



Struttura: SOC Di.P.Sa.	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 24-DiPSa 09	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del professionista sanitario afferente al Di.P.Sa	Pagina 1 di 8	Revisione: 00	Data: 14/09/2020
Redatta da: Coordinatore SOC Di.P.Sa	Approvata da: Direttore SOC Di.P.Sa.	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatezza Rischio Clinico	
Firma per Redazione: Elisabetta Martinelli Data: 31/07/2020	Firma per Approvazione: Dr. Marcello Senestraro Data: 10/09/2020	Firma per Validazione: Dr.ssa Margherita Bianchi Data: 14/09/2020	
Firma per Emissione Direzione Generale Dr.ssa Chiara Serpieri Data: 18/12/2020			

Gestione del Percorso di Accoglienza ed Inserimento del Professionista Sanitario Afferente al Di.P.Sa.

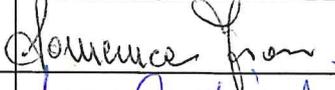
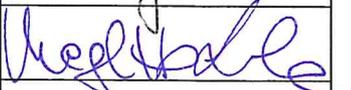
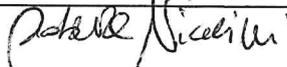
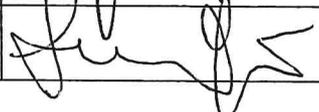
INDICE

GRUPPO DI LAVORO.....	2
LEGENDA.....	2
SCOPO ED OBIETTIVI.....	3
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
RESPONSABILITÀ.....	4
MODALITÀ OPERATIVE.....	4
Fase 1 Accoglienza operatore sanitario neoassunto.....	5
Fase 2 Assegnazione all'U.O.....	5
Fase 3 Inserimento/addestramento del Neoassunto nel Dipartimento e nell'UO.....	6
Fase 4 Valutazione del Neoassunto.....	7
RACCOMANDAZIONI.....	7
INDICATORI.....	7
ALLEGATI.....	8
RIFERIMENTI.....	8

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
00	14/09/2020	Creazione

Struttura: SOC Di.P.Sa.	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 24-DiPSa 09	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del professionista sanitario afferente al Di.P.Sa	Pagina 2 di 8	Revisione: 00	Data: 14/09/2020
Redatta da: Coordinatore SOC Di.P.Sa.	Approvata da: Direttore SOC Di.P.Sa.	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	

GRUPPO DI LAVORO

COGNOME NOME	RUOLO/FUNZIONE	FIRMA
Bianchi Margherita	Dirigente Medico responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	
Borgotti Paolo	Direttore SOC Distretto	
Fiore Domenica	Dirigente Medico Referente Programma Regionale	
Gagliardi Anna	Responsabile SOS ICT	
Garufi Francesco	Direttore SOC DSPO VB-DO	
Laudando Franca	Coordinatore DiPSA Qualità Ricerca Accredimento	
Maglitta Liliana	Dirigente SOC Di.P.Sa. Ospedali	
Martinelli Elisabetta	Coordinatore SOC Di.P.Sa. Ospedale Verbania	
Materossi Laura	Dirigente SOC Di.P.Sa. Territorio	
Nicolini Roberta	Coordinatore DiPSa Qualità Ricerca Accredimento	
Sala Claudia	Direttore SOC Personale	
Riboni Paolo	Responsabile SPP	
Senestraro Marcello	Direttore SOC Di.P.Sa.	

