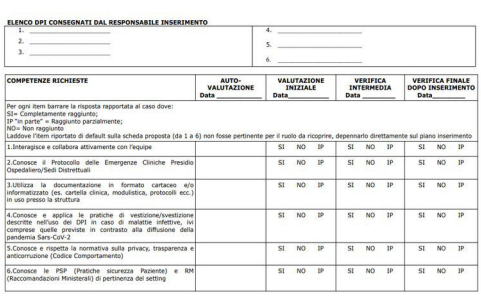
	DOCUMENTO **Pubblicato il 20/01/2022** **Prescrittivo dal 04/02/2022**	Azienda USL Toscana nord ovest – Servizio Sanitario della Toscana	**AD USO INTERNO DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE OSTETRICHE**
	TIPO DI DOCUMENTO ,NUMERO E TITOLO		**CONTENUTO**
		SCOPO	Fornisce le indicazioni necessarie a svolgere in modo semplificato e completo le attività di accoglienza, tutoraggio e inserimento del nuovo personale, garantendo uniformità di comportamento da parte dei responsabili di struttura che devono inserire in un nuovo ambito organizzativo personale neo assunto o personale trasferito da altri settori, adeguandone le conoscenze professionali alle esigenze della Struttura a cui è stato assegnato.	
	PRO AZ 180 - SAT **INSERIMENTO DEL PERSONALE SANITARIO E SOCIO-SANITARIO NELLE STRUTTURE**	**AZIONI PRINCIP**	All'interno del setting/servizio/UO è definito, a cura del RI coadiuvato dal Direttore di UO, il Piano di Inserimento Specifico, per ogni profilo professionale, utilizzando l'All.1 della presente procedura, su cui potranno essere riportati gli elementi salienti delle job description relative alle diverse professionalità Il responsabile dell'inserimento individua il professionista della struttura (Tutor) il cui compito sarà quello di seguire l'inserimento del nuovo operatore ♦Mantiene i collegamenti con il Responsabile Inserimento in tutte le fasi dell'inserimento ♦ Collabora con il Responsabile Inserimento nella redazione del piano di inserimento e nella verifica del neo assunto/ inserito ♦ Affianca il neoassunto durante l'inserimento, supportando il raggiungimento delle competenze attese Il responsabile della struttura organizzativa o suo delegato, accoglie il nuovo operatore informandolo dell'applicazione della presente Procedura Aziendale e provvede a: ♦Accogliere il neoassunto; ♦Illustrare la struttura/setting/ UO come spazi fisici, finalità, obiettivi, attività; ♦Presentare al nuovo collega l'organizzazione e l'orario di lavoro; ♦Consegnare la Job; ♦Presentare il Piano di inserimento; ♦Informare il nuovo operatore del percorso di inserimento previsto per il suo ruolo, illustrando gli obiettivi da raggiungere, la tempistica e il metodo di autovalutazione -valutazione adottato; ♦Illustrare le norme/procedure/istruzioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro, alla sicurezza del paziente, alla gestione delle emergenze alla privacy e anticorruzione; ♦Informare sul Codice Etico; ♦Fornire indicazioni per la consultazione del Manuale della Qualità e suggerisce quali documenti è opportuno leggere prima degli altri in modo da agevolare la conoscenza della struttura e delle regole presenti; ♦Coadiuvare il neoassunto/neoinserito nel corretto inserimento nei percorsi di formazione/ informazione in materia di salute e sicurezza organizzati dall'Azienda ricordando di inviare al SPP il "Modulo sottoscrizione obblighi formazione D.lgs 81" debitamente compilato; ♦Consegnare gli eventuali DPI previsti per il suo ruolo/profilo/attività, con compilazione del modulo e raccolta della firma; ♦Descrivere il sistema di valutazione annuale (SVOD); ♦Presentare il tutor identificato per il suo inserimento. Il Responsabile Inserimento in collaborazione con il Tutor, una volta verificato le esperienze e il percorso formativo pregresso del nuovo collega, raccoglie l'autovalutazione delle competenze generali e specifiche del neoassunto/neoinserito, così come dal Piano di Inserimento specifico (All.1). Il Responsabile Inserimento effettua la valutazione e, con la collaborazione del tutor, definisce il Piano Inserimento con obiettivi, attività e tempi di inserimento, condividendolo con neoassunto /neoinserito. Durante il periodo di inserimento il tutor affianca il neoassunto/neo inserito durante l'inserimento, supportando il raggiungimento delle competenze attese. Alla data di scadenza prevista dal Piano di inserimento il Tutor, in condivisione con il nuovo collega, compila le