

Req. Accred. 1A.04.02.01

Procedura per
L'INSERIMENTO E L'AFFIANCAMENTO DEL PERSONALE
infermieristico/ostetrico/oss neoassunto o trasferito da altra struttura

| | Nome/Funzione | Data | Firma |
|------------------|---|------------|--------------------------|
| Redazione | Dott. G. Platania Incarico di Funzione Qualità e Rischio Clinico Asp Enna | 1/10/24 | <i>G. Platania</i> |
| | Dott. P. Mirabile Dirigente U.O.S Qualità e Rischio Clinico | 1/10/24 | <i>P. Mirabile</i> |
| Verifica | Dott.ssa M.L.R. Di Grigoli Dirigente U.O.S Professioni Infermieristiche ed Ostetriche | 01/10/2024 | <i>M.L.R. Di Grigoli</i> |
| Verifica formale | Dott. P. Mirabile Dirigente U.O.S Qualità e Rischio Clinico | 1/10/24 | <i>P. Mirabile</i> |
| Approvazione | Dott. E. Cassarà Direttore Sanitario Aziendale | 1/10/24 | <i>E. Cassarà</i> |
| Adozione | Dott. M. Zappia Direttore Generale ASP Enna | 1/10/24 | <i>M. Zappia</i> |

Req. Accred. 1A.04.02.01

INDICE GENERALE

| | |
|----------|--|
| Premessa | 3 |
| 1. | Scopo 3 |
| 2. | Campo di applicazione..... 3 |
| 3. | Scheda di registrazione delle modifiche..... 3 |
| 4. | Abbreviazioni e definizioni 3 |
| 5. | Responsabilità..... 4 |
| 6. | Descrizione delle attività 5 |
| 6.1. | Neoassunto..... 5 |
| 6.1.1. | Inserimento nell' U.O./Servizio di destinazione..... 7 |
| 6.1.2. | Il Tutor 8 |
| 6.1.3. | Obiettivi del neoassunto 8 |
| 6.1.4. | Fase di addestramento e valutazione 9 |
| 6.1.5. | Modalità di Valutazione 9 |
| 6.2. | Trasferimento intraziendale 10 |
| 6.3. | Formazione sul rischio clinico e sul rischio occupazionale..... 11 |
| 7. | Monitoraggio 11 |
| 8. | Documenti di riferimento 11 |
| 9. | Allegati 11 |
| 10. | Lista di distribuzione 11 |



Req. Accred. 1A.04.02.01

Premessa

L'affiancamento e l'inserimento del personale all'interno delle organizzazioni complesse quali sono le Aziende Sanitarie, è un fattore importante nel determinare la qualità dei risultati nei processi assistenziali. Sviluppare una gestione del personale coerente ed adeguata agli obiettivi aziendali, favorisce la crescita professionale dello stesso e sviluppa il senso di appartenenza alla struttura. All'interno di questo percorso, il professionista attraverso la condivisione degli obiettivi, partecipa attivamente al proprio inserimento attraverso passaggi codificati e condivisi.

1. Scopo

Definire il percorso per l'inserimento del personale infermieristico/ostetrico sia neoassunto che trasferito da altra unità operativa, all'interno delle UU.OO. dell'ASP di Enna, finalizzato a:

- ✓ Integrare o far acquisire nuove competenze al neoassunto/neoinserito in riferimento agli ambiti organizzativi e professionali della struttura di assegnazione;
- ✓ Individuare una figura di riferimento responsabile dell'inserimento;
- ✓ Ridurre la possibilità di errori e di controversie con implicazioni medico-legali;
- ✓ Sviluppare il senso di appartenenza all' Azienda e all' U.O. di assegnazione;
- ✓ Predisporre un clima organizzativo favorevole.

2. Campo di applicazione

La presente procedura definendo le linee di indirizzo per l'accoglienza e l'inserimento del personale all'interno di ogni singola struttura organizzativa, va applicato a:

- ✓ Personale infermieristico/ostetrico/oss neoassunto/neoinserito, sia a tempo indeterminato che determinato.