LEGENDA

- NA: Neoassunto Operatore delle professioni sanitarie e operatore di supporto all'assistenza, assunto per la prima volta nell'ASL VCO
- SOC: Struttura operativa Complessa
- U.O.: Unità Operativa
- Di.P.Sa: Direzione delle Professioni Sanitarie
- SPP: Servizio Prevenzione Protezione
- Tutor: Operatore responsabile dell'addestramento del neoassunto/trasferito facilitatore con capacità tecniche, cliniche e con competenze comunicative-relazionali

Struttura: SOC Di.P.Sa.	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 24-DiPSa 09	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del professionista sanitario afferente al Di.P.Sa	Pagina 3 di 8	Revisione: 00	Data: 14/09/2020
Redatta da: Coordinatore SOC Di.P.Sa.	Approvata da: Direttore SOC Di.P.Sa.	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	

- Inserimento: percorso di acquisizione di conoscenze/competenze specifiche per operare nella realtà di assegnazione e per l'adattamento progressivo al lavoro di equipe
- Addestramento: formazione sul campo che si configura come periodo di affiancamento del neoassunto/trasferito ad un operatore esperto per l'apprendimento delle modalità di esecuzione di attività necessarie allo svolgimento di funzioni specifiche
- Medico Autorizzato: Medico responsabile della sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti
- Dirigente Delegato: Figura individuata all'art. 3 del "Regolamento aziendale per l'attuazione delle disposizioni legislative di cui al D.Lgs.81/08
- Periodo di prova: Il periodo di prova per il personale assunto a tempo indeterminato è stabilito in 6 mesi per tutte le professioni sanitarie. Il periodo di prova è volto ad accertare la convenienza reciproca tra il Datore di lavoro e il neoassunto al fine della prosecuzione del rapporto di lavoro (patto di prova art.2096 codice civile).
- D.P.I.: Dispositivi di protezione individuali (Direttive aziendali per l'impiego dei dispositivi di protezione individuale nelle attività sanitarie, assistenziali ospedaliere, ambulatoriali e territoriali SPP 12/11)

SCOPO ED OBIETTIVI

Scopo della seguente procedura operativa è di definire il percorso per l'accoglienza e l'inserimento lavorativo dei professionisti sanitari e degli operatori di supporto all'assistenza neoassunti/trasferiti, afferenti alla SOC Di.P.Sa Ospedali e Territorio dell'ASL VCO.

L'obiettivo generale è pianificare un modello di accoglienza per l'inserimento/addestramento standard del neoassunto (NA) delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto all'assistenza (Operatori Socio Sanitari).

Gli obiettivi specifici sono:

- Creare un clima organizzativo favorevole all'accoglienza dell'operatore sanitario neoassunto/trasferito;
- Allineare le competenze professionali del Neoassunto/trasferito con le specifiche funzioni e responsabilità proprie del profilo di riferimento e integrarle nello specifico contesto lavorativo.
- Favorire l'integrazione intra e interprofessionale e sviluppare il senso di appartenenza al gruppo di lavoro e all'Azienda;
- Individuare una figura di riferimento responsabile dell'addestramento del neoassunto/trasferito (*tutor*)
- Prevenire possibilità di errori ed infortuni
- Consentire al Direttore/Dirigente Di.P.Sa/Coordinatore alla migliore conoscenza dei propri collaboratori e quindi all'impiego migliore di capacità, conoscenze, inclinazioni degli operatori neoassunti/trasferiti

Struttura: SOC Di.P.Sa.	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 24-DiPSa 09	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del professionista sanitario afferente al Di.P.Sa	Pagina 4 di 8	Revisione: 00	Data: 14/09/2020
Redatta da: Coordinatore SOC Di.P.Sa.	Approvata da: Direttore SOC Di.P.Sa.	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	

CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutte le figure professionali afferenti al Di.P.Sa di nuova assunzione a tempo indeterminato, determinato e mobilità interaziendale/interna e in tutte le Unità Operative Ospedaliere e Territoriali dell'ASL VCO sedi di assegnazione del neoassunto/trasferito.

RESPONSABILITÀ

Tutti gli attori coinvolti sono responsabili dell'applicazione del documento.

La responsabilità di diffusione è del Direttore Di.P.Sa., delle Dirigenti Di.P.Sa. Ospedali/Territorio e dei Coordinatori dei Presidi Ospedalieri e del Territorio e del Responsabile della funzione aziendale dedicata alla gestione del governo clinico che pubblica la procedura nel sito intranet e la diffonde via e-mail a tutti Direttori e Coordinatori ASL VCO e con nota protocollo ai Direttori di Macrostruttura.

