
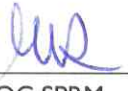

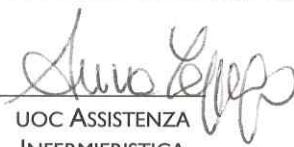
 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA I UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIRETTORE SOST.: DR.SSA ANNA ZOPPEGNO		 REGIONE LAZIO
			Rev. 0 del Pag. 1/8
	PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI		I A-B-C- -E PRO 01



## INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	2
2.	OBIETTIVO E SCOPO .....	2
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	2
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
6.	MODALITÀ OPERATIVE .....	3
7.	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ .....	6
8.	INDICATORI.....	9
9.	REVISIONE .....	9
10.	ALLEGATI.....	9

REVISIONE	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	13/12/2018	GdL	 UOC SPRM Dir. Dott.ssa M. Quintili  PO Dott.ssa S. Greghini	 UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA Dir. Sost. Dr.ssa A. Zoppegno Data 14/12/2018

## Componenti Gruppo di Lavoro

Dr.ssa Eleonora Bittoni  
 Dr.ssa Veronica Caruso  
 Dr. Virgilio Cianca  
 Dr. Paolo Marchetti  
 Dr.ssa Armelina Rinaldi  
 Dr. Luciano Soldini  
 Dr.ssa Maria Pia Valle

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA I UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIRETTORE SOST.: DR.SSA ANNA ZOPPEGNO		 REGIONE LAZIO
			Rev. 0 del Pag. 2/8
	PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI		I A-B-C- -E PRO 01

## 1. INTRODUZIONE

La risorsa umana costituisce, per tutte le organizzazioni aziendali, uno degli elementi fondamentali per il buon funzionamento della stessa. Il nuovo assunto, inizialmente, costituisce un fattore di impegno, ma a lungo termine, rappresenta un investimento nell'economia aziendale. E' quindi auspicabile l'elaborazione di un adeguato piano di inserimento del neoassunto per favorirne l'opportuna gestione. Pertanto per creare un efficace e corretto processo di inserimento si è reso necessario programmare ogni fase, definendo preliminarmente obiettivi e responsabilità, attraverso la presente procedura che descrive la metodologia utilizzata dall'ASL Roma I per l'inserimento del personale neoassunto nelle sue strutture sanitarie aziendali.

## 2. OBIETTIVO E SCOPO

Definire uno strumento condiviso con tutte le strutture delle Professioni Sanitarie e Sociali per:



- facilitare l'inserimento all'interno dell'Azienda del personale neo assunto;
- fornire un minimum data set di informazioni relative all'organizzazione aziendale in relazione alle Professioni Sanitarie e Sociali e ai vari servizi amministrativi e tecnici collegati,
- ridurre i tempi necessari al neo assunto per ambientarsi alla nuova situazione lavorativa per iniziare la sua attività in modo autonomo;
- ridurre gli errori in sanità e al tempo stesso aumentare l'efficacia organizzativa, indirizzando il professionista al riconoscimento delle sue attitudini, alla consapevolezza rispetto alle sue criticità e alla discussione di eventuali problemi incontrati nello svolgimento del suo lavoro.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene applicata a tutto il personale neo assunto dei servizi afferenti alle Professioni Sanitarie e Sociali

## 4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- U.O.C.= Unità Operativa Complessa
- D.M. = Decreto Ministeriale
- L. = Legge
- D.lgs.vo = Decreto Legislativo
- CCNL = Contratto Collettivo Nazionale Lavoro
- s.m.i. = successive modifiche integrazioni
- DCA = Decreto Commissario ad Acta
- L.R. = Legge regionale

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA I UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIRETTORE SOST.: DR.SSA ANNA ZOPPEGNO		 REGIONE LAZIO	
			Rev. 0 del	Pag. 3/8
	PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI		I A-B-C- -E PRO 01	

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.M. n. 739/1994
- D.M. 740/1994
- D.M. 746/1994
- D.M. 741/1994
- L. n. 42/1999
- L. n. 251/2000 e s.m.i.
- L. n. 43/2006
- D.lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.
- D.lgs.vo n. 81/2008 e s.m.i.
- D.lgs.vo n. 150/2009 e s.m.i.
- CCNL vigente del Comparto Sanità e s.m.i.
- DCA Regione Lazio n. 606 del 30/12/2015
- L.R. del Lazio n. 17 del 31/12/2015
- Deliberazione ASL Roma I n. 877 del 07/10/2016
- Deliberazione ASL Roma I n. 762 del 26/07/2017



## 6. MODALITÀ OPERATIVE

Il personale delle professioni Sanitarie e Sociali viene assunto in Azienda, a tempo determinato e/o indeterminato, a seguito di concorso pubblico, avviso di mobilità regionale e/o interregionale e di mobilità per compensazione.