3. Scheda di registrazione delle modifiche

| DATA | REVISIONE (REV.) | DESCRIZIONE |
|------------|------------------|-----------------|
| 30/09/2024 | 0.0 | Prima Emissione |

4. Abbreviazioni e definizioni

ABBREVIAZIONI

TIF : Titolare Incarico di Funzione
U.O. : Unità Operativa



Req. Accred. 1A.04.02.01

DEFINIZIONI

- **Accoglienza:** insieme di iniziative volte a consentire al neoassunto le migliori condizioni per un suo rapido ed efficace inserimento;
- **Addestramento professionale:** periodo di affiancamento ad un Tutor, per l'apprendimento delle singole attività e l'inserimento nell' U.O./Servizio di destinazione;
- **Assegnazione:** individuazione del reparto/Servizio di destinazione, secondo criteri di priorità e di valorizzazione della risorsa umana;
- **Inserimento:** percorso di acquisizione conoscenze nuove e di integrazione nella nuova realtà lavorativa;
- **Neoassunto:** Professionista appena assunto in azienda con ancora periodo di prova da espletare o professionista arrivato in azienda in mobilità, proveniente da altra struttura sanitaria non ricadente nell'ASP 4 di Enna
- **Tutor:** Professionista sanitario esperto responsabile del percorso di addestramento ed inserimento del neoassunto
- **Valutazione:** analisi delle competenze e delle capacità acquisite durante il periodo di addestramento e inserimento sulla base di elementi preventivamente definiti.

5. Responsabilità

| Attività | Titolare Incarico di Funzione U.O. | Tutor | Dirigente U.O. Inf/Ost. | Neoassunto | Dirigente U.O. Rischio clinico |
|--|--|-------|-------------------------------|------------|---|
| Assegnazione a U.O. | I | | R | C | |
| Accoglienza in U.O. | R | C | I | C | |
| Identificazione ed assegnazione tutor | R | C | I | I | |
| Presentazione struttura e documenti | R | C | | C | |
| Presentazione scheda obiettivi neoassunto | R | R | | C | |
| Verifica raggiungimento obiettivi | R | R | I | C | |
| Valutazione | R | R | | I | |
| Invio elenchi personale neoassunto al Rischio clinico | | | R | | I |
| Formazione rischio clinico | | | R | | R |

Legenda R: responsabile, C: coinvolto, I: informato



Req. Accred. 1A.04.02.01

6. Descrizione delle attività

6.1. Neoassunto

La prima fase del percorso di inserimento del neoassunto consiste (dopo l'espletamento delle procedure amministrative), nella convocazione presso il Dirigente dell'U.O. Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche, cui spetta l'assegnazione ad U.O./Struttura aziendale. Questo momento di incontro da parte del dirigente ha lo scopo di:

- ✓ permettere una prima valutazione sulle competenze e sulle esperienze pregresse del neoassunto;
- ✓ fornire allo stesso un orientamento generale sull' ASP di Enna;
- ✓ informare il neoassunto sulla U.O. cui sarà assegnato e sulle modalità generali del percorso di inserimento.

Al termine dell'incontro, il neoassunto verrà assegnato al reparto di destinazione per la presentazione al Titolare Incarico di Funzione ed al Direttore dell'U.O. Il percorso di inserimento verrà articolato su tre fasi fondamentali: accoglienza, inserimento e valutazione.

Gli obiettivi specifici dell'inserimento sono così identificati:

1. garantire al neoassunto un'adeguata conoscenza della realtà organizzativa, procedurale, relazionale in cui va ad inserirsi.
2. garantire la possibilità di acquisire le conoscenze necessarie a svolgere le attività proprie dell'U.O. utilizzando le metodiche, routine logistiche ed operative, tecnologie di cui è dotata l'U.O. stessa e garantire l'acquisizione di nuove tecnologie o di nuove metodiche diagnostico-terapeutiche, nell'ottica della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità e potenzialità della persona.
3. Verificare il raggiungimento degli obiettivi



Req. Accred. 1A.04.02.01

OBIETTIVO 1: Garantire al neoassunto un'adeguata conoscenza della realtà organizzativa, procedurale, relazionale in cui va ad inserirsi, attraverso l'acquisizione di step successivi secondo l'ordine riportato nella sottostante tabella:

| STEP PROCEDURALI | MODALITA' DI ACQUISIZIONE | STRUMENTI DI ACQUISIZIONE |
|--|---|--|
| Presentazione al Direttore della U.O. o struttura e al personale operante nella stessa | Conoscenza reciproca; Colloquio; Osservazione; Tutoraggio; | Procedure aziendali; Piani di lavoro; Istruzioni operative; Regolamenti aziendali |
| Visita dei locali e degli spazi in uso alla U.O./Servizio | | |
| Informazioni relative alla modalità di gestione delle presenze (modalità di turnistica, modalità di rilevazione, ecc.) e di programmazione delle ferie | | |
| Informazioni e conoscenze preliminari relativamente all'organizzazione del lavoro all'interno della U.O. e dell'azienda | | |
| Pianificazione del percorso di inserimento da attuare in affiancamento a personale esperto (Tutor) | | |
| Presentazione al Tutor individuato | | |

