappresentativi.
- Esercitazione all'utilizzo del letto regolabile e dei teli ad alto scorrimento e valutazione dei criteri ergonomici.
- Esercitazione all'utilizzo dei sollevatori e valutazione dei criteri ergonomici.

#### **MANDATO ESERCITATIVO 4**

Nel periodo che intercorre tra Corso C2 e Corso D1 ogni partecipante dovrà compilare il format predefinito d'istruzioni operative per l'efficace utilizzo di attrezzature.

Tempo richiesto per il MANDATO ESERCITATIVO 4: un pomeriggio alla settimana per tre settimane.

## **CORSO D1**

### **LA FORMAZIONE DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ASSISTENZA: LE FASI DI SVILUPPO E LA PROGETTAZIONE DIDATTICA CON CONTENUTI ED ESEMPI FORNITI PER UNA FORMAZIONE PERMANENTE**

Docenti: Olga Menoni, Marco Tasso, Rosa Manno

Obiettivo del corso D è fornire i criteri per l'impostazione di una formazione permanente all'interno di RSA correlata all'organizzazione del lavoro analizzata precedentemente.

#### **7° mezza giornata online**

- Correzione mandati istruzioni operative.
- I criteri per l'analisi del sovraccarico biomeccanico.
- Esercitazione all'analisi di un compito di movimentazione pazienti.
- La movimentazione pazienti e la suddivisione del compito in fasi differenti.

#### **8° mezza giornata online**

- Review corsi di formazione a livello internazionale.
- I principali obiettivi di un corso di formazione permanente.
- Le istruzioni operative.

#### **MANDATO ESERCITATIVO**

Nel periodo intercorrente la 6° e la 7° giornata ogni partecipante dovrà effettuare la compilazione di specifiche istruzioni operative per l'utilizzo delle attrezzature. I mandati saranno effettuati dal singolo partecipante ed inviate ai docenti.

Le istruzioni operative serviranno all'impostazione di un corso.

Tempo richiesto per questo mandato esercitativo: un pomeriggio.

## **CORSO D2**

### **LA FORMAZIONE DEGLI OPERATORI ADDETTI ALL'ASSISTENZA: CONTENUTI ED ESEMPI PER UNA FORMAZIONE PERMANENTE**

Docenti: Olga Menoni, Marco Tasso, Rosa Manno

#### **9° mezza giornata online**

- La formazione degli operatori: aspetti organizzativi.
- I principali contenuti da non tralasciare.
- La progettazione didattica.

#### **10° mezza giornata online**

- Parte teorica e parte pratica di un corso sulla movimentazione pazienti e sul rischio correlato.
- I principali ostacoli da superare.
- Esempi di progettazione effettuata da ergocoaches.

#### **MANDATO ESERCITATIVO 5**

Compilazione di un format predefinito per la progettazione dei futuri corsi ed effettuazione di un corso formativo ad altri discenti.

Tempo richiesto per il MANDATO ESERCITATIVO 5: un pomeriggio a settimana per 4 settimane.

## **CORSO E**

### **DISCUSSIONE RISULTATI OTTENUTI -- SULLA VERIFICA DI EFFICACIA DI UN CORSO DI FORMAZIONE – DEFINIZIONE ARGOMENTI SEMINARIO FINALE**

Docenti: Olga Menoni, Marco Tasso

#### **11° mezza giornata online**

- Correzione mandati impostazione corso.
- Review su verifica di efficacia.

#### **12° mezza giornata online**

- La verifica di processo e di risultato.
- Gli strumenti ed i protocolli per impostare una verifica di efficacia.
- Definizione argomenti seminario finale e criteri di impostazione intervento.

#### **MANDATO ESERCITATIVO 6**

Compilazione di un format per la Progettazione e preparazione della relazione seminariale.

Tempo richiesto per il MANDATO ESERCITATIVO 6: un pomeriggio a settimana per 3 settimane.

## **CORSO F**

### **CORSO FINALIZZATO ALLA PREPARAZIONE DELLA GIORNATA SEMINARIALE**

Docenti: Olga Menoni, Rosa Manno

### **13° mezza giornata online**

- Correzione mandati impostazione RELAZIONE.

### **14° mezza giornata online**

- Correzione mandati impostazione RELAZIONE.
- Discussione in plenaria.

### **SEMINARIO FINALE IN PRESENZA**

A termine del percorso formativo si terrà un seminario finale con la presenza di Direttori Gestionali, Direttori Sanitari.

Sarà l'occasione per rilasciare ai corsisti i Diplomi di Qualificazione.

## **FORMATORI**

### **La docente Olga Menoni**

Laurea in fisioterapia.

Specializzata in Ergonomia (Master Universitario Firenze 2002). Dal 2012 Membro fondatore della Associazione Scientifica EPMIES "Ergonomics of Posture and Movement International Ergonomics School".

Collaboratrice 2008-2014– come professionista italiana – nel gruppo europeo EPPHE precursore di IPPHE (International Panel of Patient Handling – Ergonomists). Autore del Metodo MAPO per la quantificazione del rischio da movimentazione pazienti.

Dalla collaborazione internazionale nel gruppo IPPHE (International Panel of Patient Handling Ergonomics) sviluppa la prima esperienza italiana di percorso formativo di ERGOCOACHES (o ERGOFORMATORI). In particolare, oltre a sviluppare la tematica relativa alla valutazione ed alla prevenzione di WMSDs nel personale sanitario, dal 2009 ad oggi ha formato oltre 300 Ergocoaches in RSA ed Ospedali.

Erogatrice di numerosi corsi di formazione per Medici, Tecnici della prevenzione e Personale sanitario non medico.

### **Il docente Marco Tasso**

Da diversi anni mi occupo di valutazione, formazione e ricerca in ergonomia e in particolare sui rischi fisici inerenti al sovraccarico biomeccanico dei lavoratori prevalentemente in ambito sanitario (ma anche in altri settori lavorativi). Partecipo alla ricerca attiva (stesura di articoli scientifici e partecipazione a progetti di ricerca) in qualità di collaboratore di ricerca.

Ho formato più di 2.000 lavoratori tra interni ed esterni alla fondazione, effettuando corsi di formazione su rischi da movimentazione dei pazienti e dei carichi, da movimenti ripetitivi degli arti superiori e da posture incongrue. Effettuo valutazioni del rischio da sovraccarico biomeccanico in diversi contesti lavorativi applicando le principali metodologie a livello internazionale (MAPO, NIOSH, OCRA e Snook e Ciriello) e attività di riprogettazione dei posti di lavoro.

### **La docente Rosa Manno**

Da anni mi occupo di valutazione, formazione e ricerca in ergonomia, sui

rischi fisici inerenti al sovraccarico biomeccanico dei lavoratori in ambito sanitario. Formati oltre 2000 lavoratori tra interni ed esterni alla Fondazione. Mi occupo inoltre, di stabilire i criteri ergonomici delle attrezzature, per la riduzione del rischio da movimentazione manuale dei pazienti, durante la fase preliminare alla gara di acquisto, e di valutare la presenza degli stessi da commissario esperto nelle commissioni giudicatrici.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle normative di riferimento dell'ergonomia.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Agire l'innovazione**

Cogliere attivamente gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal proprio ambito lavorativo e dall'esterno per attivare soluzioni innovative per il proprio lavoro e per i propri interlocutori interni ed esterni. Adattarsi alle nuove situazioni guardando con apertura e propositività i mutamenti dell'organizzazione e del lavoro. Cambiare rapidamente comportamenti e azioni al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Seleziona, rende trasmissibili e ripetibili le migliori soluzioni individuate per accrescere l'efficacia e l'efficienza dei servizi.
- Comprende e si adatta velocemente a situazioni nuove o incerte con apertura e curiosità.
- Intraprende con entusiasmo nuove attività e progetti cogliendone le opportunità di miglioramento personale e professionale.

### **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

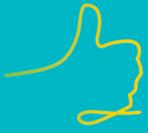
- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## POSTUROLOGIA E TERAPIA MANUALE - BACINO ED ARTO INFERIORE

**Formazione Continua per Fisioterapisti, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze sul gestire le problematiche ortopediche dell'arto inferiore**



**CREDITI ECM SÌ**

**DURATA 10 ore**

**MODALITÀ**  
Online

**CALENDARIO**  
Vedi Calendario Corsi

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

La finalità del corso è quella di fornire ai/le fisioterapisti/e un inquadramento sulle problematiche ortopediche dell'arto inferiore, in relazione agli adattamenti e vizi posturali, alle limitazioni articolari e fasciali che possono sviluppare o aggravare una sintomatologia dolorosa.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La piattaforma "Teams", l'altra in presenza con modalità interattiva. Sia la parte teorica del corso che la parte pratica, verrà corroborata da esempi e casi clinici aderenti alla quotidiana pratica lavorativa del/la fisioterapista, favorendo l'approccio all'argomento.

La dimostrazione pratica verterà su come eseguire una corretta valutazione funzionale in chiave posturale del/la paziente e come, successivamente, approcciarsi alle problematiche osteo-articolari e muscolari ad eziologia primaria e/o secondaria.

Il percorso sarà così strutturato:

- un incontro della durata di 4 ore per la parte teorica;
- una giornata di applicazione pratica di 6 ore.

Partecipando al corso si avrà la possibilità di apprendere le migliori tecniche di terapia manuale sul bacino e arto inferiore, tecniche di mobilizzazione articolare passive e accessorie, mobilizzazione mio-fasciale, di neuro-dinamica e di manipolazione vertebrale. Verranno approfondite anche le conoscenze circa le cicatrici di origine sia traumatiche che chirurgiche, quando definite “tossiche” per la nostra postura e le conseguenti strategie di trattamento. Con la partecipazione al corso, si acquisiranno le competenze necessarie per poter svolgere un’adeguata valutazione del paziente, per testare ed infine lavorare sulle principali patologie dell’arto inferiore.

## ARGOMENTI

### PRIMA PARTE

- Anatomo-fisiologia dell’apparato muscolo scheletrico dell’arto inferiore.
- Il sistema tonico posturale (STP), stato dell’arte (Definizioni ieri e oggi, le egemonie del corpo umano, introduzione ai recettori posturali).
- Catene muscolari (Teoria di Busquet e Myers).
- Interazione delle catene muscolari con i recettori posturali.
- Funzionalità del bacino e dell’arto inferiore.
- Gamba corta vera e falsa, come distinguerla (Introduzione ai test arto inferiore e solette/plantari).
- Età evolutiva ed età involutiva (Classificazione pazienti “out” e “in” la casa di cura).

### SECONDA PARTE

- Valutazione disfunzioni posturali e scheletriche del bacino e dell’arto inferiore (Test di Posturologia Clinica).
- Test clinici arto inferiore.
- Tecniche manuali osteo-articolari.
- Tecniche manuali fasciali.
- Gestione delle cicatrice.
- Esame dell’appoggio plantare – podoscopio.

## FORMATORI

### Il docente **Lorenzo Pasquini e Riccardo Galazzo**

Fisioterapisti Villa delle Terme Korian

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dell’apparato muscolo-scheletrico dell’arto inferiore

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Iniziativa e proattività

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell’ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario ed opportuno.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

### **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## FORMAZIONE VULNOLOGICA: CLASSIFICAZIONE, GESTIONE, INNOVAZIONI E RUOLO DELL'ASSISTENZA

**Formazione Specialistica per Figure Sanitarie e Socio-sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze della vulnologia**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti, medici e infermieri, conoscenze e strumenti per classificare, gestire e prevenire le lesioni cutanee. In particolare, si intende rinnovare l'informazione riguardante tutte le lesioni cutanee, ma in particolare le lesioni da pressioni, e soprattutto sviscerare le nuove acquisizioni in termini di sviluppo e trattamento.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Nella prima parte del corso si rivedranno le tematiche relative alla formazione delle lesioni, con particolare riferimento ai fattori di rischio ed alla cultura della prevenzione; si farà una review sui sistemi tecnologici di prevenzione e sulle strategie di intervento preventivo, con particolare riguardo all'interazione risorse umane/risorse tecnologiche.

Nella seconda parte si affronteranno tematiche nuove di classificazione ed etiologia, finalizzando il tutto all'integrazione con le strategie di intervento terapeutico, mettendo in risalto come l'atto del medicare sia solo l'ultimo step di un complesso percorso terapeutico, benché la realizzazione della medicazione stessa sia di fondamentale importanza, soprattutto nella scelta del miglior materiale.

Nell'ultima parte del corso si affronteranno le problematiche legate all'utilizzo di tecnologie a scopo terapeutico, come ad esempio la pressione topica negativa (NPWT), le onde d'urto (ESWT), la FotoBioModulazione (PBM) e l'elettrostimolazione (EStim).

Seguiranno poi esercitazioni pratiche mediante simulazioni relative all'interazione tra scale di rischio e clinica (finalizzata alla corretta identificazione dei bisogni del paziente), all'applicazione dei protocolli di intervento terapeutico (sia di prevenzione, sia di trattamento), alla scelta ragionata dei trattamenti (medicazioni, medical devices o entrambi) ed alla corretta realizzazione della medicazione.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Classificazione delle lesioni**

- Identificazione ed etiopatogenesi.
- Classificazioni e scale di valutazione del rischio.
- Descrizione delle lesioni e valutazione assistita.
- L'infezione.
- Il dolore.

### **Modulo 2: Ruolo dell'assistenza nella gestione delle lesioni cutanee. La necrosectomia**

- Responsabilità e ruoli: Medico, Infermiere, OSS.
- I presidi di prevenzione.
- L'alimentazione per prevenire/trattare le lesioni cutanee.
- Necrosectomia: responsabilità e strumentistica.
- Indicazioni, controindicazioni e alternative.

### **Modulo 3: Procedure, Medicazioni e Tecnologie**

- Storia del wound care, WBP e TIME.
- Classificazione delle medicazioni.
- L'innovazione tecnologica: gli Attivi.
- L'innovazione tecnologica: i Medical Devices.
- Tecnologia futuribile: i Polimeri.

### **Modulo 4: Problematiche geriatriche – Role playing**

- MASD (Moisture- Associated Skin Damage).
- Skin Tears – Incontinence – Associated Dermatitis.
- Il paziente a rischio.
- L'impostazione terapeutica a 360°.
- Scelta dei materiali: applicazioni e risultati.

## FORMATORI

### **Il docente Roberto Cassino**

Geriatra, Professore a contratto, docente al Master di Vulnologia dell'Università degli Studi di Torino con principale occupazione in Wound Care dal 1990 con circa 270 corsi di formazione tenuti dal 1993 ad oggi, oltre 450 lavori pubblicati e coautore in 10 monografie vulnologiche.

Vincitore dello EWMA Poster Prize nel 1998 (Madrid, Spain), nel 2000 (Stokholm, Sweden) e nel 2007 (Glasgow, Scotland); premiato al congresso AIUC 2008 (Roma) per il miglior lavoro di ricerca presentato, dalla WASET (World Academy of Science, Engineering and Technology) con il "Best Presentation Award" alla ICWM 2017 di Londra (UK), medaglia di bronzo al Journal of Wound Care Olympics del congresso mondiale WUWHS (online) del 2020; premiato al congresso AIUC 2021 (Roma) per miglior presentazione orale.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza delle principali modalità di valutazione delle lesioni cutanee e della loro gestione.

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **1. Iniziativa e proattività**

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario ed opportuno.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

### **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## GESTIONE DEL PAZIENTE ANZIANO E DELLE SUE COMORBILITÀ

**Formazione Continua per Operatori e Professionisti che lavorano in ambito geriatrico, con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle conoscenze sulle maggiori patologie legate al paziente geriatrico**



**CREDITI ECM Sì**

**DURATA 4 ore**

**MODALITÀ**  
Online

**CALENDARIO**  
Vedi Calendario Corsi

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire a medici non specialisti in geriatria ed a infermieri/e conoscenze utili per un'adeguata gestione di alcune delle principali comorbilità del/la paziente anziano/a.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni frontali in videoconferenza (Teams).

### ARGOMENTI

#### PAZIENTE GERIATRICO

- Fragilità, multimorbilità e disabilità.
- Polifarmacoterapia e deprescribing.

#### IPERTENSIONE ARTERIOSA

- Definizione.
- Inquadramento e trattamento nel paziente anziano e fragile.

#### DIABETE MELLITO

- Definizione.
- Inquadramento e trattamento nel paziente anziano e fragile.

## **SCOMPENSO CARDIACO**

- Definizione.
- Inquadramento e trattamento nel paziente anziano e fragile.

## **FORMATORI**

### **Geriatra da definire**

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza delle principali patologie connesse al paziente geriatrico.

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

### **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace ed adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## LA GESTIONE DEI DISTURBI PSICHICI E COMPORTAMENTALI DELLE PERSONE CON DEMENZA

**Formazione Specialistica per Figure Sanitarie e Socio-sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze dei disturbi comportamentali e demenze**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

L'obiettivo è quello di uniformare e formare il personale sanitario sulle peculiarità e le possibili cause dei disturbi comportamentali dei pazienti affetti da varie forme di demenza; il corso, inoltre, si propone di fornire strumenti utili all'approccio e alla gestione dei disturbi comportamentali.

I disturbi del comportamento che più frequentemente si riscontrano nelle demenze sono:

- Agitazione ed aggressività;
- Allucinazioni;
- Deliri;
- Comportamento motorio aberrante;
- Depressione;
- Disturbi del sonno;
- Apatia.

### METODOLOGIA FORMATIVA

- Lezioni frontali in presenza con proiezioni di video.
- Simulazione di interventi terapeutico-assistenziali.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: La presa in carico della persona con demenza**

- Le demenze: epidemia silente del terzo millennio.
- I disturbi cognitivi.
- I disturbi psico-comportamentali.
- Il PAI: gli interventi riabilitativi assistenziali e verifica dell'efficacia.

### **MODULO 2: I Disturbi psico-comportamentali**

- Ansia e depressione.
- Agitazione/ aggressività.
- Allucinazioni.
- Deliri.
- Wandering e affacendamento inoperoso.
- Disturbi del sonno.
- Apatia.
- Disturbi dell'alimentazione.
- Disturbi della sfera sessuale.

### **MODULO 3: L'approccio non farmacologico nel trattamento delle demenze**

- Il Positive Care
- La nascita del Progetto in Italia e la promozione europea.
- il Positive Care nella relazione con la persona.

### **MODULO 4: Approccio educativo relazionale**

- L'importanza della Comunicazione nel rapporto diadico.

## FORMATORI

### **Il docente Gabriele Carbone**

Responsabile dell'RSA estensiva residenziale e semiresidenziale per disturbi cognitivo comportamentali (già Centro Demenze) e Direttore Tecnico-Scientifico Poliambulatorio dell'Italian Hospital Group - Gruppo Korian - Guidonia (Roma), Laurea in Medicina e Chirurgia nel 1983 e specializzazione in Neurologia presso l'Università Cattolica del S. Cuore (Roma) nel 1987. Nel 1992, presso l'Ospedale Israelitico di Roma, ha aperto una "Memory Clinic", primo Centro romano per lo studio ed il trattamento dei disturbi della memoria. Autore e Coautore di numerosi lavori scientifici, ha partecipato a numerosi Congressi Nazionali ed internazionali come relatore e moderatore, già professore a contratto presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Cattolica Sacro Cuore e del Policlinico Tor Vergata (Roma).

### **La docente Luciana Spinelli**

Dirigente infermieristica responsabile organizzativa e infermieristico-assistenziale della RSA Estensiva \_Disturbi Cognitivo Comportamentali Gravi\_ residenziale e semiresidenziale (già Centro Demenze) e della III RSA Mantenimento dell'Italian Hospital Group - Gruppo Korian - Guidonia (Roma). Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche conseguita nel 2008 presso l'Università di Tor Vergata (Roma). Si occupa di formazione per adulti in ambito sanitario, nel settore geriatrico, delle disabilità, della

Valutazione Multidimensionale, del lavoro per progetti, del lavoro d'équipe, dell'educazione e del management clinico-assistenziale.

Ha partecipato a numerosi Eventi e Congressi come relatore e moderatore; professore a contratto presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Cattolica Sacro Cuore (Roma), già professore a contratto del Policlinico di Tor Vergata (Roma).

### **La docente Mariavittoria Beato**

Psicologo-psicoterapeuta presso la RSA Ippocrate di Milano, referente per il progetto Positive Care Korian Italia ed Europa. Laurea magistrale in Psicologia indirizzo Psicologia Clinica e di Comunità conseguita nel 1993 presso Università di Padova; specializzazione in Psicoterapia del Bambino e dell'Adolescente conseguita nel 2004 presso PSIBA Milano; specializzazione Master II livello presso l'Università di Pavia "Esperto in Psicologia dell'Invecchiamento" conseguita nel 2016; varie qualifiche negli Interventi Assistiti con gli Animali (I.A.A.) con idoneità conseguite nel 2019.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza dei principali disturbi psichici comportamentali delle persone affette da demenza.

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

### **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

### **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## GESTIONE DELLA SESSUALITÀ E DELL'AGGRESSIVITÀ DELL'ANZIANO PER OPERATORI SOCIO-SANITARI

**Formazione Continua per Coordinatori e Figure Socio-sanitarie, finalizzata ad affinare le capacità di gestione della sessualità e dell'aggressività dei/le pazienti anziani/e**

 <p><b>CREDITI ECM SÌ</b></p> <p><b>DURATA</b> Corso coordinatori 6 ore Corso operatori – 6 ore</p> <p><b>MODALITÀ</b> In presenza</p> <p><b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi</p>	<p><b>DESTINATARI</b> FORMAZIONE COORDINATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Educatori</li> <li><input type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li> <li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li> <li><input type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Psicologi</li> </ul> <p><b>DESTINATARI</b> FORMAZIONE OPERATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li> <li><input type="checkbox"/> Educatori</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li> <li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li> <li><input type="checkbox"/> Psicologi</li> </ul>	<p><b>TIPOLOGIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Master</li> <li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li> <li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li> <li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li> </ul>	<p><b>AREA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li> <li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li> <li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li> </ul> 
--	--	--	---

### OBIETTIVI

Lo scopo di questa proposta progettuale è quello di offrire agli/le operatori/trici sanitari/e un'opportunità che consente di:

- Individuare, prevenire e gestire situazioni complesse;
- Valutarne l'entità e le possibili conseguenze in termini di malessere o di patologie, attraverso specifici test;
- Identificare strategie di intervento, di controllo e di riduzione del rischio;
- Favorire le condizioni di una buona qualità di vita sessuale per i/le pazienti che lo ritengono importante;
- Promuovere un processo di crescita e di sviluppo negli/le operatori/trici, valorizzando le risorse individuali e le relazioni interpersonali.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione verrà suddivisa in due gruppi distinti: una formazione destinata agli/le operatori/trici che lavorano direttamente sulla tematica e una a tutti/e gli/le operatori/trici sanitari/e attraverso l'approfondimento delle caratteristiche dell'aggressività e della sessualità nel/la paziente anziano/a (fase 1 e 3). A questa fase seguiranno momenti di supervisione su casi specifici (fase 2) per il gruppo ristretto. La formazione può modificare delle conoscenze, delle abilità, dei comportamenti attraverso un bagaglio

di nuove informazioni ed esperienze. Inoltre, la formazione aumenta il grado di efficacia nell'attività attraverso una conquistata o accresciuta conoscenza delle motivazioni e delle finalità del lavoro e può fornire agli/le operatori/trici un sostegno emotivo al fine di favorire la multidisciplinarietà agevolandone la cooperazione e lo scambio, prevenendo così le situazioni di stress e di potenziale burnout. La supervisione, invece, permette di garantire una revisione costante delle difficoltà emerse al fine di individuare nuove strategie di problem solving attraverso il confronto con supervisori esterni alle dinamiche della struttura.

## **CORSO 1 FORMAZIONE PER COORDINATORI**

### **ARGOMENTI**

#### **DURATA: 1 GIORNATA – 6 ORE**

Formazione mirata alla comprensione e valutazione della qualità di vita sessuale dell'anziano/a nel gruppo operativo (psicologo/a, caposala, coordinatore/trice, educatore/trice)

#### **Obiettivi:**

- Promuovere la comprensione delle caratteristiche che riguardano la sessualità del paziente anziano.
- Ascolto dei bisogni e delle problematiche espresse dal gruppo degli operatori.
- Proposizione di uno strumento di valutazione adeguato a individuare la qualità di vita sessuale del paziente anziano.
- Valutazione Neuropsicologica nei casi di sospetta demenza.
- Sviluppare nuove strategie per la promozione della cooperazione e del benessere nel momento in cui emergono difficoltà (es. relazioni tra pazienti, sospetti abusi, proposte inadeguate).
- Sviluppare la consapevolezza dell'importanza di ogni figura all'interno del gruppo di lavoro, se si parte da una condivisione degli obiettivi.

#### **Temi di Approfondimento:**

- Gli anziani sono asessuati?
- Quali difficoltà si possono incontrare nel ciclo di vita?
- Deficit neuropsicologici legati alla sessualità.
- Sviluppo strategie di Problem Solving.
- Relazioni paziente-operatore e paziente-famiglia.
- Il colloquio con i familiari.

## **CORSO 2 FORMAZIONE PER OPERATORI**

### **ARGOMENTI**

#### **DURATA: 3 GIORNATE – 6 ORE**

Formazione mirata alla comprensione e valutazione della qualità di vita sessuale dell'anziano/a nel gruppo operativo (psicologo/a, caposala, coordinatore/trice, educatore/trice)

**Obiettivi:**

- Promuovere la comprensione delle caratteristiche che riguardano la sessualità del paziente anziano.
- Ascolto dei bisogni e delle problematiche espresse dal gruppo degli operatori.
- Proposizione di uno strumento di valutazione adeguato a individuare la qualità di vita sessuale del paziente anziano.
- Valutazione Neuropsicologica nei casi di sospetta demenza;
- Sviluppare nuove strategie per la promozione della cooperazione e del benessere nel momento in cui emergono difficoltà (es. relazioni tra pazienti, sospetti abusi, proposte inadeguate);
- Sviluppare la consapevolezza dell'importanza di ogni figura all'interno del gruppo di lavoro, se si parte da una condivisione degli obiettivi

**Temi di Approfondimento: SESSUALITÀ**

- Gli anziani sono asessuati?
- Quali difficoltà si possono incontrare nel ciclo di vita?
- Deficit neuropsicologici legati alla sessualità.
- Sviluppo strategie di Problem Solving.
- Relazioni paziente-operatore e paziente-famiglia.
- Il colloquio con i familiari.
- 

**Temi di Approfondimento: AGGRESSIVITÀ**

- L'aggressività del paziente anziano.
- L'aggressività dell'operatore.
- Proposta di un protocollo comportamentale.

**FORMATORI****S.I.S.P.Se. – Società Italiana di Sessuologia Clinica e Psicopatologia Sessuale**

La Società Italiana di Sessuologia Clinica e Psicopatologia Sessuale (SISPSe) è una società scientifica costituitasi in Torino nel gennaio 2001. La SISPSe ha consolidate radici cliniche e scientifiche, rappresentate dall'attività svolta nel campo in oggetto da professionisti e da organizzazioni clinico-scientifiche quali l'Unità di Sessuologia Clinica e Psicopatologia Sessuale della Clinica Psichiatrica Universitaria dell'Ospedale S. Luigi Gonzaga (Orbassano-Torino) e l'A.R.Se.P. (Associazione per la Ricerca Sessuologica in Psichiatria) che, costituitesi nel corso dell'ultimo decennio del secolo XX, hanno operato clinicamente e scientificamente in ambito torinese e regionale. Lo stratificarsi progressivo di queste molteplici esperienze ha costituito il fondamento culturale e motivazionale dei fondatori della società che, mossi dal desiderio di promuovere e articolare il discorso sulla sessualità nella prassi psichiatrica, hanno ritenuto di aver uno strumento di maggiore efficacia se i loro sforzi fossero stati profusi all'interno di un coordinamento societario avente un respiro nazionale. Così è nata, dalla passione e dall'esperienza, la SISPSe.

Gli incontri formativi prevedono la partecipazione di 2 operatori a incontro, che si distribuiranno nei vari step della giornata e che lavoreranno in coordinamento per poter raggiungere gli obiettivi stabiliti.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza dei principali disturbi legati alla sessualità nell'anziano

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

### **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace ed adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))



## INTRODUZIONE AL METODO VALIDATION

**Formazione Continua per Referenti Positive Care delle strutture Korian, con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle conoscenze specifiche del metodo Validation.**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>□ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>□ Hospitality &amp; Service</li><li>□ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

Il metodo Validation è una tecnica di comunicazione finalizzata alla gestione e al contenimento dei disturbi del comportamento degli anziani disorientati o affetti da demenza, che si propone di entrare empaticamente nel mondo dell'anziano stesso.

Tale metodo viene sviluppato e messo a punto intorno agli anni '70 da Naomi Feil, attualmente direttrice e responsabile del Validation® Training Institute (VTI) di Cleveland, Ohio, USA.

Il metodo, basato sulla legittimazione della realtà alterata dell'anziano disorientato, non si propone di condurlo alla realtà, di farlo "ragionare", bensì di entrare nel suo mondo sentendo ciò che lui sente, guardandolo dal suo punto di vista.

Questa è la grande differenza tra questa tecnica e le altre, l'accoglienza cioè del contenuto emotivo, non certo allo scopo di scavare in profondità, ma per far sentire l'anziano demente preso in considerazione, qualsiasi sia la sua realtà.

### **Il metodo Validation è:**

- Una risposta dignitosa
- Un metodo di comunicazione con l'anziano disorientato, con un proprio sistema di suddivisione delle fasi della malattia e con tecniche specifiche.
- Un modo di porsi, un atteggiamento.
- Fondato su due elementi principali che sono la legittimazione e l'empatia.

L'operatore trasforma i sentimenti in parole per concretizzarli, e per dare dignità ai grandi anziani.

Validation significa rispettare il grande anziano disorientato che ha vissuto tanto a lungo e riconoscerne la saggezza.

### **Gli obiettivi formativo sono:**

- Far conoscere in maniera concreta i principi del metodo Validation;
- Comprendere e sviluppare la capacità di empatia e di atteggiamento validante;
- Saper riconoscere le varie fasi del disorientamento dell'anziano secondo Feil;
- Permettere l'acquisizione di nuove strategie da utilizzare con gli ospiti con disturbi del comportamento.

## **METODOLOGIA FORMATIVA**

Il corso prevede una parte teorica e una parte pratica che favorirà nel coinvolgimento attivo dei partecipanti con la possibilità di condividere anche esperienze personali. Saranno utilizzati, inoltre, video dimostrativi e verrà dato spazio a esercitazioni e momenti di role playing con i discenti allo scopo di applicare ciò che si è appreso durante il corso.

## **ARGOMENTI**

### **Mattina**

- Significato di Validation;
- Presupposti teorici del metodo;
- Atteggiamento Validante;
- Introduzione ai principi Validation.
- 

### **Pomeriggio**

- Descrizione delle fasi;
- Cenni sulle tecniche Validation;
- Attività di role playing;
- Introduzione alla Doll Therapy.