parti di verifica previste Nel caso di non raggiungimento di quanto previsto nel piano di inserimento, e quindi di necessità di ulteriore periodo di inserimento/addestramento, il Responsabile Inserimento definisce un range di tempo predeterminato, che sarà riportato nell'apposito spazio previsto nel Piano Inserimento (utilizzando lo stesso All. 1); la successiva verifica finale sarà effettuata sulla stessa scheda, previa compilazione dell'ultima colonna. Nel caso di esito negativo il Responsabile Inserimento presenta il caso al Dirigente UO per le decisioni in merito al percorso da attivare. Le schede correttamente compilate e firmate dovranno essere conservate in apposito raccoglitore o fascicolo del personale a cura del Responsabile inserimento (o suo delegato) nel rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali Il programma di inserimento per i nuovi assunti e di orientamento per i nuovi inseriti è sottoposto a valutazione Tramite gli indicatori di monitoraggio previsti dalla normativa di accreditamento della regione Toscana Dip./Area/UOC_____ Sede di _____ setting/ servizio_____ Nominativo: / Profilo professionale di appartenenza e/o ruolo / Nominativo Responsabile inserimento: ☐ NEO ASSUNTO ☐ NEO INSERITO Nominativo TUTOR: IN CASO DI NEO INSERITO O NEO TRASFERITO COMPILARE LA SOTTOSTANTE SEZIONE ATTA A DESCRIVERE LA SEDE LAVORATIVA DI PROVENIENZA UOC/Dip./Area/_____ Sede di _____ Setting/servizio_____ Note sulle esperienze lavorative di interesse all'attuale ruolo e sul percorso formativo. (Solo raccolta dati iniziale) INSERIRE EVENTUALI COMPETENZE ATTESE DA JOB 7. 8. 9. (SI NO IP) INSERIRE EVENTUALI COMPETENZE 10. 11. (SI NO IP) Esito valutazione: N. Totale item=_____ N. totale SI = _____ N. totale No=_____ N. totale IP=_____ Valutazione finale= Totale SI + Totale IP/Totale item = _____ % Piano inserimento / Obiettivo / Attività / Tempo BREVE DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI E ATTIVITA' PREVISTE NEL PERCODO DI INSERIMENTO ADDESTRAMENTO Tempi previsto per inserimento: dal _____al _____ Firma Responsabile Inserimento / Firma del Tutor / Firma Neo-assunto / Neo inserito Esito inserimento □ Positivo con immediato inserimento in turno lavorativo (con tutti gli item SI) □ Positivo con immediato inserimento in turno lavorativo con colleghi esperti (specificare ambiti) (con item SI al 90% ed un 10% di IP) □ Necessita di ulteriore periodo di addestramento di giorni dal _____al _____ □ Negativo  ELENCO DPI CONSEGNATI DAL RESPONSABILE INSERIMENTO 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ COMPETENZE RICHIESTE / AUTO-VALUTAZIONE Data _____ / VALUTAZIONE INIZIALE Data_____ / VERIFICA INTERMEDIA Data _____ / VERIFICA FINALE DOPO INSERIMENTO Data_____ Per ogni item barrare la risposta rapportata al caso dove: SI= Completamente raggiunto; IP "in parte" = Raggiunto parzialmente; NO= Non raggiunto Laddove l'item riportato di default sulla scheda proposta (da 1 a 6) non fosse pertinente per il ruolo da ricoprire, depennarlo direttamente sul piano inserimento 1.Interagisce e collabora attivamente con l'equipe 2.Conosce il Protocollo delle Emergenze Cliniche Presidio Ospedaliero/Sedi Distrettuali 3.Utilizza la documentazione in formato cartaceo e/o informatizzato (es. cartella clinica, modulistica, protocolli ecc.) in uso presso la struttura 4.Conosce e applica le pratiche di vestizione/svestizione descritte nell'uso dei DPI in caso di malattie infettive, ivi comprese quelle previste in contrasto alla diffusione della pandemia Sars-CoV-2 5.Conosce e rispetta la normativa sulla privacy, trasparenza e anticorruzione (Codice Comportamento) 6.Conosce le PSP (Pratiche sicurezza Paziente) e RM (Raccomandazioni Ministeriali) di pertinenza del setting (SI NO IP)
		RESPONSABILITA'	Il RI è responsabile di tutte le fasi della procedura escluso la fase di affiancamento chè in carico al Tutor identificato
		ALLEGATI	Allegato 1 Valutazione e Piano di inserimento del personale sanitario e socio sanitario