OBIETTIVO 2: Garantire la possibilità di acquisire le conoscenze necessarie a svolgere le attività proprie dell'U.O. utilizzando le procedure aziendali e le tecnologie di cui è dotata l'U.O. stessa e garantire l'acquisizione di nuove tecnologie o di nuove metodiche diagnostico-terapeutiche, nell'ottica della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità e potenzialità della persona.

Req. Accred. 1A.04.02.01

| STEP PROCEDURALI | MODALITA' DI ACQUISIZIONE | STRUMENTI DI ACQUISIZIONE |
|--|---|---|
| Conoscenza e utilizzo del sistema informatico aziendale | Conoscenza reciproca Colloqui Osservazione Tutoraggio (esecuzione controllata) | Procedure aziendali Piani di lavoro Istruzioni operative Regolamenti Aziendali Manuali d'uso delle apparecchiature medicali Software (manuali) |
| Conoscenza e utilizzo delle apparecchiature in uso (medicali, informatiche, strumentali) | | |
| Conoscenza e utilizzo delle procedure, istruzioni operative e linee guida aziendali | | |
| Conoscenza e espletamento delle attività di back office quali la gestione della documentazione sanitaria, le modalità di gestione delle richieste, ecc. | | |
| Conoscenza e espletamento delle attività di front office quali l'accettazione e l'accoglienza dei pazienti, le modalità relazionali per contrastare eventuali fenomeni di aggressività, ecc. | | |

OBIETTIVO 3: Verificare il raggiungimento degli obiettivi utilizzando le informazioni provenienti dal personale neoformato sull'istruzione ricevuta.

6.1.1. Inserimento nell' U.O./Servizio di destinazione

In questa fase riveste particolare importanza il colloquio tra il Titolare di Incarico di Funzione dell'U.O di destinazione ed il neo-assunto, al fine di:

- ✓ Stabilire una conoscenza reciproca;
- ✓ Spiegare le attività specifiche e l'organizzazione dell'U.O.;
- ✓ Spiegare le principali linee guida e procedure aziendali in uso presso l'U.O. e/o fornirgli la documentazione necessaria e le indicazioni circa le modalità di acquisizione e consultazione presso il sito aziendale;
- ✓ Evidenziare i rapporti funzionali e gerarchici che regolano l'U.O.;
- ✓ Poter individuare punti di forza e/o eventuali criticità relative a carenze formative o professionali;
- ✓ Presentare e spiegare il percorso e le modalità di inserimento, attraverso la scheda OBIETTIVI NEOASSUNTO (**Allegato 1**) e le modalità di valutazione attraverso la scheda VALUTAZIONE OBIETTIVI (**Allegato 2**);
- ✓ Formalizzare l'affiancamento di un Tutor durante il percorso di prova, per facilitare, velocizzare ed armonizzare il processo di integrazione tecnica e relazionale con l'U.O. di assegnazione.



Req. Accred. 1A.04.02.01

6.1.2. Il Tutor

L'individuazione del tutor da affidare al neoassunto viene attuata dal TIF dell'U.O.

Il tutor è un infermiere/ostetrico già inserito nell'U.O., cui viene affiancato il neoassunto e affidata la responsabilità relativa all'acquisizione di conoscenze ed abilità necessarie al raggiungimento della sua autonomia professionale. Il suo ruolo è quindi quello di:

- ✓ addestrare i nuovi assunti nelle specifiche attività;
- ✓ informare e formare sulle dinamiche di lavoro all'interno del nuovo contesto lavorativo;
- ✓ comprendere quali sono le carenze formative e mettere in atto interventi tali da colmare le lacune;
- ✓ valutare le performance;
- ✓ identificare, insieme all'interessato ed al TIF, quando questi può ritenersi autonomo.