La Responsabilità di verifica e controllo della corretta applicazione è del Direttore Di.P.Sa e dei Dirigenti Di.P.Sa Ospedali e Territorio

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ				
Legenda: Responsabile (R); Coinvolto (C); Informato (I) NC (Non Coinvolto)				
Descrizione dell'attività	Operatore			
	Direttore/ Dirigente DiPSa	Staff DiPSa	Cordinatore U.O.-	Tutor
Primo accesso neoassunto presso Di.P.Sa. con colloquio	R	C	I	NC
Assegnazione Unità Operativa al N.A.	R	C	C	NC
Accoglienza Unità Operativa del N.A.	I	C	R	C
Inserimento Unità Operativa del N.A.	I	I	R	C
Addestramento del N.A.	I	I	C	R
Valutazione intermedia e finale a 6 mesi del N.A.	I	I	R	C
Giudizio finale del N.A.	R	C	I	I

Tab. matrice delle responsabilità

MODALITÀ OPERATIVE

Le modalità operative per l'inserimento e l'addestramento del neoassunto/trasferito si sviluppano su 4 fasi:

- 1) fase 1 accoglienza
- 2) fase 2 assegnazione
- 3) fase 3 inserimento/addestramento
- 4) fase 4 valutazione dell' Operatore Sanitario neoassunto

Il percorso amministrativo per l'assunzione è gestito dall'ufficio gestione personale e relazioni sindacali.

Struttura: SOC Di.P.Sa.	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 24-DiPSa 09	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del professionista sanitario afferente al Di.P.Sa	Pagina 5 di 8	Revisione: 00	Data: 14/09/2020
Redatta da: Coordinatore SOC Di.P.Sa.	Approvata da: Direttore SOC Di.P.Sa.	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	

Fase 1 Accoglienza operatore sanitario neoassunto

L'accoglimento rappresenta il primo appuntamento del neoassunto con l'organizzazione della quale è diventato dipendente.

Accoglienza presso ufficio SOC Di.P.Sa.

L'accoglienza dell'operatore neoassunto, da parte del Direttore/Dirigente/Coordinatore (o dello Staff) Di.P.Sa, coincide con il giorno in cui l'ufficio Gestione Personale e Relazione Sindacale programma la **Visita di idoneità alla mansione** presso la SOC Medico Competente (PO 46- SPP 03 Procedura Operativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nella fase di inserimento in azienda di personale neoassunto).

Il Direttore Di.P.Sa/Dirigente Di.P.Sa Ospedali e Territorio effettuano un colloquio con il neoassunto/trasferito finalizzato a:

- illustrare la politica aziendale e il ruolo/funzione della posizione lavorativa affidata;
- generare informazioni utili per valutare l'appropriatezza del neoassunto alla successiva assegnazione.
- Informare il neoassunto sulla durata del periodo di prova e le modalità di valutazione. (PO 24 SITRPO 07 Valutazione Del Personale Neoassunto Durante Il Periodo Di Prova). Il periodo di prova per il personale assunto a tempo indeterminato è stabilito in 6 mesi per tutte le professioni sanitarie. Il periodo di prova è volto ad accertare la convenienza reciproca tra il Datore di lavoro e il neoassunto al fine della prosecuzione del rapporto di lavoro (patto di prova art.2096 codice civile).

Fase 2 Assegnazione all'U.O.

A seguito delle informazioni acquisite durante il colloquio e tenuto conto delle esigenze organizzative il Direttore Di.P.Sa/Dirigente Di.P.Sa Ospedali/Territorio definisce e comunica al neoassunto/trasferito l'U.O. di assegnazione.