## **FORMATORI**

### **La docente Giusy Carrubba**

Psicologa con esperienza consolidata nelle terapie non farmacologiche. Per Korian Italia si occupa di implementare il metodo Positive Care nelle

strutture, coordinando direttamente le diverse fasi di attuazione del progetto e occupandosi anche della formazione del personale. Attualmente ricopre, inoltre, il ruolo di Direttrice Gestionale di struttura.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del metodo Validation.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

### **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace ed adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## DISFAGIA E NUTRIZIONE

**Formazione Specialistica per Figure Sanitarie e Socio-sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze della disfagia e nutrizione.**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	--	---	--

### OBIETTIVI

Diffondere awareness in merito disfagia e malnutrizione a Direttori/trici sanitari, Medici che si occupano dei disturbi del comportamento alimentare, psichiatri/e, logopedisti/e, nutrizionisti/e, coordinatori/trici di strutture.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni frontali in aula virtuale e condivisione di casi concreti su cui poter condividere le modalità di gestione operativa di pazienti e ospiti affetti da disfagia.

### ARGOMENTI

#### MODULO 1

##### **Epidemiologia della disfagia in RSA** **Dott. Carlo Pedrolli**

- La disfagia nei vari setting clinici con particolare riferimento alle RSA.
- La disfagia vista da un dietologo: sue complicità e difficoltà diagnostiche.

## **La gestione multidisciplinare del paziente disfagico**

### **Denise Zanini**

- L'inquadramento della disfagia: dallo Screening alla Valutazione logopedica.
- E il cavo orale?

## **MODULO 2**

### **Nutrizione e malnutrizione: correlazione alla disfagia**

#### **Dott. Francesco Badagliacca**

- Specifico approfondimento su nutrienti.
- Malnutrizione correlata alla disfagia.
- Disfagia sarcopenica.

## **MODULO 3**

### **L'intervento nutrizionale nel paziente disfagico**

#### **Dott. Carlo Pedrolli**

- I cibi a consistenza modificata e i liquidi addensati.
- IDDSI: nuovi criteri di standardizzazione delle consistenze.
- Soluzioni tecnologiche alla disfagia.

### **Gli interventi logopedici nel paziente disfagico**

#### **Denise Zanini**

- Approcci compensativi e riabilitativi.
- L'assistenza al pasto del paziente disfagico.

## **FORMATORI**

### **Il docente Carlo Pedrolli**

Specialista in Scienza Alimentazione, Medicina Interna e Cardiologia  
Direttore SS Dietetica e Nutrizione Clinica  
Ospedale Santa Chiara, APSS Trento

### **La docente Denise Zanini**

Logopedista, Città di Verona  
Master di 1 livello in Deglutologia

### **Il docente Francesco Badagliacca**

Il Dott. Francesco Badagliacca è specialista in Geriatria e Gerontologia. Si occupa principalmente di demenza, lesioni da decubito, ulcere cutanee, deficit della memoria, ipertensione arteriosa e invalidità

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza delle principali caratteristiche della patologia della disfagia e delle modalità di gestione più consone.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Iniziativa e proattività**

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario e opportuno.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

### **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## LA DISFAGIA NELLE CEREBROLESIONI ACQUISITE: VALUTAZIONE, COUNSELING E TRATTAMENTO DEL PAZIENTE CON DISFAGIA NEUROLOGICA

**Formazione Continua per Figure Sanitarie e Assistenziali con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze sulla corretta gestione del paziente disfagico**



**CREDITI ECM SÌ**

**DURATA 6 ore**

**MODALITÀ**  
Online

**CALENDARIO**  
Vedi Calendario Corsi

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

Una corretta ed adeguata gestione del paziente disfagico non può non considerare il livello di coscienza. Il corso mira a far acquisire maggiori competenze sulla presa in carico del/la paziente con disfagia neurologica spesso portatore/trice di presidi quali cannula tracheostomica, talvolta ventilazione meccanica invasiva e nutrizione artificiale. La rialimentazione per os in un/a paziente con alterazioni del livello di coscienza ed a carico delle strutture coinvolte nella deglutizione è un obiettivo perseguibile sebbene necessiti di counseling e formazione.

#### Risultati attesi:

I/le partecipanti, al termine del corso, dovranno saper gestire il/la paziente con disfagia neurologica nelle varie fasi della rialimentazione.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione avverrà mediante piattaforma teams in modalità interattiva e dinamica. La parte teorica sarà affiancata da video contenenti le tematiche sovra citate.

Durante la lezione potranno essere effettuate domande così da rendere l'incontro attivante con possibilità di presentare casistiche ed esempi reali.

Il percorso è così strutturato: un incontro della durata di 6 ore da suddividere in due giornate.

## ARGOMENTI

### PRIMA PARTE

- La valutazione del livello di coscienza: lo stato di vigilanza.
- Eziologia della disfagia neurologica.
- I presidi: cannula tracheostomica, PEG e SNG.
- L'importanza dell'igiene del cavo orale: differenze tra pazienti in grado di alimentarsi o meno per os.

### SECONDA PARTE

- La valutazione clinica della disfagia nel paziente portatore di nutrizione artificiale.
- La valutazione della disfagia nel paziente portatore di cannula tracheostomica e ventilazione meccanica invasiva.
- La riabilitazione della disfagia: dalle stimolazioni orali all'affrancamento dei presidi.
- L'importanza del counseling ed addestramento al personale ed ai caregiver.

## FORMATORI

### La docente Giulia Tagliaferri

Logopedista presso Casa di Cura Villa delle Terme Gruppo Korian dal 2015.

- Master in Afasiologia
- Master in Riabilitazione cognitiva
- Master in Deglutologia
- Master in Gravi Cerebrolesioni Acquisite
- Master in Management e coordinamento delle professioni sanitarie

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali della disfagia neurologica

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Conoscenza di sé e autocontrollo

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

### *Comportamenti descrittivi chiave*

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

## **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/ servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## LA PRESA IN CARICO DEL PAZIENTE DISFAGICO: RICONOSCERE I SEGNI E NORME DI COMPORTAMENTO

**Formazione Continua per Figure Sanitarie e Assistenziali con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze sul gestire il disturbo deglutitorio**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
<b>DURATA 3 ore</b>			
<b>MODALITÀ</b> Online			
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi			

### OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire agli/le operatori/trici ed a tutti coloro che sono coinvolti nella gestione del paziente disfagico, strumenti utili e strategie operative finalizzate alla gestione del disturbo deglutitorio. Si pone inoltre come fine far conoscere le varie tipologie di alimenti, nonché le consistenze più idonee per ogni paziente e la modalità di somministrazione delle stesse.

#### Risultati attesi:

I/le partecipanti, al termine del corso, dovranno saper riconoscere i deficit nelle varie fasi della deglutizione ed essere in grado di gestire ed affrontare tale problematica.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione avverrà mediante piattaforma Teams in modalità interattiva e dinamica. La parte teorica sarà affiancata da video contenenti le tematiche sovra citate.

Durante la lezione potranno essere effettuate domande così da rendere l'incontro attivante con possibilità di presentare casistiche ed esempi tangibili.

Sebbene la disfagia sia un sintomo causato da disturbi di varie origini, verrà posta maggiore attenzione sulla disfagia neurologica e la presbifagia.

Il percorso è così strutturato: un incontro della durata di 3 ore all'interno di una stessa giornata.

## ARGOMENTI

### PRIMA PARTE

- Anatomofisiologia deglutologica.
- La disfagia: definizione, cause, segni e sintomi.
- La disfagia: le conseguenze.
- Precauzioni per una corretta alimentazione.
- La gestione del cavo orale.
- Lo screening: water swallow test.

### SECONDA PARTE

- La nutrizione artificiale.
- La presa in carico logopedica.
- Tipologia di consistenze degli alimenti.
- Modalità di somministrazione del vitto.
- Il trattamento della disfagia: posture di compenso e manovre facilitanti.
- Il paziente disfagico: differenze nella gestione tra Struttura e domicilio.

## FORMATORI

### La docente Giulia Tagliaferri

Logopedista presso Casa di Cura Villa delle Terme Gruppo Korian dal 2015.

- Master in Afasiologia
- Master in Riabilitazione cognitiva
- Master in Deglutologia
- Master in Gravi Cerebrolesioni Acquisite
- Master in Management e coordinamento delle professioni sanitarie

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dell'anatomofisiologia deglutitoria e della disfagia.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Conoscenza di sé e autocontrollo

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

### *Comportamenti descrittivi chiave*

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

## **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/ servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## GESTIONE PAZIENTE TRACHEOSTOMIZZATO E CON SUPPORTO VENTILATORIO

**Formazione Continua per Figure Assistenziali e Sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle basi per la gestione del/lla paziente tracheostomizzato/a**



**CREDITI ECM SÌ**

**DURATA 3 ore**

**MODALITÀ**  
Online

**CALENDARIO**  
Vedi Calendario Corsi

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

La finalità del corso è quella di fornire ai nuovi medici in servizio le basi per la gestione del/lla paziente tracheostomizzato riguardo alla gestione delle vie aeree superiori, scelta dei presidi e loro sostituzione, procedure di affrancamento.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione verrà svolta tramite la piattaforma Teams.

### ARGOMENTI

Per quanto riguarda l'uso della ventilazione meccanica verranno affrontate:

- Le basi di fisiopatologia respiratoria.
- I principi che regolano il supporto ventilatorio.
- La scelta dei presidi.
- La valutazione delle necessità del paziente e l'impostazione del ventilatore.
- La gestione dei circuiti e delle interfacce macchina/paziente.
- Il riconoscimento degli allarmi e loro soluzione.

Verrà inoltre svolta un'esercitazione su macchina e circuiti in modo da acquisire esperienza su montaggio e sostituzione dei supporti, gestione impostazioni ed allarmi.

## FORMATORI

### **Il docente Marco Breschi**

Responsabile Sanitario presso Villa delle Terme, specializzato in Geriatria e Gerontologia.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle principali tecniche per la gestione dei pazienti tracheostomizzati.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Iniziativa e proattività**

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario e opportuno.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

### **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/AJnEtiWJBJ>



## LA STRUTTURAZIONE DEGLI INTERVENTI PERSONALIZZATI, INDIVIDUALI E DI GRUPPO NELLE STRUTTURE SOCIO-RIABILITATIVE E TERAPEUTICO-RIABILITATIVE IN AMBITO PSICHIATRICO

**Formazione Continua per tutta l'Equipe Sanitaria e Socio-sanitaria, con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze per il trattamento di soggetti affetti da disturbi psichiatrici**



**CREDITI ECM SÌ**

**DURATA 4 ore**

**MODALITÀ**  
Online

**CALENDARIO**  
Vedi Calendario Corsi

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

Le Strutture Residenziali Psichiatriche rappresentano una risorsa del DSM dedicate al trattamento di quei soggetti affetti da disturbi psichiatrici che necessitano di interventi terapeutico-riabilitativi o di supporto socio-sanitario, erogabili in regime residenziale.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni online tramite piattaforma Zoom o Teams, con possibilità di interagire attivamente con i docenti.

### ARGOMENTI

- Presa in carico territoriale e definizione del PTI.
- Presa in carico della Struttura e definizione del PTRP.
- Tipologie di Strutture Residenziali.
- Tipologie dei programmi riabilitativi.
- Equipe multidisciplinare.

## FORMATORI

### **Il docente Antonio Sarnicola**

Psichiatra e Direttore Sanitario di struttura complessa IHG Korian, specializzato nei disturbi alimentari.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali della presa in carico nelle strutture residenziali psichiatriche.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

### **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## L'INTERVENTO MULTIDISCIPLINARE NEL TRATTAMENTO DEI DISTURBI ALIMENTARI

**Formazione Continua per tutta l'Equipe Sanitaria e Socio-Sanitaria con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze sul gestire i disturbi alimentari**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>□ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>□ Hospitality &amp; Service</li><li>□ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

I Disturbi Alimentari sono patologie complesse caratterizzate da un disfunzionale comportamento alimentare, un'eccessiva preoccupazione per il peso con un'alterata percezione dell'immagine corporea.

Attualmente questi disturbi rappresentano un importante problema di salute pubblica considerato il progressivo abbassamento dell'età di insorgenza.

Data la loro eziologia multifattoriale è fondamentale un intervento precoce da parte di una equipe multidisciplinare integrata (psichiatri/e, neuropsichiatri/e infantili, pediatri/e, internisti/e, psicologi/ghe, dietisti/e, tecnici/che della riabilitazione psichiatrica, educatori/trici professionali, infermieri/e), tutti formati nel trattamento dei DNA, che possa effettuare una diagnosi precoce ed una presa in carico nei diversi setting assistenziali presenti sul territorio.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni online tramite piattaforma Zoom o Teams, con possibilità di interagire attivamente con i docenti.

## ARGOMENTI

- Classificazione dei DNA.
- Ultime categorie diagnostiche da DSM V.
- Principi di riabilitazione nutrizionale.
- Dietoterapia specifica per patologia.
- Intervento psicoterapeutico individuale.
- Intervento psicoterapeutico familiare.
- Trattamento farmacologico.
- Gestione focalizzata dei casi clinici complessi.

## FORMATORI

### **Il docente Antonio Sarnicola**

Psichiatra e Direttore Sanitario di struttura complessa IHG Korian, specializzato nei disturbi alimentari

### **La docente Ylenia Stalteri**

Dietista Struttura DNA IHG Korian

### **Il docente Ceresola Michele**

Psicologo e Psicoterapeuta Struttura DNA IHG Korian

### **Il docente Cimafonte Gianfranco**

Psicologo e Psicoterapeuta Struttura DNA IHG Korian

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei DNA

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

## **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## FORMAZIONE REFERENTE IGIENE

### Formazione Specialistica per Figure Sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze in materia di Igiene

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 30 ore</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input checked="" type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input type="checkbox"/> Operation & Support
	<input type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

## OBIETTIVI

Formare la figura del Referente Igiene e del Team Igiene (o CIO - Comitato Infezioni Ospedaliere) sulle tematiche di igiene e prevenzione delle infezioni. Le azioni del referente igiene aiutano la prevenzione e il monitoraggio in tutti i settori di attività della struttura sanitaria.

I principali compiti di questa figura sono:

- Coordinare il Team igiene di struttura (o CIO).
- Implementare i protocolli di Igiene e garantire la loro applicazione in struttura.
- Sensibilizzare e formare i colleghi analizzando i casi verificatesi, con frequenza periodica.
- Presidiare gli aspetti organizzativi connessi alla prevenzione, unitamente al Direttore Gestionale (es. mantenimento dello stock di DPI).
- Assicurare la qualità dei servizi ai pazienti attraverso una rigorosa supervisione delle pratiche igieniche.
- Supervisionare e/o registrare i dati sulle infezioni correlate all'assistenza, curarne la comunicazione alle autorità competenti e annualmente compilare un rapporto sull'igiene all'interno del Riesame della Direzione.
- Partecipare agli audit organizzati dalla qualità sulle tematiche sanitarie e di sicurezza igienica.

- Partecipare alle ispezioni igieniche esterne.
- Collaborare alla redazione e all'aggiornamento dei documenti finalizzati alla prevenzione delle ICA (es. Paica).

## **METODOLOGIA FORMATIVA**

Il master prevede un assetto blended con una parte di formazione sincrona (Teams) e una parte di formazione asincrona (studio documentazione ed esercitazione sui casi).

## **ARGOMENTI**

### **MODULO 1: ASPETTI SANITARI, NORMATIVA E PROCEDURE**

#### **1.A LE INFEZIONI E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

##### **Dott. Benci**

- Principali vie di trasmissione.
- Concetti di epidemiologia.
- Le principali infezioni nosocomiali e le ICA.
- La gestione del paziente infetto: segni, sintomi, isolamento, trattamento e terapia.
- La politica antibiotica.

##### **Dott. Martegani/ Dott. Ricifari**

- Documenti di analisi e prevenzione delle infezioni (es. PAICA).
- Il ruolo del Team Igiene (CIO).

**Attività offline a supporto – individual learning:** approfondimenti su protocollo infezione oppure lavorare ad un format di gruppo per il Paica.

#### **1.B LE LINEE GUIDA E PROCEDURE KORIAN**

##### **Enrico Ruggieri – Infermiere Korian**

- Sanificazione ambientale in Korian.
- Piani pulizie, raccomandazioni e strumenti.
- Protocolli sanitari.
- Check list Korian.
- Istruzioni livelli di rischio.

### **MODULO 2: ASPETTI GIURIDICI E NORMATIVI. IL SISTEMA LEGISLATIVO IN MATERIA DI SICUREZZA**

##### **Luca Azzi e Ludovico Ulgiati**

- Sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori.
- Soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 81/08.
- Ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.
- Organi di vigilanza e procedure ispettive.

### **Attività offline a supporto – individual learning**

- Attività individuale: ogni partecipante si occuperà di chiedere il DVR della propria struttura a DG/RSPP per prenderne visione e portare alla luce eventuali domande e necessità di approfondimento nella lezione successiva.

## **MODULO 3: ASPETTI TECNICI, ORGANIZZATIVI E DI PREVENZIONE**

### **Organizzazione della prevenzione**

#### **Mirco Schirru – 4 ore online**

- Gestione della documentazione tecnico amministrativa (riferimento Procedura Sicurezza e Igiene).
- Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze.
- Criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi.
- Infortuni e near miss.
- Dispositivi di protezione individuale.
- Sorveglianza sanitaria.
- Gestione sporco e percorso pulito.
- Importanza strategica dell'informazione, della formazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale.
- Gestione isolamenti infettivi.

### **Attività offline a supporto – 2 ore individual learning**

- DPI/procedura igiene.
- Eventi sentinella, near miss e quasi eventi.

## **MODULO 4: ASPETTI PSICOLOGICI**

### **Aspetti psicologici nelle emergenze**

#### **Dott.ssa Seu – Dott.ssa Carrubba – 4 ore online**

- Processi decisionali e comportamentali nelle situazioni emergenziali.
- La Comunicazione nell'emergenza (l'ascolto attivo e l'ascolto empatico, la Comunicazione assertiva in situazioni di emergenza).
- Il processo cognitivo e psicologico che determina la percezione del rischio.
- La ridefinizione del proprio ruolo attraverso l'attribuzione di senso all'interno del processo di elaborazione di cura (Gruppo Balint come nuovo contest di apprendimento).
- La leadership del Team igiene come guida per la costruzione e il mantenimento della sicurezza, per favorire il coinvolgimento dei lavoratori nella scelta del comportamento sicuro in linea con gli standard delle procedure.
- La situazione di emergenza sanitaria e il vissuto di incertezza: reazioni emotive e bisogni degli individui e dei diversi ruoli aziendali (Burnout).
- Lo sportello d'ascolto.

## FORMATORI

### **Il docente Mirco Schirru**

RSPP Korian

### **Il docente Ludovico Ulgiati**

HS Korian

### **La docente Simona Seu**

Psicologa Korian

### **La docente Giusy Carrubba**

Psicologa e DG Korian

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle normative di riferimento in materia di Igiene e dei protocolli e linee guida adottati da Korian.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

academy@korian.it

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA (ICA) E IGIENE DELLE MANI

**Formazione Continua per Figure Assistenziali e Sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze sui dati epidemiologici delle ICA**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
<b>DURATA 2 ore</b>			
<b>MODALITÀ</b> In presenza			
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi			

### OBIETTIVI

Informare le figure sanitarie sui dati epidemiologici delle ICA nel mondo e in Italia, sulle modalità di trasmissione, sull'impatto clinico ed economico e sulle azioni da adottare per cercare di limitare i danni; in particolare l'Igiene delle mani.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni Online su piattaforma Teams o Zoom, con possibilità di interazione diretta con il formatore.

### ARGOMENTI

- Definizione ed epidemiologia delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA).
- Principali vie di trasmissione dei microrganismi associati alle ICA, con particolare attenzione alla trasmissione tramite le mani.
- Igiene delle Mani e prevenzione delle ICA.
- Perché, quando e come praticare l'Igiene delle Mani.
- Simulazioni video di modalità assistenziali ospedaliere.

## FORMATORI

### **Il docente Siro Simeoni**

Direttore Sanitario Casa di Cura “Villa Silvana”

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle ICA

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## FORMAZIONE PER FACILITATORI RISCHIO CLINICO

**Formazione Specialistica Qualificante per Figure Assistenziali, Gestionali e Sanitarie con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione del profilo di competenze di Facilitatore Rischio Clinico**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 40 ore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li>■ Formazione Specialistica</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul>
<b>MODALITÀ</b> Online			
<b>CALENDARIO</b> Su convocazione			

### OBIETTIVI

La finalità del progetto è sviluppare la cultura della sicurezza attraverso la sensibilizzazione dei professionisti riguardo alla gestione degli eventi avversi utilizzando la metodologia di analisi attraverso audit clinico e rassegna di mortalità e morbilità. Creare la rete dei professionisti sanitari attraverso la quale gli operatori possono segnalare e discutere degli eventi avversi gravi e dei mancati incidenti.

#### **Gli obiettivi principali:**

- definire il rischio clinico e conoscere i concetti generali del risk management;
- classificare gli errori fornendo una epidemiologia degli stessi in ambito sanitario;
- conoscere la tassonomia degli errori nella loro dimensione cognitiva;
- sviluppare le conoscenze delle metodologie per la segnalazione degli eventi avversi (incident reporting);
- utilizzare gli strumenti quali l'audit clinico, la RCA, e la rassegna di mortalità e morbilità (M&Ms) per l'analisi degli stessi;
- conoscere gli strumenti proattivi per la determinazione del rischio (FMECA);
- sviluppare le conoscenze e le competenze per la creazione della rete aziendale di facilitatori per la gestione del rischio; conoscere le linee guida ministeriale per la gestione degli eventi avversi.

## METODOLOGIA FORMATIVA

**40 ore complessive** articolate così:

- 8 ore di FAD (tramite Teams/Zoom)
- 24 ore in presenza (articolate in 3 giornate da 8 h ciascuna)
- 4 ore di lavoro individuale
- 4 ore di restituzione finale dei Project Work

### Modalità:

- Lezioni frontali con discussione.
- Analisi e discussione dei casi.
- Visione di videoclip.
- Simulazione e role-playing.
- Analisi e discussione casi clinici nel proprio contesto di lavoro.

## ARGOMENTI

- Concetti generali del clinical risk management.
- Epidemiologia e classificazione degli eventi avversi.
- Dimensione cognitiva dell'errore umano.
- Tassonomia degli errori nella dimensione cognitiva.
- Strumenti di segnalazione ed analisi degli eventi avversi.

### **Per i lavori sul campo i discenti dovranno svolgere il seguente compito:**

- Prendere in carico una segnalazione accaduta nel proprio ambito lavorativo da analizzare con strumento audit clinico GRC.
- Redigere una lettera di convocazione.
- Costruire la scheda FMEA con criticità ed azioni di miglioramento con almeno 1 indicatore di monitoraggio dell'azione.

### **1° GIORNO – 4 ore – FAD (parte prima)**

**Prof. Francesco Venneri**

**14:00 – 18:00**

- Presentazione del Corso con obiettivi didattici
- Epidemiologia degli eventi avversi in sanità
- Tassonomia degli errori
- Ruolo del facilitatore
- IRLS: principi generali e modelli in uso
- Esempi di segnalazioni

### **1° GIORNO - 4 ore – FAD (parte seconda)**

**Dott. Andrea Belli**

**14:00 – 18:00**

- Ruolo del facilitatore
- Ergonomia e fattore umano
- Comunicazione in Sanità

### **2° GIORNO - 8 ore – in presenza**

**Team docenti: Prof. Francesco Venneri, Dott.ssa Tiziana Tartaglia,  
Dott.ssa Lucilla Nozzoli, Dott.ssa Sabina Scarvaci, Dott. Riccardo Paolini,  
Dott. Andrea Belli**

**9:00 – 18:00** (con pausa pranzo di 1 ora)

- Strumenti di analisi: preanalisi, Audit Clinico GRC, MM review, Root Cause Analysis (RCA), Protocollo di Londra
- FMEA/FMECA
- Raccomandazioni di pertinenza
- PSP di pertinenza
- Eventi sentinella e never events
- 1° gruppo di lavoro: analisi di un caso
- Restituzione in plenaria
- Discussione e riflessioni

**4° GIORNO - 8 ore – in presenza**

**Team docenti: Prof. Francesco Venneri, Dott.ssa Tiziana Tartaglia, Dott.ssa Lucilla Nozzoli, Dott.ssa Sabina Scarvaci, Dott. Riccardo Paolini, Dott. Andrea Belli**

**9:00 – 18:00 (con pausa pranzo di 1 ora)**

- Lavoro di gruppo: casi setting personali, criticità e soluzioni di miglioramento
- Lavoro di gruppo: elaborazione piano di miglioramento
- Restituzione in plenaria da parte dei gruppi di lavoro sui casi propri
- Legge 24: sicurezza delle cure e Responsabilità Professionale
- Discussione: istruzione sui casi da individuare nel proprio setting per l'analisi del 5° giorno

**5° GIORNO - 4 ore – FAD**

**Team docenti: Prof. Francesco Venneri, Dott.ssa Tiziana Tartaglia, Dott.ssa Lucilla Nozzoli, Dott.ssa Sabina Scarvaci, Dott. Riccardo Paolini, Dott. Andrea Belli**

**9:00 – 13:00**

- Restituzione in plenaria dei lavori effettuati
- Riflessioni e chiusura del corso

**Attività da svolgere nel periodo di 4 ore sul proprio setting**

Per i lavori sul campo i discenti dovranno svolgere il seguente compito:

- Prendere in carico una segnalazione accaduta nel proprio ambito lavorativo da analizzare con strumento audit clinico GRC
- Redigere una lettera di convocazione
- Costruire la scheda FMEA con criticità ed azioni di miglioramento con almeno 1 indicatori di monitoraggio dell'azione
- Le attività verranno illustrate dai singoli discenti nella giornata finale in plenaria

## FORMATORI

**Prof. Francesco Venneri** – Clinical Risk Manager Azienda USL Toscana Centro

**Dr.ssa Lucilla Nozzoli** - Infermiere in staff al Rischio Clinico Azienda USL Toscana Centro

**Dr.ssa Sabina Scarvaci**- Infermiere in staff al Rischio Clinico Azienda USL Toscana Centro

**Dr.ssa Tiziana Tartaglia** – Medico Infettivologo in staff al Rischio Clinico

Azienda USL Toscana Centro

**Dr. Riccardo Paolini** – Infermiere in Staff al Rischio Clinico Azienda USL Toscana Centro

**Dr. Andrea Belli** – Ergonomo – Tecnico della Prevenzione in staff al Rischio Clinico Azienda USL Toscana Centro

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei fattori chiave relativamente al Risk Management.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## CAMBIAMENTI NELLA RELAZIONE DI CURA CON IL PAZIENTE: CONSENSO, DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT), CURE PALLIATIVE E OBBLIGHI PROFESSIONALI A SEGUITO DELLA LEGGE N. 219/2017

**Formazione Continua per tutte le figure professionali sanitarie coinvolte nella presa in carico del paziente, finalizzata a concretizzare la relazione tra operatori/trici sanitari/e e pazienti**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

Conoscere, comprendere e utilizzare il materiale esistente in materia di decisioni di fine vita (documenti, leggi, convenzioni, albi etc) al fine di compilare o indirizzare alla compilazione con consapevolezza di questo fondamentale mezzo di autodeterminazione. Illustrare e condividere il suo utilizzo nei vari contesti esistenziali ed assistenziali nei quali si concretizza la relazione tra operatori/trici sanitari/e e pazienti.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Il corso prevede una lezione frontale, nella quale è possibile interagire con il docente per approfondire aspetti tecnici legati alla normativa sulla terminalità.

## ARGOMENTI

- Presentazione della Legge 219/2017.
- Il consenso Informato.
- Normativa sulle Cure Palliative.
- Disposizioni anticipate di trattamento (DAT).
- Pianificazione condivisa delle cure (PCC).

## FORMATORI

### **Il docente Carmine Forcina**

Medico Palliativista Unità di Cure Palliative Hospice Villa Azzurra gruppo Korian a Terracina (LT)

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza della normativa essenziale connessa alla terminalità.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## GESTIRE LA GIUSTA DISTANZA NELLA TERMINALITÀ

**Formazione Continua per tutte le figure coinvolte nell'assistenza, finalizzata alla sensibilizzazione degli/le operatori/trici nel mantenere il giusto equilibrio in situazioni di terminalità**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

Sensibilizzare gli/le operatori/trici nel mantenere il giusto equilibrio in situazioni di terminalità e favorire una visione olistica della cura e assistenza al/lla paziente (approccio bio-psico-sociale).

Il corso prevede due moduli in digitale e 1 modulo in presenza con l'obiettivo di analizzare casi critici attraverso l'applicazione del metodo Balint.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Il percorso formativo, blended, alterna lezioni online live sulla piattaforma Teams e lezioni in presenza.

### ARGOMENTI

- Aspetti psicologici della terminalità (ore 1,5)
- Comunicazione con caregiver e pazienti (ore 1,5)
- La cura del proprio equilibrio personale e professionale (ore 1,5)
- L'elaborazione del lutto: fasi e fattori che influenzano una positiva elaborazione nei diversi setting assistenziali (RSA, HOSPICE E Strutture Psichiatriche) (ore 1,5)
- Casi critici: metodo Balint (ore 3)

## FORMATORI

### **La docente Simona Seu**

Psicologa e psicoterapeuta Korian

### **La docente Anna Lisa Micci**

Psicologa e psicoterapeuta Korian

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali della terminalità

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace ed adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## MEDICINA PALLIATIVA: RILEVAZIONE E GESTIONE DEL DOLORE E DI ALTRI SINTOMI

**Formazione Continua per tutte le figure sanitarie e assistenziali coinvolte nell'assistenza, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze sul rilevare e trattare il dolore nel/la paziente**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

Sensibilizzare gli/le operatori/trici alla rilevazione e trattamento del dolore e dei maggiori sintomi presenti nell'ammalato/a in fase avanzata di malattia e a prognosi infausta accaduto in qualsiasi setting assistenziale

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione si articolerà in lezioni frontali online, durante le quali sarà possibile interagire in modo diretto con i formatori, per approfondire necessità e domande.

Verranno inoltre riportati casi clinici che potranno costituire un'importante occasione di apprendimento pratico.

## ARGOMENTI

- Dolore
- Dispnea e rantolo tracheale
- Sedazione palliativa
- Stipsi
- Nausea/vomito
- Fatigue

## FORMATORI

### **La docente Concetta Di Fonzo**

Medico Oncologo Palliativista, Responsabile Medico Unità di Cure Palliative Hospice Villa Azzurra gruppo Korian a Terracina (LT)

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle basi principali della medicina palliativa e della gestione del dolore.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace ed adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## FORMAZIONE UTILIZZO CRM KORIAN

### Formazione Continua per Figure Sanitarie, Socio-sanitarie e Gestionali finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze sull'utilizzo del gestionale CRM

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 3 ore</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Programmabile su richiesta per struttura/ servizio	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Psicologi	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	

### OBIETTIVI

Formazione sull'utilizzo del gestionale **CRM**.  
Il corso sul CRM coinvolge 2 differenti aree:

1. L'accoglienza, l'aggiornamento del posto letto, la gestione delle richieste di informazione/ricovero.
2. La corretta presa in carico delle Segnalazioni: reclami e apprezzamenti.