INSERIMENTO DEL PERSONALE SANITARIO E SOCIO-SANITARIO NELLE STRUTTURE

Sintesi contenuti del documento
Questo documento descrive le modalità di inserimento di nuovo personale sanitario e socio-sanitario nei servizi dell'Azienda USL Toscana Nordovest

Redatto	Verificato	Approvato
Coordinatore gruppo Dir. UOS Gestione documentale e Sviluppo Accreditamento Dott.ssa Lidia Di Stefano	**VERIFICA TECNICA/SOSTANZIALE** Direttore Staff Direzione Sanitaria Dott. Francesco Bellomo	Direttore Generale Dott.ssa Maria Letizia Casani
Responsabile Area Indirizzo, Progettazione e Monitoraggio – DPIO Dr.ssa Moira Borgioli	Coord. Rete Ospedaliera Dott.ssa Michela Maielli Dir. Dipartimento Professioni Infermieristiche e Ostetriche (FF) Dott. Andrea Lenzini	Direttore Sanitario Dott. Luca Lavazza Direttore Amministrativo Dott. Gabriele Morotti
Responsabile Area Riabilitazione e Prevenzione - DPTSRP Dott. Vincenzo Zummo	Dir. Dip. Professioni Tecnico Sanitarie della Riabilitazione e della Prevenzione Dott. Emilio Bertolini Resp. Prevenzione e Protezione dei rischi Dott. Ughi Massimo Dir. UOC Medicina preventiva Aziendale Dott. Francesco Mariotti	Direttore Servizi Sociali Dott.ssa Laura Brizzi
	VERIFICA FORMALE Dr. UOS Gestione documentale e Sviluppo Accreditamento Dott.ssa Lidia Di Stefano	
Referente del documento: Dir. UOS Gestione Documentale e Sviluppo Accreditamento dott.ssa Lidia Di Stefano		

ELENCO ALLEGATI

- Allegato 1 Valutazione e Piano di inserimento del personale sanitario e socio sanitario

Parole chiave:

Personale, neo assunto

SOMMARIO

1. Scopo/obiettivi....2
2. Campo di applicazione....2
3. Abbreviazioni/definizioni (ordine logico o alfabetico)....2
4. Contenuti/Descrizioni delle attività/Modalità operative....3
4.1 Indicatori di monitoraggio....6
5. Matrice delle Responsabilità / Diagramma di flusso / check list controllo documenti....6
6. Documenti sostituiti o aggiornati....6
7. Documenti di riferimento interni....7
8. Documenti di riferimento Esterni....7
9. Distribuzione....7
10.Gruppo di redazione/verifica....7

1. Scopo/obiettivi

La presente procedura intende fornire le indicazioni necessarie a svolgere in modo semplificato e completo le attività di accoglienza, tutoraggio e inserimento del nuovo personale, garantendo uniformità di comportamento da parte dei responsabili di struttura che devono inserire in un nuovo ambito organizzativo personale neo assunto o personale trasferito da altri settori, adeguandone le conoscenze professionali alle esigenze della Struttura a cui è stato assegnato.

2. Campo di applicazione

La presente procedura viene applicata in tutte le strutture organizzative dell'Azienda USL Toscana nord ovest al personale neo assunto e neo inserito, a tempo determinato o indeterminato, comprensivo di personale con contratti di diversa estrazione (interinali, libero professionali, etc). Sono esclusi i tirocinanti, specilizzandi, personale in formazione.

3. Abbreviazioni/definizioni (ordine logico o alfabetico)

Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale; (definizione tratta dalle Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 2006, riproposta nel Documento tecnico connesso al Regolamento sull'adempimento dell'obbligo di Istruzione - Decreto 22 agosto 2007 e la Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 del Quadro Europeo delle Qualifiche e dei Titoli)

DPI: dispositivi di protezione individuale;

ITEMS: si intendono gli elementi descrittivi che compongono il piano di inserimento, ovvero le competenze richieste da ogni Struttura Organizzativa che sono oggetto di verifica.