Il Coordinatore Di.P.Sa Ospedali/Territorio provvede a:

- far compilare all'operatore neoassunto/trasferito la **scheda individuale** (allegato1) con i dati personali;
- contattare il Coordinatore dell'U.O. di assegnazione per la presentazione del neoassunto/trasferito;
- compilare la scheda di richiesta della divisa (scheda fornita dalla ditta appaltatrice, disponibile presso gli uffici Di.P.Sa);
- iscrivere il neoassunto, su disposizione del Dirigente Delegato, il neoassunto/trasferito nei corsi aziendali obbligatori ("Corso di Formazione Generale e Specifica alla Salute e Sicurezza per i lavoratori dell'ASL VCO art. 37 D.Lgs. 81/08", "BLSD", "Il rischio dalla movimentazione manuale dei pazienti", "La documentazione sanitaria informatizzata", "Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza") alla prima edizione disponibile;

Struttura: SOC Di.P.Sa.	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 24-DiPSa 09	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del professionista sanitario afferente al Di.P.Sa	Pagina 6 di 8	Revisione: 00	Data: 14/09/2020
Redatta da: Coordinatore SOC Di.P.Sa.	Approvata da: Direttore SOC Di.P.Sa.	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	

- far apporre la firma e la sigla del neoassunto, al fine di garantire la completa tracciabilità dei documenti sanitari, sull'apposito registro deposito firme (Gestione della documentazione sanitaria DSO Prot. N. 11243 del 10 febbraio 2009) in seguito alla firma del contratto di lavoro;
- consegnare le chiavi della porta d'ingresso dello spogliatoio e dell'armadietto per il deposito degli abiti durante l'orario di lavoro;
- comunicare agli uffici competenti (mediante la compilazione della scheda di assegnazione (allegato 2) e/o scheda di trasferimento (allegato 3) l'avvenuta assegnazione/trasferimento del neoassunto/trasferito;
- comunicare al medico autorizzato i dati del neoassunto/trasferito nel caso di operatori esposti alle radiazioni ionizzanti, mediante scheda personale (vedere allegato 4)
- inviare alla SOS ICT tramite procedura informatizzata denominata cred-net la richiesta di attivazione delle credenziali del neoassunto/trasferito per consentire l'accesso ai sistemi informatic. dell'ASL VCO, ciascuno per le proprie competenze.

Il Coordinatore dell'U.O., illustra il modello gestionale-organizzativo, la logistica, gli obiettivi, le caratteristiche degli utenti che vi afferiscono, le caratteristiche delle attività e dei servizi offerti.

Il Coordinatore dell'U.O. inoltre provvede a:

- redigere la richiesta delle calzature fornite dall'azienda come D.P.I. (Direttive aziendali per l'impiego dei dispositivi di protezione individuale nelle attività sanitarie, assistenziali ospedaliere, ambulatoriali e territoriali SPP 12/11) sull'apposito modulo in triplice copia da inviare presso il magazzino economico aziendale
- consegnare i D.P.I. dando evidenza di avvenuta consegna (firmare per ricevuta del modulo di consegna dei D.P.I. Direttive aziendali per l'impiego dei dispositivi di protezione individuale nelle attività sanitarie, assistenziali ospedaliere, ambulatoriali e territoriali SPP 12/11)

Fase 3 Inserimento/addestramento del Neoassunto nel Dipartimento e nell'UO

Con la fase dell'inserimento il neoassunto/trasferito entra a far parte dell'organico dell'U.O., mediante un apprendimento e un coinvolgimento progressivo nelle attività di routine e in quelle straordinarie.

Il Coordinatore dell'U.O./Servizio/Territorio mette a disposizione i regolamenti dell'Unità Operativa/Servizio e provvede alla:

- presentazione del neoassunto/trasferito al gruppo di lavoro, al Direttore della Struttura e ai Dirigenti Medici afferenti all'U.O.
- presentazione degli applicativi informatici dell'ASL VCO in uso nell'U.O. in base alle competenze professionali dell'operatore Neoassunto/trasferito.
- presentazione delle procedure interne e delle procedure trasversali aziendali, con tracciabilità di avvenuta formazione/informazione;
- presentazione della procedura di addestramento-valutazione, gli obiettivi da raggiungere, il metodo di valutazione adottato;

Struttura: SOC Di.P.Sa.	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 24-DiPSa 09	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del professionista sanitario afferente al Di.P.Sa	Pagina 7 di 8	Revisione: 00	Data: 14/09/2020
Redatta da: Coordinatore SOC Di.P.Sa.	Approvata da: Direttore SOC Di.P.Sa.	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	

- presentazione dei turni di servizio
- presentazione del Tutor di riferimento.

