
 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE BASILICATA Azienda Sanitaria Locale di Potenza	DIREZIONE GENERALE/TECNOSTRUTTURA DI STAFF AREA PER LA QUALITA'	Sigla PRSS07
	Procedura per l'Accoglienza, Inserimento, Addestramento e Valutazione del Personale neo assunto/trasferito nelle articolazioni sanitarie aziendali	Rev.01 Pag 1/6

OGGETTO

PROCEDURA PER L'ACCOGLIMENTO, INSERIMENTO, ADDESTRAMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/TRASFERITO NELLE ARTICOLAZIONI SANITARIE AZIENDALI DELL'ASP

Redazione			Verifica			Approvazione		
Funzione	Data	Firma	Funzione	Data	Firma	Funzione	Data	Firma
DIRIGENTE AREA DI STAFF QUALITA' RETE Q. e A.	Gennaio/ giugno 2014		DIRETTORI UNITA' OPERATIVE	giugno 2014		DIRETTORI DIPARTIMENTO	giugno 2014	

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE BASILICATA Azienda Sanitaria Locale di Potenza	DIREZIONE GENERALE/TECNOSTRUTTURA DI STAFF AREA PER LA QUALITA'	Sigla PRSS07
	Procedura per l'Accoglienza, Inserimento, Addestramento e Valutazione del Personale neo assunto/trasferito nelle articolazioni sanitarie aziendali	Rev.01 Pag 2/6

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE


3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

4. DEFINIZIONI E SIGLE

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DELEGATE

6. PARAMETRI DI CONTROLLO

7. ALLEGATI

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE BASILICATA Azienda Sanitaria Locale di Potenza	DIREZIONE GENERALE/TECNOSTRUTTURA DI STAFF AREA PER LA QUALITA'	Sigla PRSS07
	Procedura per l'Accoglienza, Inserimento, Addestramento e Valutazione del Personale neo assunto/trasferito nelle articolazioni sanitarie aziendali	Rev.01 Pag 3/6

1. SCOPO

Lo scopo di tale procedura è garantire in maniera sistematica l'uniformità e l'omogeneità del percorso di inserimento, accoglienza, addestramento e valutazione del personale neo assunto e trasferito, d'ora in poi neo assunto, nei diversi ospedali, distretti e realtà assistenziali dell'ASP, al fine di ottenere la massima valorizzazione delle capacità e potenzialità della persona, favorendo l'inserimento in un'organizzazione del lavoro già costituita, con specifiche norme sociali, valori culturali ed èquipe assistenziali già strutturate. Le modalità da adottare mirano a condividere preliminarmente i processi assistenziali specifici di ciascuna realtà assistenziale al fine di ottenere l'integrazione nella struttura organizzativa in tempi accettabili.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale sanitario collocato nelle diverse unità operative/servizi ospedalieri, territoriali, residenziali e semiresidenziali ospedalieri ed extraospedalieri dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

CC.NN.LL. vigenti

DGR n.2753 di presa d'atto del Manuale di Accreditamento Regionale delle strutture Sanitarie Pubbliche e Private

4. DEFINIZIONI E SIGLE

ASP=Azienda Sanitaria di Potenza

uu.oo. = unità operative


USIB =unità per i servizi integrati di base

DSM= Dipartimento di Salute Mentale

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DELEGATE

Le attività previste per l'inserimento del neo assunto sono le seguenti:


1. Accoglienza
2. Addestramento
3. Valutazione

	DIREZIONE GENERALE/TECNOSTRUTTURA DI STAFF AREA PER LA QUALITA'	Sigla PRSS07
	Procedura per l'Accoglienza, Inserimento, Addestramento e Valutazione del Personale neo assunto/trasferito nelle articolazioni sanitarie aziendali	Rev.01 Pag 4/6

5.1 Accoglienza

L'accoglienza rappresenta il primo contatto del neo assunto con l'organizzazione aziendale ove è inserito. Consiste in un insieme di attività programmate finalizzate a rendere possibile un adattamento rapido del neoassunto all'azienda e all'u.o. di assegnazione, fornendo informazioni amministrative relative all'assunzione e indicazioni sull'organizzazione sanitaria cui è inserito, nonché sostegno psicologico al fine di favorire un clima di affezione e motivazione al lavoro.