Job description: descrizione di una posizione lavorativa all'interno dell'organigramma aziendale, che ne specifica nome, scopo, collocazione gerarchica,-funzioni e attività competenze.

Neo-assunto (NE): è il professionista che inizia un'attività lavorativa presso le Strutture Operative/Funzionali/Gestionali dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest, indipendentemente dall'essere il primo incarico nella P.A. (Pubblica Amministrazione).

Neo-inserito (NI): è il professionista che viene inserito/trasferito in un servizio nella ASL diverso dal precedente, indipendentemente dal presidio e dalla sede fisica.

Responsabile dell'inserimento (RI): è il responsabile della struttura organizzativa o suo delegato.

Direttore UO: direttore degli operatori di afferenza, gerarchicamente superiore

SPP: Servizio Prevenzione e Protezione

SVOD: sistema di valutazione obiettivi dipendenti.

Tutor: si intende l'operatore individuato per accompagnare il nuovo assunto/neo inserito in un percorso adeguato delle sue esigenze conoscitive e competenze di contesto per un inserimento motivato e sicuro per la Struttura.

ASL TNO: Azienda USL Toscana nord ovest

DPTSRP - Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie della Riabilitazione e della Prevenzione

4. Contenuti/Descrizioni delle attività/Modalità operative

Fase 1. Definizione delle competenze per profilo professionale e per setting/servizio	**Funzione Responsabile** Responsabile inserimento **Funzione coinvolta** Direttore UO	**Risultato atteso** Le competenze relative allo specifico ruolo professionale sono chiaramente definite
Azione 1. All'interno del setting/servizio/UO è definito, a cura del RI coadiuvato dal Direttore di UO, il Piano di Inserimento Specifico, per ogni profilo professionale, utilizzando l'All.1 della presente procedura, su cui potranno essere riportati gli elementi salienti delle job description relative alle diverse professionalità. Tale individuazione deve tener conto sia delle competenze generali inerenti il ruolo professionale che delle competenze specifiche dell'organizzazione stessa. Il Piano di inserimento specifico deve inoltre indicare modalità e tempi di inserimento.		
Fase 2. **Identificazione del tutor**	**Funzione Responsabile** Responsabile inserimento **Funzione coinvolta** Tutor	**Risultato atteso** Si dà evidenza dell'impegno temporale e motivazionale del tutor
Azione 2 Il responsabile dell'inserimento individua il professionista della struttura (Tutor) il cui compito sarà quello di seguire l'inserimento del nuovo operatore, fornendogli accoglienza professionale, completezza delle informazioni supporto all'inserimento e ascolto dei suoi bisogni. Il Tutor è un professionista che lavora da più tempo nella struttura con esperienza continuativa nello stesso setting/servizio disponibile ad effettuare il tutoraggio. Il tutor: • Mantiene i collegamenti con il Responsabile Inserimento in tutte le fasi dell'inserimento • Collabora con il Responsabile Inserimento nella redazione del piano di inserimento e nella verifica del neo assunto/ inserito • Affianca il neoassunto durante l'inserimento, supportando il raggiungimento delle competenze attese		

Fase 3. ACCOGLIENZA	**Funzione Responsabile** Responsabile inserimento **Funzione coinvolta** NI/NE, tutor	**Risultato atteso** Il neo assunto/inserito conosce la struttura alla quale è stato assegnato

Azione 3.

Il responsabile della struttura organizzativa o suo delegato, accoglie il nuovo operatore informandolo dell'applicazione della presente Procedura Aziendale, descrivendo il Presidio/Ambito Territoriale a cui il neo-assunto / neo inserito afferisce e presentando il Responsabile Inserimento.

Fase 4. Accoglienza e Orientamento nella struttura/setting/UO	**Funzione Responsabile** Responsabile inserimento **Funzione coinvolta** Tutor, NI/NE	**Risultato atteso** Il neo assunto/inserito è valutato in base alle competenze richieste

Azione 4

Il neoassunto/neo inserito è assegnato al Responsabile Inserimento che:

- Accoglie il neoassunto;
- Illustra la struttura/setting/ UO come spazi fisici, finalità, obiettivi, attività;
- Presenta al nuovo collega l'organizzazione e l'orario di lavoro;
- Consegna la Job;
- Presenta il Piano di inserimento;
- Informa il nuovo operatore del percorso di inserimento previsto per il suo ruolo, illustrando gli obiettivi da raggiungere, la tempistica e il metodo di autovalutazione -valutazione adottato;
- Illustra le norme/procedure/istruzioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro, alla sicurezza del paziente, alla gestione delle emergenze alla privacy e anticorruzione;
- Informa sul Codice Etico;
- Fornisce indicazioni per la consultazione del Manuale della Qualità e suggerisce quali documenti è opportuno leggere prima degli altri in modo da agevolare la conoscenza della struttura e delle regole presenti;
- Coadiuva il neoassunto/neoinserito nel corretto inserimento nei percorsi di formazione/informazione in materia di salute e sicurezza organizzati dall'Azienda ricordando di inviare al SPP il "Modulo sottoscrizione obblighi formazione D.lgs 81" debitamente compilato;
- Consegna gli eventuali DPI previsti per il suo ruolo/profilo/attività, con compilazione del modulo e raccolta della firma;
- Descrive il sistema di valutazione annuale (SVOD);
- Presenta il tutor identificato per il suo inserimento.

Fase 5. Pianificazione dell'inserimento - addestramento	**Funzione Responsabile**: Responsabile inserimento **Funzione coinvolta** Tutor, NI/NE	**Risultato atteso** Sono chiari i contenuti dell'addestramento e le competenze da acquisire

Azione 5.

Il Responsabile Inserimento in collaborazione con il Tutor, una volta verificato le esperienze e il percorso formativo pregresso del nuovo collega, raccoglie l'autovalutazione delle competenze generali e specifiche del neoassunto/ neoinserito, così come dal Piano di Inserimento specifico (**All.1).**

E' nella facoltà dei direttori UO/UF o dirigenti o dei responsabili dell'inserimento proporre integrazioni, laddove ritenuto opportuno, l'All.1 con le competenze attese specifiche della struttura/setting/UO o eventuali altre competenze rapportate al ruolo.

Il Responsabile Inserimento effettua la valutazione e, con la collaborazione del tutor, definisce il Piano Inserimento con obiettivi, attività e tempi di inserimento, condividendolo con neoassunto/neoinserito. Eventuali item non pertinenti potranno essere direttamente dichiarati tali in questa fase di definizione del piano di inserimento.

Durante il periodo di inserimento il tutor affianca il neoassunto/neo inserito durante l'inserimento, supportando il raggiungimento delle competenze attese.

Alla data di scadenza prevista dal Piano di inserimento il Tutor, in condivisione con il nuovo collega, compila le parti di verifica previste barrando la voce:

- SI= Completo raggiungimento;
- NO = Attività non raggiunta: necessario periodo aggiuntivo di addestramento;
- IP= In parte - necessario ulteriore approfondimento dell'attività (riportare dettaglio nel piano) rivolto alle attività risultate carenti;

La verifica viene presentata al Responsabile inserimento. Nel caso di non raggiungimento di quanto previsto nel piano di inserimento, e quindi di necessità di ulteriore periodo di inserimento/addestramento, il Responsabile Inserimento definisce un range di tempo predeterminato, che sarà riportato nell'apposito spazio previsto nel Piano Inserimento (utilizzando lo stesso All. 1); la successiva verifica finale sarà effettuata sulla stessa scheda, previa compilazione dell'ultima colonna.

Nel caso di esito negativo il Responsabile Inserimento presenta il caso al Dirigente UO per le decisioni in merito al percorso da attivare.

Fase 6. Conclusione inserimento	**Funzione Responsabile**: Responsabile inserimento **Funzione coinvolta** Tutor, NI/NE	**Risultato atteso** Il neo assunto/inserito manifesta padronanza nell'apprendimento delle competenze
Azione 6. L'autonomia raggiunta dal nuovo operatore è documentata dalla compilazione della valutazione finale dell'inserimento. Nella valutazione finale possono essere riportate capacità o competenze emerse dal neo-assunto/ neo inserito.		
Fase 7. **Conservazione schede inserimento nuovo personale**	**Funzione Responsabile**: Responsabile inserimento **Funzione coinvolta** tutor	**Risultato atteso** Le schede sono correttamente conservate
Azione 7. Le schede correttamente compilate e firmate dovranno essere conservate in apposito raccoglitore o fascicolo del personale a cura del Responsabile inserimento (o suo delegato) nel rispetto delle norme in materia di tutela dei dati		

personali.

