

CODICE AZ 001.0.0

Procedura inserimento personale sanitario neo assunto o neo assegnato

Prot. n. _____ del _____

Data di emissione del documento 02/08/2016

Data di applicazione del documento _____

Elenco Revisioni

| Revisione | | Descrizione modifica | Redazione | Verifica | Approvazione | Data di decorrenza |
|-----------|------|----------------------|-----------|----------|--------------|--------------------|
| N° | Data | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Cod. _____ | Data Applicazione _____ | Rev. 1 Data _____ | Rev. 2 Data _____ | Rev. 3 Data _____ | Rev. 4 Data _____ | Rev. 5 Data _____ |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

| REDAZIONE | | VERIFICA | | APPROVAZIONE | |
|---|--|--|--|--------------|--|
| Data | | Data | | Data | |
| Responsabile Gruppo di lavoro Dr.ssa Cristina Vargiu | | Responsabile Qualità Dott. M. Locci | | | |
| Gruppo di lavoro | | | | | |
| Dr.ssa Tina Baldussi | | | | | |
| Dr. Stefano Sanna | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

LISTA DI DIFFUSIONE CONTROLLATA DEL DOCUMENTO

| NOMINATIVO | ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA | RUOLO | FIRMA PER AVVENUTA RICEZIONE | DATA |
|-------------------------|---------------------------------------|--------------|------------------------------|------|
| Dott. Federico Argiolas | Direzione sanitaria P.O. | Direttore | | |
| Dott. Raffaele Sechi | UOC Chirurgia Generale | Direttore | | |
| Dott. G. Sorrentino | UOC Ortopedia e traumatologia | Direttore | | |
| Dott. C. Tomasi | UOC Ostetricia e ginecologia | Direttore | | |
| Dott. E. Mereu | UOS Urologia | Responsabile | | |
| Dott. S. Sanna | UOS Diagnostica e terapia Endoscopica | Responsabile | | |
| Dott. S.M. Usai | UOC Medicina | Direttore | | |
| Dott. G. Delogu | UOC Cardiologia | Direttore | | |
| Dott.ssa M.C. Mereu | UOC Nefrologia e dialisi | Direttore | | |
| Dott.ssa O. Limongelli | UOC Pediatria e nido | Responsabile | | |
| Dott.ssa G. Gramignano | UOS Oncologia | Responsabile | | |
| Dott.ssa M. Canavero | Centro trasfusionale | | | |
| Dott.ssa G. Cabizzosu | UOC Anestesia e rianimazione | Direttore | | |
| Dott. V. Sica | Diabetologia | Direttore | | |
| Dott. F. Ronchi | UOC laboratorio analisi | Direttore | | |
| Dott. U. Scarinci | UOC Radiologia | Direttore | | |
| Dott.ssa A. Melis | Distretto socio sanitario Sanluri | Direttore | | |
| Dott. A. Casadio | Distretto socio sanitario Guspini | Direttore | | |
| Dott. A. Coni | Dipartimento SM e Dipendenze | Direttore | | |
| Dott.ssa P. Manca | Dipartimento della prevenzione | Direttore | | |
| Dott.ssa Rosa Piras | SET 118 | Responsabile | | |
| Dott.ssa M.G. Vacca | Presidio ospedaliero | P.O. SPS | | |
| Dr.ssa C. Collu | UOC Ostetricia e ginecologia | Coord. SPS | | |
| Coord M.Cotza | UOC Nefrologia e dialisi | Coord. SPS | | |
| Coord. L. Ferrau | UOC Medicina | Coord. SPS | | |
| Dr.ssa M.P. Pilloni | UOC Chirurgia Generale | Coord. SPS | | |
| Coord. A. Marongiu | UOC Anestesia e rianimazione | Coord. SPS | | |
| Coord. L. Pascalis | UOC Ortopedia e traumatologia | Coord. SPS | | |
| Dr.ssa M. C. Racis | UOC Cardiologia | Coord. SPS | | |
| Coord B. Ghiani | UOC Laboratorio analisi | Coord. SPS | | |
| Coord. M. Racis | Distretti S.S. e Casa di recl. | P.O. SPS | | |
| Coord. G. Atzeni | DSMD | Coord. SPS | | |