Il percorso operativo per l'inserimento del neo assunto prevede:



- 1. Fase amministrativa/sanitaria:** La UOC Stato Giuridico del Personale comunica al futuro dipendente e al servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali l'assunzione e, successivamente all'accettazione dell'incarico, convoca il neo assunto per l'espletamento della pratiche amministrative e sanitarie necessarie alla firma del contratto. In particolare il neo assunto viene sottoposto a visita di idoneità presso il medico competente dell'Azienda, il cui giudizio viene trasmesso alla UOC stato Giuridico del personale, per la sottoscrizione del contratto e al servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali per l'assegnazione al luogo di lavoro.
- 2. Prima valutazione del neo assunto:** il servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali, dopo la comunicazione dell'idoneità lavorativa, contatta telefonicamente l'interessato per concordare il



 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA I UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIRETTORE SOST.: DR.SSA ANNA ZOPPEGNO	 REGIONE LAZIO	
		Rev. 0 del	Pag. 4/8
	PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI	I A-B-C- -E PRO 01	



colloquio preliminare necessario all'inserimento lavorativo. Durante il colloquio viene consegnato il modulo del “neo assunto” per la raccolta delle informazioni anagrafiche, formative e professionali (allegato I). Il colloquio permette di orientare l'assegnazione del neo assunto sulla base delle necessità organizzative, senza trascurare i criteri di valorizzazione professionali e le aspettative personali.

3. **Assegnazione e comunicazione della U.O. al neo assunto:** a seguito della sottoscrizione del contratto di lavoro la UOC Stato Giuridico del Personale procede all'inserimento del neo assunto nel data base del personale, avvisa e invia il neo assunto al servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali che comunica la sede di assegnazione alla UOC Stato Giuridico del Personale, alla UOC Sicurezza Prevenzione e Risk Management e alla UOC Formazione e Sviluppo delle Competenze, e fissa un appuntamento per la presentazione al neo assunto dei servizi aziendali e del Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali dell'U.O..
4. **Presentazione al neo assunto dei servizi aziendali e del Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali dell'U.O.:** L'Ufficio delle Professioni Sanitarie e Sociali di riferimento (Ospedale S. Filippo Neri, S. Spirito, Oftalmico, Distrettuale o DSM) presenta al neo assunto, l'organizzazione del servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali, dei servizi aziendali (mensa, guardaroba, spogliatoio, parcheggio, ecc.), consegna le chiavi dell'armadietto dello spogliatoio (laddove previsto), acquisisce le informazioni necessarie per ordinare la divisa e calzari, consegna il “Kit del neo assunto” (allegato 2), dove sono presenti anche tutte le indicazioni riguardanti la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e lo presenta al Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali della U.O. di assegnazione e invia il neo assunto alla UOC Stato Giuridico e Gestione del Personale per il ritiro del badge.
5. **Accoglienza del neo assunto nella U.O. di assegnazione:** Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali della U.O. di assegnazione provvede a:
  - a. Presentare il neo assunto all'equipe di lavoro;
  - b. Presentare la struttura e la “giornata tipo” con orari, modalità di erogazione delle prestazioni, locali e dislocazione delle risorse strumentali e tecnologiche, delle procedure e dei protocolli in uso;
  - c. Presentare le principali interfacce aziendali con l'U.O. (Farmacia, Ufficio Infermieristico, Direzione Sanitaria, Pronto Soccorso, ecc..) e i principali sistemi informativi in uso per la gestione dell'assistenza (applicativi aziendali);
  - d. Comunicare la presa in servizio agli uffici amministrativi, l'orario di servizio e a richiedere alla UOC STI la password per l'accesso al sito intranet dell'Azienda, alla Posta Aziendale, agli Applicativi Aziendali e al Portale del Dipendente;
  - e. Chiedere conferma della idoneità lavorativa alla UOS Medici Competenti;

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA I UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIRETTORE SOST.: DR.SSA ANNA ZOPPEGNO		 REGIONE LAZIO
			Rev. 0 del Pag. 5/8
	PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI		I A-B-C- -E PRO 01


