

Supporto all'anziano e alla persona non autosufficiente con funzioni di segretariato sociale



TEKNA

Via Chiodaioli, 16 / P.zza Clai, 19
05100 TERNI - Tel. 0744/423118
www.teknainformatica.com

ATTESTATO DI FREQUENZA
LEGALMENTE RICONOSCIUTO



Via Chiodaioli, 16 / P.zza Clai, 19
05100 TERNI - Tel. 0744/423118
www.teknainformatica.com

SCHEDA CORSO

Durata ore: 100

Durata mesi: 4

Requisiti di accesso: nessuno.

Impegno previsto: 5/6 ore settimanali .

Profilo professionale: Personale specializzato nell'assistenza alle persone non autosufficienti a svolgere le attività quotidiane, al fine di mantenere un livello di vita accettabile, fornendo supporto nelle attività domestiche e nel disbrigo di attività burocratiche. Grazie a questo corso lo studente sarà in grado di favorire e mantenere i rapporti rispettosi e professionali con le persone che si assistono, eseguire l'igiene personale (nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro), sostenere la persona nella cura del proprio corpo, mantenere e promuovere la capacità di movimento della persona, sostenere la persona nei bisogni riguardanti l'alimentazione e l'eliminazione, aiutare e sostenere la persona nell'organizzazione della propria giornata, acquisire nozioni basilari di primo soccorso valutando i parametri vitali e supportandoli se necessario con manovre semplici. Inoltre il corso fornisce utili strumenti per la gestione delle attività domestiche e di disbrigo delle pratiche amministrative (segretariato sociale).

Tipologia di destinatari: Il corso è rivolto alle persone che operano in stretto contatto con persone anziane o non autosufficienti in ambito domiciliare, ospedaliero, case di riposo, o comunque di supporto alle persone che non sono in grado di provvedere in modo autonomo alle proprie necessità quotidiane. L'obiettivo pertanto è quello di formare operatori qualificati nell'assistenza familiare (cooperatori familiari) in modo da garantire agli anziani ed alle persone non autosufficienti ed alle loro famiglie servizi di assistenza qualificata.

Recupero individuale: Durante il corso, se per motivi personali si perdono delle lezioni, si potrà pianificare l'eventuale possibilità di recupero e definire il relativo costo, tenendo presente le disponibilità del docente e l'organizzazione del centro.

Tipo di attestato riconosciuto: Attestato di frequenza legalmente riconosciuto. Certificazione primo soccorso e BLS (basic life support).

Costo del corso: €3.000 = €600 ISCRIZIONE +4 rate da €600 "ESENE IVA - "Pagamenti rateizzabili fino a 10-15 rate con finanziamento FINEMIRO"

PROGRAMMA

COMPORAMENTO

- tecniche e teorie della comunicazione
- competenze del profilo professionale
- responsabilità
- integrazione con altre figure professionali
- gestione dei rapporti in equipe
- delega

IGIENE E SICUREZZA

- lavaggio delle mani
- abbigliamento (divisa)
- caratteristiche dei microrganismi e della trasmissione delle malattie
- vie d'infezione, pulizia
- disinfezione, antisepsi, sterilizzazione
- isolamento e misure di prevenzione standard e specifiche (pandemia influenzale)

ALIMENTAZIONE

- Nutrizione: equilibrata, squilibrata; modalità, quantità, qualità, disturbi alla deglutizione-masticazione

ATTI TECNICI

- Controlla i segni vitali
- Protocolli per controllo pre e post intervento chirurgico
- Il primo soccorso
- Manovre di rianimazione cardiopolmonare di base
- Organizzazione ospedaliera/domiciliare

CURA E ASSISTENZA

- igiene della persona
- osservazione della cute, idratazione e temperatura
- posizionamento a letto, in poltrona, bagno
- bendaggi, calze elastiche
- prevenzione delle lesioni da compressione
- esercitazione nei posizionamenti, secondo principi di cinestetica
- ergonomia dell'operatore
- posizionamento e trasferimento della persona a letto, letto – poltrona
- immobilità e conseguenze
- profilassi delle cadute
- sostegno alla deambulazione del soggetto poliartrite, fisioterapia respiratoria preventiva
- mezzi ausiliari, utilizzo del sollevatore
- incontinenza urinaria/fecale e provvedimenti, rieducazione vescicale, mezzi ausiliari

SEGRETARIATO SOCIALE

- Mantenimento di rapporti con uffici vari
- Cenni di diritto amministrativo
- Conoscenza delle procedure amministrative
- Modalità di disbrigo di pratiche amministrative ed uffici competenti

VALUTAZIONE EVENTO

- Valutazione finale teorica e pratica