Il Corso è rivolto principalmente al personale del Front Office, ai Servizi Accoglienza, alle Assistenti Sociali. La formazione persegue le seguenti finalità:

- Fornire le conoscenze teoriche e pratiche per una corretta presa in carico del potenziale Cliente (il 'Prospect').
- Descrivere i passaggi operativi attraverso i quali vengono gestite le richieste di informazione/ricovero all'interno del Gruppo Korian.
- Illustrare i passaggi operativi che consentono l'aggiornamento quotidiano dei dati relativi all'occupazione del posto letto.
- Intercettare l'insoddisfazione dei nostri Clienti: ascolto attivo, registrazione e presa in carico di un reclamo.

Il Corso è principalmente rivolto ai Direttori Gestionali e alle figure coinvolte nella presa in carico di una Segnalazione. La formazione ha lo scopo di:

- Individuare le attività che caratterizzano la gestione delle Segnalazioni dei clienti esterni (Pazienti, Ospiti e loro familiari, Garanti) di tutte le Strutture ed i Servizi del Gruppo Korian.
- Intercettare l'insoddisfazione dei nostri Clienti: ascolto attivo, registrazione e presa in carico di un reclamo.
- Illustrare i passaggi operativi attraverso i quali vengono registrate, gestite e portate a chiusura le Segnalazioni nel CRM.

## **METODOLOGIA FORMATIVA**

La formazione avviene su piattaforma Teams e i formatori potranno mostrare direttamente, attraverso la condivisione dello schermo, l'operatività e i processi per apprendere l'utilizzo del CRM.

## **ARGOMENTI**

### **IL GESTIONALE CRM: Informazioni al Pubblico, gestione di una richiesta di info/ricovero, gestione posto letto**

- Presentazione del Gruppo Korian in Italia ed Europa (la Rete dei Servizi).
- Presentazione del Customer Service: persone, attività, obiettivi.
- Introduzione del Gestionale C.R.M. KORIAN.
- Registrazione e Gestione delle Richieste di Info/Ricovero.
- Aggiornamento e Monitoraggio Occupazione Posti Letto.

### **IL GESTIONALE CRM: Procedura e gestione delle Segnalazioni**

- Procedura Europea sulla Gestione delle Segnalazioni.
- Definizione e Individuazione di un Reclamo.
- Conoscenza dei Canali attualmente utilizzati dai 'Clienti' per esporre un reclamo.
- Livelli di rischio, Ruoli e Responsabilità nella gestione di un reclamo.
- Passaggi operativi nel CRM: apertura, gestione e chiusura di una Segnalazione.
- Monitoraggio periodico delle segnalazioni e Reportistica.

## **FORMATORI**

### **Customer Service Team HQ**

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di feedback

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti.

Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

## **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))



## LA COMUNICAZIONE DI CRISI

**Formazione Continua per Figure Sanitarie e Gestionali, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze riguardanti la comunicazione di crisi**

	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>CREDITI ECM NO</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Medical & Care
<b>DURATA 4 ore</b>	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>MODALITÀ</b> In presenza	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Psicologi	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	

### OBIETTIVI

Aumentare la consapevolezza delle dinamiche dei mezzi di informazione e migliorare la capacità di gestire situazioni critiche in caso di interazione con i giornalisti.

Aumentare la sensibilità per le situazioni potenzialmente critiche e fornire raccomandazioni per la comunicazione più efficace.

Trasferire l'importanza della condivisione e allineamento con la sede centrale in caso di criticità, per la definizione della migliore strategia.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Sessioni di mezza giornata, in presenza, realizzate in sedi facilmente raggiungibili dai partecipanti.

La sessione si compone di parti teoriche e di esercitazioni pratiche, distinte tra loro ma complementari.

## ARGOMENTI

### PARTE TEORICA

#### **Conoscenza dei meccanismi d'azione e di processo che gli organi d'informazione / giornalisti seguono nella preparazione e pubblicazione di una notizia: conoscerli per utilizzarli a vantaggio dell'azienda**

- Il mondo dei media e dei social media e il circuito della reputazione.
- La "dieta mediatica" – quali sono le fonti di informazione oggi.
- Come funzionano i media; conoscerli per interagire efficacemente.
- Dietoterapia specifica per patologia.
- Intervento psicoterapeutico individuale.
- Intervento psicoterapeutico familiare.
- Trattamento farmacologico.
- Gestione focalizzata dei casi clinici complessi.

#### **La comunicazione di crisi**

- Come riconoscere e valutare le criticità.
- Gestire le situazioni di crisi.

#### **Come gestire un'intervista**

- Differenti situazioni; modalità di interazione con i giornalisti.

### PARTE PRATICA: ESERCITAZIONI

- Saranno simulate brevi situazioni di crisi coerenti con situazioni realmente accadute o possibili.
- Per ogni partecipante sarà simulata l'interazione con un giornalista (vari tipi di media e di approccio), con brevi interviste critiche e incalzanti per verificare la capacità di trasferire con efficacia i temi / messaggi definiti nel corso della parte precedente.
- Revisione delle simulazioni, per analizzare e adattare forme e contenuti dell'esposizione dei messaggi chiave e osservazioni finali.

## FORMATORI

### **La docente Elena Silva**

Market Leader BCW

### **BCW - Burson Cohn & Wolfe**

Burson Cohn & Wolfe è una multinazionale statunitense di pubbliche relazioni. Nata nel febbraio 2018, è oggi una delle più grandi aziende di PR per fatturato.

- **Antonella Ferioli** – Marketing & Communications Director, CSR Ambassador
- **Raffaella D'Angerio** – Legal, CORPORATE & Compliance Affairs Manager Korian Italia

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di comunicazione di crisi.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Intelligenza contestuale e responsabilità**

Avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare. Imparare dagli errori propri e altrui al fine di migliorare costantemente il proprio operato e quello delle persone con cui si entra in contatto. Attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Analizza e valuta le prestazioni personali e i propri errori al fine di imparare e migliorarsi.
- Apprende dalle persone con cui entra in contatto e dalle situazioni in cui si trova, riversando le conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività e nei rapporti con i colleghi.
- Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## L'ACCOGLIENZA E LA VENDITA TELEFONICA PER L'RSA

**Formazione Continua per Figure Gestionali, dedicate al Front-Office, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze del telemarketing**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
<b>DURATA 8 ore</b>			
<b>MODALITÀ</b> In presenza			
<b>CALENDARIO</b> Programmabile su richiesta per struttura/ servizio			

### OBIETTIVI

Il telemarketing ha lo scopo di vendere: un appuntamento, un prodotto e/o un servizio. La vendita telefonica si articola in diverse fasi e implica un processo preparatorio di automotivazione e gestione costruttiva delle emozioni. Imparare a gestire efficacemente una telefonata commerciale permette di acquisire capacità di ascolto, comunicazione e negoziazione; permette di acquisire le principali tecniche di vendita telefonica per gestire le telefonate commerciali (dalla pianificazione al follow-up); e permette di sviluppare un approccio strutturato e non improvvisato all'organizzazione e al monitoraggio dell'attività di vendita telefonica.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Formazione in aula virtuale.

Saranno proposti durante la formazione diversi casi pratici, che potranno costituire una vera e propria palestra per mettere a fuoco comportamenti efficaci, in termini di vendita telefonica.

## ARGOMENTI

### **Il Telefono come strumento di vendita**

- I limiti e vantaggi della comunicazione telefonica.
- Gli errori comuni che si commettono al telefono.
- Le caratteristiche e le fasi della comunicazione efficace.

### **L'Accoglienza telefonica Korian**

- L'importanza dell'uso del tono e delle parole.
- La presa in carico.
- L'ascolto "attivo".
- Le domande guida.

### **La Proposta**

- La personalizzazione della proposta.

### **Le Obiezioni**

- L'atteggiamento corretto dinanzi alle obiezioni.
- Le tecniche di risposta alle obiezioni.

### **C.R.M. & Recall**

- Cos'è un CRM.
- L'importanza del Recall.
- Come preparare un'attività di Recall.
- La Responsabilità della Comunicazione Commerciale.

## FORMATORI

### **Il docente Massimo Lacentra**

Sales Account Coordinator Korian

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di vendita telefonica.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

## **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))



## POTENZIARE LA VENDITA TELEFONICA DEI SERVIZI KORIAN

### Formazione Continua per Front-Office con crediti ECM, finalizzata allo sviluppo delle competenze commerciali per la vendita dei servizi Korian

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 10 ore</b> 5 sessioni da 2 ore l'una	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali <input type="checkbox"/> Educatori <input type="checkbox"/> Figure Assistenziali <input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali <input type="checkbox"/> Figure Sanitarie <input type="checkbox"/> Psicologi	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership <input type="checkbox"/> Formazione Specialistica <input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua <input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	<input type="checkbox"/> Medical & Care <input type="checkbox"/> Hospitality & Service <input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
<b>MODALITÀ</b> Online			
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi			

### OBIETTIVI

Il percorso ha lo scopo di fornire strumenti e conoscenze pratiche e applicabili quotidianamente per la vendita telefonica di servizi sanitari e ambulatoriali e si rivolge a tutti i collaboratori di Korian che si prendono cura di informare e coinvolgere i clienti nella corretta consulenza all'acquisto di servizi utili e necessari agli ospiti della struttura.

Il corso è strutturato in modo pratico e sarà erogato in più edizioni online.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Il percorso verrà costruito sulla base dei casi e dei servizi Korian e verrà erogato secondo una metodologia esperienziale e molto pratica.

Sono previste:

- Analisi di casi.
- Esercitazioni di gruppo sullo storytelling.
- Esercitazioni sulla percezione.
- Attività di slittamento cognitivo sulla gestione delle obiezioni.
- Attività di ispirazione del metodo ORME utilizzato nella vendita consulenziale.
- Training game per stimolare il cambio di mindset.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Comunicare in modo efficace al telefono**

- Cosa significa comunicare in modo efficace: regole comportamentali che influenzano la comunicazione.
- La metodologia per rendere efficace la comunicazione telefonica.

### **MODULO 2: L'ascolto attivo per accogliere l'interlocutore e negoziazione**

- Cosa significa ascoltare attivamente? Elemento di successo nel colloquio.
- I comportamenti da evitare per non irritare l'interlocutore.

### **MODULO 3: La gestione degli stati d'animo e la motivazione**

- La motivazione personale: come gestire i miei stati d'animo.
- La motivazione lavorativa: come riconoscermi in ciò che faccio ogni giorno.

### **MODULO 4: I Key Selling Point**

- Comporre i Key selling point dei servizi Korian: punti di forza e anticipo dei punti di obiezione.
- Regole della vendita nei servizi: il cliente cosa vuole? A cosa è realmente interessato? Bisogno di sicurezza, prevedibilità e utilità.

### **MODULO 5: Storytelling per il business: descrivere un servizio**

- Utilizzo dello storytelling per il business: come si compone una descrizione del servizio secondo le regole dello storytelling applicato.
- I 3 punti focus: interesse, tempo, miglioramento della qualità di vita.

## FORMATORI

### **SIL.CA CONSULTING**

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

#### **La docente Katia Remondi**

Business coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill e del cambiamento di mindset, consulente HR e assessor Six Second.

Ha lavorato per molti anni come Manager in aziende multinazionali e ora opera come partner per lo sviluppo di abilità e talenti nel settore professionale.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di vendita telefonica.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## SHORT MASTER REFERENTE DEL PERSONALE E SERVIZI

**Formazione Specialistica per Figure Gestionali, nello specifico Referenti HR di struttura, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze legate al ruolo HR**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 32 ore</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online e in presenza	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

Nel modello organizzativo di Korian è prevista la figura del Referente HR di struttura, che opera all'interno delle varie strutture sul territorio; il Referente HR riporta gerarchicamente al Direttore Gestionale e si interfaccia funzionalmente con HR centrale da cui ottiene procedure, strumenti e supporto per la gestione e sviluppo del personale.

L'obiettivo di Korian è quello di arricchire il profilo professionale dei Referenti, rafforzando le loro competenze sul fronte gestionale e supportandoli con una formazione idonea a seguire in maniera proattiva l'intero ciclo di vita del dipendente nell'organizzazione, dalla fase della selezione, induction e sviluppo, ma anche nella gestione quotidiana del rapporto professionale e dell'eventuale contenzioso.

In aggiunta al consolidamento sulle tematiche legate al ruolo HR, il piano di formazione prevede un potenziamento delle soft skills fondamentali per esprimere al meglio il ruolo.

## **METODOLOGIA FORMATIVA**

Il percorso formativo, blended, alterna lezioni online live e lezioni in presenza. In entrambe la modalità adottata è pratica ed esperienziale. Nei moduli riguardanti i contenuti più normativi, per esempio, sono analizzati casi pratici e applicativi. Nei moduli sulle soft skills, al contempo, sono proposti role play ed esercitazioni.

## **ARGOMENTI**

### **MODULO 1: Il ruolo del Referente HR di struttura**

#### **In presenza**

- Avvio del Mini Master e obiettivi – Funzione HR Korian.
- Il ruolo dell'HR nei contesti ad alta operatività (come sviluppare un atteggiamento da HR Business Partner rispetto ai propri stakeholder) – AdActa Consulting.
- Le attese di ruolo e il servizio verso i propri clienti (interni) – AdActa Consulting.
- Il ruolo del Referente HR in Korian e la collaborazione con la funzione HR – HR Korian.

### **MODULO 2: L'inserimento del personale**

#### **Su TEAMS**

- Il processo di selezione: profili, tecniche e processo – AdActa Consulting + HR Korian.
- Il ciclo di vita del dipendente: l'onboarding, accoglienza e inserimento (in linea con le procedure Korian) – HR Korian.
- L'assunzione: adempimenti e procedure (Intranet) Korian – HR Korian.

### **MODULO 3: La formazione e lo sviluppo del personale**

#### **Su TEAMS**

- L'analisi dei bisogni formativi – AdActa Consulting.
- Il budget e organizzazione della formazione – HR Korian.
- La piattaforma Talent – HR Korian.

### **MODULO 4: Le soft skills: intelligenza emotiva ed empatia**

#### **Su TEAMS**

- Intelligenza emotiva – AdActa Consulting.
- Empatia – AdActa Consulting.
- Il dipendente come cliente interno – AdActa Consulting.

### **MODULO 5: Gestione amministrativa e l'organizzazione del lavoro**

#### **Su TEAMS**

- Gestione amministrativa (ferie, permessi, maternità, malattie) – HR Korian.
- La gestione del turno di lavoro e utilizzo sistemi informatici – HR Korian.

## **MODULO 6: Disciplinare, contenzioso e risoluzione del rapporto Su TEAMS**

- Richiamo disciplinare – HR Korian.
- La gestione del contenzioso – HR Korian.
- La risoluzione del rapporto di lavoro – HR Korian.

## **MODULO 7: Gli adempimenti HR per la qualità e Sicurezza Su TEAMS**

- Il sistema di qualità e il ruolo del Referente HR – Qualità Korian.
- Il sistema di qualità e la declinazione sui processi HR – Qualità Korian.
- La cartella del dipendente – Qualità Korian.

## **La Sicurezza delle Informazioni – CISO (Adolfo Castro)**

- Introduzione alla Sicurezza delle informazioni – CISO Korian.
- Rischio informatico - CISO Korian.
- Ambiti di Controllo - CISO Korian.

## **MODULO 8: Le soft skills: problem solving In presenza**

- Il lavorare per priorità e il problem solving – AdActa Consulting.
- Conclusione del percorso – AdActa Consulting.
- Check list di autovalutazione e definizione di Action Plan individuali-AdActa Consulting.

## **FORMATORI**

### **KORIAN**

Nel programma formativo è previsto il coinvolgimento di diversi Dipartimenti Korian (HR, Qualità, IT) per la formazione su specifici processi e modalità di lavoro.

### **ADACTA CONSULTING**

Adacta Consulting è una società di consulenza composta da professionisti HR che si occupa di sviluppo manageriale, formazione comportamentale e coaching.

### **Il docente Claudio Vernata**

Nato a Roma, ma ormai milanese di adozione. Ha fondato AdActa Consulting con Leonardo Paoletti. Ha esperienze nella direzione HR della Pirelli e della Rinascente Grandi Magazzini, dove è stato per dieci anni HR manager. Progetta e gestisce percorsi formativi su tutte le tematiche manageriali. La sua missione: fornire strumenti alle persone per vivere meglio la dimensione professionale e raggiungere i propri obiettivi. Per questo i suoi interventi sono improntati a concretezza e praticità.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza della funzione HR e dei processi specifici (Selezione, Formazione, Sviluppo, Gestione, Contenzioso, Qualità, Privacy, ecc).

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## TRAINING GENERALE SULL'UTILIZZO DI LINKEDIN

**Formazione Continua per Figure Gestionali con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle conoscenze essenziali per attivarsi come brand ambassador su LinkedIn.**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	--	---	--

### OBIETTIVI

Un programma di formazione ad hoc per l'uso di LinkedIn è per Korian Italia di fondamentale importanza per la valorizzazione delle proprie attività in rete.

**LinkedIn** rappresenta il canale ideale poiché si tratta infatti del social network di taglio business/professionale per eccellenza, e resta la piattaforma più efficace per le attività di **personal branding e brand ambassadorship**.

Inoltre, LinkedIn è già oggi il canale di punta per la comunicazione corporate social di Korian Italia.

Il percorso proposto si prefigge di:

- fornire tutte le informazioni utili per comprendere l'importanza del canale LinkedIn per la crescita di Korian Italia;
- definire delle linee guida generali di utilizzo;
- ottimizzare i profili personali in tutte le sezioni per renderli un biglietto da visita ottimale per qualsiasi prospect.

## METODOLOGIA FORMATIVA

Il training si svolgerà in presenza presso la sede di Milano di Korian Italia, con possibilità di essere seguito da remoto. Avrà la durata di **2 ore** e sarà diviso in due sessioni:

### **1. Overview del canale e ottimizzazione dei profili personali.**

Un'introduzione alle principali funzionalità di LinkedIn e alle modalità di intervento per l'ottimizzazione dei singoli account.

### **2. Gestione autonoma dei profili personali.**

Un affondo sulle modalità di posting, con best case e indicazioni e suggerimenti per la creazione di un piano editoriale continuativo.

Al training generale farà seguito un incontro di follow-up dopo circa 2 mesi, per condividere feedback, valutare risultati e miglioramenti.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: LinkedIn e l'account**

- Cos'è LinkedIn;
- Employee Advocacy: i dipendenti come Brand Ambassador della propria azienda;
- Il profilo personale, come ottimizzarlo:
  - o La scheda introduttiva,
  - o L'aggiunta delle informazioni,
  - o L'impostazione della Privacy,
  - o La verifica del profilo;

### **MODULO 2: Gestione del profilo personale**

- Espandere la propria rete;
- L'interazione con argomenti, pagine aziendali Korian e con il profilo del CEO Guidoni;
- La pubblicazione dei contenuti:
  - o I format per la creazione dei contenuti;
  - o Come leggere i dati personali.

## FORMATORI

### **iCORPORATE**

Agenzia di consulenza e comunicazione dall'esperienza pluriennale, con professionalità multidisciplinari e giovani talenti: dalla contaminazione delle idee nasce il nostro approccio caratteristico, per fornire la migliore consulenza strategica.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza essenziali per attivarsi come brand ambassador su LinkedIn.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Iniziativa e proattività**

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario ed opportuno.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## GENERATIVE AI... QUESTA SCONOSCIUTA

### Formazione Continua per il Board di Korian Italia, finalizzata alla comprensione e utilizzo della Generative AI

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 2 ore</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> In presenza	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Vedi calendario corsi	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

- Gli obiettivi di questa formazione, dedicata al Board di Korian Italia, sono:
- Approcciare la potente tecnologia dell'AI, che entrerà sempre più nella nostra quotidianità e fin d'ora può aiutarci a reinterpretare alcune attività nell'ambito della nostra professione;
  - Iniziare a utilizzare le principali piattaforme (in primis ChatGpt).

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezione frontale con possibilità di interagire direttamente col docente.

Al training generale farà seguito un incontro di follow-up dopo circa 2 mesi, per condividere feedback, valutare risultati e miglioramenti.

### ARGOMENTI

#### Introduzione alla Generative AI

- Cos'è la Gen AI;
- Modelli di Gen AI disponibili sul mercato;
- Etica e Data Privacy della Gen AI.

### **Usare la Gen AI nella vita reale**

- Tecniche per interrogare la GenAI;
- Casi d'uso ed esercizi con ChatGPT.

### **ChatGPT Premium**

- Casi d'uso avanzati.

### **Usare ChatGPT dentro Excel e Word**

- Casi d'uso avanzati.

## **FORMATORI**

### **REVEVOL**

La missione di Revevol è quella di portare alle aziende le piattaforme cloud più agili, efficienti e sicure che consentano l'impegno, la cooperazione e i risultati in tutte le aziende. Abbiamo un portafoglio sempre più ampio di tecnologie cloud complementari che aggiungono valore alle piattaforme da noi implementate e ci permettono di offrire più valore ai nostri clienti.

Dal 2007, Revevol ha trasferito più di un milione di utenti verso la collaborazione nel cloud. Il nostro focus è sempre stato sull'adozione da parte degli utenti, che consideriamo la chiave di successo di qualsiasi progetto di collaborazione cloud. Lavoriamo con i migliori partner tecnologici, tra cui Google, Workplace by Facebook e Microsoft.

### **Il docente Massimo Cappato**

CEO di Revevol, imprenditore appassionato e curioso di persone e tecnologie, aiuto i CEO e i CIO a raggiungere i loro obiettivi grazie alla trasformazione digitale e al cloud computing.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza base della Gen AI.

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **1. Iniziativa e proattività**

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario ed opportuno.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

### **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

academy@korian.it

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## IMPARARE LA BENEFIT FACENDOLA

**Formazione Continua per HQ e Manager delle Strutture finalizzata all'acquisizione della conoscenza del sistema de La Buona Impresa e dello strumento SABI**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 3 ore</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> In presenza	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Vedi calendario corsi	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

Nel 2024, come previsto dalla normativa delle società Benefit, dovremo finalizzare per la prima volta la valutazione dell'impatto di valore di Korian Italia.

- Il modello che abbiamo deciso di utilizzare è quello della Buona Impresa, che dispone di uno specifico applicativo di misurazione: SABI – Strumento di Autovalutazione della Buona Impresa.
- Nel concreto, si tratta di un questionario di valutazione, suddiviso in 5 aree di osservazione: Prodotto, Lavoro, Valore Economico, Sostenibilità Sociale e Ambientale, Governance il cui output finale sarà una rappresentazione del valore complessivo creato da Korian Italia.
- In continuità con l'approccio di maggior coinvolgimento possibile adottato finora e di "imparare facendo", abbiamo deciso di effettuare questa valutazione durante alcuni gruppi di lavoro specifici, ciascuno dedicato ad ognuna delle 5 dimensioni da valutare.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Formazione via Teams, con questionari interattivi!

Al training generale farà seguito un incontro di follow-up dopo circa 2 mesi, per condividere feedback, valutare risultati e miglioramenti.

## ARGOMENTI

- Inquadramento generale sulla Buona Impresa
- Verticalizzazione del tema (Governance, Sostenibilità, Valore Economico, Servizio, Lavoro)
- Compilazione condivisa di SABI
- Visualizzazione dei risultati d'insieme

## FORMATORI

### **GOODPOINT SRL**

Goodpoint contribuisce allo sviluppo di una comunità più responsabile, in cui ciascuno (a partire dalle nostre persone) possa svolgere il proprio ruolo in modo consapevole, efficace, gratificante e sostenibile.

Nello specifico, persegue una triplice finalità:

- aiutare persone e organizzazioni a interpretare e realizzare al meglio il proprio ruolo sociale, per contribuire a creare una cultura della partecipazione, della responsabilità e della sostenibilità;
- dare alle persone, attraverso rapporti di lavoro di qualità, un'occasione di realizzazione professionale e personale;
- creare valore economico, in modo sostenibile per tutte le parti coinvolte, non al fine di distribuire profitto ai soci ma come mezzo per dare continuità all'impresa e massimizzarne l'impatto sociale.

Dalla cura e dalla ricerca dell'equilibrio tra questi elementi dipende nel lungo periodo il bene di Goodpoint e, allo stesso tempo, l'impatto positivo sul contesto

### **La docente Viviana De Luca**

Fondatrice e AD di Goodpoint

### **Il docente Paolo Cominetti**

Senior Manager Sostenibilità Goodpoint

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali della Buona Impresa e SABI.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- [Iscriviti qui](#)



## LA SELEZIONE INCLUSIVA BUONE PRASSI E DOMANDE DA NON FARE

**Formazione Continua per Referenti della Selezione del Personale, finalizzata all'acquisizione delle buone prassi da adottare per il rispetto della normativa sulle pari opportunità, e D&I.**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 1,5 ore</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Programmabile su richiesta per struttura/ servizio	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti e alle partecipanti, che sono le figure che nelle singole strutture sono coinvolte nel processo di selezione del personale, le conoscenze necessarie per poter applicare un comportamento rispettoso nei confronti delle diversità.

Durante il corso verrà inoltre presentato il modulo recruitment Korian sulla piattaforma Talentsoft.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione attiva in azienda è un metodo molto efficace per aiutare i partecipanti a prendere consapevolezza dei loro comportamenti e dei loro schemi mentali auto-limitanti e aiutarli a trovare un modo concreto per cambiarli. Prende spunto dal ciclo di apprendimento di Kolb. Si invitano i partecipanti a sperimentare delle attività che hanno lo scopo di vivere nel momento i concetti su cui vogliamo lavorare.

### ARGOMENTI

- Il contesto Korian (Carta Etica, Codice Etico, Politica sulla Parità di Genere, Procedura sulla Gestione delle Risorse Umane, utilizzo di Talent).

- Il colloquio di selezione.
- Le fasi dell'intervista (rompiamo il ghiaccio, stabiliamo le regole del gioco, procedere alla raccolta delle informazioni, chiusura, valutazione).
- Analisi e osservazioni dei comportamenti: metodo pragmatico.
- Aree sensibili (stato sociale, orientamento sessuale, famiglia, stato di salute, disabilità, credo religioso, orientamento politico, ecc..).
- Bias cognitivi e come superarli (proiezioni, stereotipi, auto conferma, effetto alone, effetto contrasto, effetto primacy e recency).

## FORMATORI

### **La docente Erika Mengato**

Talent Acquisition Korian

### **La docente Caterina Pedacchio**

Responsabile HR Strutture Roma IHG

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di selezione.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

### **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare academy@korian.it )



## AUDITOR INTERNO IN SANITÀ QUALIFICATO CEPAS

**Formazione Continua per Figure Sanitarie e Gestionali, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze riguardanti la comunicazione di crisi**



### CREDITI ECM NO

### DURATA 24 ore

- 3 moduli da 8 ore
- Individual learning (ca 5 ore)

### MODALITÀ

Online

### CALENDARIO

Programmabile su richiesta per struttura/ servizio

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



## OBIETTIVI

Gli audit interni, nel disegno della nuova versione 2015 della norma diventano uno strumento essenziale per conoscere il sistema di gestione e non possono essere gestiti come pura formalità senza dare informazioni sull'andamento dell'organizzazione e quindi senza valore aggiunto. Bureau Veritas Italia, Organismo di Certificazione e Ispezione, leader mondiale in ambito Qualità, Salute & Sicurezza, Ambiente e Responsabilità Sociale propone questo corso di formazione per Auditor Interni sui Sistemi di Gestione della Qualità.

I principali obiettivi del corso sono i seguenti:

- Istruire sulle tecniche per utilizzare al meglio gli audit interni come strumento gestionale.
- Fornire gli strumenti per la corretta applicazione dei requisiti di ISO 9001:2015.

## METODOLOGIA FORMATIVA

Il corso prevede sia delle lezioni frontali che delle esercitazioni, per poter contestualizzare i contenuti ai processi specifici.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Impianto generale ISO 9001:2015 e requisiti**

- Introduzione.
- La Struttura di Alto Livello.
- Impianto ISO:2015 – PDCA.
- ISO 9001:2015 Requisiti 1,2,3,4,5,6,7.
- ISO 9001:2015 Requisiti 8,10.
- ISO 9001:2015 Requisiti 8,10.
- Discussione d'aula.
- Chiusura lavori.

### **MODULO 2: Audit: norme, programma e gestione**

- Test d'ingresso.
- Esercizio 1 – Termini e definizioni.
- Capitolo 1 – AUDIT: norme di riferimento, terminologia, principi.
- Capitolo 2 – ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONE: l'ambiente di lavoro dell'auditor.
- Capitolo 3 – SISTEMI DI GESTIONE – STRUTTURA DELLE NORME e HLS (High Level Structure).
- Esercizio 2 – La Struttura si Alto Livello (HLS).
- Esercizio 3 – Definire un programma di audit.
- Capitolo 4 – GESTIONE DI UN PROGRAMMA DI AUDIT.
- Capitolo 5 – CONDUZIONE DI UN AUDIT – Avvio e Preparazione delle attività.
- Esercizio 4 – Definire un Piano di audit (STAGE 1).

### **MODULO 3: Audit: non conformità, azioni correttive, valutazione**

- Richiamo argomenti giorno 1.
- Esercizio 5 – Definire una Check List.
- Capitolo 5 – CONDUZIONE DI UN AUDIT – Conduzione delle attività.
- Capitolo 5 – CONDUZIONE DI UN AUDIT – Risultanze, rapporto di audit, Chiusura dell'audit.
- Capitolo 6 – RAPPORTI DI NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE.
- Esercizio 6 – Rapporti di Non Conformità.
- Esercizio 7 – Definizione Azioni Correttive.
- Esercizio 8 – FATTO o OPINIONE?
- Capitolo 7 – COMUNICAZIONE e RELAZIONE IN UN CONTESTO DI AUDIT.
- Capitolo 8 – COMPETENZA e VALUTAZIONE DEGLI AUDITOR; Procedure di registrazione CEPAS.
- TEST FINALE.
- Correzione, discussione e dibattito.
- Chiusura lavori.

## FORMATORI

### **BUREAU VERITAS**

I docenti e formatori, qualificati da Bureau Veritas, trasmettono in aula e da remoto le esperienze pratiche acquisite in campo, integrandole con i valori che da sempre accompagnano il Gruppo Bureau Veritas.

Il percorso formativo è certificato **CEPAS**.

CEPAS è un Istituto di Certificazione delle Competenze e della Formazione, costituito nel 1994 per rispondere all'esigenza del mercato di valorizzare le attività professionali con la massima garanzia di competenza ed esperienza.

### **La docente Monica Tomasella**

Membro della Commissione Tecnica UNI - U16 "Gestione della Qualità e metodi statistici" e U43 "Sicurezza dei cittadini"

Consulente di Direzione

Formatore e Docente

Lead Auditor in SGQ

Risk Manager

RSPP

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di Audit.