4.1 Indicatori di monitoraggio

Il programma di inserimento per i nuovi assunti e di orientamento per i nuovi inseriti è sottoposto a valutazione tramite gli indicatori di monitoraggio previsti dalla normativa di accreditamento della regione Toscana di seguito elencati:

Presenza di un piano di inserimento per ogni neo inserito
Indicatore n. 1= % di schede di personale neoinserito con programma e valutazione
Numeratore = Numero di schede
Denominatore= Numero neoinseriti
STANDARD BASE 90%

Presenza di un piano di inserimento per ogni neo assunto
Indicatore n.2= % schede di personale neoassunto con programma e valutazione
Numeratore= Numero di schede
Denominatore= Numero neoassunti
STANDARD BASE 90%

5. Matrice delle Responsabilità / Diagramma di flusso / check list controllo documenti

Operatore/Struttura	Direttore UO	Responsabile inserimento	**Tutor**	**NI/NE**
Definizione delle competenze per profilo professionale e per setting/servizio	C	R		
Identificazione del tutor	I	R	C	
Accoglienza	C	R	C	C
Orientamento	I	R	C	C
Pianificazione dell'inserimento		R	C	C
Inserimento		C	R	C
Conclusione inserimento	I	R	C	C
Conservazione schede	I	R	C	

R: Responsabile; C: Collabora; I: Informato

6. Documenti sostituiti o aggiornati

Il presente documento sostituisce ogni eventuale altro documento sullo stesso argomento presente nei diversi ambiti territoriali dell'ASL TNO

7. Documenti di riferimento interni

- PR AZI 031 Definizione procedura di Assunzione;
- Deliberazione del DG n. 1183 del 10.11.2016 "Statuto dell'Azienda USL Toscana Nordovest";
- Deliberazione del DG n. 584 del 16.06.2021 "Aggiornamento del Regolamento Generale di Organizzazione Aziendale" ;
- Deliberazione del DG n. 426 del 29.04.2021 "Regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro";

- Deliberazione del DG n. 234 del 03.03.2021 "Assetti organizzativi della USL Toscana Nord Ovest parziale revisione del regolamento generale di organizzazione rete della sicurezza aziendale."

8. Documenti di riferimento Esterni

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 16 settembre 2020, n. 90/R - Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie. Modifiche al regolamento di attuazione della legge regionale 5 agosto 2009, n. 51, approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale 17 novembre 2016, n. 79. Revoca DPGR n. 85/R dell'11 agosto 2020.

9. Distribuzione

Il presente documento viene pubblicato nel Repository Aziendale presente su IGEA - sezione qualità e accreditamento e diffuso periodicamente tramite info aziendale a tutti i dipendenti titolari di email. Localmente i Direttori, il gruppo di lavoro, i FQS e RQS, a pubblicazione avvenuta si assicureranno che i professionisti interessati dall'applicazione ricevano l'informazione, anche mediante mail list, lista di distribuzione, riunioni verbalizzate con firma dei partecipanti.

10.Gruppo di redazione/verifica

Referente del documento: Dir. UOS Gestione Documentale e Sviluppo Accreditamento Dott.ssa Lidia Di Stefano lidia.distefano@uslnordovest.toscana.it tel 05846057355

Hanno partecipato alla redazione:

Paola Sacconi Dip. Professioni Infermieristiche e Ostetriche – IFC Percorsi di qualità, sicurezza e miglioramento dei processi

Nila Bonini - U.O.C. Sistema Qualità e Accreditamento -IFC Monitoraggio Requisiti di Qualità Aziendali

Si ringraziano tutti i referenti qualità dei diversi ambiti territoriali per la collaborazione ed il materiale fornito.

Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana	**PIANO DI INSERIMENTO** **PERSONALE NEO ASSUNTO – NEO INSERITO**	All. 1 Rev. 1 Pubblicato il 20/01/2022 Prescrittivo dal 04/02/2022 Pag. 1 di 3

Dip./Area/UOC_____**Sede di** _____

setting/ servizio_____

Nominativo ☐ **NEO ASSUNTO** ☐ **NEO INSERITO**	**Profilo professionale di appartenenza e/o ruolo**	**Nominativo Responsabile inserimento:** **Nominativo TUTOR:**

IN CASO DI NEO INSERITO O NEO TRASFERITO COMPILARE LA SOTTOSTANTE SEZIONE ATTA A DESCRIVERE LA SEDE LAVORATIVA DI PROVENIENZA