IINDICE

| | |
|---|--------------|
| 1. PREMESSA | pag.5 |
| 2. SCOPO | 5 |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE | 5 |
| 4. TERMINOLOGIA | 5 |
| 5. ACRONIMI TERMINI E DEFINIZIONI | 5 |
| 6. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI | 6 |
| 7. RESPONSABILITA' | 6 |
| 8. MODALITA' OPERATIVE | 8 |
| 9. PROGRAMMA FORMATIVO E DI TUTORAGGIO | 8 |
| 10. DIAGRAMMA DI FLUSSO | 10 |
| 11. MONITORAGGIO | 11 |
| 12. ALLEGATI | 11 |
| 12.1. scheda di valutazione finale | |
| 12.2. scheda di autovalutazione | |

| | | | | | | |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Cod. _____ | Data Applicazione _____ | Rev. 1 Data _____ | Rev. 2 Data _____ | Rev. 3 Data _____ | Rev. 4 Data _____ | Rev. 5 Data _____ |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

1. PREMESSA

L'inserimento di personale sanitario neo assunto o neo assegnato in una U.O./Servizio sia Ospedaliero che territoriale rappresenta una fase molto delicata, in quanto è in questo periodo di tempo che l'operatore sanitario prende coscienza del contesto lavorativo nel quale dovrà operare, acquisisce le competenze professionali, apprende nuove tecniche e specifiche manualità.

2. SCOPO

Lo scopo è quello di predisporre un procedura per tutte le U.U.O.O. e Servizi della ASL 6 finalizzata alla definizione delle varie fasi del percorso di inserimento del neo assunto o del neo assegnato.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura relativa all'inserimento di personale sanitario è applicata a tutto il personale sanitario neo assunto o chiamato a svolgere nuove funzioni, indipendentemente dalle specifiche competenze professionali.

4. TERMINOLOGIA

Formazione: attività orientata ad aumentare il livello culturale e professionale e quindi il saper fare nell'ambito delle attività di competenza.

Addestramento: attività di insegnamento teorico-pratico orientata a far apprendere le modalità di esecuzione di una specifica attività

Affiancamento: attività che comporta l'osservazione e l'apprendimento di tecniche relazionali, professionali e organizzative e di specifiche manualità

Qualifica: accertamento formale del possesso di determinati requisiti/abilità.

5. ACRONIMI TERMINI E DEFINIZIONI

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Direttore Amministrativo | DA |
| Direttore Generale | DG |
| Direttore Sanitario | DS |
| Servizio Risorse Umane | SRU |
| Servizio delle Professioni Sanitarie | SPS |
| Unità operativa | U.O. |
| Unità operative | UU.OO. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

6. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

D.P.R. 14.1.1997: Accreditamento Istituzionale strutture sanitarie

D.Lgs 81/2008: Testo Unico sulla Sicurezza e la Salute nei luoghi di lavoro

D.P.R. 20.12.79 n° 761: Stato giuridico del personale delle unità sanitarie locali

D.P.R 27.3.1969 n° 128: Ordinamento interno dei Servizi Ospedalieri

CC.CC.NN.LL. vigenti

7. RESPONSABILITÀ

Servizio Risorse Umane:

- acquisisce copia del documento di riconoscimento e codice fiscale
- compila la scheda anagrafica, giuridica ed economica e la invia al Medico competente e in base all'assegnazione al Direttore Sanitario, al Direttore di Distretto e al Servizio delle professioni
- acquisisce l'autocertificazione dei dati personali e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- pianifica l'accesso del neo assunto al Servizio di Prevenzione e Protezione per le informazioni relative a quanto stabilito dal D.Lgs n° 81/2008
- informa il Direttore dell'U.O. della pianificazione del percorso
- fornisce al neo assunto lo schema del percorso da effettuare
- fornisce il badge
- effettua monitoraggio

Servizio Prevenzione e Protezione:

- fornisce informazioni sul D.Lgs. n° 81/2008
- rilascia l'attestazione di avvenuta informazione ai sensi del D.Lgs 81/2008 da consegnare all'U.O. di assegnazione.