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

academy@korian.it

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI SANITARI CON L'APPROCCIO LEAN MANUFACTURING

**Formazione Continua per Sanitari o Gestionali con responsabilità direttive o di coordinamento, finalizzata all'apprendimento dei principi chiave della Lean Management, specificatamente per l'identificazione e l'eliminazione dello spreco come ostacolo alla creazione del valore**



### CREDITI ECM NO

### DURATA 8 ore

2 moduli da 4 ore ciascuno

### MODALITÀ

Online

### CALENDARIO

Vedi Calendario Corsi

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



## OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di introdurre strumenti e metodi per il miglioramento dell'efficacia, l'efficienza e la qualità dei processi sanitari con l'approccio Lean.

In dettaglio verranno affrontati i seguenti punti:

- Cosa significa introdurre l'approccio Lean per la gestione delle operations in sanità.
- Quali sono gli strumenti e le metodologie per impostare un efficace progetto di miglioramento secondo l'approccio Lean (A3/VSM/PDCA/ Diagramma Causa-Effetto/5S).
- Come si individuano gli sprechi in sanità.
- Come si riorganizza un processo produttivo secondo i principi Lean.
- Quali indicatori si possono utilizzare per valutare la performance di un processo.
- Come si organizzano gli spazi di lavoro nelle strutture sanitarie con il METODO 5S.

## **METODOLOGIA FORMATIVA**

La formazione verrà svolta online mediante piattaforma Teams, in due incontri di 4 ore ciascuno stimolando i partecipanti ad interagire tra loro e col docente.

## **ARGOMENTI**

### **MODULO – 1 4 ore:**

- Introduzione Lean Manufacturing e i suoi principi.
- A3 report ed esempi di applicazione.
- Value Stream Mapping ed esempi di applicazione in ambito sanitario.

### **MODULO 2 – 4 ore:**

- Problem Solving ed Root Cause Analysis.
- Tecniche e strumenti di analisi causa radice.
- Metodo 5S ed esempi di applicazione in ambito sanitario.

## **FORMATORE**

### **Il docente Ing. Mario Italiano**

Esperto in gestione della qualità, eccellenza dei processi, miglioramento continuo, gestione del rischio e problem solving.

Ventennale esperienze come Senior Manager in aziende multinazionali, dove ha ricoperto ruoli in area industrializzazione, produzione e qualità. Significativa esperienza alla guida di progetti complessi con team multiculturali e interfunzionali dove ha applicato le tecniche Lean Manufacturing e Sei Sigma. Possiede le seguenti certificazioni: Lean Six Sigma Black Belt, Root Cause Analysis Leader, Planning & Inventory Management CPIM 1, ISO 9001 Internal Auditor.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Il Lean Management è un approccio strategico all'organizzazione secondo l'ottica dei processi e pone al centro della sua filosofia l'identificazione e l'eliminazione dello spreco come ostacolo alla creazione del valore. L'obiettivo è quello di aggiungere valore per il paziente tramite la valorizzazione dei professionisti che lavorano nel sistema sanitario.

Il Lean thinking prevede l'utilizzo di tecniche e strumenti per l'analisi ed il miglioramento dei processi per definire quali attività sono a valore aggiunto dal punto di vista del paziente. Si configura così come un sistema di quality of care improvement attraverso un profondo cambiamento culturale, organizzativo, operativo e strategico. L'applicazione dei concetti chiave del Lean in sanità mostra le potenzialità per risultati promettenti con un significativo impatto sull'outcome dei processi, sull'outcome clinico, sulla soddisfazione dei pazienti e degli operatori sanitari nonché sui costi.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## CORSO DI QUALIFICA OPERATORI SOCIO SANITARI 2024

### Formazione Specialistica per OSS, finalizzata all'acquisizione della qualifica da operatori socio-sanitari

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 1.000 ore</b> Così articolate: • 450 ore di teoria • 100 ore di esercitazione • 450 ore di tirocinio (225 ore in RSA e 225 in struttura sanitaria)	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali <input type="checkbox"/> Educatori <input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali <input type="checkbox"/> Figure Gestionali <input type="checkbox"/> Figure Sanitarie <input type="checkbox"/> Psicologi	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership <input checked="" type="checkbox"/> Formazione Specialistica <input type="checkbox"/> Formazione Continua <input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Medical & Care <input type="checkbox"/> Hospitality & Service <input type="checkbox"/> Operation & Support
<b>MODALITÀ</b> In presenza			
<b>CALENDARIO</b> Annuale			

### OBIETTIVI

Sviluppare un percorso formativo per Operatori/trici Socio Sanitari/e che possa essere funzionale all'immissione nelle strutture del gruppo di nuovi profili qualificati. Un ulteriore obiettivo del progetto è l'incremento del branding Korian sul territorio. Il corso, finanziato da Formatemp e del tutto gratuito per i/le partecipanti, è inoltre funzionale al CSR Korian.

### METODOLOGIA FORMATIVA

#### CORSO MILANO (già programmato)

1000 ore totali di formazione in aula

- 450 ore di teoria presso la sede della Korian Academy a Milano in Viale Cassala 22, da marzo a settembre 2024.
- 100 ore di esercitazione.
- 450 ore di tirocinio da settembre a dicembre 2024 – indicativamente, con inserimento in equipe, svolte in alcune strutture Korian di Milano e in strutture ospedaliere convenzionate.

Altri corsi in programmazione per il 2024.

## ARGOMENTI

### ARGOMENTI DELLE 550 ORE D'AULA

#### AREA ISTITUZIONALE E LEGISLATIVA

- La figura dell'OSS: Ambiti di intervento – profilo professionale competenze e compiti.
- Elementi di legislazione socio-assistenziale, previdenziale e sanitaria.
- Organigramma delle figure socioassistenziali: l'integrazione dell'OSS nelle equipe multiprofessionale.
- Strumenti organizzativi ed informativi.
- Valutazione specifica e il passaggio di consegne: il ruolo dell'OSS.
- Salute e sicurezza in una struttura sanitaria e sociosanitaria.
- Il sistema gestione della qualità ISO nei servizi socio-sanitari.
- Modulo sulla sicurezza specifica D.Lgs 81/08.
- Primo soccorso: fondamenti teorici ed esercitazione.

#### AREA PSICOLOGICO RELAZIONALE

- Psicologia generale, fondamenti teorici e spunti applicativi per l'OSS.
- La gestione del rischio di aggressione.
- Analisi del ruolo ed elementi di etica.
- L'OSS nei servizi domiciliari.
- Il paziente con demenza: disturbi del comportamento e terapie non farmacologiche.
- Strumenti per la programmazione degli interventi multidisciplinari.
- L'OSS nei servizi psichiatrici.

#### AREA IGIENICO-SANITARIA

- Igiene e sanificazione nei setting di cura.
- Anatomia.
- Le infezioni.
- L'alimentazione.
- L'assistenza alla persona anziana e i principali setting di cura.
- Cenni di fisiopatologia: le principali patologie e l'invecchiamento.
- L'assistenza alla persona disabile e i principali setting di cura.
- L'assistenza alla persona con patologie psichiatriche e i principali setting di cura.
- Cenni di procedure diagnostiche.
- La preparazione all'intervento chirurgico.
- Le medicazioni.

#### AREA TECNICO-OPERATIVA

- La cute e la prevenzione delle lesioni cutanee.
- Caratteristiche generali dell'apparato urinario e intestinale.
- La funzione respiratoria.
- La documentazione clinica.
- Linee guida per il direttore sanitario in strutture di lungodegenza.
- Le funzioni della direzione medica.
- La gestione delle strutture ai tempi del covid.

- Utilizzo della cartella clinica elettronica informatizzata (CCE).
- Cura, comfort e sicurezza dell'ambiente.
- Alimentazione e idratazione.
- Il bisogno di igiene e cura di sé.
- Composizione e cura della salma.
- Movimentazione manuale carichi e gli ausili.
- La gestione delle stomie, assistenza alla persona con stipsi e diarrea.
- Diverse tipologie di assistenza.
- Procedure diagnostiche (parametri vitali) e somministrazione farmaci.
- La contenzione fisica: mezzi, applicazione e responsabilità.
- La comunicazione, alleanza terapeutica e relazione di aiuto.

## FORMATORI

Faculty Korian

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle mansioni e responsabilità principali dell'OSS

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Conoscenza di sé e autocontrollo

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### 2. Organizzazione ed execution

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### Comportamenti descrittivi chiave

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

## PARTNER

### Formatemp

- Found for Unemployed (free for participants)

### Agenzie Interinali

- Adecco, Randstad, Umana, Sanipiù

### D.i.Re

- Associazione per le donne vittime di violenza



## STORICO CORSI OSS KORIAN

### 2022 | MILANO

- 20 diplomati

### 2023 | MILANO – ROMA – BARI – CONEGLIANO VENETO

- 17 diplomati (Milano) – sett 23
- 20 studenti (Roma) – esame genn 24
- 20 studenti (Bari) – esame mar 24
- 20 studenti (Conegliano V.) - esame apr 24





## FORMAZIONE RISTOCLOUD

**Formazione Continua per Figure Assistenziali, Gestionali e Sanitarie, finalizzata all'acquisizione delle conoscenze base relative alla gestione del software Ristocloud**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li><li><input type="checkbox"/> Educatori</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li><li><input type="checkbox"/> Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Master</li><li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li><li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li><li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li></ul> 
--	--	---	--

### OBIETTIVI

Il corso è rivolto al personale delle strutture ed ha la finalità principale di fornire le conoscenze base teorico/pratiche relative alla gestione del software Ristocloud, sia per quanto riguarda le prenotazioni informatizzate, sia per quanto riguarda la gestione di diete, allergeni e menù. Il corso comprende differenti moduli rivolti alle diverse figure professionali, per una durata complessiva di 3 ore. La partecipazione al modulo 1 è propedeutica per la partecipazione ai moduli successivi destinati a figure professionali specifiche.

Nello specifico i moduli sono rivolti alle seguenti figure professionali:

- **Modulo 1** - obbligatorio: tutte le figure.
- **Modulo 2** - rivolto ad ASA, OSS, servizio dietetico.
- **Modulo 3** - rivolto ad ASA, OSS, Reception, Cucina, servizio dietetico.
- **Modulo 4** - rivolto a dietista, nutrizionista, servizio dietetico.
- **Modulo 5** - rivolto a infermieri/e e medici.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione avviene attraverso una modalità molto operativa, che prevede, dopo una formazione più teorica della piattaforma, un immediato utilizzo in aula.

## ARGOMENTI

### **Presentazione Ristocloud**

- Che cos'è Ristocloud? Vantaggi e obiettivi.
- Ristocloud come strumento di comunicazione.

### **Gestione delle prenotazioni Ristocloud**

- Gestione della Dashboard di reparto.
- Gestione delle prenotazioni.

### **Gestione delle stampe e comunicazione allergeni**

- Generazione delle stampe di cucina e delle stampe di reparto.
- Comunicazione degli allergeni in cucina.
- 

### **Diete e menù su Ristocloud**

- Gestione articoli ed allergeni.
- Elaborazione di ricette.
- Gestione dei menu.

### **Diete e menù su Ristocloud**

- Gestione menù e diete.
- Gestione allergeni.
- Interscambio Cartella clinica e Nursing.

## FORMATORI

### **La docente Ileana Antonini**

Food Service Specialist Korian

### **La docente Katia Battigaglia**

Responsabile Serv. Nutrizionale e Formazione Ristocloud

### **La docente Virginia Tognato**

Servizio Nutrizionale Ristocloud

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali della piattaforma Ristocloud

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))



## FORMAZIONE RISTOCLOUD ON THE JOB

**Formazione Continua per Figure Assistenziali, Gestionali e Sanitarie, finalizzata all'acquisizione delle conoscenze base relative alla gestione del software Ristocloud**



**CREDITI ECM NO**

**DURATA 3,40 ore**

**MODALITÀ**  
In presenza

**CALENDARIO**  
Programmabile su richiesta per struttura/ servizio

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



## OBIETTIVI

L'obiettivo principale del corso è fornire le conoscenze pratiche per la gestione delle prenotazioni informatizzate con il software Ristocloud. Il corso si suddivide in 4 moduli rivolti alle seguenti figure professionali:

- **Modulo 1** - rivolto a ASA, OSS
- **Modulo 2** - rivolto a Reception/Cucina
- **Modulo 3** - rivolto a medico ed infermieri/e
- **Modulo 4** - rivolto alla cucina

Le figure professionali coinvolte in ciascun modulo potranno essere modificate in accordo con la direzione in base all'organizzazione specifica della struttura.

## METODOLOGIA FORMATIVA

Il percorso formativo è un training on the job e prevede delle attività di addestramento sul campo alle varie figure implicate nell'utilizzo di Ristocloud.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Prove pratiche di prenotazione on the Job**

- Presentazione del Software Ristocloud.
- Gestione Dashboard reparto.
- Esercitazione pratica prenotazione pasti.
- Lettura stampe in distribuzione.

### **MODULO 2: Gestione delle stampe cucina e piani**

- Presentazione del modulo Gestione Stampe Ristocloud.
- Esercitazione pratica generazione delle stampe cucina e piano.
- Generazione delle stampe allergeni.

### **MODULO 3: Interscambio Ristocloud e Cartella clinica**

- Introduzione a Ristocloud.
- Interscambio tra Cartella Clinica e Ristocloud.
- Attività pratica associazione ospite – dieta.

### **MODULO 4: Formazione Cucina Lettura Stampe**

- Presentazione piattaforma.
- Lettura delle stampe cucina.

## FORMATORI

### **La docente Ileana Antonini**

Food Service Specialist Korian

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza della piattaforma Ristocloud

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

## **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))



## FORMAZIONE DI QUALIFICAZIONE PER ADDETTI ALLA SANIFICAZIONE AMBIENTALE

### Formazione Continua per Figure di Addetti/e alla Sanificazione ambientale.



#### CREDITI ECM NO

**DURATA 12 ore**

#### MODALITÀ

In presenza

#### CALENDARIO

Programmabile su  
richiesta per struttura/  
servizio

#### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

#### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

#### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



#### OBIETTIVI

L'obiettivo di questo progetto formativo è formare le figure di **Addetti/e alla Sanificazione Ambientale** per strutture sanitarie e socio-sanitarie.

La formazione in particolare verterà sull'apprendimento del metodo Vileda

#### METODOLOGIA FORMATIVA

Formazione teorica e pratica

#### ARGOMENTI

##### **La mansione di Addetto alla Sanificazione Ambientale**

2 ore – Hotel Service Korian

- Descrizione e conoscenza della mansione.
- Inquadramento della mansione in struttura socio-sanitaria.
- Procedura Igiene.

### **Metodo Vileda - Teoria**

4 ore – Hotel Service Korian con esperti tecnici a supporto (Vileda e Ica System)

- Utilizzo lavatrice (lavaggio ed impregnazione) e programmi di dosaggio.
- Frequenze sanificazione standard e gestione disinfettante.
- Prodotti chimici.
- La scheda di sicurezza chimici.
- Macchine (lavapavimenti).
- Macchine (monospazzola).
- Le procedure e la modulistica.

### **Metodo Vileda - Pratica (in struttura)**

4 ore – Hotel Service Korian + Vileda / Ica System

- Rispetto codice colore panni.
- Corretto utilizzo panni (piegatura/utilizzo 8 lati).
- Utilizzo di prodotti area bagno.
- Utilizzo d'acqua area bagno.
- Rispetto ordine pulizia.
- Corretto utilizzo Mop.
- Corretto utilizzo Mop (cambio lato).
- Corretto utilizzo Mop (aggiunta d'acqua).
- Distribuzione "serbatoio d'acqua".
- Rispetto senso orario in fase di spolveratura stanza.
- Corretto smaltimento panni sporchi.
- Condizioni carrello.
- Corretto utilizzo lava-asciuga.
- Manutenzione lava-asciuga (lavaggio dischi).
- Corretto utilizzo mono-spazzola.
- Manutenzione mono-spazzola (smontaggio dischi vs spazzola) Il flussaggio e la prevenzione del rischio legionellosi.

### **Formazione Macchine Pratica (in struttura)**

2 ore - Ica System / Hotel Service

- Corretto utilizzo lava-asciuga.
- Corretto utilizzo monospazzola.
- Corretto utilizzo aspiraliquidi.

## **FORMATORI**

### **La formatrice Laura Tanteri**

Cleaning Service Support Team Korian

### **La formatrice Sabina Raggi**

Key Account Vileda

### **Il formatore Christian Lega**

Cleaning Service Support Team Korian

### **Il formatore Ica System**

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di sanificazione e del metodo Vileda.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Iniziativa e proattività**

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario e opportuno.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

### **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

Comportamenti descrittivi chiave

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))



## FORMAZIONE PER L'ORGANIZZAZIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO SANIFICAZIONE IN STRUTTURE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE

### Formazione Continua per Figure Gestionali o di Coordinamento del Servizio Sanificazione Ambientale



#### CREDITI ECM NO

#### DURATA 8 ore

#### MODALITÀ

Online e in presenza

#### CALENDARIO

Programmabile su  
richiesta per struttura/  
servizio

#### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

#### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

#### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



#### OBIETTIVI

L'obiettivo di questo programma formativo è fornire alle figure Responsabili del Servizio di Sanificazione Ambientale (Direttori/Direttrici Gestionali, Coordinatori/Coordinatrici) la conoscenza dei processi ed elementi chiave legati al metodo pre- impegnato e all'impostazione del lavoro conseguente.

#### METODOLOGIA FORMATIVA

Formazione teorica e pratica.

#### ARGOMENTI

#### L'impostazione e la gestione del servizio di Sanificazione Ambientale

4 ore – Hotel Service Korian

- Il Service Level Agreement (SLA): l'insieme di strumenti contrattuali con cui definire le metriche del servizio di Sanificazione Ambientale.
- Il metodo pre-impegnato.
- Impostazione del piano di lavoro (risorse, budget, ore).
- Panoramica su attrezzature ed accessori necessari all'implementazione.

### **Metodo Vileda - Teoria**

4 ore – Hotel Service Korian tramite supporti video

- Utilizzo lavatrice e programmi di dosaggio.
- Frequenze sanificazione standard e gestione disinfettante.
- Prodotti chimici.
- La scheda di sicurezza chimici.
- Macchine (lavapavimenti).
- Macchine (monospazzola).
- Le procedure e la modulistica.

### **FORMATORI**

#### **La formatrice Laura Tanteri**

Cleaning Service Support Team Korian

#### **Il formatore Christian Lega**

Cleaning Service Support Team Korian

### **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di sanificazione e del metodo Vileda.

### **COMPETENZE TRASVERSALI**

#### **1. Iniziativa e proattività**

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario e opportuno.

#### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

#### **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

### **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare academy@korian.it )



## FORMAZIONE DI AGGIORNAMENTO PERIODICO PER ADDETTI ALLA SANIFICAZIONE

### Formazione Continua per Figure di Addetti/e alla Sanificazione ambientale.

 <p><b>CREDITI ECM NO</b></p> <p><b>DURATA 8 ore</b></p> <p><b>MODALITÀ</b> Online e in presenza</p> <p><b>CALENDARIO</b> Programmabile su richiesta per struttura/ servizio</p>	<p><b>DESTINATARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assistenti Sociali</li> <li><input type="checkbox"/> Educatori</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali</li> <li><input type="checkbox"/> Figure Gestionali</li> <li><input type="checkbox"/> Figure Sanitarie</li> <li><input type="checkbox"/> Psicologi</li> </ul>	<p><b>TIPOLOGIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Master</li> <li><input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership</li> <li><input type="checkbox"/> Formazione Specialistica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua</li> <li><input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria</li> </ul>	<p><b>AREA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Medical &amp; Care</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Hospitality &amp; Service</li> <li><input type="checkbox"/> Operation &amp; Support</li> </ul> 
---	--	--	--

#### OBIETTIVI

L'obiettivo di questo programma formativo è fornire agli Addetti e Addette alla Sanificazione Ambientale un Refresh periodico (preferibilmente annuale), circa le buone prassi e i processi inerenti al servizio.

#### METODOLOGIA FORMATIVA

Formazione teorica e pratica.

#### ARGOMENTI

##### La mansione di Addetto alla Sanificazione Ambientale

2 ore – Hotel Service Korian

- Descrizione e conoscenza della mansione.
- Inquadramento della mansione in struttura socio-sanitaria.
- Procedura Igiene.

##### Metodo Vileda –Utilizzo Macchine Teoria (e-learning)

2 ore – Vileda – Ica System\* / Hotel Service Korian

- Prodotti chimici.
- La scheda di sicurezza chimici.

- Macchine (lavapavimenti - aspiraliquidi).
- Macchine (monospazzola).
- Corretto utilizzo lava-asciuga.
- Manutenzione lava-asciuga (lavaggio dischi) in capo al manutentore.
- Corretto utilizzo mono-spazzola.
- Manutenzione mono-spazzola (smontaggio dischi vs spazzola).
- Il flussaggio e la prevenzione del rischio legionellosi in capo al manutentore.
- Utilizzo lavatrice e programmi di dosaggio.
- Frequenze sanificazione standard e gestione disinfettante.
- Le procedure e la modulistica.

### **Metodo Vileda Pratica (in struttura)**

2 ore – Hotel Service Korian + Vileda

- Rispetto codice colore panni.
- Corretto utilizzo panni (piegatura/utilizzo 8 lati).
- Utilizzo di prodotti area bagno.
- Utilizzo d'acqua area bagno.
- Rispetto ordine pulizia.
- Corretto utilizzo Mop.
- Corretto utilizzo Mop (cambio lato).
- Corretto utilizzo Mop (aggiunta d'acqua).
- Distribuzione "serbatoio d'acqua".
- Rispetto senso orario in fase di spolveratura stanza.
- Corretto smaltimento panni sporchi.
- Condizioni carrello.

### **Formazione Macchine Pratica (in struttura)**

2 ore – Ica System / Hotel Service

- Corretto utilizzo lava-asciuga.
- Corretto utilizzo monospazzola.
- Corretto utilizzo aspiraliquidi.

## **FORMATORI**

### **La formatrice Laura Tanteri**

Cleaning Service Support Team Korian

### **Il formatore Christian Lega**

Cleaning Service Support Team Korian

### **La formatrice Vileda**

Key Account Vileda

### **Il formatore Ica System**

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di sanificazione e del metodo Vileda.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Iniziativa e proattività**

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario e opportuno.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

### **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))







## AFFRONTARE ED ELABORARE I CONFLITTI EFFICACEMENTE

**Formazione Continua per tutti gli Operatori del settore Sanitario e Socio-Sanitario con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze per la gestione dei conflitti.**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	---

### OBIETTIVI

Esprimere in modo chiaro ed efficace le proprie emozioni e le proprie opinioni senza aggredire l'interlocutore né tantomeno farsi schiacciare: è questo l'obiettivo a cui tende la comunicazione e, più in generale, il comportamento assertivo, volto alla gestione del conflitto. Il corso è strutturato per trasmettere ai/le partecipanti modalità e strumenti in grado di acquisire e mantenere un comportamento assertivo, grazie al quale imparare a difendere il proprio interesse ed esprimere il proprio punto di vista con sincerità e disinvoltura e ascoltando l'opinione dell'altro evitando di aggredire verbalmente l'interlocutore o rinchiudersi in sé stessi. In questo contesto è fondamentale acquisire abilità di comunicazione e di ascolto attivo e migliorare la propria autostima.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione attiva in azienda è un metodo molto efficace per aiutare i/le partecipanti a prendere consapevolezza dei loro comportamenti e dei loro schemi mentali auto-limitanti e aiutarli a trovare un modo concreto per cambiarli. Prende spunto dal ciclo di apprendimento di Kolb. Si invitano i/le partecipanti a sperimentare delle attività che hanno lo scopo di vivere nel momento i concetti su cui vogliamo lavorare. Si attivano i 5 sensi creando un'esperienza (azione + emozione provata) che il nostro cervello ricorderà

come un vissuto (un pezzo di vita sperimentata).

AZIONE → EMOZIONE → ANCORAGGIO → RICORDO

L'obiettivo è mettere in pratica comportamenti diversi, da quelli usuali, grazie ad un cambio di pensiero attivato da un'esperienza vissuta.

L'approccio sarà totalmente concreto, implicherà attività di coaching, reportistica ed analisi dei feed-back in merito al proprio ruolo ed al suo esercizio.

## ARGOMENTI

- Stili di comunicazione.
- Che cos'è un conflitto.
- A chi appartiene il problema.
- Berne. Io sono ok tu sei ok.
- Tecniche di negoziazione per la risoluzione di conflitti.
- Definizione di assertività e le sue caratteristiche.
- Produrre comportamenti e messaggi assertivi.
- Tecniche per affermare le proprie opinioni.
- I tempi della comunicazione assertiva emozionale.

## FORMATORI

### SIL.CA CONSULTING

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

### La docente Simona Cianchetti

Counselor professionista, business and life coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill nello specifico per la comunicazione, leadership e gestione del conflitto. Consulente HR e assessor Six Second. Ha lavorato per molti anni come Manager nella Grande distribuzione alimentare. Completa la descrizione, una laurea magistrale in Psicologia clinica e della riabilitazione.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di gestione dei conflitti.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Spirito di squadra

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi,

incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

**Comportamenti descrittivi chiave**

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

**2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace ed adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

**Comportamenti descrittivi chiave**

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

**INFORMAZIONI  
E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



Valore guida: **FIDUCIA**

Trasparenza, Accoglienza, Empatia

## SKILL LAB

### AFFRONTARE ED ELABORARE I CONFLITTI EFFICACEMENTE

**Formazione Continua Esperienziale per tutti gli Operatori del settore Sanitario e Socio-Sanitario con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze per la gestione dei conflitti.**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
<b>DURATA 6 ore</b> 3 moduli da 2 ore ciascuno			
<b>MODALITÀ</b> Online			
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi			

#### OBIETTIVI

Dopo un percorso di formazione sulle competenze di ruolo, è importante che le stesse vengano allenate con momenti di “allenamento” più pratico e intenso, al fine di continuare ad attivare i meccanismi di cambiamento dei comportamenti agiti e di evitare che i partecipanti tornino nella propria zona di comfort.

Lo skill lab consiste proprio di momenti strutturati e destrutturati di pratica e di condivisione rispetto a casi ed esperienze, in parte fornite dal trainer coach e in parte fornite dai partecipanti stessi.

#### METODOLOGIA FORMATIVA

Si prevedono laboratori pratici, in cui i partecipanti esporranno propri particolari casi di insuccesso e di successo per potersi confrontare sulle competenze del proprio ruolo, pensate ed agite in concreto.

La parte iniziale degli incontri è dedicata a rivedere il modello appreso durante la formazione precedente, ricordando quali sono i comportamenti che consentono di agire positivamente le competenze.

La seconda parte è dedicata a:

- Identificare cosa ha funzionato nell'applicazione quotidiana (condivisione di esperienze di successo).
- Identificare cosa non ha funzionato nell'applicazione pratica (condivisione di esperienze non funzionali).
- Affrontare situazioni specifiche in corso rispetto alle tematiche affrontate.

## ARGOMENTI

- Evitare gli eccessi utilizzando termini esagerati con l'interlocutore
- Porre più domande di approfondimento
- Approfondire la motivazione per favorire il dialogo
- Evitare di negare od eludere il problema creando una situazione più conflittuale

## FORMATORI

### **SIL.CA CONSULTING**

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

### **La docente Simona Cianchetti**

Counselor professionista, business and life coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill nello specifico per la comunicazione, leadership e gestione del conflitto. Consulente HR e assessor Six Second. Ha lavorato per molti anni come Manager nella Grande distribuzione alimentare. Completa la descrizione, una laurea magistrale in Psicologia clinica e della riabilitazione.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di gestione dei conflitti.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione

- del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

## **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

**PREREQUISITI PER L'ISCRIZIONE:** aver già frequentato il corso base AFFRONTARE ED ELABORARE I CONFLITTI EFFICACEMENTE (anche negli anni 2022 e 2023)

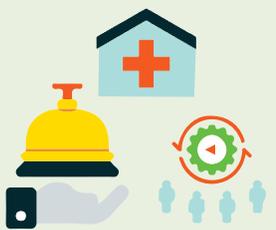
Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## INTELLIGENZA EMOTIVA E AUTOCONTROLLO NEL RAPPORTO CON GLI ALTRI E CON SE STESSI

**Formazione Continua per tutti gli Operatori del settore Sanitario e Socio-Sanitario con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle strategie di autocontrollo**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	---

### OBIETTIVI

Spesso ci sentiamo in balia delle nostre emozioni e non riusciamo sempre a comprendere come esse si generino ma soprattutto possano essere guidate dai nostri pensieri. L'emotività è parte della nostra vita relazionale e sociale in quanto funge da termometro tra noi e il mondo esterno, tuttavia, spesso ne diventiamo "vittime" e attuiamo delle strategie comportamentali che cercano di raggiungere bisogni che non sentiamo soddisfatti. In ambito lavorativo l'emotività è spesso il passe-partout che genera conflitti, incomprensioni e difficoltà relazionali. In questo percorso faremo chiarezza sia sul mondo interiore, e su come funziona, che su come, in maniera concreta, sia possibile avere potere sulle nostre reazioni emotive e generare un clima di cooperazione.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione attiva in azienda è un metodo molto efficace per aiutare i/le partecipanti a prendere consapevolezza dei loro comportamenti e dei loro schemi mentali auto-limitanti e aiutarli a trovare un modo concreto per cambiarli. Prende spunto dal ciclo di apprendimento di Kolb. Si invitano i/le partecipanti a sperimentare delle attività che hanno lo scopo di vivere nel momento i concetti su cui vogliamo lavorare. Si attivano i 5 sensi creando un'esperienza (azione + emozione provata) che il nostro cervello ricorderà

come un vissuto (un pezzo di vita sperimentata).  
AZIONE → EMOZIONE → ANCORAGGIO → RICORDO

L'obiettivo è mettere in pratica comportamenti diversi, da quelli usuali, grazie ad un cambio di pensiero attivato da un'esperienza vissuta.

L'approccio sarà totalmente concreto, implicherà attività di coaching, reportistica ed analisi dei feed-back in merito al proprio ruolo ed al suo esercizio.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Intelligenza emotiva e autocontrollo – parte 1**

- Il mondo delle emozioni.
- Anatomia emozionale e mondo percettivo.
- Schemi mentali di competizione e soddisfazione dei bisogni.
- Pretese e responsabilità.
- Attività esperienziali di gruppo.

### **MODULO 2: Intelligenza emotiva e autocontrollo – parte 2**

- Le basi dell'intelligenza emotiva di Six Second.
- Posizioni percettive e focus emotivo.
- Tecniche di CNV (Comunicazione non violenta secondo Rosenberg).
- Attività esperienziale di gruppo.

## FORMATORI

### **SIL.CA CONSULTING**

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

### **La docente Katia Remondi**

Business coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill e del cambiamento di mindset, consulente HR e assessor Six Second.