- f. Comunica alla UOC Formazione e Sviluppo delle competenze i nominativi del personale neo assunto per il seguito di competenza (formazione ai sensi del D.Lgs.81/08 e s.m.i. e all'accordo stato regioni del 2013).
- 6. Inserimento e Addestramento:** il Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali della U.O. provvede all'inserimento del neo assunto assegnandolo al turno fisso di mattina per circa 30 giorni, sotto la sua supervisione e, successivamente, per continuare l'addestramento e monitorare le competenze specifiche acquisite, gli assegna un turno affiancandogli un Tutor per altri 2 mesi.
- 7. Valutazione dell'inserimento:** Alla fine del periodo di inserimento/addestramento il Coordinatore e il Tutor compilano *"la scheda di valutazione del tutor e del coordinatore relativa al periodo di inserimento e addestramento"* (Allegato 3) e la presentano al dipendente che la firma per presa visione. Successivamente il Coordinatore trasmette la scheda di valutazione dell'inserimento/addestramento al Responsabile delle Professioni Sanitarie e Sociali di riferimento. Il Responsabile delle Professioni Sanitarie e Sociali di riferimento (Ospedale S. Filippo Neri, S. Spirito, Oftalmico, Distrettuale o DSM), convoca un briefing con il Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali della U.O. e, se al termine dei 3 mesi, la valutazione ha esito positivo, l'inserimento e l'addestramento si considerano conclusi. Nel caso di valutazione non positiva si continua l'addestramento e l'inserimento o nello stesso servizio o in altro servizio. Se l'inserimento/addestramento deve essere continuato in altro servizio se ne farà carico l'Ufficio delle Professioni Sanitarie e Sociali di riferimento, che ne darà comunicazione al Direttore della UOC di competenza e trasferisce il neo assunto in altro servizio per il rimanente periodo di inserimento/addestramento.
- 8. Incontro di orientamento del neo assunto:** durante il periodo di prova, la Direzione Aziendale, in collaborazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali, organizza un incontro ufficiale con tutti i neo assunti e illustra:
- La normativa sui diritti e doveri del dipendente;
  - La normativa sul SSN, SSR, l'organizzazione di una ASL e del Servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali;
  - L'atto Aziendale, la politica aziendale, le procedure di interesse aziendale;
  - La normativa sul profilo professionale e la scheda di valutazione del personale;
  - I Sistemi Informativi e le banche dati disponibili;
  - La normativa sulla privacy e la sicurezza D.Lgs.vo 81/2008;
  - La procedura antincendio;
  - I regolamenti aziendali inerenti l'utilizzo dei mezzi di servizio e propri.





 <small>SISTEMA SANITARIO REGIONALE</small> <b>ASL ROMA 1</b>	<b>REGIONE LAZIO</b> <b>ASL ROMA I</b> <b>UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA</b> <b>DIRETTORE SOST.: DR.SSA ANNA ZOPPEGNO</b>		 <b>REGIONE LAZIO</b>
			Rev. 0 del Pag. 6/8
	<b>PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI</b>		<b>I A-B-C- -E PRO 01</b>

## 7. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Struttura	UOC Stato Giuridico del Personale	Direzione Professioni Sanitarie e Sociali	P.O. Ufficio Professioni Sanitarie e Sociali	Coordinatore Professioni Sanitarie e Sociali	Direzione Aziendale	UOS Medici Competenti
Attività						
<b>1. Fase amministrativa/sanitaria</b>						
La UOC Stato Giuridico del Personale comunica al futuro dipendente e al servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali l'assunzione del neo assunto	R	C	-	-	-	-
Successivamente all'accettazione dell'incarico, la UOC Stato Giuridico del Personale convoca il neo assunto per l'espletamento della pratiche amministrative e sanitarie necessarie alla firma del contratto.	R*	C	-	-	-	R*
Il neo assunto viene sottoposto a visita di idoneità, presso il medico competente dell'Azienda.	-	-	-	-	-	R
Il giudizio d'idoneità del medico competente viene trasmesso alla UOC stato Giuridico del Personale.	R*	R*	-	-	-	R*
Sottoscrizione del contratto presso la UOC Stato Giuridico del Personale.	R	-	-	-	-	-
Trasmissione giudizio di idoneità da parte della UOS Medici Competenti al servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali per l'assegnazione al luogo di lavoro.	-	R*	-	-	-	R*
<b>2. Prima valutazione del neoassunto</b>						
Il servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali, dopo la comunicazione dell'idoneità lavorativa, contatta telefonicamente l'interessato per concordare il colloquio preliminare necessario all'inserimento lavorativo.	-	R*	R*	-	-	-
Durante il colloquio viene consegnato il modulo del "neo assunto" per la raccolta delle informazioni anagrafiche, formative e professionali (allegato I). Il colloquio permette di orientare l'assegnazione del neo assunto sulla base delle necessità organizzative senza trascurare i criteri di valorizzazione professionali e le aspettative personali.	-	R*	R*	-	-	-
<b>3. Assegnazione e comunicazione della U.O. di destinazione al neoassunto</b>						
A seguito della sottoscrizione del contratto di lavoro la UOC Stato Giuridico del Personale procede all'inserimento del neo assunto nel data base del personale, avvisa e invia il neo assunto al servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali.	R	C	-	-	-	-
Il Servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali comunica la sede di assegnazione, allo Stato Giuridico, e fissa un appuntamento per la presentazione al neo assunto dei servizi aziendali e del Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali dell'U.O.	C	R	C	C	-	-