Direttore del Dipartimento/ Direttore di Servizio:

- redazione di una procedura formale che individui il tutor e il percorso specifico di inserimento contestualizzato alla U.O./Servizio (programma di tutoraggio).

| | | | | | | |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Cod. _____ | Data Applicazione _____ | Rev. 1 Data _____ | Rev. 2 Data _____ | Rev. 3 Data _____ | Rev. 4 Data _____ | Rev. 5 Data _____ |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

- nel caso di operatori che afferiscano al Servizio di Radiologia o con potenziale esposizione a radiazioni ionizzanti, comunicazione al Responsabile Fisica Sanitaria per gli adempimenti di competenza

Tutor:

- L'attività di tutor può essere svolta dallo stesso Direttore dell'U.O./Servizio o da un suo delegato, appartenente allo stesso profilo professionale del neo assunto, che abbia le seguenti caratteristiche:
 - o almeno 3 anni di servizio nell'U.O o nel Servizio
 - o che conosca la procedura di inserimento del neo assunto
 - o che abbia buona capacità di insegnamento teorico-pratico delle attività
 - o che abbia buona capacità comunicativa
 - o che abbia buona capacità di gestire criticità e conflitti
 - o che abbia buona capacità di supportare il neo assunto nella sua attività quotidiana
 - o che abbia la capacità di sviluppare nel neo assunto il senso di appartenenza all'Azienda
- prende in carico il neo assunto affidatogli dal Direttore dell'U.O./Servizio e lo affianca, facilitando e sorvegliando che il percorso venga effettuato in tempi e modi adeguati, così da consentire l'acquisizione delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività, nel rispetto e salvaguardia della sicurezza dell'operatore e del paziente.
- valuta i progressi raggiunti, l'assunzione di compiti, l'acquisizione delle competenze e segnala al Direttore dell'U.O./Servizio le eventuali criticità di natura professionale, relazionale e gestionale.

Neo assunto o neo assegnato:

- autovalutazione mensile del soddisfacimento dei fabbisogni formativi teorici e pratici e del livello di autonomia acquisita.

| | | | | | | |
|-------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Cod. _ _ _ _ _ | Data Applicazione _____ | Rev. 1 Data _____ | Rev. 2 Data _____ | Rev. 3 Data _____ | Rev. 4 Data _____ | Rev. 5 Data _____ |
|-------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

8. MODALITÀ OPERATIVE PER L'INSERIMENTO DEL NEO ASSUNTO NELL'U.O/ SERVIZIO

L'inserimento nella U.O./ Servizio del neo assunto avviene attraverso più fasi:

► Direttore dell'U.O./Servizio di assegnazione

- accoglie il neo assunto e acquisisce la seguente documentazione:
 - o certificazione comunicazione del SRU
 - o certificazione di idoneità rilasciata dal medico competente
 - o classificazione rilasciata dal Responsabile di Fisica Sanitaria per i radio esposti
- prende in carico il neo assunto e provvede alla illustrazione di:
 - o Mission, politica e organigramma
 - o Orari di attività e prestazioni erogate
 - o Linee guida, protocolli e procedure esistenti
 - o Rischi professionali correlati alle attività
 - o Regolamenti del servizio
 - o Tutela della privacy, consenso informato e norme di deontologia
- si rende disponibile all'ascolto di eventuali criticità e aspettative del neo assunto
- presenta il tutor al neo assunto e dà informazioni:
 - o sul programma di tutoraggio
 - o sulla durata del periodo di tutoraggio
 - o sugli obiettivi del tutoraggio
 - o sui criteri e sulle modalità di valutazione

► Direttore dell'U.O /Servizio o il tutor da lui delegato provvederà:

- a far conoscere gli spazi fisici dell'U.O./Servizio
- alla presentazione del neo assunto al personale
- a far conoscere l'organizzazione dell'U.O./Servizio con il sistema di turnazione per le guardie e i turni di reperibilità, i ruoli e le funzioni del personale che in essa opera
- a far conoscere la Carta dei Servizi dell'Azienda, le linee guida, le procedure redatte dall'U.O. e quelle in cui l'U.O. è coinvolta
- a far conoscere le attività programmate e le attività in urgenza/emergenza
- ad illustrare le apparecchiature e i dispositivi presenti
- a dare informazioni sulle norme per la sicurezza individuale e del paziente
- all'affiancamento nelle attività di accettazione, gestione e dimissione del paziente
- a valutare il grado di autonomia iniziale e in itinere
- a sollecitare che mensilmente venga redatta dal neo assunto la scheda di autovalutazione al fine di colmare eventuali lacune evidenziate

| | | | | | | |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Cod. _____ | Data Applicazione _____ | Rev. 1 Data _____ | Rev. 2 Data _____ | Rev. 3 Data _____ | Rev. 4 Data _____ | Rev. 5 Data _____ |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