Ha lavorato per molti anni come Manager in aziende multinazionali e ora opera come partner per lo sviluppo di abilità e talenti nel settore professionale.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle componenti essenziali dell'Intelligenza Emotiva.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Intelligenza contestuale e responsabilità**

Avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare. Imparare dagli errori propri e altrui al fine di migliorare costantemente il proprio operato e quello delle persone con cui si entra in contatto. Attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Analizza e valuta le prestazioni personali e i propri errori al fine di imparare e migliorarsi.
- Apprende dalle persone con cui entra in contatto e dalle situazioni in cui si trova, riversando le conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività e nei rapporti con i colleghi.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## SKILL LAB INTELLIGENZA EMOTIVA E AUTOCONTROLLO NEL RAPPORTO CON GLI ALTRI E CON SE STESSI

**Formazione Continua Esperienziale per tutti gli Operatori del settore Sanitario e Socio-Sanitario con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle strategie di autocontrollo**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

Dopo un percorso di formazione sulle competenze di ruolo, è importante che le stesse vengano allenate con momenti di “allenamento” più pratico e intenso, al fine di continuare ad attivare i meccanismi di cambiamento dei comportamenti agiti e di evitare che i partecipanti tornino nella propria zona di comfort.

Lo skill lab consiste proprio di momenti strutturati e destrutturati di pratica e di condivisione rispetto a casi ed esperienze, in parte fornite dal trainer coach e in parte fornite dai partecipanti stessi.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Si prevedono laboratori pratici, in cui i partecipanti esporranno propri particolari casi di insuccesso e di successo per potersi confrontare sulle competenze del proprio ruolo, pensate ed agite in concreto.

La parte iniziale degli incontri è dedicata a rivedere il modello appreso durante la formazione precedente, ricordando quali sono i comportamenti che consentono di agire positivamente le competenze.

La seconda parte è dedicata a:

- Identificare cosa ha funzionato nell'applicazione quotidiana (condivisione di esperienze di successo).
- Identificare cosa non ha funzionato nell'applicazione pratica (condivisione di esperienze non funzionali).
- Affrontare situazioni specifiche in corso rispetto alle tematiche affrontate.

## ARGOMENTI

- Riconoscimento delle Emozioni.
- Imparerai a identificare e comprendere le tue emozioni.
- Gestione della Gioia e della Paura.
- Scoprirai come canalizzare queste emozioni a tuo vantaggio.
- Potenziamento della Tua Intelligenza Emotiva.
- Navigherai nella vita con maggiore sicurezza e resilienza.

## FORMATORI

### **SIL.CA CONSULTING**

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

### **La docente Katia Remondi**

Business coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill e del cambiamento di mindset, consulente HR e assessor Six Second.

Ha lavorato per molti anni come Manager in aziende multinazionali e ora opera come partner per lo sviluppo di abilità e talenti nel settore professionale.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle componenti essenziali dell'Intelligenza Emotiva.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

## **2. Intelligenza contestuale e responsabilità**

Avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare.

Imparare dagli errori propri e altrui al fine di migliorare costantemente il proprio operato e quello delle persone con cui si entra in contatto. Attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Analizza e valuta le prestazioni personali e i propri errori al fine di imparare e migliorarsi.
- Apprende dalle persone con cui entra in contatto e dalle situazioni in cui si trova, riversando le conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività e nei rapporti con i colleghi.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

**PREREQUISITI PER L'ISCRIZIONE:** aver già frequentato il corso base INTELLIGENZA EMOTIVA E AUTOCONTROLLO NEL RAPPORTO CON GLI ALTRI E CON SE STESSI (anche negli anni 2022 e 2023)

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## LAVORARE IN EQUIPE

**Formazione Continua per tutti gli Operatori del settore Sanitario e Socio-Sanitario con crediti ECM, finalizzata ad aiutare le persone a comprendere le dinamiche di team**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	---

### OBIETTIVI

Un percorso pensato e creato per aiutare le persone a comprendere le dinamiche di team in termini sia relazionali che comunicativi. Nello specifico in questo percorso si andranno ad analizzare le “ricette” della fiducia, come driver fondamentale di guida ma anche come base delle principali disfunzioni di team e si passerà poi a mettere il focus su metodi per generare una comunicazione chiara sia nella stesura dei processi, che nel raggiungimento delle performance e, non da ultimo, nella gestione di relazioni interpersonali chiare e trasparenti.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione attiva in azienda è un metodo molto efficace per aiutare i/le partecipanti a prendere consapevolezza dei loro comportamenti e dei loro schemi mentali auto-limitanti e aiutarli a trovare un modo concreto per cambiarli. Prende spunto dal ciclo di apprendimento di Kolb. Si invitano i/le partecipanti a sperimentare delle attività che hanno lo scopo di vivere nel momento i concetti su cui vogliamo lavorare. Si attivano i 5 sensi creando un’esperienza (azione + emozione provata) che il nostro cervello ricorderà come un vissuto (un pezzo di vita sperimentata).

AZIONE → EMOZIONE → ANCORAGGIO → RICORDO

L'obiettivo è mettere in pratica comportamenti diversi, da quelli usuali, grazie ad un cambio di pensiero attivato da un'esperienza vissuta.

L'approccio sarà totalmente concreto, implicherà attività di coaching, reportistica ed analisi dei feed-back in merito al proprio ruolo ed al suo esercizio.

## ARGOMENTI

### MODULO 1: Lavorare in equipe

- La teoria dei sistemi.
- Le disfunzioni di Team.
- Il ruolo della fiducia – anatomia della fiducia e i driver di lavoro.
- L'impatto della cultura aziendale su come e cosa si fa in azienda.
- Attività esperienziali di gruppo.
- Training game e coaching game.

### MODULO 2: Lavorare in equipe

- La teoria dei sistemi nel lavoro.
- Le disfunzioni di team e modalità operative.
- Richieste vs pretese.
- Attività esperienziali di gruppo.

## FORMATORI

### SIL.CA CONSULTING

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

### La docente Katia Remondi

Business coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill e del cambiamento di mindset, consulente HR e assessor Six Second.

Ha lavorato per molti anni come Manager in aziende multinazionali e ora opera come partner per lo sviluppo di abilità e talenti nel settore professionale.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del lavoro in team

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Spirito di squadra

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi,

incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

***Comportamenti descrittivi chiave***

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

**2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

**INFORMAZIONI  
E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## SKILL LAB LAVORARE IN EQUIPE

**Formazione Continua Esperienziale per tutti gli Operatori del settore Sanitario e Socio-Sanitario con crediti ECM, finalizzata ad aiutare le persone a comprendere le dinamiche di team**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
<b>DURATA 6 ore</b> 3 moduli da 2 ore ciascuno			
<b>MODALITÀ</b> Online			
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi			

### OBIETTIVI

Dopo un percorso di formazione sulle competenze di ruolo, è importante che le stesse vengano allenate con momenti di “allenamento” più pratico e intenso, al fine di continuare ad attivare i meccanismi di cambiamento dei comportamenti agiti e di evitare che i partecipanti tornino nella propria zona di comfort.

Lo skill lab consiste proprio di momenti strutturati e destrutturati di pratica e di condivisione rispetto a casi ed esperienze, in parte fornite dal trainer coach e in parte fornite dai partecipanti stessi.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Si prevedono laboratori pratici, in cui i partecipanti esporranno propri particolari casi di insuccesso e di successo per potersi confrontare sulle competenze del proprio ruolo, pensate ed agite in concreto.

La parte iniziale degli incontri è dedicata a rivedere il modello appreso durante la formazione precedente, ricordando quali sono i comportamenti che consentono di agire positivamente le competenze

La seconda parte è dedicata a:

- identificare cosa ha funzionato nell'applicazione quotidiana (condivisione di esperienze di successo)
- identificare cosa non ha funzionato nell'applicazione pratica (condivisione di esperienze non funzionali)
- affrontare situazioni specifiche in corso rispetto alle tematiche affrontate
  
- L'importanza della percezione nelle relazioni gruppali
- L'impatto della cultura aziendale e della fiducia nel clima di lavoro
- Utilizzo dell'auto-empatia per la gestione emotiva in dinamiche di aggancio relazionale
- Metodo CNV richieste e disfunzioni nel team

## ARGOMENTI

## FORMATORI

### **SIL.CA CONSULTING**

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

### **La docente Katia Remondi**

Business coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill e del cambiamento di mindset, consulente HR e assessor Six Second.

Ha lavorato per molti anni come Manager in aziende multinazionali e ora opera come partner per lo sviluppo di abilità e talenti nel settore professionale.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del lavoro in team

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

## **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace ed adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

**PREREQUISITI PER L'ISCRIZIONE:** aver già frequentato il corso base LAVORARE IN EQUIPE (anche negli anni 2022 e 2023)

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## L'IMPORTANZA DI DARE E RICEVERE FEEDBACK

**Formazione Continua per tutti gli Operatori del settore Sanitario e Socio-Sanitario con crediti ECM, finalizzata a prepararsi a dare e ricevere un feedback**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	---

### OBIETTIVI

Cosa deve sapere un manager prima di dare un feedback ai/le collaboratori/trici o ai/le colleghi/e?

Spesso la parola “restituzione del feedback” crea ansia nelle persone perché viene associato ad un giudizio. Il giudizio riguarda l'individuo, motivo per cui si dà spesso una valenza negativa alla parola “feedback”.

In realtà un/a manager/collaboratore/trice dovrebbe dare un feedback oggettivo rivolto al comportamento di una persona e alle relative conseguenze. Nella vita aziendale spesso il feedback viene dato nell'immediato, in maniera improvvisata e molto spesso quando si è arrabbiati/e, cioè in piena emotività. È facile così trasformare un messaggio obiettivo in un giudizio personale.

In questo percorso impareremo a comprendere come osservare, come prepararsi a dare un feedback e a come gestire il momento di condivisione.

## METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione attiva in azienda è un metodo molto efficace per aiutare i/le partecipanti a prendere consapevolezza dei loro comportamenti e dei loro schemi mentali auto-limitanti e aiutarli a trovare un modo concreto per cambiarli. Prende spunto dal ciclo di apprendimento di Kolb. Si invitano i/le partecipanti a sperimentare delle attività che hanno lo scopo di vivere nel momento i concetti su cui vogliamo lavorare. Si attivano i 5 sensi creando un'esperienza (azione + emozione provata) che il nostro cervello ricorderà come un vissuto (un pezzo di vita sperimentata).

AZIONE → EMOZIONE → ANCORAGGIO → RICORDO

L'obiettivo è mettere in pratica comportamenti diversi, da quelli usuali, grazie ad un cambio di pensiero attivato da un'esperienza vissuta.

L'approccio sarà totalmente concreto, implicherà attività di coaching, reportistica e analisi dei feed-back in merito al proprio ruolo ed al suo esercizio.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Dare e ricevere feedback**

- Cos'è il feedback e le dinamiche del giudizio/valutazione.
- Dinamiche comportamentali di resistenza.
- La struttura linguistica nel dare il feedback.
- Gestione dell'emotività e dell'ascolto.
- Attività esperienziali tra gruppi per "risolvere casi e simulare restituzioni di feedback.

### **MODULO 2: Dare e ricevere feedback**

- La zona grigia nella comunicazione di scambio.
- L'uso di domande adattive per creare relazione.
- Differenza tra bisogni e strategie.

## FORMATORI

### **SIL.CA CONSULTING**

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

### **La docente Katia Remondi**

Business coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill e del cambiamento di mindset, consulente HR e assessor Six Second.

Ha lavorato per molti anni come Manager in aziende multinazionali e ora opera come partner per lo sviluppo di abilità e talenti nel settore professionale.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di feedback.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## SKILL LAB L'IMPORTANZA DI DARE E RICEVERE FEEDBACK

**Formazione Continua per tutti gli Operatori del settore Sanitario e Socio-Sanitario con crediti ECM, finalizzata a prepararsi a dare e ricevere un feedback**



### CREDITI ECM SÌ

### DURATA 6 ore

3 moduli da 2 ore ciascuno

### MODALITÀ

Online

### CALENDARIO

Vedi Calendario Corsi

### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

Dopo un percorso di formazione sulle competenze di ruolo, è importante che le stesse vengano allenate con momenti di "allenamento" più pratico e intenso, al fine di continuare ad attivare i meccanismi di cambiamento dei comportamenti agiti e di evitare che i partecipanti tornino nella propria zona di comfort.

Lo skill lab consiste proprio di momenti strutturati e destrutturati di pratica e di condivisione rispetto a casi ed esperienze, in parte fornite dal trainer coach e in parte fornite dai partecipanti stessi.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Si prevedono laboratori pratici, in cui i partecipanti esporranno propri particolari casi di insuccesso e di successo per potersi confrontare sulle competenze del proprio ruolo, pensate e agite in concreto.

La parte iniziale degli incontri è dedicata a rivedere il modello appreso durante la formazione precedente, ricordando quali sono i comportamenti che consentono di agire positivamente le competenze.

La seconda parte è dedicata a:

- Identificare cosa ha funzionato nell'applicazione quotidiana (condivisione di esperienze di successo).
- Identificare cosa non ha funzionato nell'applicazione pratica (condivisione di esperienze non funzionali).
- Affrontare situazioni specifiche in corso rispetto alle tematiche affrontate.

## ARGOMENTI

- Cos'è il feedback e le dinamiche del giudizio/valutazione.
- Dinamiche comportamentali di resistenza.
- La struttura linguistica nel dare il feedback.
- La zona grigia nella comunicazione di scambio.
- L'uso di domande adattive per creare relazione.
- Differenza tra bisogni e strategie.

## FORMATORI

### **SIL.CA CONSULTING**

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

### **La docente Katia Remondi**

Business coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill e del cambiamento di mindset, consulente HR e assessor Six Second.

Ha lavorato per molti anni come Manager in aziende multinazionali e ora opera come partner per lo sviluppo di abilità e talenti nel settore professionale.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di feedback

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Conoscenza di sé e autocontrollo**

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

### **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

**PREREQUISITI PER L'ISCRIZIONE:** aver già frequentato il corso base L'IMPORTANZA DI DARE E RICEVERE IL FEEDBACK (anche negli anni 2022 e 2023)

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## DIVERSITY GENERAZIONALE

**Formazione Continua proposta a tutto il personale Korian, con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle conoscenze sulle diverse generazioni**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	---

### OBIETTIVI

- Far acquisire ai/alle partecipanti una migliore comprensione delle diverse generazioni presenti in azienda, delle loro caratteristiche, esperienze e prospettive.
- Migliorare la capacità di comunicare in modo efficace con colleghe e colleghi di diverse generazioni.
- Sviluppare il confronto tra generazioni attraverso lo scambio di prospettive.
- Acquisire consapevolezza e rafforzare il riconoscimento dei bias generazionali e fornire strategie per prevenirlo.
- Supportare la diffusione di una cultura orientata alla valorizzazione delle diversità generazionali.
- Fornire strumenti pratici per provare ad incidere sui propri comportamenti e nella relazione con gli altri e le altre.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La prospettiva con la quale verranno progettati e gestiti i momenti d'aula sarà rispondente alla volontà di ancorare lo sviluppo e l'apprendimento dei/le partecipanti alla propria esperienza e al proprio vissuto, valorizzando in questo modo il background specifico di ognuno, e le specificità legate al contesto di azione.

In questo modo l'apprendimento non sarà solo teorico, con il rischio che venga percepito come astratto e lontano da una reale possibilità di incidere sui comportamenti e sulla pratica di ciascuno, ma affonderà le proprie radici nel patrimonio esperienziale coltivato dai/le partecipanti, mettendolo così in relazione con le specificità dei desideri di apprendimento, così come delle resistenze individuali al cambiamento.

## ARGOMENTI

- Cosa significa diversità in azienda: diversità organizzativa, sociale e personale.
- Generazioni e età: cosa cambia?
- 4 generazioni a confronto: vissuti, contesto, visione.
- Bias tra i gruppi: consapevolezza e gestione degli stereotipi e dei meccanismi di persistenza delle convinzioni tra le generazioni.

## FORMATORI

### **CONSVIP SRL**

Creiamo ogni giorno valore per le aziende e la passione per il cliente è il nostro impegno costante.

Da più di vent'anni siamo una delle principali realtà di consulenza e formazione per lo sviluppo delle Risorse Umane, l'approccio al Mercato, l'Organizzazione e la Gestione delle Performance Aziendali.

Mettiamo a disposizione la nostra esperienza per generare apprendimento e crescita nelle e con le Organizzazioni.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza base in ambito DE&I.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Spirito di squadra**

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

## **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## LINGUAGGIO INCLUSIVO

### Formazione Continua Esperienziale per tutti gli Operatori del settore Sanitario e Socio-Sanitario con crediti ECM, finalizzata ad aiutare le persone a comprendere le dinamiche di team

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

- Accrescere la consapevolezza sugli stereotipi di genere, discriminazioni linguistiche e pregiudizi esistenti nel linguaggio per evitare di perpetuare stereotipi di genere, razziali o culturali.
- Fornire strumenti sull'uso corretto dei pronomi preferiti dalle persone.
- Promuovere la consapevolezza della diversità nelle esperienze umane e come essa si riflette nel linguaggio.
- Fornire linee guida per una comunicazione inclusiva nei contesti di lavoro.
- Aiutare i/le partecipanti a valutare il loro attuale uso del linguaggio e a identificare aree in cui possono apportare miglioramenti.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La prospettiva con la quale verranno progettati e gestiti i momenti d'aula sarà rispondente alla volontà di ancorare lo sviluppo e l'apprendimento dei partecipanti alla propria esperienza e al proprio vissuto, valorizzando in questo modo il background specifico di ognuno, e le specificità legate al contesto di azione.

In questo modo l'apprendimento non sarà solo teorico, con il rischio che venga percepito come astratto e lontano da una reale possibilità di incidere sui comportamenti e sulla pratica di ciascuno, ma affonderà le proprie radici nel patrimonio esperienziale coltivato dai/le partecipanti, mettendolo così in relazione con le specificità dei desideri di apprendimento, così come delle resistenze individuali al cambiamento.

## ARGOMENTI

- Introduzione al linguaggio inclusivo: definizione di linguaggio inclusivo e importanza della comunicazione inclusiva nella società moderna.
- Etichette, nominati e nominanti: la connessione tra realtà e linguaggio.
- Stereotipi di genere nel linguaggio: identificazione degli stereotipi di genere presenti nel linguaggio, esempi di parole o frasi che possono essere discriminatorie.
- Il potere delle parole: come le parole possono influenzare le percezioni e le relazioni e come il linguaggio può riflettere e rispettare le diversità nelle esperienze umane.

## FORMATORI

### CONSVIP SRL

Creiamo ogni giorno valore per le aziende e la passione per il cliente è il nostro impegno costante.

Da più di vent'anni siamo una delle principali realtà di consulenza e formazione per lo sviluppo delle Risorse Umane, l'approccio al Mercato, l'Organizzazione e la Gestione delle Performance Aziendali.

Mettiamo a disposizione la nostra esperienza per generare apprendimento e crescita nelle e con le Organizzazioni.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle fasi essenziali della comunicazione inclusiva.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Spirito di squadra

Sentirsi parte del proprio gruppo di lavoro, collaborare e comunicare in maniera fluida all'interno del gruppo stesso. Contribuire attivamente, in modo visibile e riconosciuto dagli altri, ai risultati del team. Saper valutare e valorizzare i progressi, dare ai colleghi feedback utili e costruttivi, incoraggiando l'apporto degli altri e sostenendone la motivazione.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo di lavoro.
- Condivide decisioni, problemi, idee, conoscenze e le mette a disposizione del gruppo di lavoro.
- Collabora e lavora con facilità con colleghi ed esterni in funzione degli obiettivi da raggiungere.

## **2. Comunicazione e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## FORMAZIONE FORMATORI

**Formazione Specialistica, con crediti ECM, finalizzata all'acquisizione delle competenze e conoscenze necessarie al ruolo di formatore**

 <b>CREDITI ECM SÌ</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>■ Formazione Continua</li><li>□ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	---

### OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire strumenti concreti per poter costruire percorsi formativi efficaci e concreti a beneficio dell'apprendimento del target di partecipanti.

Saranno condivisi anche all'interno del corso i riferimenti ai Valori Korian e al modello di competenze di riferimento.

Questa formazione ha inoltre l'obiettivo di fornire competenze e comportamenti idonei per gestire un'aula da un punto di vista didattico e operativo, quindi dalla creazione dei contenuti alla preparazione del materiale didattico e alla presentazione e gestione in aula del tutto.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione attiva in azienda è un metodo molto efficace per aiutare i partecipanti a prendere consapevolezza dei loro comportamenti e dei loro schemi mentali auto-limitanti e aiutarli a trovare un modo concreto per cambiarli. Prende spunto dal ciclo di apprendimento di Kolb. Si invitano i partecipanti a sperimentare delle attività che hanno lo scopo di vivere nel momento i concetti su cui vogliamo lavorare. Si attivano i 5 sensi creando

un'esperienza (azione + emozione provata) che il nostro cervello ricorderà come un vissuto (un pezzo di vita sperimentata).

AZIONE → EMOZIONE → ANCORAGGIO → RICORDO

L'obiettivo è mettere in pratica comportamenti diversi, da quelli usuali, grazie ad un cambio di pensiero attivato da un'esperienza vissuta.

Il percorso è così strutturato:

- **4 incontri online** di 2 ore ciascuno a cadenza settimanale.
- **1 incontro in aula fisica**, di 8 ore per sedimentare l'apprendimento maturato nelle sessioni online.
- **10 ore training** on the job.

## ARGOMENTI

### **MODULO 1: Ascolto e comunicazione – online**

- Le basi neuroscientifiche dei livelli di ascolto e apprendimento degli adulti.
- Utilizzo delle regole di sintesi e rielaborazione dei contenuti per aumentare l'efficacia dell'apprendimento.
- La regola del 5% nella comunicazione.
- Breve accenno al ruolo della percezione e delle convinzioni del pensiero.
- Attività didattica: esercizi di ascolto e ricordo.

### **MODULO 2: Progettare un percorso formativo parte 1 – online**

- Preparare e creare un percorso formativo: cosa dire, come dirlo, per quale motivo dirlo.
- Attività di sintesi: come si fa.
- Suddivisione dei contenuti: partenza (attivazione attenzione 20%), sviluppo dei contenuti (80%) e chiusura (conferma dei focus point 20%).
- Tempi da calcolare e gestione dell'interazione con il pubblico.

### **MODULO 3: Progettare un percorso formativo parte 2 – online**

- Attività esperienziale: costruire con il metodo di progettazione un corso ideale (tema dato dal docente).
- Restituzione dell'attività in aula virtuale.

### **MODULO 4: Dinamiche d'aula – online**

- Come gestire le residenze.
- Come formulare domande di feedback e guidare l'apprendimento.
- Gestione emotiva del Trainer e dei partecipanti.
- Attività pratica: l'equipaggio.

### **MODULO 5: Attività pratiche e metodologia esperienziale – giornata d'aula fisica**

- Ciclo di Kolb nell'apprendimento degli adulti.

**Costruzione (progettazione) e prove pratiche (attività esperienziali) di n. 4 attività esperienziali che vanno a sviluppare consapevolezza nella comunicazione:**

- Zoom fotografico – processo di comunicazione.
- La città dei bi-sogni – leve motivazionali.
- Pensiero divergente per il problem solving operativo – procedure.
- Il serpente cieco – semplifico e aspettative.

**Risultati attesi**

I partecipanti dovranno aver preso consapevolezza della loro comunicazione e di come poterla influenzare a vantaggio dell'obiettivo prefisso. Inoltre, saranno in grado di costruire piani didattici sintetici, chiari ed efficaci sia in aula, sia davanti ad una commissione di certificazione.

**FORMATORI**

**SIL.CA CONSULTING**

Siamo una squadra di persone che mette a disposizione di tutte le Organizzazioni, ma soprattutto di coloro che le costituiscono, la propria esperienza di uomini d'azienda, consulenti, formatori e coach, ma soprattutto di individui che pensano, parlano e agiscono sempre con la consapevolezza che ogni persona è unica nella sua forma, nel suo contenuto, nel suo cuore e nella sua mente.

**La docente Katia Remondi**

Business coach, senior trainer in sviluppo delle soft skill e del cambiamento di mindset, consulente HR e assessor Six Second.

Ha lavorato per molti anni come Manager in aziende multinazionali e ora opera come partner per lo sviluppo di abilità e talenti nel settore professionale.

**COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di formazione e apprendimento degli adulti.

**COMPETENZE  
TRASVERSALI**

**1. Agire l'innovazione**

Cogliere attivamente gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal proprio ambito lavorativo e dall'esterno per attivare soluzioni innovative per il proprio lavoro e per i propri interlocutori interni ed esterni. Adattarsi alle nuove situazioni guardando con apertura e propositività i mutamenti dell'organizzazione e del lavoro. Cambiare rapidamente comportamenti e azioni al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Seleziona, rende trasmissibili e ripetibili le migliori soluzioni individuate per accrescere l'efficacia e l'efficienza dei servizi.
- Comprende e si adatta velocemente a situazioni nuove o incerte con apertura e curiosità.
- Intraprende con entusiasmo nuove attività e progetti cogliendone le opportunità di miglioramento personale e professionale.

### **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- <https://forms.office.com/e/V6D3mnnD7T>



## KORIAN & D.I.R.E. – INSIEME CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE

**Formazione Continua per Figure Gestionali, finalizzata al miglioramento della consapevolezza sulla violenza contro le donne.**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 8 ore</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> In presenza	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

Un impegno di tutto il Gruppo Korian, che ha visto la sua prima azione nella mobilitazione comune per la Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne, nel novembre 2021.

Korian Italia ha coinvolto D.i.R.E. per realizzare un intervento formativo volto a migliorare la consapevolezza sul tema.

Questo percorso è dedicato a Direttori e Coordinatori (sia gestionali che sanitari), che possono avere un ruolo di “sentinella” nell’intercettare possibili situazioni critiche.

### PERCHÉ?

- Conoscere il fenomeno.
- Acquisire gli strumenti utili a favorire l’emersione del bisogno (creazione di “persone antenna”).
- Creare un ambiente favorevole all’emersione del fenomeno, al cambiamento dei comportamenti e della posizione nei confronti della violenza maschile.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione prevede due giornate d’aula in presenza, nelle quali verranno affrontati i contenuti del corso dalle formatrici, lasciando ampio spazio all’interlocazione con i partecipanti.

## ARGOMENTI

### MODULO 1

- D.i.Re - Donne in Rete contro la violenza: presentazione.
- Il fenomeno della violenza maschile sulle donne.
- Le forme della violenza.
- Il ciclo della violenza.
- I Centri antiviolenza: metodologia, azioni, risultati.
- Che cosa fare/non fare – dire/non dire.
- Korian contro la violenza.
- Esercitazione in gruppi per un confronto attivo sul tema:
- Cosa sai ora della violenza domestica? Quali pensi siano gli effetti?
- Come può influire sul lavoro vivere in una situazione di violenza? Nelle prestazioni? Nel comportamento?

### MODULO 2

- Analisi sulle particolarità di alcune forme di violenza nella relazione di cura in considerazione della vulnerabilità delle persone ospitate in struttura, ma anche della violenza possibile nei cfr. delle/degli operatrici/tori.
- Percorsi di uscita dalla violenza previsti dalle leggi civili con centralità dell'attenzione sulla questione dell'affidamento dei figli e della sicurezza.
- Percorsi penali: denuncia – querela, obbligo di segnalazione / denuncia, valutazione del rischio.
- Analisi del ruolo di sostegno del datore di lavoro e delle/dei colleghe/colleghi.
- Quali sono le strategie migliori per aiutare una donna che ha subito / subisce violenza.

## FORMATORI

### D.I.RE

Oggi, siamo un gruppo di 83 organizzazioni sul territorio italiano, che gestiscono oltre 100 Centri antiviolenza e più di 50 Case rifugio, ascoltando ogni anno circa 21mila donne.

D.i.Re – Donne in Rete contro la violenza si costituisce formalmente il 29 settembre 2008, dopo 30 anni di attività informale sul territorio nazionale tra i centri antiviolenza non istituzionali e gestiti da donne.

Già nel 2006, 57 organizzazioni locali hanno redatto la Carta della Rete Nazionale dei Centri antiviolenza e delle Case delle donne, documento politico che ha preceduto l'elaborazione dello statuto e che sta alla base della costituzione formale della Rete.

L'Associazione nazionale basa il suo operato sull'esperienza delle realtà locali e ha lo scopo di costruire un'azione politica nazionale che sappia promuovere il cambiamento culturale fondamentale per il contrasto e il superamento della violenza maschile sulle donne.

- Le azioni di D.i.Re sono orientate a rendere visibile il fenomeno della violenza maschile sulle donne, modificando nella società la percezione della sua entità e gravità per collocarlo tra crimini contro l'umanità, attraverso:

- Azioni per la visibilità della metodologia e dell'attività dei Centri antiviolenza presenti sul territorio nazionale.
- Iniziative per diffondere conoscenza del fenomeno della violenza.
- Progetti di ricerca, in un'ottica di riflessione sulle esperienze e di formazione continua e diffusa per i Centri e per il territorio.

L'associazione nazionale D.i.Re è interlocutrice delle istituzioni nazionali e internazionali, anche per l'elaborazione o la modifica della normativa relativa ai diritti delle donne, forte del proprio patrimonio di conoscenze, di elaborazioni ed esperienze acquisite in tanti anni dai Centri antiviolenza.

### **La docente Marcella Pirrone**

Avvocata, consulente centri antiviolenza, Consigliera di Fiducia dell'Azienda Sanitaria, della Provincia e del Comune di Bolzano. Il suo focus professionale e di attivismo femminista nazionale e internazionale è costituito dalla problematica della violenza maschile contro donne e minori in tutte le sue esplicitazioni. Formatrice di professionisti della giustizia, del sociale e della sanità. Socia della rete D.i.Re- Donne in Rete contro la violenza e presidente della rete europea WAVE–Women against violence Europe.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza delle fasi essenziali del processo di ascolto e di comprensione della richiesta d'aiuto e del fenomeno di violenza di genere.

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **1. Comunità e disponibilità ai rapporti interpersonali**

Interagire in modo costruttivo ed efficace con i vari interlocutori dimostrando empatia e disponibilità a comprenderne le emozioni, i bisogni, i comportamenti. Utilizzare il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) in modo coerente con le diverse finalità della comunicazione. Ideare e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso del linguaggio efficace e adatto alle finalità della comunicazione e alla tipologia degli interlocutori.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Si mette nella prospettiva dell'altro in modo empatico, cercando di capire le cause delle sue emozioni e il senso del suo comportamento.
- Si relaziona agli altri con correttezza, manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone e attenzione ai loro messaggi.
- Integra la comunicazione verbale con un'adeguata espressione non verbale.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## LINGUA ITALIANA PER INFERMIERI/E

### Formazione Continua per Figure Sanitarie, finalizzata all'acquisizione delle competenze linguistiche in contesto socio-sanitario



**CREDITI ECM NO**

**DURATA 40 ore**

**MODALITÀ**  
Online

**CALENDARIO**  
Programmabile su richiesta per struttura/ servizio

#### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

#### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

#### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

Il corso di italiano per infermieri/e stranieri/e ha l'obiettivo di fornire competenze linguistiche scritte e orali, contestualizzate al contesto socio-sanitario.

Per questo ai/lle docenti verranno fornite informazioni specifiche sul ruolo di infermiere e sul vocabolario specifico.

### METODOLOGIA FORMATIVA

**TEST INIZIALE:** Per tutti i tipi di corso è previsto un assessment iniziale tramite un accurato test scritto a distanza della durata di 45 minuti e un colloquio orale in lingua in videochiamata o telefonico della durata di 10/15 minuti. La valutazione è riportata in forma numerica con riferimento al quadro comune europeo per le lingue QCER e agli standard linguistici internazionali.