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA I UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIRETTORE SOST.: DR.SSA ANNA ZOPPEGNO		 REGIONE LAZIO
			Rev. 0 del Pag. 7/8
	PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI		I A-B-C- -E PRO 01



Struttura	UOC Stato Giuridico del Personale	Direzione Professioni Sanitarie e Sociali	P.O. Ufficio Professioni Sanitarie e Sociali	Coordinatore Professioni Sanitarie e Sociali	Direzione Aziendale	UOS Medici Competenti
Attività						
<b>4. Presentazione al neo assunto dei servizi aziendali e del Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali dell'U.O.</b>						
L'Ufficio delle Professioni Sanitarie e Sociali di riferimento (Ospedale San Filippo Neri/S. Spirito/Oftalmico o Distrettuale) presenta, al neo assunto, l'organizzazione del servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali, dei servizi aziendali (mensa, guardaroba, spogliatoio, parcheggio, ecc.), consegna le chiavi dell'armadietto dello spogliatoio, acquisisce le informazioni necessarie per ordinare la divisa e calzari, consegna il "Kit del neo assunto" (allegato 2), dove sono presenti anche tutte le indicazioni riguardanti la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e lo presenta al Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali della U.O. di assegnazione	-	C	R	C	-	-
L'Ufficio delle Professioni Sanitarie e Sociali di riferimento (Ospedale San Filippo Neri/S. Spirito/Oftalmico o Distrettuale) invia il neo assunto alla UOC Stato Giuridico e Gestione del Personale per il ritiro del badge.	R*	C	R*	I	-	-
<b>5. Accoglienza del neo assunto nella U.O. di assegnazione:</b>						
Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali della U.O. di assegnazione provvede a:						
Presentare il neo assunto all'equipe di lavoro;	-	-	I	R	-	-
Presentare la struttura e la "giornata tipo" con orari, modalità di erogazione delle prestazioni, locali e dislocazione delle risorse strumentali e tecnologiche, delle procedure e dei protocolli in uso;	-	-	I	R	-	-
Presentare le principali interfacce aziendali con l'U.O. (Farmacia, Ufficio Infermieristico, Direzione Sanitaria, Pronto Soccorso, ecc.) e i principali sistemi informativi in uso per la gestione dell'assistenza (applicativi aziendali);	-	-	I	R	-	-
Comunicare la presa in servizio agli uffici amministrativi, l'orario di servizio e a richiedere alla UOC STI la password per l'accesso al sito intranet dell'Azienda, alla Posta Aziendale, agli Applicativi Aziendali e al Portale del Dipendente;	-	-	I	R	-	-
<b>6. Inserimento e Addestramento:</b>						
Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali della U.O. provvede all'inserimento del neo assunto assegnandolo al turno fisso di mattina per circa 30 giorni, sotto la sua supervisione, e successivamente, per continuare l'addestramento e monitorare le competenze specifiche acquisite, gli assegna un turno affiancandogli un Tutor per altri 2 mesi.	-	-	I	R	-	-

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE <b>ASL ROMA 1</b>	REGIONE LAZIO ASL ROMA I UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIRETTORE SOST.: DR.SSA ANNA ZOPPEGNO		 <b>REGIONE LAZIO</b>
			Rev. 0 del _____ Pag. 8/8
	<b>PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI</b>		<b>I A-B-C- -E PRO 01</b>