- a individuare i bisogni formativi e a programmare un iter per il superamento degli stessi;
- all'inserimento graduale nell'attività quotidiana, sulla base dei risultati delle verifiche mensili, col supporto dei colleghi più esperti;
- a redigere la scheda di valutazione di "fine percorso" che attesterà il completamento del programma formativo e che dovrà essere trasmessa al Servizio Risorse Umane per essere inserita nel fascicolo personale

► Il personale neo assunto deve acquisire le conoscenze riguardanti:

- il SSN, le normative nazionali e regionali,
- l'atto aziendale vigente
- la politica aziendale e i regolamenti aziendali e interni all'U.O
- le procedure deliberate dall'Azienda
- il sistema informativo aziendale

9. PROGRAMMA FORMATIVO O DI TUTORAGGIO

Il programma di tutoraggio, redatto dal Direttore dell'U.O./Servizio di assegnazione, prevede un periodo di tutoraggio che deve essere congruo per il raggiungimento di standard professionali, garantire l'appropriatezza delle prestazioni e assicurare adeguati livelli di sicurezza per i pazienti e per l'operatore.

Il programma di tutoraggio sarà contestualizzato alle attività dell'U.O. /Servizio e sarà modulato in base a:

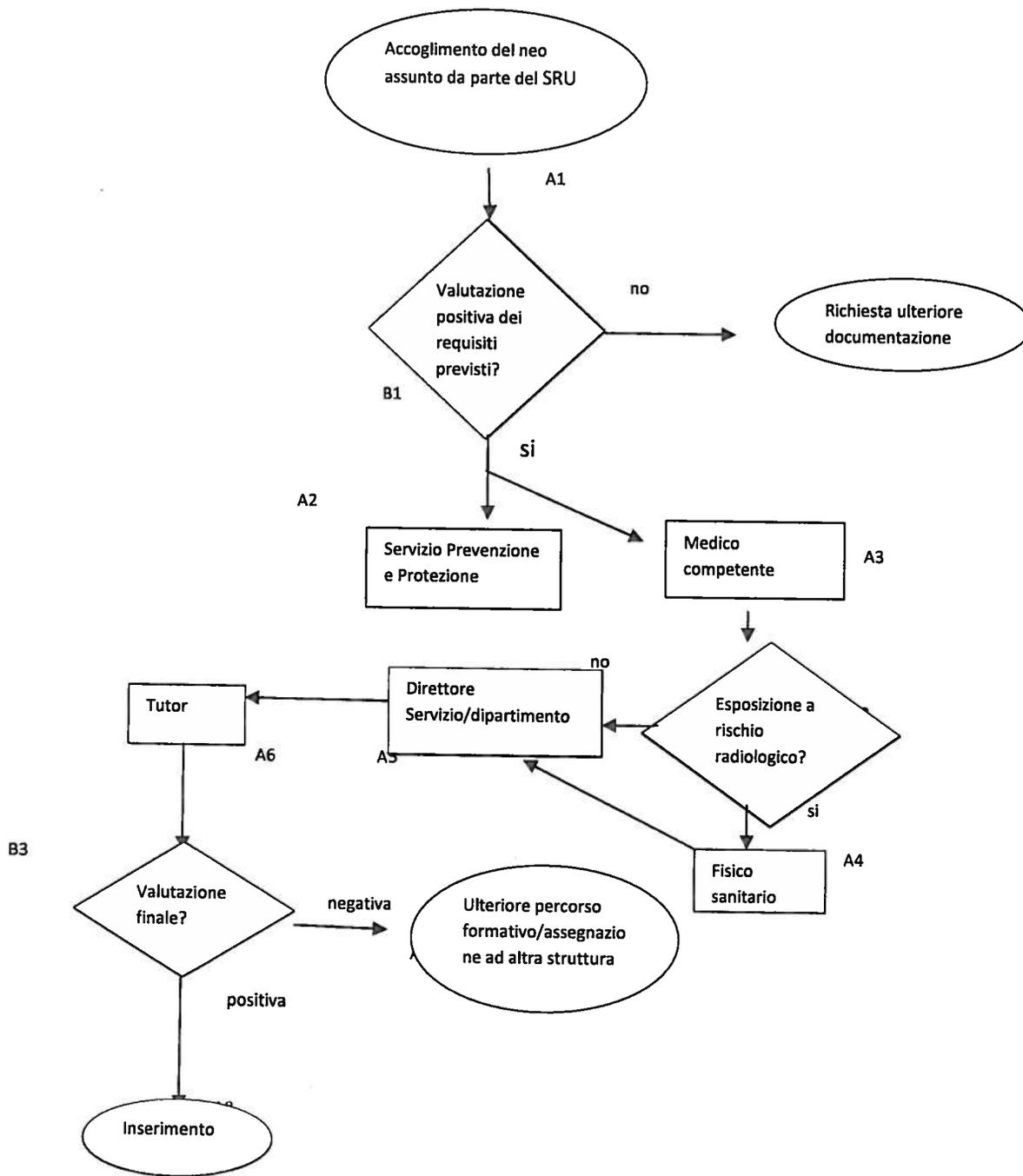
- bisogni formativi del neo assunto (vedi scheda di autovalutazione mensile)
- specificità dell'attività dell'U.O/ Servizio
- eventuali criticità emerse durante l'iter formativo