- **Tipologia corso:** fortemente personalizzato, strutturato e programmato in relazione a precisi obiettivi di apprendimento e crescita con lezioni in zoom come in frontale. Il docente a cui è affidato il corso, seguirà tutto il percorso secondo la programmazione condivisa

- **Monte ore consigliato:** 40 ore.
- **Obiettivo:** con 40 ore è previsto un + 0.3 del proprio entry level.
- **Focus programma:** interazione e comprensione scritta e orale.
- **Final level:** misurabile con test scritto e orale completo (come per l'entry test) al termine di progetti minimo di 40 ore.
- **Frequenza consigliata:** 2-3 lezioni di 90' cadauna la settimana.
- **Sede lezioni:** luogo con buona connessione.

## ARGOMENTI

### ENTRY TEST

#### 1° parte - test scritto

Cliccare su questo link [www.parlamondo.com/tol/?t=7xug4k3mm1](http://www.parlamondo.com/tol/?t=7xug4k3mm1) o riporta tutto nella barra di ricerca.

Dopo una breve procedura di registrazione si riceve immediatamente una mail di conferma sul proprio indirizzo (controllare lo spam) e si può accedere al test.

Se effettuato l'accesso non vede il test "Parlamondo - Italiano Test di verifica 1" tra quelli a disposizione, deve inserire il codice 7xug4k3mm1 (con il bottone nella parte bassa della pagina).

Il test è di crescente difficoltà e dura 45 minuti. Terminato questo tempo che decorre dall'apertura del test stesso, e non dalla registrazione, non sarà più possibile fare modifiche o proseguire nella compilazione.

Si suggerisce, prima di iniziare il test, di essere sicuri di poter dedicare del tempo alla compilazione del test senza essere interrotti, perchè una volta iniziato, il tempo a disposizione non può essere fermato. L'esito del test sarà poi comunicato in fase di colloquio orale

#### 2° parte - test orale

La prova orale consiste in un breve colloquio in lingua della durata di 10 minuti che può essere telefonico, in video chiamata o di persona previo appuntamento che verrà fissato successivamente al test scritto.

## FORMATORI

### SCUOLA DI LINGUE PARLAMONDO

Fondata nel 1998, Parlamondo è un'equipe specializzata nell'ambito dei servizi linguistici composta da Professionisti madrelingua con una vasta esperienza nei campi della formazione linguistica, traduzione e interpretariato.

Da gennaio 2012 è una azienda certificata ISO 9001-2015 per la formazione linguistica.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza base della lingua italiana.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

#### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione





## ONBOARDING: GO1, GO2, GO3

### Formazione Obbligatoria per tutti/e i/le nuovi/e dipendenti e collaboratori/collaboratrici, finalizzata all'acquisizione della conoscenza dell'organizzazione aziendale

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Assistenti Sociali</li><li>■ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>■ Figure Gestionali</li><li>■ Figure Sanitarie</li><li>■ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>□ Formazione Continua</li><li>■ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>■ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	---

### OBIETTIVI

Assumere un ruolo in una nuova organizzazione è sempre una fase emozionante e importante per un/a dipendente. È entusiasmante perché dà l'opportunità di incontrare molte persone e colleghi nuovi, ma anche stressante perché richiede di adattarsi al nuovo contesto, comprendendone fin da subito le caratteristiche.

Il Dipartimento HR di Korian vuole rendere la fase di inserimento accogliente e speciale, fornendo fin da subito la possibilità di conoscere con trasparenza gli aspetti essenziali dell'azienda.

[Benvenuto nuovi dipendenti | Gruppo Korian](#)

### METODOLOGIA FORMATIVA

GO1 – In presenza  
GO2 – Teams  
GO3 - Teams

## ARGOMENTI

### GO 1 – HR + Responsabile, giorno 1

- Welcome e presentazione al team.
- Introduzione del DGo Responsabile alla comprensione dell'organizzazione della Struttura o Dipartimento .
- Attività introduttive con il proprio tutor o referente.
- Planning delle prime giornate di lavoro.

### GO 2 – HR della Sede Centrale, nel 1° mese

#### WELCALL ITALY (Virtual classroom)

- Presentazione Gruppo Korian: Europe, country.
- Presentazione Valori.
- Presentazione progetti di Gruppo.
- Convenzioni Aziendali.
- PULSE.

### GO 3 – HR della Sede Centrale, entro il 2° mese

#### WELCALL ITALY (Virtual classroom)

- Progetti HR.
- Academy.
- Sistema di Qualità.

## FORMATORI

### HR

Tutto il Dipartimento HR

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del macro-sistema Korian.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Conoscenza di sé e autocontrollo

Essere consapevole dei propri limiti e delle proprie capacità e professionalità attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo. Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni emotive in situazioni di lavoro, ostili e stressanti. Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Riconosce le emozioni proprie e altrui e ne tiene conto nel gestire le interazioni rispetto al contesto in cui si trova.
- Contiene e riflette su emozioni e impulsi come l'ansia, la rabbia, l'aggressività, la frustrazione, eventualmente confrontandosi con colleghi, responsabili, superiori.

## **2. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## PACCHETTO CORSI E-LEARNING OBBLIGATORI PER TUTTI I LAVORATORI

**Formazione E-Learning Obbligatoria (per legge e per Korian) per tutti/e i/le lavoratori/trici Korian**

 <p><b>CREDITI ECM NO</b></p> <p><b>DURATA</b> Tra i 30 e 60 minuti per ogni pillola</p> <p><b>MODALITÀ</b> Online - E-Learning</p> <p><b>CALENDARIO</b> On demand</p>	<p><b>DESTINATARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assistenti Sociali</li> <li>■ Educatori</li> <li>■ Figure Assistenziali</li> <li>■ Figure Gestionali</li> <li>■ Figure Sanitarie</li> <li>■ Psicologi</li> </ul>	<p><b>TIPOLOGIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Master</li> <li>□ Percorsi di Leadership</li> <li>□ Formazione Specialistica</li> <li>□ Formazione Continua</li> <li>■ Formazione Obbligatoria</li> </ul>	<p><b>AREA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Medical &amp; Care</li> <li>□ Hospitality &amp; Service</li> <li>■ Operation &amp; Support</li> </ul> 
---	---	--	---

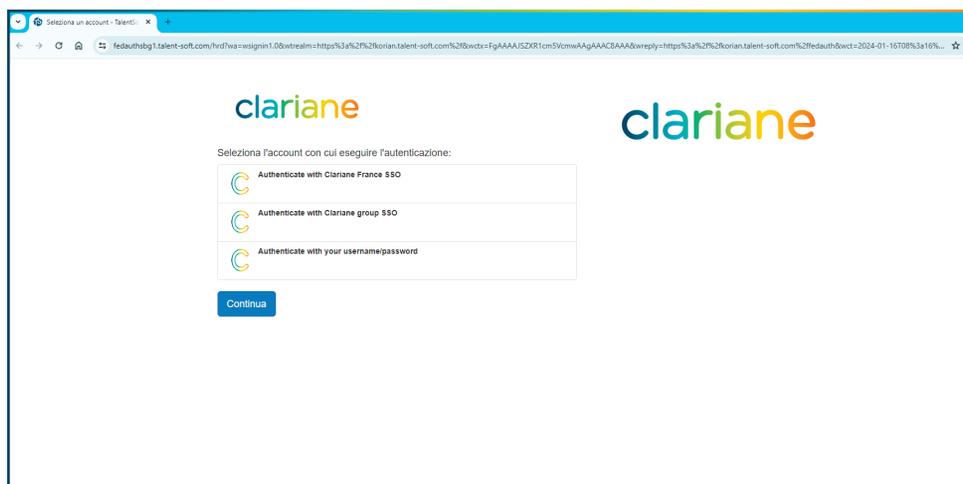
### OBIETTIVI

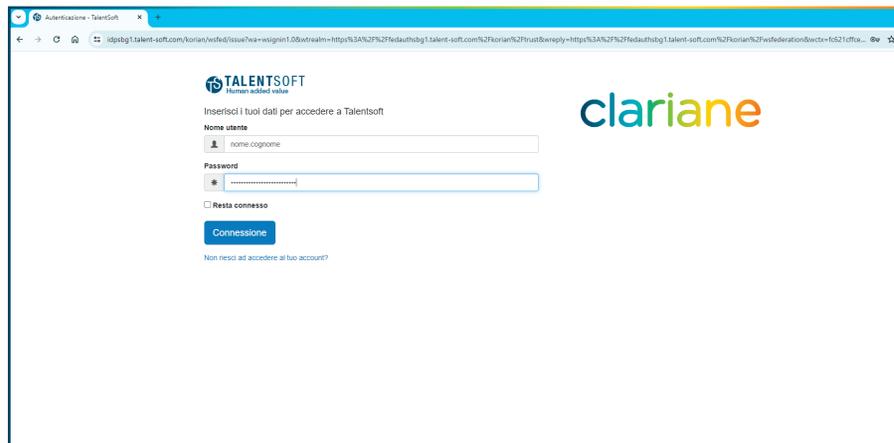
Acquisizione di competenze fondamentali per l'azienda e in linea con la normativa vigente.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Ogni dipendente viene iscritto a corsi e-learning sulla piattaforma Talentsoft. La formazione viene svolta mediante la piattaforma Talentsoft.

### LA PIATTAFORMA TALENTSOFT – LOGIN

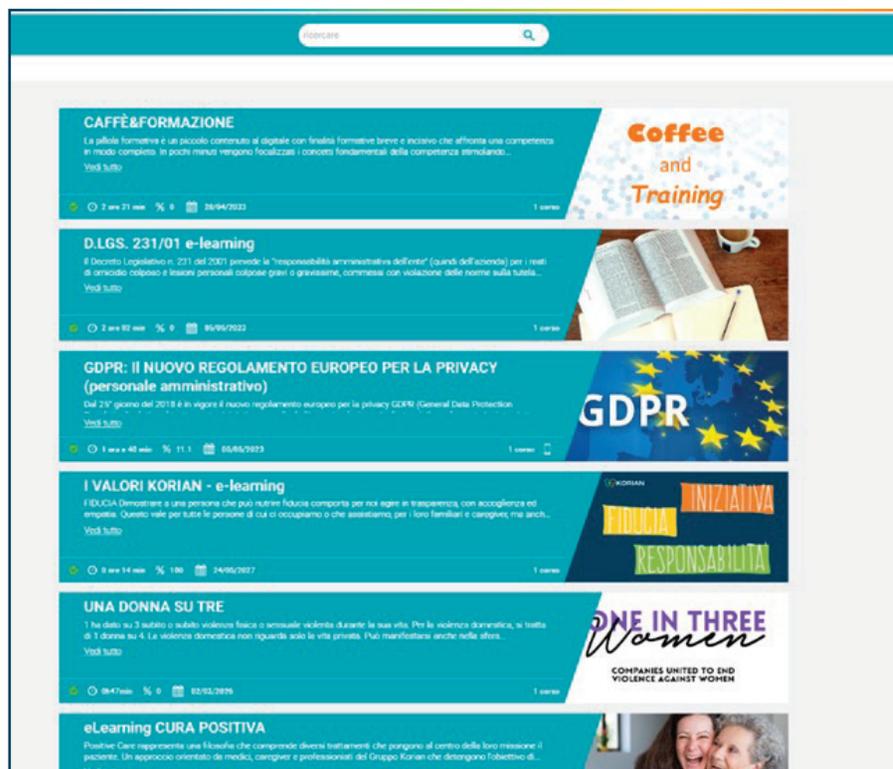




## ARGOMENTI

### CORSI E-LEARNING OBBLIGATORI

- Benvenuto in Korian Italia.
- I valori di Korian.
- GDPR privacy.
- D.lgs 231/01.
- Coffee & training (sicurezza informatica).
- Emergenza Covid-19.
- Parità di genere – UNI PDR 125:2022.
- One in three women.
- Positive care.
- Energy saving.
- Benessere: equilibrio tra mente e corpo (esercizi per il benessere, benessere mentale, mente e corpo: un sistema in equilibrio, resilienza).



## LINK

<https://korian.talent-soft.com/>

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del funzionamento di Talentsoft.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### **1. Organizzazione ed execution**

Pianificare, organizzare e verificare il lavoro proprio e/o di altri per il raggiungimento dei risultati attesi, utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione, incoraggiando la ricerca di soluzioni condivise e il confronto. Agire e decidere per la qualità dei processi e dei prodotti/servizi finali, contribuendo ad una performance di qualità. Mantenere il focus sull'obiettivo finale con determinazione, tenacia e perseveranza nonostante difficoltà e imprevisti.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro rispettando gli standard dell'organizzazione.
- Organizza le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
- Monitora e verifica con regolarità le attività, i tempi e le scadenze da rispettare.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))



## ANNUAL REFRESH

### Formazione Obbligatoria, finalizzata a mantenersi aggiornati sulle principali buone prassi di assistenza e cura

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Assistenti Sociali</li><li>Educatori</li><li>Figure Assistenziali</li><li>Figure Gestionali</li><li>Figure Sanitarie</li><li>Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Master</li><li>Percorsi di Leadership</li><li>Formazione Specialistica</li><li>Formazione Continua</li><li>Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Medical &amp; Care</li><li>Hospitality &amp; Service</li><li>Operation &amp; Support</li></ul> 
<b>DURATA</b> 30 minuti			
<b>MODALITÀ</b> In presenza			
<b>CALENDARIO</b> On demand			

### OBIETTIVI

Mantenere aggiornate le conoscenze sulle buone prassi di assistenza e cura e sui valori ispiratori Korian..

### METODOLOGIA FORMATIVA

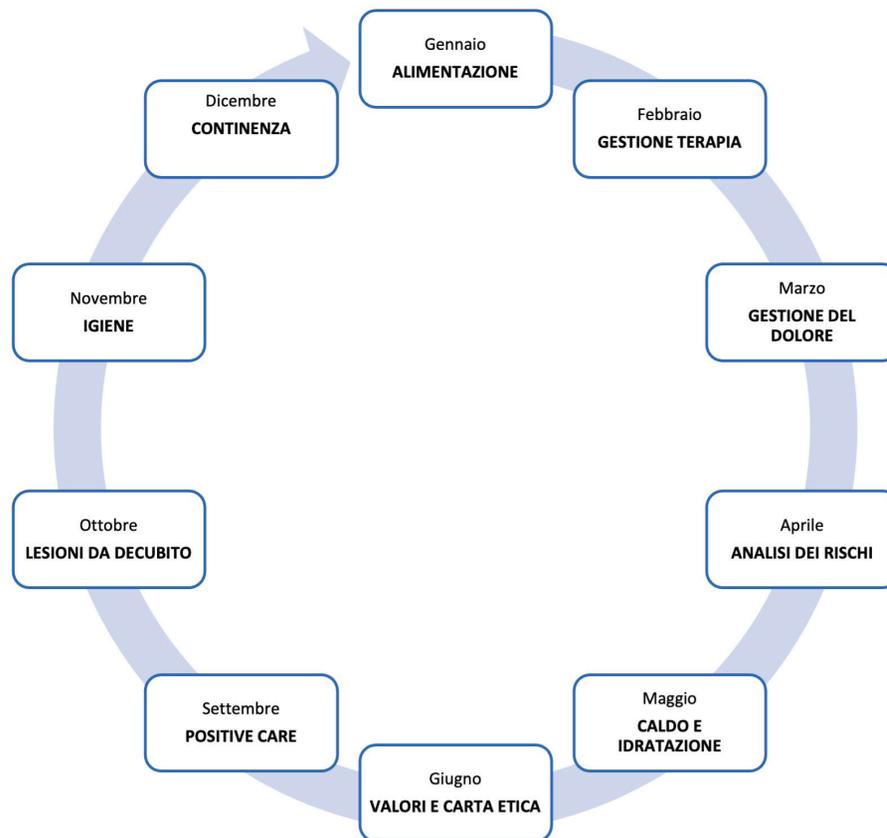
Focus sulle buone prassi durante le riunioni interne/equipe.

RIPETIZIONE ANNUALE > Formazione ripetuta ciclicamente.

TEMA MENSILE > Possibilità di proporre altre iniziative a tema nel mese (es. a gennaio ALIMENTAZIONE, Master sulla DISFAGIA, ecc...).

### ARGOMENTI

1. Alimentazione e regime alimentare.
2. Gestione della terapia.
3. Gestione del dolore.
4. Analisi dei rischi.
5. Caldo e idratazione.
6. Valori e carta etica.
7. Positive care.
8. Lesioni da decubito.
9. Igiene.
10. Continenza.



## FORMATORI

Interni.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle prassi di assistenza e cura essenziali.

## COMPETENZE TRASVERSALI

### 1. Iniziativa e proattività

Attivarsi in modo autonomo e produttivo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti anche in assenza di indicazioni specifiche del proprio responsabile e senza subire gli eventi. Affrontare imprevisti ed incertezze, cogliere le opportunità, fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione, se necessario ed opportuno.

### **Comportamenti descrittivi chiave**

- Valuta con attenzione i rischi connessi al proprio ambito di attività e agisce per mitigarne l'impatto ambientale, sociale ed economico.
- Si confronta con il rischio e l'incertezza in modo equilibrato, attivo e in una prospettiva di medio/lungo termine, effettuando analisi e valutazioni consapevoli e accurate.

## **2. Pensiero risolutivo**

Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per definirne le priorità e gli elementi significativi, ricorrendo sia alla propria esperienza sia a quella altrui. Elaborare e proporre soluzioni creative, ampliando i possibili approcci ai problemi, al fine di cogliere nuove opportunità. Scegliere e prendere decisioni chiare anche in condizioni di incertezza e complessità.

### ***Comportamenti descrittivi chiave***

- Propone idee e soluzioni originali nell'affrontare situazioni nuove o nuovi problemi e trae spunto da innovazioni.
- Prima di proporre una soluzione, pone domande, consulta fonti e raccoglie informazioni integrandole con quelle già esistenti.
- Risolve il problema, anche in autonomia, attuando tempestivamente la soluzione più adatta.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))



## FORMAZIONE E-LEARNING SKILLA

### FORMAZIONE GENERALE LAVORATORI (4 ORE) FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO (4 ORE) AGGIORNAMENTO LAVORATORI (6 ORE)

**Formazione Obbligatoria ai sensi del D.lgs. 81/08 per tutti i lavoratori Korian**

 <p><b>CREDITI ECM NO</b></p> <p><b>DURATA</b> Generale – 4 ore Specifica basso rischio – 4 ore Aggiornamento – 6 ore</p> <p><b>MODALITÀ</b> Online – E-learning</p> <p><b>CALENDARIO</b> On demand</p>	<p><b>DESTINATARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assistenti Sociali</li> <li>■ Educatori</li> <li>■ Figure Assistenziali</li> <li>■ Figure Gestionali</li> <li>■ Figure Sanitarie</li> <li>■ Psicologi</li> </ul>	<p><b>TIPOLOGIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Master</li> <li>□ Percorsi di Leadership</li> <li>□ Formazione Specialistica</li> <li>□ Formazione Continua</li> <li>■ Formazione Obbligatoria</li> </ul>	<p><b>AREA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Medical &amp; Care</li> <li>■ Hospitality &amp; Service</li> <li>■ Operation &amp; Support</li> </ul> 
--	---	--	---

#### OBIETTIVI

Adempimento dell'obbligo formativo per i lavoratori, ai sensi del D.lgs. 81/08.

#### METODOLOGIA FORMATIVA

Moduli formativi fruibili in e-learning composti da video e slides.

#### ARGOMENTI

Korian Academy ha stipulato un contratto con l'azienda SKILLA, fornitore e-learning per la formazione sicurezza (legge 81/08).

Con questo fornitore sono disponibili i seguenti corsi e-learning:

- Formazione Sicurezza Generale (4 ore – base).
- Formazione Sicurezza Specifica – rischio basso amministrativi (4 ore).
- Formazione Aggiornamento Sicurezza Lavoratori (6 ore).

Si tratta di moduli formativi presentati all'utente in modo da rendere questa formazione, obbligatoria per legge, più coinvolgente e piacevole ma soprattutto utile ed efficace. Al termine di ogni corso è presente il test di valutazione finale previsto dalla normativa. Successivamente si procede

con il feedback rispetto alla formazione ricevuta, le cui risposte saranno in forma anonima. E infine sarà possibile scaricare l'Attestato. In piattaforma, all'inizio di ogni corso, sono esplicitati in maniera semplice ed intuitiva tutti i passaggi che occorre compiere.

## **FORMATORI**

### **SKILLA**

Consulenza, percorsi blended, Pillole Formative Multimediali e tecnologie per l'apprendimento: grazie a questa sinergia flessibile ed efficace, le società di rating indipendenti posizionano Skilla tra i principali player del Digital Learning globale.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza dei concetti generali di prevenzione e sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/08).

## **MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO FORMATIVO**

Questionario a risposta multipla a 4 opzioni effettuato sulla piattaforma stessa del corso in seguito allo svolgimento dello stesso.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

I corsi rientranti in questo pacchetto vengono attivati in seguito alla richiesta da parte della struttura/HQ, previo accordo del Dirigente Sicurezza.



## PREPOSTO - D.LGS. 81/08

### Formazione obbligatoria per Preposti.

**Il Preposto è definito dal D.lgs. 81/08 come “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 8 ore</b> (1 modulo da 8 ore)	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input checked="" type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input checked="" type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

Come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, il corso di formazione si propone di illustrare ai Preposti i propri compiti e le proprie responsabilità in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni frontali online utilizzando la piattaforma aziendale Microsoft Teams. Il docente si avvale di slide e video.

### ARGOMENTI

- Principali soggetti e loro responsabilità dell’organigramma della sicurezza aziendale.
- Relazione tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione aziendale.
- Definizione ed individuazione dei fattori di rischio.
- Incidenti ed infortuni mancati.

- Tecniche di comunicazione e di sensibilizzazione dei lavoratori.
- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e la sorveglianza sanitaria.
- Individuazione di misure tecniche e procedurali di prevenzione e di protezione.
- Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori.
- Il coordinamento della gestione delle emergenze.
- Modalità di esercizio della funzione di sorveglianza e di controllo dei lavoratori.

## **FORMATORE**

### **Luca Azzi**

Ingegnere civile, con le qualifiche di RSPP specializzato in sanità e assistenza sociale residenziale, Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione con incarichi in ambito residenziale, industriale e sanitario, Professionista Antincendio ai sensi del D.M. 05/08/2011 (ex Legge 818/84), Responsabile Gestione Amianto ai sensi del D.M. 06/09/1994, Docente-Formatore ai sensi del D.I. 06/03/2013.

Dal 2014 RSPP di alcune Società del Gruppo francese Korian, presente in Italia con oltre 130 realtà sanitarie tra case di riposo e servizi integrati di assistenza e cura alla persona e attualmente impegnato con il ruolo di RSPP Regione Lombardia.

Docente-Formatore per la salute e per la sicurezza nei luoghi di lavoro con più di 1.000 ore di formazione erogate in ambito amministrativo, tecnico e sanitario.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza del D.lgs. 81/08, acquisito attraverso la formazione obbligatoria, generale e specifica del lavoratore, secondo le modalità previste dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

## **MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO FORMATIVO**

Questionario a risposta multipla a 4 opzioni.  
Le domande sono fornite dal docente che ne cura la correzione.

## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## AGGIORNAMENTO PREPOSTO - D.LGS. 81/08

### Aggiornamento formativo obbligatorio per Preposti.

Il Preposto è definito dal D.lgs. 81/08 come *“persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”*.



#### CREDITI ECM NO

**DURATA 6 ore**  
(1 modulo da 6 ore)

**MODALITÀ**  
Online

**CALENDARIO**  
Vedi Calendario Corsi

#### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

#### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

#### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

Come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, il corso di aggiornamento formativo si propone di confermare e di migliorare ai Preposti i propri compiti e le proprie responsabilità in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni frontali online utilizzando la piattaforma aziendale Microsoft Teams. Il docente si avvale di slide e video.

## ARGOMENTI

- Aggiornamento normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Aggiornamento dei vari soggetti del sistema di prevenzione aziendale.
- Aggiornamento sulle relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione.
- Aggiornamento sui principali documenti della sicurezza.
- Aggiornamento sulla formazione dei lavoratori.
- Mancati incidenti ed infortuni (near miss).
- Aggiornamento sulla sorveglianza sanitaria.

## FORMATORI

### Luca Azzi

Ingegnere civile, con le qualifiche di RSPP specializzato in sanità e assistenza sociale residenziale, Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione con incarichi in ambito residenziale, industriale e sanitario, Professionista Antincendio ai sensi del D.M. 05/08/2011 (ex Legge 818/84), Responsabile Gestione Amianto ai sensi del D.M. 06/09/1994, Docente-Formatore ai sensi del D.I. 06/03/2013.

Dal 2014 RSPP di alcune Società del Gruppo francese Korian, presente in Italia con oltre 130 realtà sanitarie tra case di riposo e servizi integrati di assistenza e cura alla persona e attualmente impegnato con il ruolo di RSPP Regione Lombardia.

Docente-Formatore per la salute e per la sicurezza nei luoghi di lavoro con più di 1.000 ore di formazione erogate in ambito amministrativo, tecnico e sanitario.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del D.lgs. 81/08.

## MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO FORMATIVO

Questionario a risposta multipla a 4 opzioni.  
Le domande sono fornite dal docente che ne cura la correzione.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## DIRIGENTI PER LA SICUREZZA. D.LGS 81/08

### Formazione Obbligatoria per Dirigenti Sicurezza.

**Il Dirigente è definito dal D.lgs. n. 81/08 come “garante organizzativo” della sicurezza e igiene del lavoro, e ancora, “una persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa”.**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 16 ore</b> (4 moduli da 4 ore)	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input checked="" type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi	<input type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	 
	<input type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

Come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, il corso di formazione si propone di illustrare ai Dirigenti i propri compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza del lavoro con l'obiettivo di approfondire i seguenti moduli previsti dalla normativa vigente:

**Modulo 1** Giuridico – normative.

**Modulo 2** Gestione ed organizzazione della sicurezza.

**Modulo 3** Individuazione e valutazione dei rischi.

**Modulo 4** Comunicazione, formazione, consultazione dei lavoratori.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni frontali online utilizzando la piattaforma aziendale Teams.  
Il docente si avvale di slide e video.

## ARGOMENTI

### MODULO 1

- Il D.lgs. 81/08.
- I protagonisti dell'organizzazione aziendale in materia di salute e sicurezza.
- Il D.lgs. 231/01.

### MODULO 2

- Le definizioni di pericolo, rischio e danno.
- La prevenzione e la protezione.
- La formazione dei lavoratori.

### MODULO 3

- I documenti della sicurezza.
- La sorveglianza sanitaria.
- Gli organi di vigilanza.

### MODULO 4

- Il ruolo del dirigente come modello di riferimento.
- L'importanza della programmazione degli interventi tecnici.
- L'importanza delle attività di interfaccia tra i protagonisti della salute e della sicurezza.

## FORMATORI

### Il docente Luca Azzi

Ingegnere civile, con le qualifiche di RSPP specializzato in sanità e assistenza sociale residenziale, Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione con incarichi in ambito residenziale, industriale e sanitario, Professionista Antincendio ai sensi del D.M. 05/08/2011 (ex Legge 818/84), Responsabile Gestione Amianto ai sensi del D.M. 06/09/1994, Docente-Formatore ai sensi del D.I. 06/03/2013.

Dal 2014 RSPP di alcune Società del Gruppo francese Korian, presente in Italia con oltre 130 realtà sanitarie tra case di riposo e servizi integrati di assistenza e cura alla persona e attualmente impegnato con il ruolo di RSPP Regione Lombardia.

Docente-Formatore per la salute e per la sicurezza nei luoghi di lavoro con più di 1.000 ore di formazione erogate in ambito amministrativo, tecnico e sanitario.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del D.lgs. 81/08.

**MODALITÀ  
DI VALUTAZIONE  
DEL RISULTATO  
FORMATIVO**

Questionario a risposta multipla a 4 opzioni.  
Le domande sono fornite dal docente che ne cura la correzione.

**INFORMAZIONI  
E ISCRIZIONE**

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## AGGIORNAMENTO DIRIGENTI PER LA SICUREZZA – D.LGS 81/08

### Aggiornamento formativo obbligatorio per Dirigente Sicurezza.

**Il Dirigente è definito dal D. lgs. 81/08 come “garante organizzativo” della sicurezza e dell’igiene sul lavoro e ancora: “una persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa”.**



**CREDITI ECM NO**

**DURATA 6 ore**

**MODALITÀ**  
Online

**CALENDARIO**  
Vedi Calendario Corsi

#### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

#### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

#### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

Come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, il corso di aggiornamento formativo si propone di confermare e di migliorare ai Dirigenti i propri compiti e le proprie responsabilità in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni frontali online utilizzando la piattaforma aziendale Microsoft Teams. Il docente si avvale di slide e video.

## ARGOMENTI

- Aggiornamento normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Aggiornamento dei vari soggetti del sistema di prevenzione aziendale.
- Aggiornamento sulle relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione.
- Aggiornamento sui principali documenti della sicurezza.
- Aggiornamento sulla formazione dei lavoratori.
- Aggiornamento sulla sorveglianza sanitaria.

## FORMATORI

### **Il docente Luca Azzi**

Ingegnere civile, con le qualifiche di RSPP specializzato in sanità e assistenza sociale residenziale, Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione con incarichi in ambito residenziale, industriale e sanitario, Professionista Antincendio ai sensi del D.M. 05/08/2011 (ex Legge 818/84), Responsabile Gestione Amianto ai sensi del D.M. 06/09/1994, Docente-Formatore ai sensi del D.I. 06/03/2013.

Dal 2014 RSPP di alcune Società del Gruppo francese Korian, presente in Italia con oltre 130 realtà sanitarie tra case di riposo e servizi integrati di assistenza e cura alla persona e attualmente impegnato con il ruolo di RSPP Regione Lombardia.

Docente-Formatore per la salute e per la sicurezza nei luoghi di lavoro con più di 1.000 ore di formazione erogate in ambito amministrativo, tecnico e sanitario.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del D.lgs. 81/08.

## MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO FORMATIVO

Questionario a risposta multipla a 4 opzioni.  
Le domande sono fornite dal docente che ne cura la correzione.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - D.LGS. 81/08 (società con meno di 50 dipendenti)

### Aggiornamento formativo obbligatorio per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

**Il RLS è definito dal D.lgs. 81/08 come “persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro”.**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 4 ore</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input checked="" type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input checked="" type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

Come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, il corso di aggiornamento formativo si propone di confermare e di migliorare ai RLS le proprie competenze in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni frontali online utilizzando la piattaforma aziendale Microsoft Teams. Il docente si avvale di slide e video.

### ARGOMENTI

- Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.
- I soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione aziendale.
- Il ruolo del RLS.
- I principali rischi.
- La metodologia di valutazione dei rischi.
- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- Le attrezzature di lavoro e i Dispositivi di Protezione Individuale.