Struttura Attività	UOC Stato Giuridico del Personale	Direzione Professioni Sanitarie e Sociali	P.O. Ufficio Professioni Sanitarie e Sociali	Coordinatore Professioni Sanitarie e Sociali	Direzione Aziendale	UOS Medici Competenti
<b>7. Valutazione dell'inserimento:</b>						
<p>Alla fine del periodo di inserimento il Coordinatore e il Tutor compilano "la scheda di valutazione del tutor e del coordinatore relativa al periodo di inserimento" (Allegato 3) e la presentano al dipendente che la firma per presa visione. Successivamente il coordinatore trasmette la scheda di valutazione dell'inserimento/addestramento al Responsabile delle Professioni Sanitarie e Sociali di riferimento. Il Responsabile delle Professioni Sanitarie e Sociali di riferimento (Ospedale San Filippo Neri/S. Spirito/Oftalmico, Distrettuale o DSM), convoca un briefing con il Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Sociali della U.O. e se al termine dei 3 mesi la valutazione ha esito positivo l'inserimento e l'addestramento si considerano conclusi. In caso di valutazione non positiva il dipendente continua l'addestramento/inserimento o nello stesso servizio o in altro servizio. Se l'inserimento/addestramento deve proseguire in altro servizio se ne farà carico l'Ufficio delle Professioni Sanitarie e Sociali di riferimento, che ne darà comunicazione al Direttore della UOC di competenza, e trasferirà il dipendente in altro servizio per il rimanente periodo di inserimento/addestramento.</p>	-	I	R	C	-	-
<b>8. Incontro di orientamento del neo assunto:</b>						
<p>Durante il periodo di prova, la Direzione Aziendale in collaborazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali, organizza un incontro ufficiale con tutti i neo assunti e illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La normativa sui diritti e doveri del dipendente;</li> <li>b. La normativa sul SSN, SSR, l'organizzazione di una ASL e del Servizio delle Professioni Sanitarie e Sociali;</li> <li>c. L'atto Aziendale, la politica aziendale, le procedure di interesse aziendale;</li> <li>d. La normativa sul profilo professionale e la scheda di valutazione del personale;</li> <li>e. I Sistemi Informativi e le banche dati disponibili;</li> <li>f. La normativa sulla privacy e la sicurezza ex D.Lgs.vo 81/2008;</li> <li>g. La procedura antincendio;</li> <li>h. I regolamenti aziendali inerenti l'utilizzo dei mezzi di servizio e propri.</li> </ul>	-	C	I	I	I	-

R= Responsabile dell'azione R\*= Responsabile specifiche competenze C= Collaboratore I= Informato



 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA I UOC ASSISTENZA INFERMIERISTICA DIRETTORE SOST.: DR.SSA ANNA ZOPPEGNO		 REGIONE LAZIO
			Rev. 0 del Pag. 9/8
	PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI		I A-B-C- -E PRO 01

## 8. INDICATORI

Indicatore	Responsabile	Rilevazione	Fonte	Destinatario	Standard
N° neoassunti informati della procedura di inserimento/N° totale neoassunti	Coordinatore	6 mesi	KIT del neoassunto	Responsabile delle Professioni Sanitarie e Sociali	95%
N° schede di valutazione neoassunti /N° totale neoassunti	Coordinatore	3 mesi (salvo valutazione negativa)	Scheda di valutazione	Responsabile delle Professioni Sanitarie e Sociali	95%

## 9. REVISIONE

La revisione della procedura dovrà essere attuata a cadenza biennale e in concomitanza di emissione di nuove indicazioni istituzionali, nazionali e/o regionali e a cambiamenti organizzativi e gestionali nell'ambito dell'azienda.

## 10. ALLEGATI

Allegato 1: Scheda del neoassunto

Allegato 2: Kit del neoassunto

Allegato 3: Scheda di valutazione del tutor e del coordinatore dell'inserimento e addestramento del neoassunto

PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI I A-B-C- -E PRO 01 -  
Allegato 1

## SCHEDA DEL NEO ASSUNTO

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
QUALIFICA \_\_\_\_\_ MATRICOLA N° \_\_\_\_\_  
LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_  
NAZIONALITA' \_\_\_\_\_  
INDIRIZZO \_\_\_\_\_  
CITTA' \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_  
RECAPITI TELEFONICI \_\_\_\_\_  
E - MAIL \_\_\_\_\_  
STATO CIVILE \_\_\_\_\_ IN GRAVIDANZA **SI** **NO**  
MESE DI GESTAZIONE \_\_\_\_\_ FIGLI N° \_\_\_\_\_  
TITOLARE DEI BENEFICI RELATIVI ALLA LEGGE 104/92 PER \_\_\_\_\_  
ALTRE PRESCRIZIONI \_\_\_\_\_  
ISCRITTO ALL'ORDINE PROF. DI \_\_\_\_\_ AL N° \_\_\_\_\_

## BREVE CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

TITOLO DI STUDIO \_\_\_\_\_  
CONSEGUITO NELL'ANNO ACCADEMICO \_\_\_\_\_  
PRESSO L'UNIVERSITA' \_\_\_\_\_  
ALTRI TITOLI DI STUDIO \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

## MASTER DI SPECIALIZZAZIONE E PERFEZIONAMENTO

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

## PUBBLICAZIONI E RELAZIONI A CONVEGNI

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

## ATTIVITA' DI DOCENZA

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

**CONOSCENZA LINGUE STRANIERE**

1. \_\_\_\_\_ Livello : scarso   medio   buono   ottimo  
 2. \_\_\_\_\_ Livello : scarso   medio   buono   ottimo  
 3. \_\_\_\_\_ Livello : scarso   medio   buono   ottimo

**CONOSCENZA DEL COMPUTER**

Livello : scarso   medio   buono   ottimo

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

STRUTTURA SANITARIA	REPARTO/SERVIZIO	ANNI/MESI
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

**DATA DI ASSUNZIONE PRESSO ASL ROMA 1**

Il sottoscritto consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace e di falsità in atti (cfr. artt. 483, 495, 496 c.p.)