Concluso il periodo di tutoraggio, il tutor stila una relazione sintetica sui risultati raggiunti: livello di autonomia professionale e gestionale, capacità relazionale e potenzialità del neo assunto.

Il Direttore dell'U.O/ Servizio, condivide la scheda di valutazione del periodo di tutoraggio, comunica al SRU l'inserimento del neo assunto, corredato di attestazione di "fine percorso" da inserire nel fascicolo personale, o il mancato inserimento, corredato da richiesta di proroga del periodo di tutoraggio.

| | | | | | | |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Cod. _____ | Data Applicazione _____ | Rev. 1 Data _____ | Rev. 2 Data _____ | Rev. 3 Data _____ | Rev. 4 Data _____ | Rev. 5 Data _____ |
|---------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

10. DIAGRAMMA DI FLUSSO



Procedura per l'inserimento del personale neo assunto o neo acquisito**Legenda**

A1: attività previste per il Servizio Risorse Umane previste dalla presente procedura (pag. 7)

B1: il Servizio Risorse Umane effettua la valutazione

A2: attività previste per il Servizio Prevenzione e Protezione (pag. 7)

A3: attività previste per il medico competente (pag. 7)

B2: esposizione a rischio radiologico?

A4: attività previste per il Fisico sanitario (pag.7)

A5: attività previste per il Direttore del Servizio/Direttore di Dipartimento (pag.7)

A6: attività previste per il tutor (pag. 7-8)

B3: valutazione finale da parte del tutor del percorso di inserimento (pag.

A7: ulteriore percorso formativo in caso di valutazione negativa

A8: inserimento nell'U.O

11. MONITORAGGIO

Indicatori

- 1) N° di neo assunti o neo assegnati che completano il piano formativo / n° totale di neo assunti o neo assegnati (standard 80%)
- 2) N° di neo assunti o neo assegnati che richiedono un periodo ulteriore di formazione / n° totale di neo assunti o neo assegnati (standard $\leq 20\%$)

12. ALLEGATI:

1. scheda di valutazione finale
2. scheda di autovalutazione

Procedura per l'inserimento del personale neo assunto o neo acquisito

Allegato 1

Schema di valutazione finale

Cognome _____ Nome _____

Assunto il _____

Presso U.O. / Servizio _____

Periodo di tutoraggio dal _____ al _____

Tutor Dr. _____

Direttore Dr. _____

Valutazione finale : Positiva Negativa Note _____

Firma del Tutor _____

Firma del Direttore U.O/ Servizio _____

Firma del neo assunto/ neo assegnato per presa visione _____

Data _____

Procedura per l'inserimento del personale neo assunto o neo acquisito

Allegato 2

Scheda di autovalutazione

Cognome _____ Nome _____

Assunto il _____

Presso U.O. / Servizio _____

Inizio periodo di tutoraggio _____

Autovalutazione mese di _____
_____Proposta di approfondimento formativo _____

Fine previsto periodo di tutoraggio _____

Tutor Dr. _____

Direttore Dr. _____

Data _____