UOC/Dip./Area/_____**Sede di** _____

Setting/servizio_____

Note sulle esperienze lavorative di interesse all'attuale ruolo e sul percorso formativo. (Solo raccolta dati iniziale)

SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana	**PIANO DI INSERIMENTO** **PERSONALE NEO ASSUNTO – NEO INSERITO**	All. 1 Rev. 1 Pubblicato il 20/01/2022 Prescrittivo dal 04/02/2022 Pag. 2 di 3

ELENCO DPI CONSEGNATI DAL RESPONSABILE INSERIMENTO

1. _____	4. _____
2. _____	5. _____
3. _____	6. _____

COMPETENZE RICHIESTE	**AUTO-VALUTAZIONE** **Data _____**	**VALUTAZIONE INIZIALE** **Data_____**	**VERIFICA INTERMEDIA** **Data _____**	**VERIFICA FINALE DOPO INSERIMENTO** **Data_____**
Per ogni item barrare la risposta rapportata al caso dove: SI= Completamente raggiunto; IP "in parte" = Raggiunto parzialmente; NO= Non raggiunto Laddove l'item riportato di default sulla scheda proposta (da 1 a 6) non fosse pertinente per il ruolo da ricoprire, depennarlo direttamente sul piano inserimento				
1.Interagisce e collabora attivamente con l'equipe		SI NO IP	SI NO IP	SI NO IP
2.Conosce il Protocollo delle Emergenze Cliniche Presidio Ospedaliero/Sedi Distrettuali		SI NO IP	SI NO IP	SI NO IP
3.Utilizza la documentazione in formato cartaceo e/o informatizzato (es. cartella clinica, modulistica, protocolli ecc.) in uso presso la struttura		SI NO IP	SI NO IP	SI NO IP
4.Conosce e applica le pratiche di vestizione/svestizione descritte nell'uso dei DPI in caso di malattie infettive, ivi comprese quelle previste in contrasto alla diffusione della pandemia Sars-CoV-2		SI NO IP	SI NO IP	SI NO IP
5.Conosce e rispetta la normativa sulla privacy, trasparenza e anticorruzione (Codice Comportamento)		SI NO IP	SI NO IP	SI NO IP
6.Conosce le PSP (Pratiche sicurezza Paziente) e RM (Raccomandazioni Ministerali) di pertinenza del setting		SI NO IP	SI NO IP	SI NO IP

Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana	**PIANO DI INSERIMENTO** **PERSONALE NEO ASSUNTO – NEO INSERITO**	All. 1 Rev. 1 Pubblicato il 20/01/2022 Prescrittivo dal 04/02/2022 Pag. 3 di 3

INSERIRE EVENTUALI COMPETENZE ATTESE DA JOB										
7.		*SI*	*NO*	*IP*	*SI*	*NO*	*IP*	*SI*	*NO*	*IP*
8.		*SI*	*NO*	*IP*	*SI*	*NO*	*IP*	*SI*	*NO*	*IP*
9.		*SI*	*NO*	*IP*	*SI*	*NO*	*IP*	*SI*	*NO*	*IP*
INSERIRE EVENTUALI COMPETENZE										
10.		*SI*	*NO*	*IP*	*SI*	*NO*	*IP*	*SI*	*NO*	*IP*
11.										

Esito valutazione: N. Totale item=_____
N. totale SI = _____ N. totale No=_____ N. totale IP=_____

Valutazione finale= Totale SI + Totale IP/Totale item = _____ %

Piano inserimento	Obiettivo	Attività	Tempo
BREVE DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI E ATTIVITA' PREVISTE NEL PERIODO DI INSERIMENTO ADDESTRAMENTO			
	Tempi previsto per inserimento: dal _____al _____		
	Firma Responsabile Inserimento _____	Firma del Tutor _____	Firma Neo-assunto / Neo inserito _____

Esito inserimento	□ Positivo con immediato inserimento in turno lavorativo (con tutti gli item SI)
	□ Positivo con immediato inserimento in turno lavorativo con colleghi esperti (specificare ambiti) (con item SI al 90% ed un 10% di IP)
	□ Necessita di ulteriore periodo di addestramento di giorni dal _____al _____
	□ Negativo

Data_____ Responsabile Inserimento_____Tutor_____ Operatore _____