ROMA lì, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_





La **ASL Roma I** è un nuovo soggetto giuridico pubblico, nato il 1° gennaio 2016 a seguito della fusione tra la ASL Roma A e la ASL Roma E, che dal 1° gennaio 2015 aveva già incorporato l'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri.

La nascita della nuova Azienda non si configura come una mera crescita dimensionale, ma implica la costruzione di una nuova identità, per una Azienda chiamata ad essere il punto di riferimento per i bisogni di salute di una gran parte dei cittadini residenti sul territorio romano.

### Organizzazione Aziendale

L'organizzazione aziendale è improntata alla chiara determinazione delle funzioni, delle competenze e delle responsabilità delle diverse articolazioni aziendali, sulla base di questo presupposto e tenendo conto delle indicazioni programmatiche regionali, l'articolazione organizzativa dell'Azienda prevede la individuazione di:

- Dipartimenti- prevede la individuazione di: Distretti - Aree Gestionali
- Strutture di Coordinamento per aree affini, omogenee o complementari (Aree Funzionali)
- Unità Operative Complesse (UOC)
- Unità Operative Semplici di Dipartimento (UOSD)
- Unità Operative Semplici (UOS)
- Incarichi Dirigenziali di responsabilità di progetto, processo, programma, centro di riferimento
- Incarichi Dirigenziali professionali
- Incarichi di funzioni di Organizzazione
- Incarichi di funzioni di Coordinamento

L'Azienda assicura la programmazione, la gestione, l'organizzazione, la valutazione ed il miglioramento continuo delle prestazioni assistenziali attraverso il Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali.

Il Dipartimento è responsabile del governo dell'area dell'assistenza infermieristica, dell'area tecnica e della prevenzione e dell'area sociale. Svolge funzioni di natura preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa.

Promuove modelli organizzativi e professionali innovativi attraverso lo sviluppo e la valorizzazione delle professioni sanitarie, infermieristiche, tecnico-sanitarie, della prevenzione e sociali.

Opera con attenzione alla persona, favorendo l'integrazione multiprofessionale, migliorando la qualità dell'assistenza erogata e promuovendo, altresì, il processo di responsabilizzazione professionale.

Tutte le attività, delineate sulla base degli obiettivi strategici della Direzione Sanitaria, sono garantite dal personale infermieristico, tecnico-sanitario, della riabilitazione, di ispezione e vigilanza, degli operatori di supporto e si integrano con tutti i processi di organizzativi aziendali.

- deve, al momento dell'assunzione, comunicare gli eventuali rapporti di lavoro avuti con soggetti privati nei tre anni precedenti e chiarire se tali rapporti sussistano ancora o coinvolgano il coniuge, il convivente o i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- segnalare al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza;
- rendere tracciabili e trasparenti i processi decisionali adottati presentando appropriata documentazione;
- rispettare i limiti stabiliti dalla direzione nell'utilizzo di materiali, attrezzature e linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;
- attivare procedimenti disciplinari o, se necessario, di denunciare alle autorità giudiziarie attività illecite;
- rispettare i regolamenti e le procedure aziendali sia organizzative che sanitarie.

#### Nello specifico il dipendente deve:

- osservare e rispettare l'orario di lavoro attribuito e dimostrare l'effettuazione dello stesso mediante marcatura personale del cartellino magnetico assegnatogli (badge). Il dipendente inoltre è tenuto a timbrare presso la sede di lavoro assegnata e non presso altre strutture o uffici dell'Azienda, fatti salvi i motivi di servizio che devono essere formalmente autorizzati;
- indossare correttamente la divisa e il cartellino di riconoscimento, mantenendo il proprio aspetto in ordine in modo da non ledere l'immagine dell'Azienda;
- utilizzare correttamente la posta elettronica ricordando che tutte le comunicazioni dell'Azienda ai dipendenti vengono effettuate tramite posta elettronica;
- utilizzare correttamente gli applicativi aziendali che l'Azienda attiva per il dipendente al fine di permettergli di svolgere la sua attività lavorativa;
- partecipare alla formazione obbligatoria organizzata dall'Azienda per il dipendente.