Al tutor si richiede una buona professionalità specifica con conoscenze teoriche e capacità operative. Il Titolare Incarico di funzione, qualora non sia possibile individuare ed assegnare un Tutor, o nel caso in cui l'articolazione iniziale del turno di lavoro del neoassunto sia incompatibile con il tutor individuato, assolverà alla funzione di addestramento del neoassunto. Se ritenuto necessario dal Titolare Incarico di Funzione possono essere individuati anche più figure tutoriali nel processo di inserimento del neoassunto. Per poter esercitare la funzione di Tutor, all'infermiere/ostetrico vengono richiesti un minimo di 24 mesi di permanenza nell'unità operativa oggetto dell'inserimento.

6.1.3. Obiettivi del neoassunto

Gli obiettivi del neoassunto vengono esplicitati nella SCHEDA VALUTAZIONE OBIETTIVI (**Allegato 1**), e suddivisi in due aree di competenza generali: tecniche/gestionali e organizzative/relazionali/comportamentali. Per ciascuna delle due aree vengono individuati gli ambiti di competenza e gli indicatori che possano consentire, quanto più possibile una valutazione oggettiva. In particolare:

- AREA DELLE COMPETENZE TECNICHE/GESTIONALI (Sez. A e B scheda obiettivi), all'interno della quale vengono considerate le capacità tecniche, le capacità di gestire l'attività, le capacità di dare risposte all'utente.
- AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E COMPORTAMENTALI (Sez. C scheda obiettivi), all'interno della quale vengono considerate le capacità organizzative anche trasversali, le capacità di interagire con le varie figure professionali, le capacità di preservare la dignità professionale.

Per ogni indicatore nell'area di appartenenza, viene espresso un giudizio; per ogni area di appartenenza viene espresso un giudizio unico e definitivo risultante dalla media dei giudizi dei singoli indicatori.



Req. Accred. 1A.04.02.01

6.1.4. Fase di addestramento e valutazione

La fase di addestramento inizia con l'assegnazione da parte del TIF del tutor di riferimento, e dalla presentazione ed illustrazione al neoassunto della SCHEDA OBIETTIVI NEOASSUNTO (**Allegato 1**). Il neoassunto dopo averla discussa con il TIF, apporrà la propria firma sulla stessa, per presa visione.

La scheda verrà custodita durante il periodo di addestramento dal Tutor, che ne curerà la compilazione e la valutazione, in accordo con il TIF. Questa fase avrà una durata di due mesi effettivi, e verrà divisa in due periodi:

- A. Valutazione intermedia ad un mese dall'inizio, con verifica sul raggiungimento parziale degli obiettivi identificati.
- B. Valutazione finale da effettuare alla fine del secondo mese, sul raggiungimento finale degli obiettivi.

Alla fine del primo mese, per il superamento di eventuali lacune o criticità mostrate dal neoassunto, verranno proposte da parte del TIF e/o del Tutor, azioni di miglioramento attraverso interventi formativi specifici o altre attività individuate.

La valutazione finale, per essere definita positiva necessita del raggiungimento di un grado di sufficienza minima per tutte le aree inerenti agli obiettivi previsti.

Alla fine del percorso di inserimento, la scheda di valutazione, compilata e firmata dal TIF, dal Tutor e dal neoassunto verrà inviata al Dirigente U.O.S Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche e verrà conservata all'interno del fascicolo personale del neoassunto.

Nel caso di valutazione negativa il neoassunto potrà esporre le proprie rimostranze, motivandole, all'interno dell'apposito spazio previsto sulla SCHEDA VALUTAZIONE OBIETTIVI NEOASSUNTO (**Allegato 2**) e le stesse saranno oggetto di approfondimento da parte del Dirigente U.O.S. Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche cui spetterà la decisione finale dopo colloquio con il neoassunto, il TIF ed il Tutor dell'U.O. di riferimento. Un prolungamento temporale oltre i due mesi previsti, in caso di valutazione negativa, va concordato dal Titolare Incarico di Funzione con il Dirigente della U.O.S. Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche.

