



Educazione Continua in Medicina

Scheda Evento

Denominazione Provider AZIENDA ULSS N. 6 EUGANEA

Titolo L'ARCHIVIO CORRENTE E IL PROTOCOLLO INFORMATICO
(la gestione documentale attraverso il protocollo e l'archivio)

ID Evento 53-224422

Tipologia Evento RES

Data Inizio 30/05/2019

Data Fine 30/05/2019

Date Intermedie

Durata 03:30

Professioni / Discipline	Assistente sanitario	Assistente sanitario
	Dietista	Dietista
	Educatore professionale	Educatore professionale
	Fisioterapista	Fisioterapista
	Igienista dentale	Igienista dentale
	Infermiere	Infermiere
	Infermiere pediatrico	Infermiere pediatrico
	Logopedista	Logopedista
	Ortottista/Assistente di oftalmologia	Ortottista/Assistente di oftalmologia
	Ostetrica/o	Ostetrica/o
	Partecipanti senza obbligo ECM	Partecipanti senza obbligo ECM
	Podologo	Podologo
	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

Numero partecipanti 50

Obiettivo Strategico Nazionale

(35) Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali

Obiettivo Strategico Regionale

Non rientra in uno degli obiettivi regionali

Costo 0.00

Crediti 3.0

Responsabili Scientifici

Nome	Cognome	Qualifica
TULLIO	ZAMPIERI	DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

Docente/ Relatore/ Tutor

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

Verifica Apprendimento

Questionario (test)

Segreteria Organizzativa

Nome	Cognome	Email	Telefono	Cellulare

Programma

Razionale

Una corretta gestione della documentazione attraverso gli strumenti archivistici e informatici aziendali, migliorano la qualità del lavoro, garantendo il diritto ai dati, la trasparenza amministrativa, la tutela della memoria. Necessario è l'obiettivo comune nella riduzione dei costi per la gestione dell'archivio di deposito, i consumi della carta, e del materiale, potranno ridurre le fonti di inquinamento ambientali. L'utilizzo degli strumenti informatici aziendali e il corredo della gestione documentale (manuale di gestione del protocollo, titolare di classificazione, massimario di scarto, manuale WR4) aiuteranno ogni singolo dipendente, ad acquisire una professionalità di alto livello gestionale e strumentale. Realizzare la formazione per un archivio corrente ben organizzato fin dal suo nascere, assicura le corrette modalità di conservazione dei documenti sia a fini giuridici e amministrativi sia storici e culturali.

Risultati attesi

Approfondimento sull'accesso agli atti
Individuare la tipologia documentale e classificarla

La gestione della documentazione fino alla chiusura delle pratiche
 La conoscenza sul valore legale dell'eliminazione dei documenti
 L'uniformità redazionale secondo le linee aziendali del documento e la sua trasmissione

Programma del 30/05/2019

Provincia Sede PADOVA

Comune Sede CAMPOSAMPIERO

Indirizzo Sede VIA P. COSMA, 1

Luogo Sede AULA MORGAGNI - P.O. DI CAMPOSAMPIERO

Dettaglio Attività

Ora Inizio	Ora Fine	Argomento	Docente/Tutor	Risultato Atteso	Obiettivi Formativi	Metodologia Didattica
08:15	08:30	REGISTRAZIONE PARTECIPANTI				
08:30	09:10	Il Titolario di classificazione	ZANARDI CUTRONA	Individuare la tipologia documentale e classificarla	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)
09:10	10:45	Il documento: firma digitale protocollazione esterna ed interna	ZANARDI CUTRONA	L'uniformità redazionale secondo le linee aziendali del documento e la sua trasmissione	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)
10:45	11:00	PAUSA				
11:00	11:30	La fascicolazione: apertura e chiusura del fascicolo per l'unione dei documenti	ZANARDI CUTRONA	La gestione della documentazione fino alla chiusura delle pratiche	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)
11:30	11:50	La consultazione dei documenti	ZANARDI CUTRONA	Approfondimento sull'accesso agli atti	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)
11:50	12:15	Lo scarto della documentazione attraverso l'utilizzo del massimario di scarto	ZANARDI CUTRONA	La conoscenza sul valore legale dell'eliminazione dei documenti	Acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche	Lezione Frontale/Relazione (metodologia frontale)
12:15	12:30	VALUTAZIONE APPRENDIMENTO				