#### OBBLIGHI DEL LAVORATORE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, i dispositivi di sicurezza e/o di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e/o di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti o comunque disposti dal medico competente e/o autorizzato;
- le lavoratrici, classificate esposte a radiazioni ionizzanti, hanno l'obbligo di notificare al datore di lavoro il proprio stato di gravidanza, non appena accertato.

#### IL PORTALE AZIENDALE

L'Azienda Sanitaria Locale Roma I, come tutte le moderne aziende, è dotata di un "Portale Aziendale". Il portale è un servizio online per la gestione, l'invio e il mantenimento dei dati dell'Azienda utile sia agli utenti che al personale.

Ai fini delle comunicazioni interne e della gestione del paziente al personale è permesso l'utilizzo alla rete aziendale "intranet". A tale scopo, al momento dell'ingresso in Azienda, ad ogni neo assunto viene assegnato un account che gli permette di entrare nell'intranet aziendale e accedere a tutti i dati necessari per eseguire correttamente le attività lavorative e rispondere alle esigenze degli utenti (applicativi aziendali).

Di seguito vengono evidenziate le voci di maggior interesse presenti nell'intranet aziendale:

- Albo aziendale
- Regolamenti aziendali
- Ordini di servizio e circolari
- Relazioni sindacali
- Modulistica
- Portale del dipendente
- Risk management
- Formazione aziendale
- Posta elettronica
- Applicativi aziendali. Quest'ultima sezione è costituita da diversi programmi che consentono una serie di attività per l'erogazione di assistenza sanitaria quali:
  - a) ADT\_WEB e Visualizzazione Posti Letto - (aprire con MOZILLA)
  - b) IS sistema ASTER Sistema di Gestione dell'assistenza territoriale (domiciliare, Protesica, PUA)
  - c) BED-MANAGER
  - d) Gestione liste d'attesa
  - e) Safe-Privacy
  - f) Sistema Web della Gestione Vaccinazioni - Ge.Va.
  - g) Elefante WEB - S. Spirito - Prestazioni Radiologiche da reparto - (aprire con MOZILLA)
  - h) Sistema di Telemedicina HomeMam per il Monitoraggio della Gestante
  - i) Elefante WEB - San Filippo Neri - Prestazioni Radiologiche da reparto - (aprire con MOZILLA)
  - j) SISTEMA per la TERAPIA CON ANTIBLASTICI
  - k) Referti Online
  - l) Ritiro Referti Powerlab
  - m) DNWEB - Laboratorio Analisi - (aprire con Internet Explorer)
  - n) Portale Radiologia
  - o) Cartella Nefrologica
  - p) CUP Regionale

L'assegnazione dell'account permette al dipendente di entrare in tutti gli applicativi aziendali che risultano accessibili solo dall'interno della rete aziendale. Non sono consultabili dalla pagina intranet con la modalità VPN. Per l'accesso agli applicativi al dipendente vengono consegnate le credenziali come di seguito descritte:

NOME UTENTE

nome.cognome

PASSWORD

Fornita dall'Azienda e successivamente modificata dal dipendente



PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI I A-B-C.-E PRO 01 - Allegato 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR E DEL COORDINATORE DEL PERIODO DI INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO DEL NEOASSUNTO	
U.O. DI AFFERENZA	DATA DI VALUTAZIONE
COGNOME	NOME
QUALIFICA	MATRICOLA

COMPETENZE E COMPORTAMENTO
----------------------------

**FASE I: Capacità e competenze relazionali**

Obiettivo	Capacità e competenze relazionali	Descrizione attività	Metodo e strumenti per la verifica	Risultato Atteso	Risultato raggiunto
1	Comunicare in modo chiaro e ascoltare attivamente l'interlocutore	Comunicare con un linguaggio adeguato e ascolta attivamente l'interlocutore	Valutazione sul campo	Il neo assunto dimostra capacità di ascolto e di risposta con linguaggio adeguato	SI NO
2	Capacità di integrazione con i colleghi di lavoro	Gestire le relazioni con l'equipe sulla base di principi di professionalità, integrazione e rispetto	Valutazione sul campo	Il neo assunto dimostra di gestire in modo adeguato il rapporto con l'equipe	SI NO
3	Rispettare l'orario di lavoro e i regolamenti aziendali	Rispettare l'orario di lavoro, essere puntuale nell'ingresso in servizio, conoscere e applicare i regolamenti aziendali	Valutazione sul campo	Il neo assunto rispetta i regolamenti aziendali, l'orario di lavoro ed è puntuale nel presentarsi in servizio	SI NO



PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI I A-B-C - E PRO 01 - Allegato 3