6.1.5. Modalità di Valutazione

La valutazione del neoassunto viene effettuata mediante la SCHEDA VALUTAZIONE OBIETTIVI (**Allegato 2**). Per ogni obiettivo assegnato è prevista una valutazione con una scala di punteggi da 1 (uno) a 5 (cinque), esplicitata nella seguente tabella:



Req. Accred. 1A.04.02.01

| | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | Gravemente insufficiente | Gravi carenze di base con elementi di pericolo e danno per il paziente e per l'organizzazione |
| 2 | Insufficiente | Livello inadeguato per lo svolgimento delle attività; incapacità di autonomia professionale |
| 3 | Sufficiente | Livello di base per lo svolgimento delle attività; capacità di autonomia professionale |
| 4 | Buono | Buona capacità di autonomia professionale; conoscenza del sapere scientifico delle azioni messe in atto; capacità di aderenza alle procedure aziendali |
| 5 | Ottimo | Ottima capacità di autonomia professionale; conoscenza del sapere scientifico delle azioni messe in atto secondo canoni EBN; capacità di aderenza alle procedure aziendali; capacità di prendere decisioni in situazioni di difficoltà o pericolo. |

6.2. Trasferimento intraziendale

Al personale dipendente dell'ASP 4 di Enna, in caso di mobilità o assegnazione da parte del Dirigente ad altra U.O., viene garantito un percorso di inserimento specifico. In caso di trasferimento presso strutture omologhe o simili (ad esempio da U.O. di Medicina ad altra medicina o a Unità operativa di area medica come Neurologia), l'unica fase sarà quella dell'inserimento nell'U.O. (paragrafo 6.1.1.).

Per passaggi in setting assistenziali diversi (ad esempio ospedale territorio e viceversa) o a livelli di intensità superiori o tecnicamente più complessi (ad esempio passaggio a Terapie intensive o sale operatorie o Dialisi), il personale neoinserto dovrà essere sottoposto ad una fase di addestramento sugli aspetti tecnici ed organizzativi specifici dell'Unità di destinazione.

In questo caso le informazioni da acquisire e gli obiettivi declinati riguarderanno esclusivamente gli aspetti di Unità operativa e Ospedale/Distretto/Struttura di destinazione.

Gli obiettivi di addestramento diventeranno obiettivi individuali del personale.

Di seguito gli ambiti di trasferimento che richiedono obbligatoriamente una fase di addestramento specifico, secondo le medesime modalità previste nel paragrafo 6.1.4:

- Passaggio da area medica/chirurgica non intensiva ad area di terapia intensiva
- Passaggio da Unità di ricovero a Servizi ad alta complessità tecnologica - organizzativa (Sale operatorie - Dialisi)
- Passaggio da Unità di ricovero per adulti a Unità di ricovero pediatrica
- Passaggio da area medica ad area chirurgica
- Passaggio da area territoriale/ambulatoriale a U.O. di degenza
- Passaggio verso Dipartimento Salute Mentale o U.O. SPDC



Req. Accred. 1A.04.02.01

6.3. Formazione sul rischio clinico e sul rischio occupazionale

Entro un anno dall'inserimento il personale neoassunto verrà formato sui temi del rischio clinico, con appositi eventi organizzati dall'U.O.S. Qualità e Rischio clinico in collaborazione con la U.O.S Professioni Sanitarie Infermieristiche e Ostetriche, la quale trasmette, con cadenza trimestrale, l'elenco del personale neoassunto e garantisce la partecipazione ai corsi programmati.

L' U.O.S Qualità e Rischio clinico si occuperà di formare il personale non appena siano state raggiunte almeno 15 unità.Verrà comunque garantita la formazione a tutti i neoassunti entro 12 mesi dalla data di assunzione. Il SPP aziendale organizza, annualmente, corsi relativi ai rischi occupazionali ed al D.Lgs 81.

7. Monitoraggio

- Percentuale di neoassunti che ricevono la formazione sul rischio clinico e sui rischi occupazionali entro 12 mesi dall'assunzione
Valore atteso 90%
- Percentuale di schede di valutazione del personale neoassunto/neoinserito trasmesse alla U.O.S Professioni sanitarie infermieristiche e ostetriche
Valore atteso 100%

8. Documenti di riferimento

- CCNL Comparto Sanità 2019/2021
- Codice deontologico delle professioni infermieristiche 2019
- Codice deontologico dell'ostetrica luglio 2017

9. Allegati

- Allegato 1: SCHEDA OBIETTIVI NEOASSUNTO
- Allegato 2: SCHEDA VALUTAZIONE OBIETTIVI
-

10. Lista di distribuzione

- Tutte le UU.OO. sanitarie dell'ASP 4 di Enna