L'accoglienza prevede nella fase iniziale l'accoglimento del neo assunto da parte dell'Ufficio Personale Aziendale presente nei tre ambiti territoriali dell'ASP che, tramite nota scritta, convoca la persona selezionata informandola della proposta di assunzione, indicando la documentazione da presentare al momento della stipula del contratto, la sede, la data e l'operatore a cui rivolgersi. Nella stessa data il neo operatore riceve il regolamento aziendale recante il codice di comportamento del pubblico dipendente recepito con delibera n.756 del 18-12-2013, già pubblicato sul sito web dell'ASP. Nel contratto è riportata la data di inizio lavoro e la sede di destinazione. Il secondo momento dell'accoglienza prevede l'assegnazione del neo assunto alla macrostruttura cui è stato destinato. Se trattasi di struttura ospedaliera il primo approccio avviene per il tramite del direttore sanitario, se di struttura territoriale con il direttore/dirigente delegato. In entrambi i casi nella sede cui è stato assegnato, il neo operatore riceve la comunicazione di attribuzione ad un servizio/u.o., la divisa di lavoro e il badge magnetico, rilascia agli operatori dell'Ufficio Personale il codice IBAN per l'accredito degli emolumenti e conferma l'indirizzo cui ricevere la corrispondenza da parte dell'Azienda. La terza ed ultima parte riguarda l'assegnazione del neo assunto all'u.o./servizio designato. In caso di struttura ospedaliera il personale della direzione sanitaria affida al direttore/responsabile dell'unità operativa il neo assunto che a sua volta affida al coordinatore, se trattasi di personale del comparto. Nel caso di personale infermieristico l'assegnazione ad una determinata unità operativa/servizio tiene conto dell'esito del colloquio intercorso con il direttore sanitario dell'ospedale/direttore struttura territoriale di assegnazione, e, nel limite delle possibilità dell'organizzazione, delle aspettative/preferenze dell'operatore neo assunto. Il direttore/coordinatore dell'unità operativa individua un tutor da affiancare al neo assunto tra gli operatori dell'u.o. sulla base dell'esperienza acquisita e delle capacità comunicative e relazionali che lo contraddistinguono. Il tutor è preposto ad illustrare il percorso dell'inserimento ai fini della condivisione e partecipazione del neo assunto e ad affiancarlo nell'addestramento fino al completo inserimento. Nell'u.o./servizio ove è stato assegnato vengono fornite le prime informazioni di carattere logistico e organizzativo e il sostegno necessario diretto a favorire e sviluppare il senso di appartenenza all'organizzazione designata.

	DIREZIONE GENERALE/TECNOSTRUTTURA DI STAFF AREA PER LA QUALITA'	Sigla PRSS07
	Procedura per l'Accoglienza, Inserimento, Addestramento e Valutazione del Personale neo assunto/trasferito nelle articolazioni sanitarie aziendali	Rev.01 Pag 5/6

5.2 Inserimento/Addestramento

L'addestramento è finalizzato a fornire le informazioni necessarie per garantire l'espletamento dell'attività in modo autonomo e ad acquisire da parte del neo assunto una visione complessiva di obiettivi, ruoli, funzioni, responsabilità proprie ed altrui, evitando di far leva esclusivamente sulle proprie capacità personali. Consiste nella illustrazione di attività proprie dell'organizzazione in cui è il neo assunto è inserito avvalendosi di schede di addestramento del personale distinte per tipologia di articolazione aziendale.


5.3 Valutazione

La valutazione rappresenta un momento fondamentale per acquisire nell'organizzazione personale professionalmente competente. E' effettuata a fine periodo di prova, per accertare l'inserimento avvenuto, può essere effettuata anche in periodi precedenti per offrire più opportunità di verifiche e migliorare le modalità di inserimento del neo assunto. Consiste in giudizi di valore oggettivi concernenti le capacità relazionali, professionali del neo assunto evitando giudizi arbitrari, improvvisati e disorganici da parte dei valutatori, essendo tenuti a valutare sulla base di criteri e parametri definiti, uniformi ed espliciti, dando nel contempo al neo-assunto la possibilità di esprimere le proprie ragioni o giustificazioni in merito alle motivazioni del giudizio. Rappresenta per il personale precario l'opportunità di fornire referenze obiettive in presenza di proroga. La valutazione è a cura direttore dell'u.o./coordinatore che si avvale, in ambedue i casi, della collaborazione del tutor. Gli strumenti da utilizzare allegati sono i seguenti:

- scheda di valutazione
- check list (ove presente)

La valutazione prevede, da parte del neo assunto, la compilazione della documentazione relativa all'osservazione e verifica dell'impatto con l'organizzazione a fine periodo, finalizzata a verificare la completezza delle informazioni ricevute ai fini dell'inserimento, le capacità relazionali del tutor cui è stato affidato e le proprie impressioni sull'organizzazione nel quale è inserito. A seguito della valutazione a fine periodo è previsto un colloquio tra il direttore dell'u.o./tutor e il neo operatore durante il quale viene comunicato il giudizio formulato e il neo assunto esprime le proprie considerazioni in merito alle motivazioni del giudizio fornito dal direttore/tutor.

La valutazione è positiva se il punteggio è pari almeno al prodotto tra il numero degli item previsti nella relativa documentazione e 2 corrispondente al giudizio di sufficienza. Durante la valutazione se il risultato dovesse essere ampiamente negativo e il direttore dell'u.o. non ravvedesse la possibilità di recupero informa a catena gli organi sovraordinati e la direzione strategica aziendale per le valutazioni del caso.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE BASILICATA Azienda Sanitaria Locale di Potenza	DIREZIONE GENERALE/TECNOSTRUTTURA DI STAFF AREA PER LA QUALITA'	Sigla PRSS07
	Procedura per l'Accoglienza, Inserimento, Addestramento e Valutazione del Personale neo assunto/trasferito nelle articolazioni sanitarie aziendali	Rev.01 Pag 6/6

6. PARAMETRI DI CONTROLLO (rilevazione annuale)

standard: il 100% dei neo assunti sono valutati al termine del periodo di prova e hanno compilato la scheda di osservazione

7. ALLEGATI

documentazione per l'accoglienza/addestramento/valutazione dell'inserimento del neo assunto delle uu.oo ospedaliere e territoriali:

n.1- Laboratorio Analisi

nn

Nota: la responsabilità della eliminazione delle copie obsolete della procedura è dei destinatari di questa documentazione