



Educazione Continua in Medicina

Scheda Evento

Denominazione AZIENDA ULSS N. 6 EUGANEA
Provider

Titolo IL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ID Evento 53-209710 - 6

Tipologia Evento RES

Data Inizio 23/04/2018

Data Fine 23/04/2018

Date Intermedie

Durata 03:40

Professioni / Discipline	Assistente sanitario	Assistente sanitario
	Biologo	Biologo
	Chimico	Chimica
	Dietista	Dietista
	Educatore professionale	Educatore professionale
	Farmacista	Farmacia ospedaliera Farmacista territoriale
	Fisico	Fisica
	Fisioterapista	Fisioterapista
	Igienista dentale	Igienista dentale
	Infermiere	Infermiere
	Infermiere pediatrico	Infermiere pediatrico
	Logopedista	Logopedista
	Medico chirurgo	Allergologia ed immunologia clinica Anatomia patologica Anestesia e rianimazione Angiologia Audiologia e foniatría Biochimica clinica Cardiocirurgia Cardiologia Chirurgia generale Chirurgia maxillo-facciale Chirurgia pediatrica Chirurgia plastica e ricostruttiva Chirurgia toracica Chirurgia vascolare Continuità assistenziale Cure palliative Dermatologia e venereologia Direzione medica di presidio ospedaliero Ematologia Endocrinologia Epidemiologia Farmacologia e tossicologia clinica Gastroenterologia Genetica medica Geriatria Ginecologia e ostetricia Igiene degli alimenti e della nutrizione Igiene, epidemiologia e sanità pubblica Laboratorio di genetica medica Malattie dell'apparato respiratorio Malattie infettive Malattie metaboliche e diabetologia Medicina aeronautica e spaziale Medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro Medicina dello sport Medicina di comunità Medicina e chirurgia di accettazione e di urgenza Medicina fisica e riabilitazione Medicina generale (medici di famiglia) Medicina interna Medicina legale Medicina nucleare Medicina termale Medicina trasfusionale Microbiologia e virologia Nefrologia Neonatologia Neurochirurgia

	Microbiologia e virologia Nefrologia Neonatologia Neurochirurgia Neurofisiopatologia Neurologia Neuropsichiatria infantile Neuroradiologia Oftalmologia Oncologia Organizzazione dei servizi sanitari di base Ortopedia e traumatologia Otorinolaringoiatria Patologia clinica (laboratorio di analisi chimico-cliniche e microbiologia) Pediatria Pediatria (pediatri di libera scelta) Privo di specializzazione Psichiatria Psicoterapia Radiodiagnostica Radioterapia Reumatologia Scienza dell'alimentazione e dietetica Urologia
Odontoiatra	Odontoiatria
Ortottista/Assistente di oftalmologia	Ortottista/Assistente di oftalmologia
Ostetrica/o	Ostetrica/o
Podologo	Podologo
Psicologo	Psicologia Psicoterapia
Tecnico audiometrista	Tecnico audiometrista
Tecnico audioprotesista	Tecnico audioprotesista
Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare	Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare
Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	Tecnico della riabilitazione psichiatrica
Tecnico di neurofisiopatologia	Tecnico di neurofisiopatologia
Tecnico ortopedico	Tecnico ortopedico
Tecnico sanitario di radiologia medica	Tecnico sanitario di radiologia medica
Tecnico sanitario laboratorio biomedico	Tecnico sanitario laboratorio biomedico
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
Terapista occupazionale	Terapista occupazionale
Veterinario	Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche Igiene prod., trasf., commercial., conserv. E tras. Alimenti di origine animale e derivati Sanità animale

Numero partecipanti 50

Obiettivo Strategico Nazionale

Obiettivo Strategico Regionale

Costo 0.00

Crediti 4.0

Responsabili Scientifici

Nome	Cognome	Qualifica
ARIANNA GABRIELLA	CASOTTO	Dirigente Amministrativo UOC Affari Generali

Docente/ Relatore/
Tutor

Nome	Cognome	Ruolo	Titolare/Sostituto
MARIA CRISTINA	ZANARDI	DOCENTE	titolare
MARIA LETIZIA	CUTRONA	DOCENTE	titolare

Verifica
Apprendimento

Questionario (test)

Segreteria
Organizzativa

Nome	Cognome	Email	Telefono	Cellulare

Programma

Razionale

Un corretto utilizzo della procedura di Gestione Documentale aiuta a:

- registrare, conservare, reperire la documentazione
- archiviare la documentazione nell'archivio corrente per costruire un buon archivio di deposito. Per rendere l'archivio uno strumento di lavoro snello e flessibile è necessario conoscere i processi di:

- classificazione e fascicolazione dei documenti
- trasferimento dei documenti in archivio di deposito
- conservazione o eliminazione, secondo normativa, dei documenti

Organizzando l'archivio fin dal suo nascere, durante la protocollazione o la repertori azione dei documenti, si riesce a garantire una loro corretta conservazione sia a fini giuridici e amministrativi che storici e culturali.

Risultati attesi

- Organizzare un archivio sin dal suo nascere distinguendo tra archivio corrente, di deposito e archivio storico
- Gestire i fascicoli di documentazione amministrativa
- Conoscere le procedure di "scarto della documentazione", utilizzando il Massimario di scarto
- Preparare la documentazione da trasferire in archivio di deposito
- Conoscere la procedura per avviare la documentazione allo scarto

- Conoscere e potenziare l'uso corretto degli strumenti fondamentali per la gestione documentale (protocollo, delibere e archivio)
- Evitare errori frequenti di inserimento dati nel programma di gestione documentale (WR4)
- Analizzare e riconoscere le tipologie di documenti

Programma del 23/04/2018

Provincia Sede PADOVA

Comune Sede PADOVA

Indirizzo Sede AULA SER.D. - CASA AI COLLI - VIA DEI COLLI, 4 - PADOVA

Luogo Sede PADOVA

Dettaglio Attività

Ora Inizio	Ora Fine	Argomento	Docente/ Tutor	Risultato Atteso	Obiettivi Formativi	Metodologia Didattica
13:00	13:30	REGISTRAZIONE PARTECIPANTI				
13:30	15:20	LA GESTIONE DOCUMENTALE: IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO, IL PROTOCOLLO	CUTRONA	• Conoscere e potenziare l'uso corretto degli strumenti fondamentali per la gestione documentale (protocollo, delibere e	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazi one (metodologia frontale)

		INFORMATICO, I PROVVEDIMENTI AZIENDALI (DELIBERE E DETERMINE) e ERRORI FREQUENTI DA EVITARE		archivio) • Evitare errori frequenti di inserimento dati nel programma di gestione documentale (WR4) • Analizzare e riconoscere le tipologie di documenti		
15:20	15:30	PAUSA				
15:30	17:20	L'ARCHIVIO: I TRE STADI, I REPERTORI, I FASCICOLI, TRASFERIMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, PROCEDURE DI SCARTO e STRUMENTI PER UNA GIUSTA ARCHIVIAZIONE	ZANARDI	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare un archivio sin dal suo nascere distinguendo tra archivio corrente, di deposito e archivio storico • Gestire i fascicoli di documentazione amministrativa • Conoscere le procedure di "scarto della documentazione", utilizzando il Massimario di scarto • Preparare la documentazione da trasferire in archivio di deposito • Conoscere la procedura per avviare la documentazione allo scarto 	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)
17:20	17:30	VALUTAZIONE APPRENDIMENTO				