- La sorveglianza sanitaria.
- Il Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).
- L'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori.
- Il Piano di Emergenza.
- Gli organi di vigilanza.
- La consultazione e la partecipazione dei RLS alla redazione dei documenti aziendali di sicurezza.
- La riunione periodica di sicurezza.

## FORMATORI

### Il docente Luca Azzi

Ingegnere civile, con le qualifiche di RSPP specializzato in sanità e assistenza sociale residenziale, Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione con incarichi in ambito residenziale, industriale e sanitario, Professionista Antincendio ai sensi del D.M. 05/08/2011 (ex Legge 818/84), Responsabile Gestione Amianto ai sensi del D.M. 06/09/1994, Docente-Formatore ai sensi del D.I. 06/03/2013.

Dal 2014 RSPP di alcune Società del Gruppo francese Korian, presente in Italia con oltre 130 realtà sanitarie tra case di riposo e servizi integrati di assistenza e cura alla persona e attualmente impegnato con il ruolo di RSPP Regione Lombardia.

Docente-Formatore per la salute e per la sicurezza nei luoghi di lavoro con più di 1.000 ore di formazione erogate in ambito amministrativo, tecnico e sanitario.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del D.lgs. 81/08, acquisito attraverso la formazione iniziale per RLS, secondo le modalità previste dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

## MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO FORMATIVO

Questionario a risposta multipla a 4 opzioni.  
Le domande sono fornite dal docente che ne cura la correzione.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - D.LGS. 81/08 (società con più di 50 dipendenti)

**Aggiornamento formativo obbligatorio per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).**

**Il RLS è definito dal D.lgs. 81/08 come “persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro”.**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA 8 ore</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input checked="" type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input checked="" type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Vedi Calendario Corsi	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input checked="" type="checkbox"/> Operation & Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

Come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, il corso di aggiornamento formativo si propone di confermare e di migliorare ai RLS le proprie competenze in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni frontali on line utilizzando la piattaforma aziendale TEAMS. Il docente si avvale di slide e video.

### ARGOMENTI

- Il sistema legislativo in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.
- I soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione aziendale.
- Il ruolo del RLS.
- I principali rischi.
- La metodologia di valutazione dei rischi.
- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- Le attrezzature di lavoro e i Dispositivi di Protezione Individuale.

- La sorveglianza sanitaria.
- Il Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).
- L'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori.
- Il Piano di Emergenza.
- Gli organi di vigilanza.
- La consultazione e la partecipazione dei RLS alla redazione dei documenti aziendali di sicurezza.
- La riunione periodica di sicurezza.

## FORMATORI

### Il docente Luca Azzi

Ingegnere civile, con le qualifiche di RSPP specializzato in sanità e assistenza sociale residenziale, Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione con incarichi in ambito residenziale, industriale e sanitario, Professionista Antincendio ai sensi del D.M. 05/08/2011 (ex Legge 818/84), Responsabile Gestione Amianto ai sensi del D.M. 06/09/1994, Docente-Formatore ai sensi del D.I. 06/03/2013.

Dal 2014 RSPP di alcune Società del Gruppo francese Korian, presente in Italia con oltre 130 realtà sanitarie tra case di riposo e servizi integrati di assistenza e cura alla persona e attualmente impegnato con il ruolo di RSPP Regione Lombardia.

Docente-Formatore per la salute e per la sicurezza nei luoghi di lavoro con più di 1.000 ore di formazione erogate in ambito amministrativo, tecnico e sanitario.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del D.lgs. 81/08, acquisito attraverso la formazione iniziale per RLS, secondo le modalità previste dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

## MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO FORMATIVO

Questionario a risposta multipla a 4 opzioni.  
Le domande sono fornite dal docente che ne cura la correzione.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

academy@korian.it

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## FORMAZIONE SPECIFICA FACILITY MANAGEMENT & REAL ESTATE DEVELOPMENT - D.LGS. 81/08

### Formazione obbligatoria per Settori Facility Management e Real Estate Development.

Il D.lgs. 81/08 definisce formazione come “processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi”.



#### CREDITI ECM NO

#### DURATA 8 ore

(2 moduli da 4 ore)

#### MODALITÀ

Online

#### CALENDARIO

Vedi Calendario Corsi

#### DESTINATARI

- Assistenti Sociali
- Educatori
- Figure Assistenziali
- Figure Gestionali
- Figure Sanitarie
- Psicologi

#### TIPOLOGIA

- Master
- Percorsi di Leadership
- Formazione Specialistica
- Formazione Continua
- Formazione Obbligatoria

#### AREA

- Medical & Care
- Hospitality & Service
- Operation & Support



### OBIETTIVI

Come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, il corso di formazione si propone di illustrare ai lavoratori specifici compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, oltre che fornire la conoscenza delle principali modalità applicative delle norme tecniche che regolamentano progettazione e manutenzione degli edifici.

### METODOLOGIA FORMATIVA

Lezioni frontali online utilizzando la piattaforma aziendale Microsoft Teams. Il docente si avvale di slide e video.

## ARGOMENTI

- Principali rischi in ambito tecnico e cantieristico del settore sanitario.
- Dispositivi di Protezione Collettiva e Individuale.
- Sorveglianza sanitaria.
- Budget e DVR.
- DUVRI, PSC e POS.
- Amianto e Piano di Lavoro.
- Progetto elettrico e meccanico, DICO e DIRI.
- Progetto antincendio e CPI.

## FORMATORE

### **Luca Azzi**

Ingegnere civile, con le qualifiche di RSPP specializzato in sanità e assistenza sociale residenziale, Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione con incarichi in ambito residenziale, industriale e sanitario, Professionista Antincendio ai sensi del D.M. 05/08/2011 (ex Legge 818/84), Responsabile Gestione Amianto ai sensi del D.M. 06/09/1994, Docente-Formatore ai sensi del D.I. 06/03/2013.

Dal 2014 RSPP di alcune Società del Gruppo francese Korian, presente in Italia con oltre 130 realtà sanitarie tra case di riposo e servizi integrati di assistenza e cura alla persona e attualmente impegnato con il ruolo di RSPP Regione Lombardia.

Docente-Formatore per la salute e per la sicurezza nei luoghi di lavoro con più di 1.000 ore di formazione erogate in ambito amministrativo, tecnico e sanitario.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza di base del D.Lgs. 81/08.

## MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO FORMATIVO

Questionario a risposta multipla a 4 opzioni.  
Le domande sono fornite dal docente che ne cura la correzione.

## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Iscrizione su convocazione



## PROCEDURA DI ATTIVAZIONE CORSI CELIACHIA

### Formazione Obbligatoria per Addetti/e alla Ristorazione, Cuochi/e, Operatori/trici che porzionano i pasti, finalizzata all'acquisizione delle conoscenze sulla Celiachia

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AREA</b>
<b>DURATA VARIA</b>	<input type="checkbox"/> Assistenti Sociali	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Medical & Care
<b>MODALITÀ</b> Online e in presenza	<input type="checkbox"/> Educatori	<input type="checkbox"/> Percorsi di Leadership	<input checked="" type="checkbox"/> Hospitality & Service
<b>CALENDARIO</b> Programmabile su richiesta per struttura/ servizio	<input checked="" type="checkbox"/> Figure Assistenziali	<input type="checkbox"/> Formazione Specialistica	<input type="checkbox"/> Operation & Support
	<input type="checkbox"/> Figure Gestionali	<input type="checkbox"/> Formazione Continua	
	<input type="checkbox"/> Figure Sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione Obbligatoria	
	<input type="checkbox"/> Psicologi		

### OBIETTIVI

Il corso intende aggiornare gli/le addetti/e alimentari in merito alla produzione e somministrazione di alimenti senza glutine al fine di garantire un'alimentazione equilibrata ai soggetti affetti da celiachia.

### METODOLOGIA FORMATIVA

La formazione viene svolta in modalità FAD sincrona da personale competente in materia, e sarà calibrata sulle procedure operative definite all'interno del Manuale di autocontrollo del Gruppo Korian.

Il corso avrà durata di 2 ore ed è rivolto al tutto il personale operante nelle strutture ove non è prevista una normativa specifica che definisce differenti modalità di erogazione (ad es. Autorità Sanitarie Locali).

Le sessioni formative potranno quindi essere attivate da tutte le strutture afferenti al gruppo, **ad eccezione** di quelle situate nelle regioni:

- Toscana.
- Emilia-Romagna.
- Campania.
- Puglia.
- Liguria.

## ARGOMENTI

- Nozioni di base sulla celiachia: epidemiologia, eziologia, patogenesi;
- Quali sono gli alimenti naturalmente privi di glutine e quali sono gli alimenti a rischio;
- Cross-contamination e modalità di prevenzione;
- Le corrette modalità operative da adottare per garantire l'assenza di glutine nei pasti nelle varie fasi operative;
- Comunicazione al cliente.

## FORMATORI

### GRUPPO MAURIZI

Una delle principali imprese italiane che forniscono alle aziende consulenza tecnica specializzata attraverso un Team di Specialisti in Sicurezza Alimentare, Ambientale e sul Lavoro.

## COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli adempimenti fondamentali per la gestione del servizio di ristorazione e porzionamento secondo la normativa per la Celiachia.

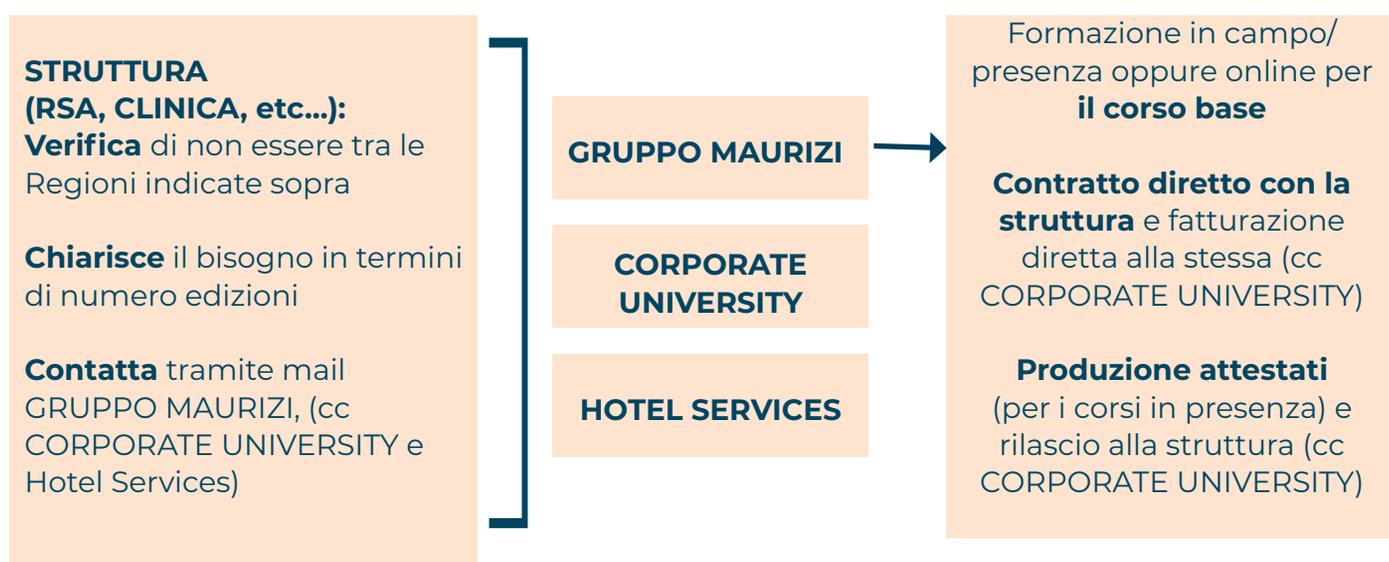
## INFORMAZIONI E ISCRIZIONE

[academy@korian.it](mailto:academy@korian.it)

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare [academy@korian.it](mailto:academy@korian.it))

## PROCEDURA ATTIVAZIONE



## CONTATTI

- Corporate University (gestione della formazione)  
Sara Nill – sara.nill@korian.it
- Corporate University (attivazione corsi CELIACHIA)  
Rosa Maggi – rosa.maggi@korian.it
- Korian Hotel Services Manager  
Barbara Grill – barbara.grill@korian.it
- Korian Hotel Services Food Service Specialist  
Ileana Antonini – ileana.antonini@korian.it
- Gruppo Maurizi – Ylenia Antonini
- Referente per Segesta/Koriany.antonini@gruppomaurizi.it /  
formazione@gruppomaurizi.it

### ATTENZIONE

sia Korian che Gruppo Maurizi hanno referenti omonimi:  
Per Korian Ileana Antonini, per Gruppo Maurizi Ylenia Antonini

## IMPORTANTE

Anche il corso di Celiachia, come tutti quelli svolti nelle strutture, devono essere inseriti nella piattaforma di formazione TALENT, così da poterli tracciare.



## PROCEDURA ATTIVAZIONE FORMAZIONE HACCP BASE

**Formazione Obbligatoria per Personale Addetto in Cucina e ai Piani, finalizzata all'acquisizione della consapevolezza sulle norme e procedure legate alla sicurezza alimentare**

 <b>CREDITI ECM NO</b>	<b>DESTINATARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Assistenti Sociali</li><li>□ Educatori</li><li>■ Figure Assistenziali</li><li>□ Figure Gestionali</li><li>□ Figure Sanitarie</li><li>□ Psicologi</li></ul>	<b>TIPOLOGIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Master</li><li>□ Percorsi di Leadership</li><li>□ Formazione Specialistica</li><li>□ Formazione Continua</li><li>■ Formazione Obbligatoria</li></ul>	<b>AREA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Medical &amp; Care</li><li>■ Hospitality &amp; Service</li><li>□ Operation &amp; Support</li></ul> 
--	---	---	--

### OBIETTIVI

**FORMAZIONE HACCP BASE:** Uno/a Specialist del Gruppo Maurizi si occuperà di sviluppare ed elaborare un programma di formazione per personale delle cucine e per personale addetto al porzionamento/consegna pasti ai piani, nel pieno rispetto dei rischi legati alla sicurezza alimentare, delle procedure aziendali, del Manuale HACCP e della normativa cogente.

**FORMAZIONE RESPONSABILI HACCP:** L'attivazione del corso va confermata da Korian Hotel Services e Korian Academy.

REGIONE	DURATA DEL CORSO	SCADENZA
Lazio	20 ore per i Responsabili HACCP, 6 ore per gli addetti	Non specificata
Emilia Romagna	3 ore	3 anni
Toscana	12 ore per i responsabili, 8 ore per gli addetti	5 anni
Marche	10 ore (sia addetti che responsabili) non più di 4 ore in una stessa giornata	Non specificata
Lombardia	4 ore (sia addetti che responsabili)	Non specificata
Piemonte	8 ore (sia addetti che responsabili)	3 anni
Liguria	16 ore per i responsabili, 8 ore per gli addetti	3 anni
Friuli	3 ore per gli addetti 8 ore per i responsabili,	2 anni
Campania	12 ore per i responsabili, 8 ore per gli addetti; aggiornamento di 6 e 3 ore rispettivamente; Esame finale davanti alle autorità compe- tenti	3 anni
Abruzzo	6 ore (sia addetti che responsabili); aggiornamento 4 ore	3 anni
Puglia	4 ore (sia addetti che responsabili)	4 anni
Calabria	8 ore (sia addetti che responsabili); aggiornamento 4 ore	3 anni
Basilicata	6 ore (sia addetti che responsabili); aggiornamento 4 ore	2 anni
Umbria	12 ore (sia addetti che responsabili); aggiornamento 6 ore	3 anni
Molise	6 ore (sia addetti che responsabili); aggiornamento 6 ore	5 anni
Sardegna	Non specificata	Non specificata
Sicilia	Secondo categorie di Rischio, massimo 12 ore	3 anni
Valle d'Aosta	8 ore per i responsabili, 4 ore per gli addetti	3 anni
Trentino	Non specificata	Non specificata
Veneto	3 ore (sia addetti che responsabili)	3 anni

## **METODOLOGIA FORMATIVA**

Max 25 persone per aula  
dove non è specificata la scadenza è equiparata a 3 anni

## **ARGOMENTI**

### **Il programma del corso verterà sui seguenti aspetti:**

- Principali pericoli legati alla sicurezza alimentare;
- Gestione allergeni e pasti speciali;
- GMP e Buone Pratiche di Lavorazione;
- HACCP e sicurezza alimentare;
- Procedure interne di lavorazione e prerequisiti;
- Procedure di sanificazione;
- Pest Control e Pest Management;
- Gestione e applicazione dei monitoraggi e delle registrazioni inserite all'interno del Vs. Piano di Autocontrollo;
- Autorità competenti e Controlli Ufficiali.

In caso di formazioni online a cui partecipano più corsisti (aula con più persone ed un unico collegamento), per dichiarare l'effettiva presenza al corso dei/le partecipanti, il/la Referente della struttura dovrà inviare al Gruppo Maurizi il modello di autocertificazione, compilato in ogni sua parte, al termine della formazione.

## **FORMATORI**

### **GRUPPO MAURIZI**

Una delle principali imprese italiane che forniscono alle aziende consulenza tecnica specializzata attraverso un Team di Specialisti in Sicurezza Alimentare, Ambientale e sul Lavoro.

## **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza degli adempimenti necessari per il rispetto delle procedure HACCP per gli operatori.

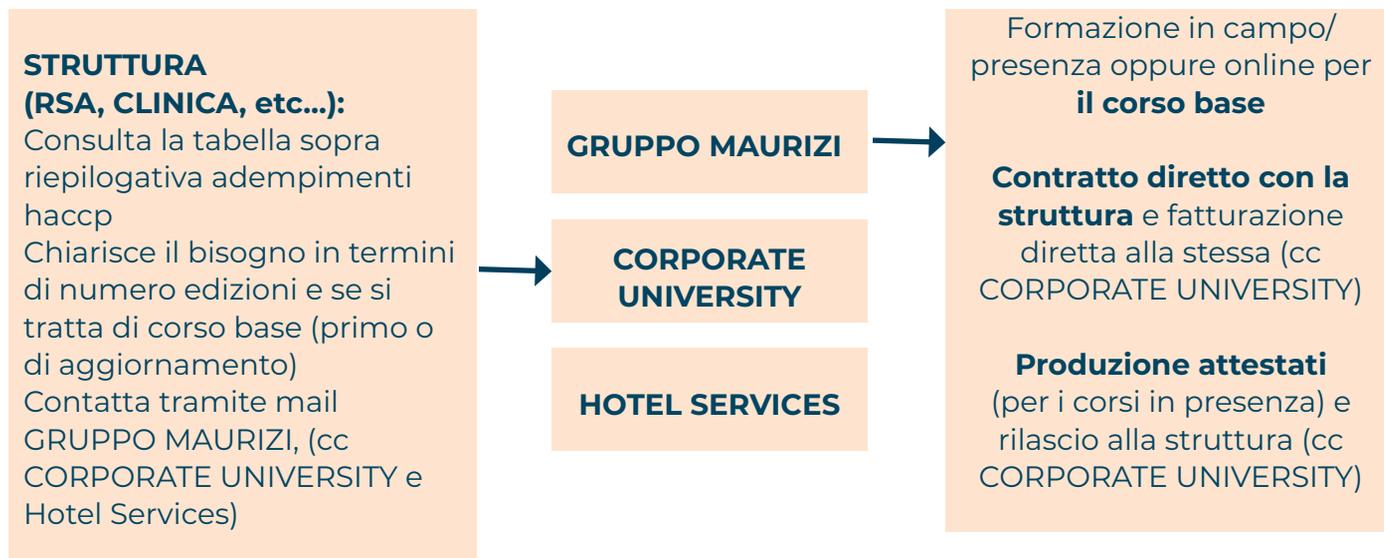
## **INFORMAZIONI E ISCRIZIONE**

academy@korian.it

Iscrizione:

- Programmabile per struttura/servizio (contattare academy@korian.it )

## PROCEDURA ATTIVAZIONE



## CONTATTI

- CORPORATE UNIVERSITY (gestione della formazione)  
Sara Nill – sara.nill@korian.it
- CORPORATE UNIVERSITY (attivazione corsi HACCP)  
Rosa Maggi – rosa.maggi@korian.it
- Korian Hotel Services Manager  
Barbara Grill – barbara.grill@korian.it
- Korian Hotel Services Food Service Specialist  
Ileana Antonini – ileana.antonini@korian.it

## RIFERIMENTO PER IL GRUPPO MAURIZI SPECIFICO PER KORIAN:

Gruppo Maurizi – Ylenia Antonini – Referente per Segesta/Korian –  
formazione@gruppomaurizi.it / y.antonini@gruppomaurizi.it

## ATTENZIONE

sia Korian che Gruppo Maurizi hanno referenti omonimi:  
per Korian Ileana Antonini, per Gruppo Maurizi Ylenia Antonini

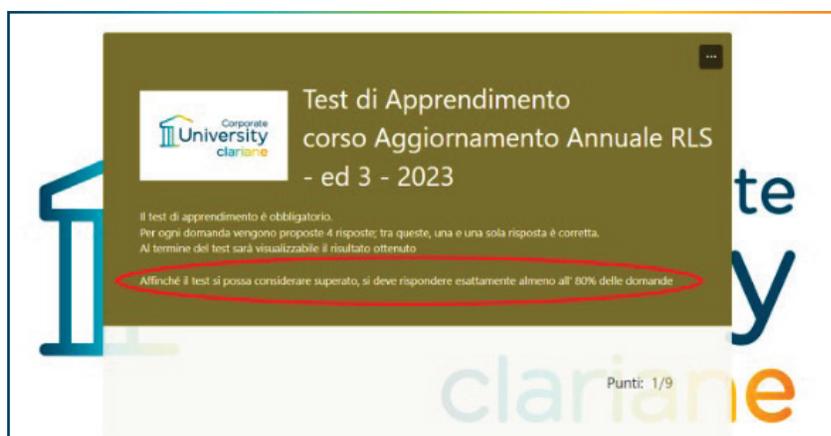
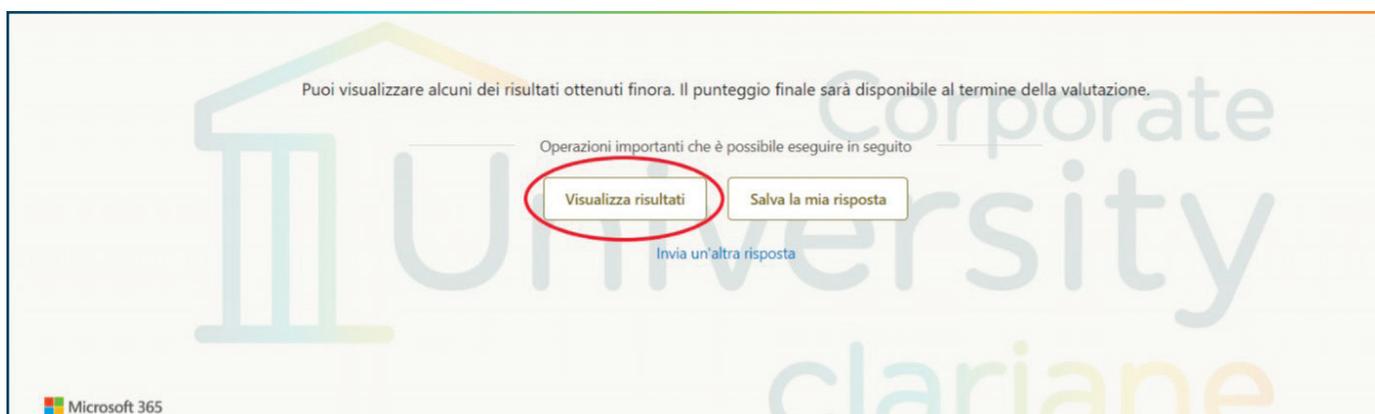
# LINEE GUIDA



## BUONE NORME PER UNA CORRETTA FRUIZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE IN MODALITÀ FAD SINCRONA

Il corsista è tenuto a partecipare in maniera attiva alla formazione; è buona norma quindi

- Iscrivere ai corsi **dopo approvazione** del proprio responsabile;
- Iscrivere **ad una sola** delle edizioni programmate per il singolo corso, scegliendo preventivamente quella migliore per sé. I dati inseriti in fase di registrazione, ed es. indirizzo mail, saranno utilizzati per l'invio di comunicazioni legate al corso (es. link per il collegamento al corso). Verificare sui propri account di posta (anche cartella spam/posta indesiderata) la ricezione di messaggi;
- In caso di indisponibilità sopraggiunta mandare una mail al tutor d'aula e in cc al proprio responsabile;
- **Non essere in servizio durante la formazione;**
- Collegarsi inserendo sempre il proprio nome e cognome;
- Accendere la telecamera del dispositivo per una interazione viva con docenti e corsisti;
- Accendere il microfono **solo per parlare**, negli altri momenti accertarsi che sia spento;
- Utilizzare gli strumenti forniti dalla piattaforma che si sta usando per chiedere la parola (es: l'opzione Mano su Teams);
- Laddove previsto, compilare sempre il TEST DI APPRENDIMENTO verificando qual è il numero minimo di risposte corrette (questo numero è indicato nella prima parte del test – intestazione), dopo il tasto INVIA, verificare l'esito scegliendo VISUALIZZA RISULTATI;



Appare il numero delle risposte corrette sul totale delle domande, se risulta uguale o superiore al numero di risposte minime corrette significa che il test è superato, quindi, **non va compilato nuovamente**.

Se invece il test non è stato superato, ha cioè restituito un numero minore di risposte minime corrette, va ricompilato dopo aver consultato il materiale didattico per un breve ripasso;

- **Non mandare mail ad Academy** per richiesta di verifica della compilazione, non verrà data risposta;
- È possibile emettere gli ATTESTATI ECM solo **dopo aver concluso le fasi di rendicontazione** sulle piattaforme degli enti certificatori (massimo 90 giorni).

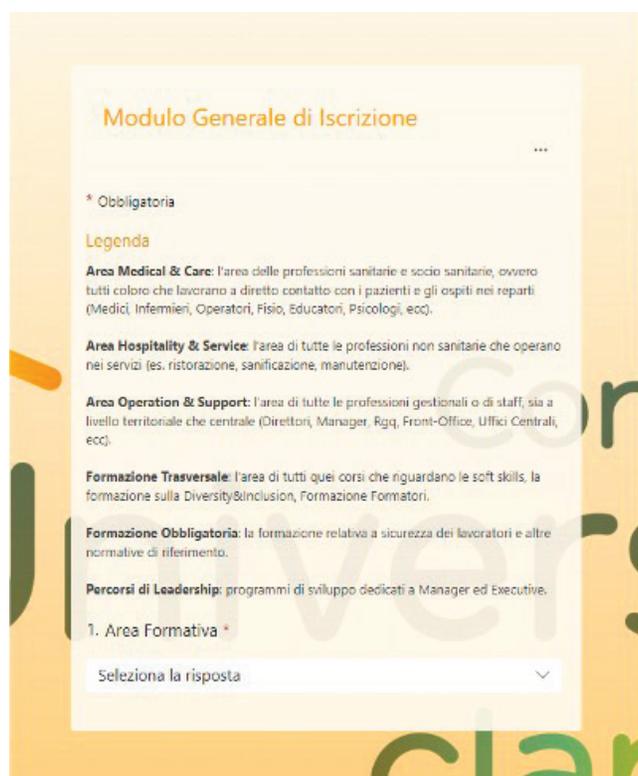
## COME ISCRIVERSI A UN CORSO

Nell'edizione di quest'anno la modalità di iscrizione è leggermente diversa rispetto all'anno 2023. All'interno del catalogo e nelle schede corso presenti sul sito, è presente un link, il **medesimo** per tutti i corsi, che porta a un Microsoft Form denominato "Modulo Generale di Iscrizione".



Questo form permette di accedere alla fase di iscrizione di tutti i corsi del catalogo **il cui accesso è aperto e non vincolato** a convocazione o richiesta da parte della struttura. Qui sarà possibile selezionare il corso a cui si desidera partecipare.

Dopo aver cliccato su "Inizia ora", verrà visualizzata una legenda in cui viene descritta la differenza tra le varie aree formative, al fine di selezionare quella interessata:



A seguito della selezione dell'area formativa, verrà richiesto di scegliere il corso al quale si vuole partecipare:

1. Area Formativa \*

Area Medical & Care

2. Titolo del corso - Medical & Care \*

Seleziona la risposta

- Approccio agli accessi venosi profondi (Picc e Midline)
- Cambiamenti nella relazione di cura con il paziente: consenso, disposizioni anticipate di trattamento (DAT), cure palliative e obblighi professionali a seguito della Legge n. 219/2017
- Formazione vulnologica: classificazione, gestione, innovazioni e ruolo dell'assistenza
- Gestione del paziente anziano e delle sue comorbilità
- Gestione paziente tracheostomizzato e con supporto ventilatorio

Scelto il corso, cliccare "Avanti":

1. Area Formativa \*

Area Medical & Care

2. Titolo del corso - Medical & Care \*

Formazione vulnologica: classificazione, gestione, innovazio...

**Avanti**

Non rivelare mai la tua password. [Segnala abusi](#)

A questo punto, comparirà una schermata con la richiesta di cliccare su un altro link per completare l'iscrizione.

**Se non si accede a quel link l'iscrizione non è valida.**

Modulo Generale di Iscrizione

Formazione vulnologica: classificazione, gestione, innovazioni e ruolo dell'assistenza

Completare la procedura di iscrizione al seguente link:

<https://forms.office.com/e/UuS0t47xMN>

Indietro Invia

Non rivelare mai la tua password. [Segnala abusi](#)

Cliccando sul link, comparirà un nuovo form corrispondente al titolo del corso scelto:



Per completare l'iscrizione al corso è necessario compilare **in tutte le sue parti** questo form e inviarlo, altrimenti **l'iscrizione non sarà valida**.

Cliccando su *"Inizia ora"*, si potrà iniziare a compilare il form per iscriversi. I dati richiesti saranno:

- Selezione di **Data e orario** del corso;
- Inserimento del **Cognome**;
- Inserimento del **Nome**;
- Inserimento del **Codice Fiscale**;
- Inserimento della **Data di nascita**;
- Inserimento del **Luogo di nascita**;
- Selezione se si vuole fare **Richiesta dei crediti ECM**.

Se alla richiesta dei crediti ECM si risponde "Sì", verrà richiesto di selezionare **il ruolo** per il quale si necessitano i crediti ECM e la **eventuale specializzazione**.

Se alla richiesta dei crediti ECM si risponde "No", verrà richiesto di selezionare il ruolo che si ricopre all'interno delle strutture Korian.

Successivamente, verrà richiesto di selezionare **l'Azienda di appartenenza** e la conseguente **Struttura di appartenenza**. Nel caso si appartenga a una Cooperativa, si potrà selezionare la voce "Altro" e specificare il nominativo della propria cooperativa.

In seguito, verrà richiesto di:

- Inserire il proprio **Indirizzo mail**;
- Selezionare la **Sede del corso**;
- Leggere e dichiarare il proprio **Consenso al trattamento dei dati personali**.

Una volta compilato ogni campo e selezionato *"Ho letto, compreso e accettato i termini e condizioni"*, sarà possibile inviare la propria risposta al form.