La fase di inserimento/addestramento è a cura del *Tutor* con la supervisione del Coordinatore che deve assicurare un periodo minimo di addestramento.

Il periodo di addestramento è in funzione dell'U.O. di assegnazione.

Il tempo minimo necessario per l'inserimento/addestramento del Neoassunto è previsto in 10 giorni di affiancamento a cura del *Tutor di riferimento* salvo siano richieste specifiche abilità tecnico professionali/competenze che il Neoassunto dovrà acquisire.

La fase di inserimento si ritiene conclusa quando il N.A. è in grado di portare a termine in completa autonomia gli atti di propria competenza, e di assumersi la relativa responsabilità di tutte le attività.

Ruolo del Tutor -

Le principali funzioni del *Tutor* sono quelle di:

1. Facilitatore dell'apprendimento;
2. Figura di riferimento tecnico, proponendo al discendente situazioni nuove, un alto standard di prestazioni e offrendo efficaci occasioni di apprendimento;
3. Leader, responsabile dell'intero processo di inserimento /addestramento
4. Sostegno;
5. Valutatore dell'apprendimento e del comportamento del N.A.;

Fase 4 Valutazione del Neoassunto

La fase conclusiva dell'inserimento del N.A. prevede la valutazione finale del neoassunto ed è condotta dal Coordinatore sulla base delle informazioni fornite dal *Tutor* (vedere PO 24 SITRPO 07 Valutazione del Personale Neoassunto durante il Periodo di Prova).

Al termine del periodo di prova sulla base della scheda di Valutazione, è formulato il giudizio relativo al superamento o meno del periodo di prova, con assunzione o non assunzione in Ruolo del N.A.

RACCOMANDAZIONI

È prevista un diverso percorso di inserimento per i professionisti sanitari e gli Operatori di Supporto all'Assistenza che accedono per mobilità, cambio compensativo, essendo gli stessi portatori di diverse conoscenze ed esperienze professionali.

INDICATORI

- % di neoassunti valutati idonei entro 15 giorni dall'accesso alla UO di competenza - Standard 90%

Struttura: SOC Di.P.Sa.	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 24-DiPSa 09	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del professionista sanitario afferente al Di.P.Sa	Pagina 8 di 8	Revisione: 00	Data: 14/09/2020
Redatta da: Coordinatore SOC Di.P.Sa.	Approvata da: Direttore SOC Di.P.Sa.	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatezza Rischio Clinico	

ALLEGATI

- Allegato 1 – Scheda Individuale
- Allegato 2 - Scheda di Assegnazione
- Allegato 3 – Scheda di Trasferimento
- Allegato 4 – Scheda personale esposto a radiazioni ionizzanti

RIFERIMENTI

- Codice Civile Articolo 2096
- C.C.N.L. 2016/2018 (Articolo 25 “*periodo di prova*”)
- D.Lgs. 81/08
- C. Calamandrei, C. Orlandi “La dirigenza infermieristica manuale per la formazione dell’infermiere con funzioni manageriali”, Editore McGrawHill 4 edizione 2015
- D. Snaidero “Contratto di lavoro e gestione delle risorse umane” Editore McGrawHill 2007
- Direttive aziendali per l’impiego dei dispositivi di protezione individuale nelle attività sanitarie, assistenziali ospedaliere, ambulatoriali e territoriali (dicembre 2011 revisione 01)
- Procedura Aziendale PO 46-SPP 03 “Procedura operativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nella fase di inserimento in azienda di personale neoassunto”
- Procedura Aziendale PO 24-SITRPO 07 “Valutazione del personale neoassunto durante periodo di prova”