Dopo aver cliccato “*Invia*” verrà visualizzata una schermata di conferma di avvenuta iscrizione, con un riepilogo indicante il **nome del corso**, **la data e l’ora** del primo incontro e **la sede**.



A questo punto **l’iscrizione è avvenuta con successo** e si dovrà solo attendere di essere contattati dalla Corporate University con il reminder del corso e l’eventuale link per accedere alla lezione nel caso dei corsi online.

## UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA TEAMS

Ogni partecipante iscritto a un corso che utilizza Teams come piattaforma riceverà il link di accesso al corso:

### RIUNIONE DI MICROSOFT TEAMS

#### Partecipa da computer, app per dispositivi mobili o dispositivo della stanza

Fai clic qui per partecipare alla riunione

ID riunione: 396 646 899 313

Passcode: Wrp3Qm

Scarica Teams | Partecipa sul Web

#### Partecipa con un dispositivo per videoconferenze

577783100@t.plcm.vc

ID videoconferenza: 122 330 344 2

Istruzioni VTC alternative

#### In alternativa, partecipa tramite chiamata (solo audio)

+39 02 0062 4053,,895674537# Italy, Milano

ID conferenza telefonica: 895 674 537#

Trova un numero locale | Reimposta PIN

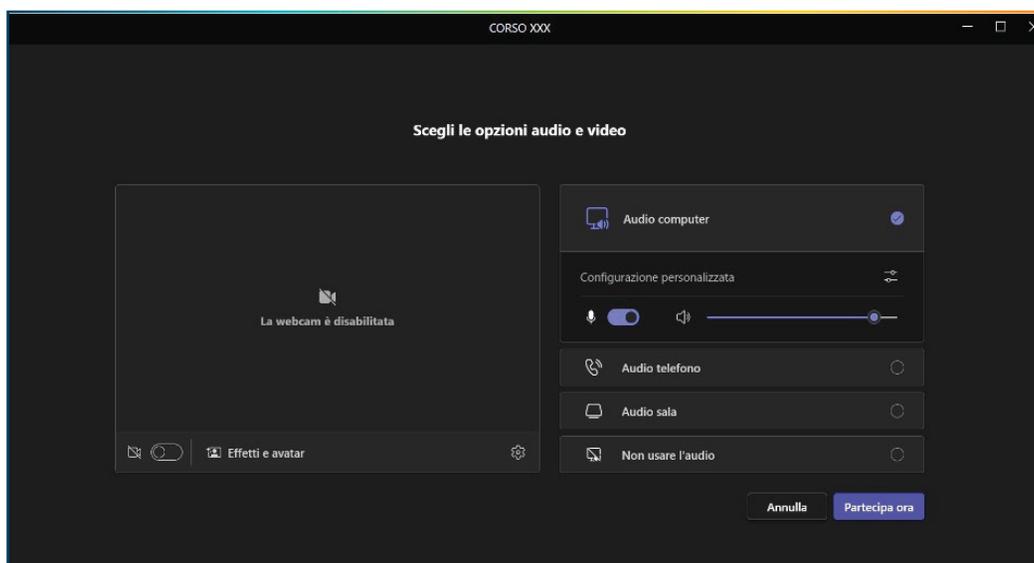
Altre informazioni | Opzioni riunione

#### Oppure direttamente il link:

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_YTdkNDRiZjgtN2NkNS00YTJiLWFmM2EtOTNkY2ZiZmVhODkw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22f1bb1fc6-9cf8-4999-97fe-afb22c16b671%22%2c%22Oid%22%3a%221104137b-2890-4c2a-b488-0d11e256073f%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTdkNDRiZjgtN2NkNS00YTJiLWFmM2EtOTNkY2ZiZmVhODkw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22f1bb1fc6-9cf8-4999-97fe-afb22c16b671%22%2c%22Oid%22%3a%221104137b-2890-4c2a-b488-0d11e256073f%22%7d)

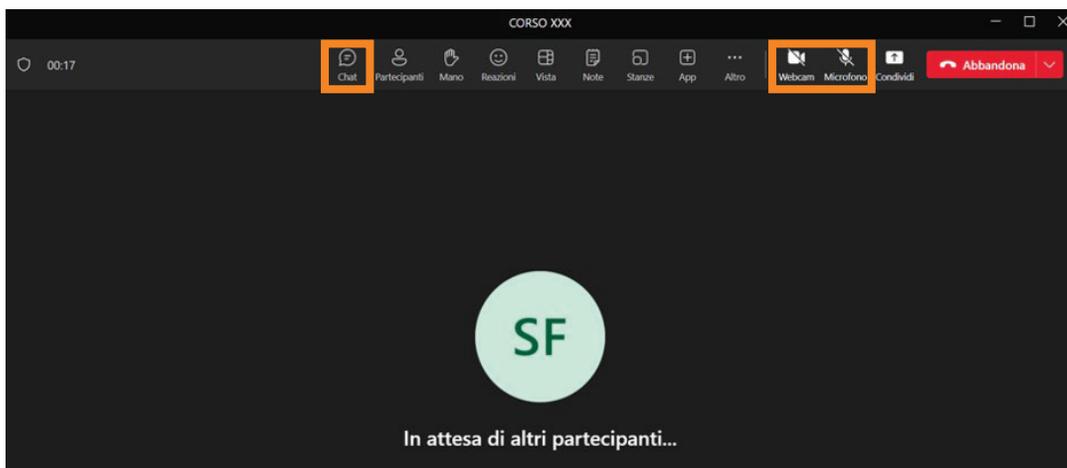
Per accedere sarà sufficiente cliccare sul link.

Una volta cliccato verrà visualizzata la seguente schermata:

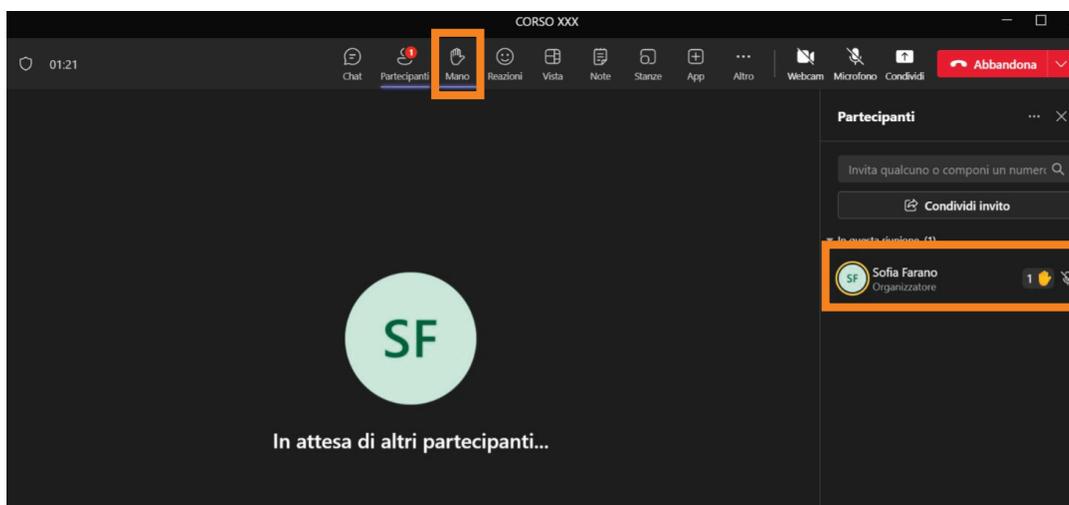


- Ciascuno dovrà selezionare con che tipo di audio vuole collegarsi: “Audio computer”.
  - Disattivare il microfono così da accedere in modalità muto e cliccare su “Partecipa Ora”
- Di seguito la schermata all’accesso nell’aula.

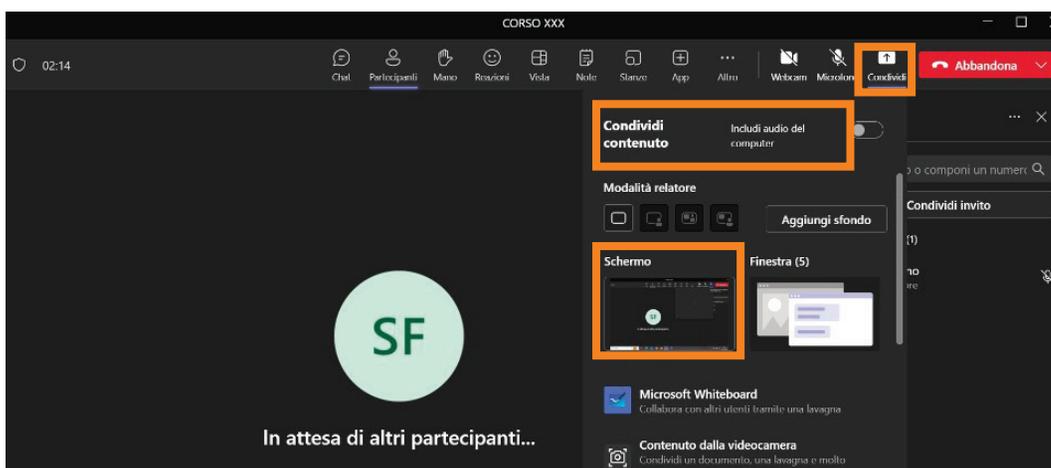
È possibile abilitare o disabilitare audio e video cliccando sulle due icone in alto a destra. Aprire la chat per comunicare con gli altri partecipanti e con il docente.



- L'opzione "alza la mano" permette di segnalare che si vuole intervenire. Cliccando sull'icona della mano, comparirà una mano alzata nel video di colui/colei che vuole intervenire, segnalando in questo modo al docente che si ha necessità di parlare. Al termine dell'intervento ricliccando sull'icona della mano questa si "abbasserà", segnalando che l'intervento è terminato. La funzionalità è molto utile per segnalare che ci sono delle domande durante le presentazioni.
- In caso di necessità (per esempio durante lavori/discussioni di gruppo) sarà possibile ai partecipanti condividere il proprio schermo.



Cliccando su "Condividi", icona in alto a destra, si aprirà un menu in cui colui/colei che intende condividere dovrà selezionare l'opzione schermo. In caso di condivisione di video con audio se l'intento fosse quello di condividere con il gruppo della riunione anche l'audio andrà selezionata l'opzione "includi audio del computer".



Al termine del corso sarà sufficiente cliccare su Abbandona, in alto a destra, per terminare la lezione e abbandonare la riunione.

## UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA ZOOM

Ogni partecipante iscritto a un corso che utilizza ZOOM come piattaforma riceverà il link di accesso al corso:

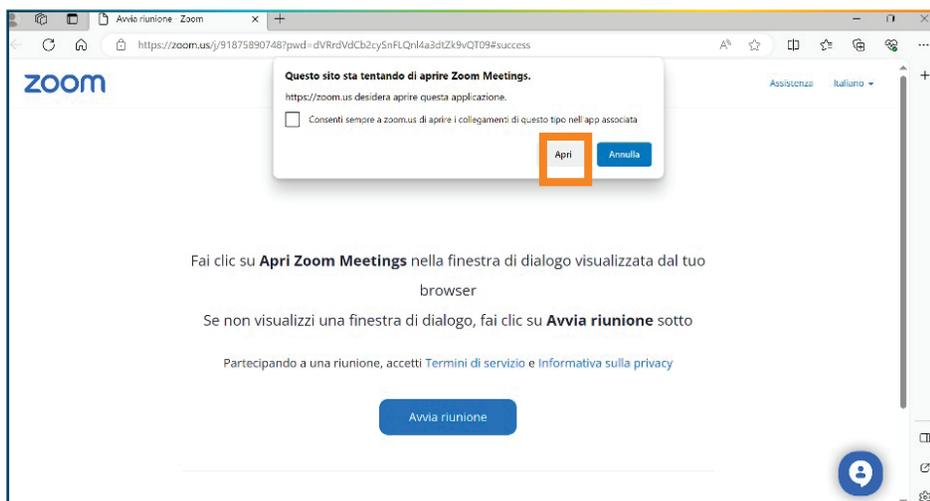
Entra Zoom Riunione

<https://zoom.us/j/91875890748?pwd=dVRrdVdCb2cySnFLQnl4a3dtZk9vQT09>

ID riunione: 918 7589 0748

Codice d'accesso: 427198

Per accedere sarà sufficiente cliccare sul link e su “apri”, come mostrato nell’immagine di seguito



Qualora venissero richiesti, inserire l’Id riunione e il codice d’accesso, presenti nell’invito ricevuto. Se la riunione non è ancora stata avviata si visualizzerà la seguente immagine. Rimanere connessi, si accederà automaticamente all’aula appena la riunione avrà inizio:

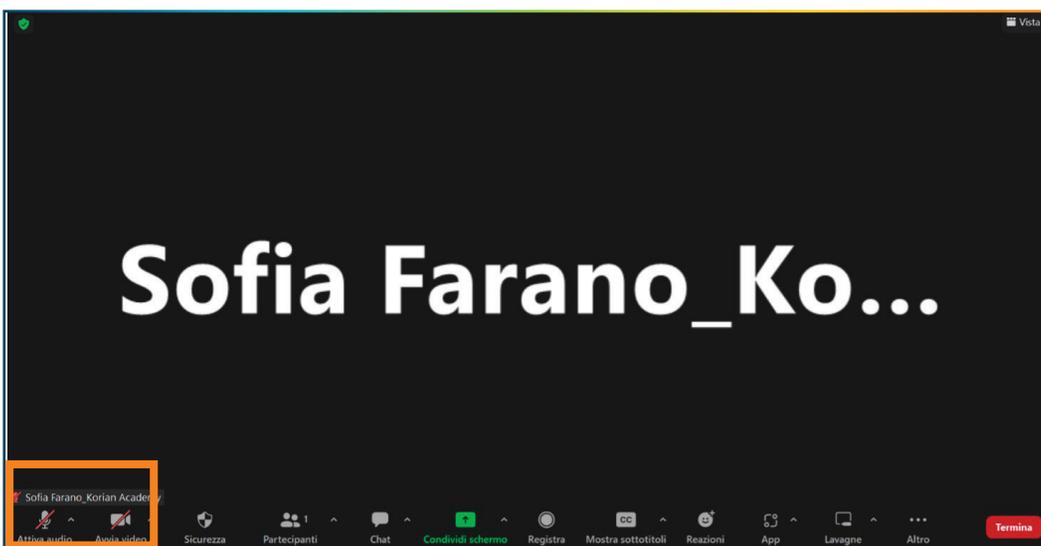
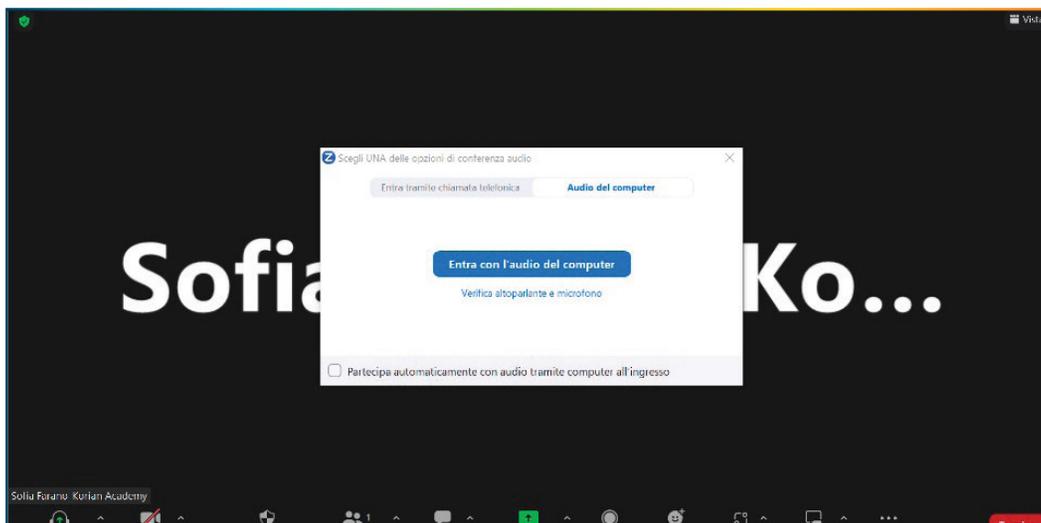


All’avvio della riunione selezionare con quale audio accedere → “entra con audio del computer”.

**N.B. Si accederà con il microfono ACCESO, provvedere a chiuderlo appena entrati.**

Per disattivare/attivare audio e video cliccare sulle icone in basso a sinistra.

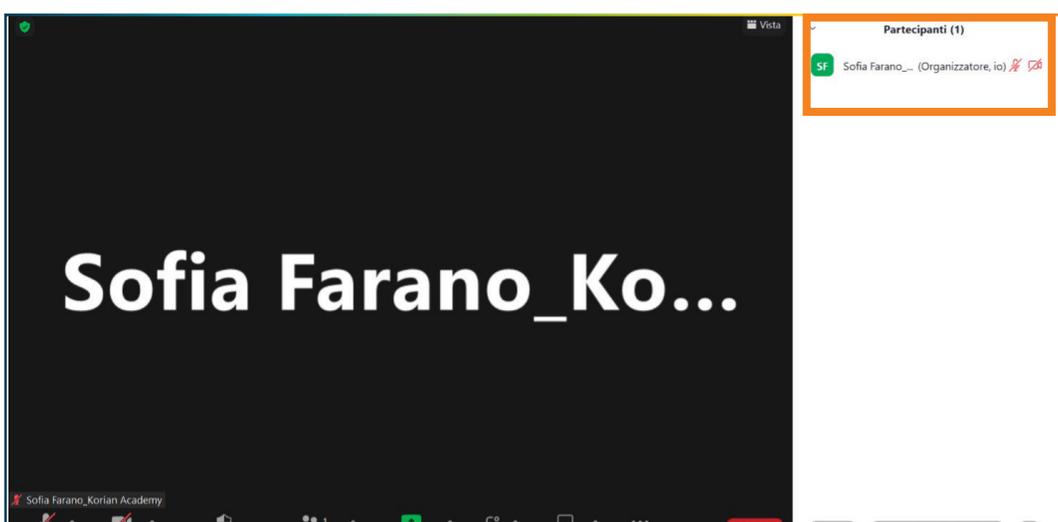
Nel caso di utilizzo del cellulare per collegarsi alla riunione selezionare l’opzione “abilita chiamate internet” per entrare nella riunione

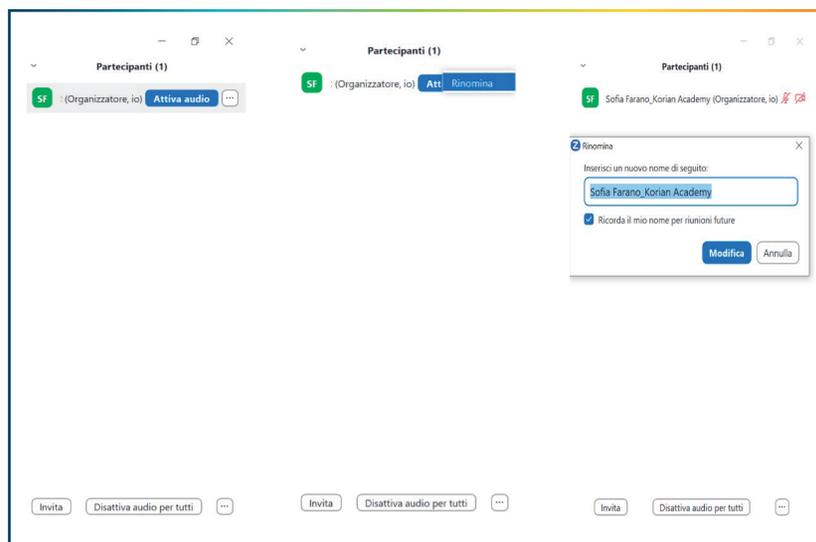


Una volta effettuato l'accesso è **NECESSARIO** verificare il nome e cognome con cui si è entrati nella riunione. Affinché la propria partecipazione sia ritenuta valida e anche ai fini dell'erogazione degli ecm è obbligatorio accedere con il proprio **NOME** e **COGNOME**. Per verificare che le informazioni sulla propria identità vengano visualizzate correttamente è possibile:

1. Guardare sotto la propria immagine che nominativo compare
2. Cliccare l'icona "partecipanti" e verificare con quale nominativo si è entrati nella riunione.

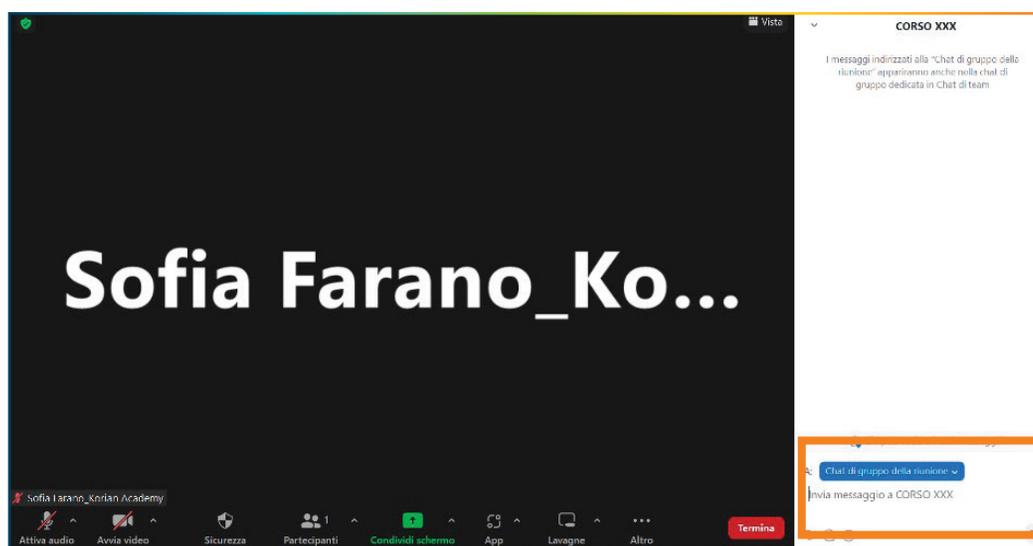
Nel caso il nominativo sia errato → cliccare o sulla propria immagine oppure sul proprio nome nell'elenco partecipanti → compariranno 3 puntini "..." → cliccando sui quali comparirà l'opzione "Rinomina"





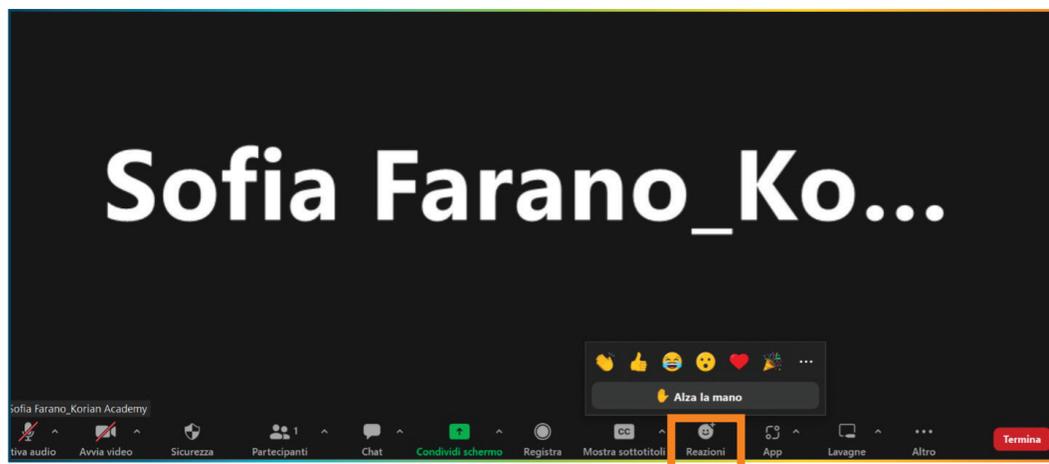
**N.B. Qualora più persone seguissero la formazione dal medesimo dispositivo sarà necessario inserire i cognomi di tutti coloro che partecipano da quel dispositivo separati da una virgola.**

In basso a sinistra è possibile accedere alla chat, cliccando sull'icona di riferimento. Si possono mandare messaggi a tutti i partecipanti presenti nell'aula oppure a solo uno dei partecipanti, ad esempio se si desidera comunicare solo con il docente si può selezionare solamente lui come destinatario del messaggio:



Cliccando sulla freccina dove compare "chat di gruppo" si aprirà un menu a tendina con l'elenco degli altri partecipanti alla riunione, a questo punto si può selezionare il destinatario.

È possibile utilizzare l'opzione "Alza la mano" per segnalare al docente che si ha un intervento da effettuare. Selezionando l'opzione, infatti, comparirà una mano alzata nel riquadro della persona che vuole intervenire. Per attivare questa opzione cliccare nella barra in basso a destra "Reazioni" → "alza la mano". Al termine del proprio intervento ricliccare l'opzione "abbassa la mano".



Per abbandonare la lezione basterà cliccare su "Termina", posizionato in basso allo schermo a destra.

## COME RICHIEDERE L'ACCREDITAMENTO DI CORSI/CONVEGNI ECM O PER ASSISTENTI SOCIALI

Corporate University, in quanto soggetto attivo nel campo della formazione continua in sanità, è Provider ECM, cioè è ente abilitato a realizzare attività didattiche per l'Educazione Continua in Medicina e ad assegnare direttamente crediti ai partecipanti.

Analogamente è Agenzia Formativa convenzionata con l'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia (CROAS) per attività di formazione finalizzata all'accrescimento e approfondimento di conoscenze e competenze professionali degli Assistenti Sociali con conseguente emissione di crediti formativi e/o deontologici.

### 1. COME RICHIEDERE L'ACCREDITAMENTO DI CORSI/CONVEGNI ECM

In primis è necessario sapere che la richiesta di accreditamento di un evento **deve essere inoltrata almeno 45 giorni prima dell'evento stesso**, e se questo è **sponsorizzato** la richiesta va avanzata **almeno 120 giorni prima**.

Occorre individuare un Referente/Owner dell'evento che sarà interlocutore unico con Korian Academy per tutte le informazioni necessarie all'attivazione delle procedure di accreditamento.

Per avanzare all'ente certificatore la richiesta di accreditamento è indispensabile che il Referente fornisca ad Academy, **entro i tempi indicati sopra**, i seguenti dati:

- **Titolo evento:**
- **Data**
- **Sede dell'evento:**
- **Ora di Inizio:**
- **Ora di Fine:**
- **Durata corso (in ore): (consigliamo di evitare le mezze ore per non perdere crediti)**
- **Razionale Scientifico: 4/5 righe di rationale scientifico**
- **Indicare gli obiettivi del corso:**
- **Indicare il numero previsto dei partecipanti: numero massimo stimato** (se i partecipanti sono in esubero non potranno ricevere crediti)
- **Indicare le professioni destinatarie della formazione:** (ai partecipanti di professioni non indicate non potranno essere attribuiti i crediti)
- **Indicare Responsabile Scientifico:** Nome, Cognome, Codice Fiscale, CV in formato europeo con data non superiore ad un anno, firma e autorizzazione al trattamento dei dati e dichiarazione sostitutiva di certificazione (dichiarazione informazioni corrispondenti al vero)
- **Docenti/Relatori/Moderatori:** Nome, Cognome, Codice Fiscale, CV in formato europeo con data non superiore ad un anno, firma e autorizzazione al trattamento dei dati e dichiarazione sostitutiva di certificazione (dichiarazione informazioni corrispondenti al vero)

- **Compilare la tabella seguente con il dettaglio del programma dell'evento:** (gli orari sono a titolo di esempio)

ORARIO INIZIO	DURATA	TITOLO RELAZIONE	DOCENTE	MODERATORI
9:45	15 min			
10:00	20 min			
10:20	15 min			
10:35	15 min			
10:50	20 min			
11:10	20 min	COFFE BREAK		
11:30	20 min			
11:50	20 min			
12:10	20 min			
12:30	20 min			
12:50	45 min	LUNCH BREAK		
13:35	45 min			
14:20	45 min			
15:05	45 min			
15:50	20 min			
16:10		FINE LAVORI		

- **Fornire Citazioni Bibliografiche:** almeno 3 citazioni con Titolo, Nome autore, Fonte, Anno di pubblicazione - Pubblicazioni a so-stegno di questo corso (sono indispensabili ai discenti per approfondire i contenuti in caso di test di apprendimento non superato)
- **Indicare il nome dell'incaricato al trattamento dei dati personali dei partecipanti** con mail, cell. e CF (Corporate University o referente di struttura)

In un secondo tempo e comunque non oltre una settimana dall'inizio evento è necessario:

- **Fornire Materiale Didattico:** Slide e video
- **Test di Apprendimento: fornire almeno 3 domande per ogni credito assegnato all'evento,** per ogni domanda test ci devono essere **n. 4 risposte** di cui una esatta da evidenziare

È necessario sapere che la prova di verifica dovrà essere svolta e superata entro i tre giorni successivi alla conclusione dell'evento attraverso un questionario a scelta multipla con **variazione casuale e sistematica delle domande e delle risposte ad ogni tentativo** (doppia randomizzazione).

## 2. COME RICHIEDERE L'ACCREDITAMENTO DI CORSI/CONVEGNI PER ASSISTENTI SOCIALI

Per questi eventi procedere come per i corsi ECM.

Nel caso di richiesta di **crediti deontologici** è necessario indicare nel programma di dettaglio (tabella) il riferimento dell'articolo del Codice Deontologico degli Assistenti Sociali a cui si riferisce quell'argomento.

## CONVEGNI 2023 E 2024

### CONVEGNI REALIZZATI NEL 2023

- Dalla solitudine all'inclusione (Pavia)
- Dalla solitudine all'inclusione (Roma)
- Innovazione tecnologia nella chirurgia della cataratta e refrattiva (Cagliari)
- Il trattamento protesico - spalla, anca, ginocchio e relativa riabilitazione (Forte dei Marmi)
- Indicazioni limiti degli approcci anteriori al rachide lombare (Cagliari)
- Riabilitazione del legamento crociato anteriore: dalla lesione alla fase di gestione acuta e di ritorno all'attività sportiva (online)
- Traiettorie modificabili in psicogeriatría (Cagliari)
- Diversity e Inclusion. Come usare le parole per una comunicazione rispettosa (Torino)
- Diversity e Inclusion . Come usare le parole per una comunicazione rispettosa (Milano – 2 edizioni)
- Nella direzione del Sole. Lavorare positivamente con le emozioni complesse (Torino)
- Nella direzione del Sole. Lavorare positivamente con le emozioni complesse (Treviso)

### CONVEGNI PROGRAMMATI PER IL 2024 (in aggiornamento)

- Il ruolo del medico di medicina generale di RSA (Torino)
- Metodiche robotiche nella protesica al ginocchio (Forte dei Marmi)
- Osteoporosi: prevenzione, diagnosi e terapia. Incontro tra Medico di Medicina Generale e Ortopedico (Forte dei Marmi)
- Diversity e Inclusion. Come usare le parole per una comunicazione rispettosa (Genova)
- Approccio multidisciplinare alla diagnosi e al trattamento della nevralgia del trigemino (Roma)
- L'anziano fragile: declino cognitivo, dalla prevenzione al percorso diagnostico terapeutico (Roma)





clariane