**FASE 2: Capacità e competenze professionali**

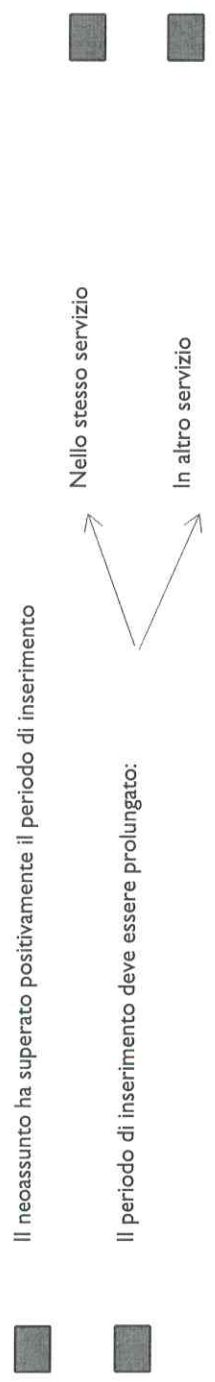
Obiettivo	Capacità e competenze professionali		Descrizione attività	Metodo e strumenti per la verifica	Risultato Atteso	Risultato raggiunto
1	Eseguire, già nella prima settimana, attività di assistenza, tecnico diagnostiche e riabilitative a partire da compiti semplici	Eseguire autonomamente le attività di base	Eseguire autonomamente le attività di base	Valutazione sul campo	Il neo assunto eroga autonomamente le prestazioni di base	SI NO
2	Rispondere ai bisogni del paziente, in termini di presa in carico del paziente medesimo.	Fornire al paziente risposte adeguate ai bisogni e inoltre, sulle metodiche tecnico diagnostiche, terapeutiche ed assistenziali da effettuare.	Fornire al paziente risposte adeguate ai bisogni e inoltre, sulle metodiche tecnico diagnostiche, terapeutiche ed assistenziali da effettuare.	Valutazione sul campo	Il neo assunto risponde autonomamente ai bisogni del paziente	SI NO
3	Conoscere la tipologia di utenza	Riconoscere la tipologia di utenza	Riconoscere la tipologia di utenza	Valutazione sul campo	Il neo assunto è capace di descrivere le principali tipologie di utenza	SI NO
4	Conoscere e rispettare i metodi di lavoro, le procedure e gli orari in uso nella struttura	Applicare i metodi di lavoro e gli orari in uso nella struttura	Applicare i metodi di lavoro e gli orari in uso nella struttura	Valutazione sul campo	Il neo assunto mostra di conoscere i metodi di lavoro e di rispettare gli orari	SI NO
5	Conoscere e eseguire correttamente le attività di base specifiche della sua professione	Eseguire correttamente le attività specifiche della sua professione	Eseguire correttamente le attività specifiche della sua professione	Valutazione sul campo	Il neo assunto mostra di conoscere le attività di base specifiche della sua professione	SI NO
6	Conoscere e iniziare ad eseguire le principali prestazioni nel rispetto delle procedure in uso nella struttura, in particolare nell'applicazione di procedure volte alla tutela e sicurezza del paziente	Applicare le principali procedure in uso nella struttura	Applicare le principali procedure in uso nella struttura	Valutazione sul campo	Il neo assunto esegue correttamente le attività nel rispetto delle procedure in uso	SI NO
7	Conoscere e utilizzare correttamente gli "Applicativi aziendali" di gestione del paziente	Usare gli "Applicativi aziendali" in uso nella struttura	Usare gli "Applicativi aziendali" in uso nella struttura	Valutazione sul campo	Il neo assunto usa correttamente gli "Applicativi aziendali" in uso	
7	Conoscere le principali procedure in uso relative alle emergenze cliniche/organizzative/impiantistiche/tecnologiche	Applicare le principali procedure relative all'emergenza in uso nella struttura	Applicare le principali procedure relative all'emergenza in uso nella struttura	Valutazione sul campo	Il neo assunto ha intrapreso lo studio dei protocolli d'emergenza e li applica correttamente	SI NO

PROCEDURA PER L'INSERIMENTO NELL'AZIENDA DEL PERSONALE NEO ASSUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI | A-B-C- .E PRO 01 - Allegato 3

FASE I: Capacità e competenze organizzative/gestionali

Capacità e competenze organizzative/gestionali		Descrizione attività	Metodo e strumenti per la verifica	Risultato Atteso	Risultato raggiunto
Obiettivo					
I	Planificare autonomamente il proprio lavoro ovvero eseguire autonomamente la work list, le procedure operative e le terapie riabilitative prescritte.	Formulare/eseguire il piano di lavoro assistenziale, diagnostico e terapeutico e documentare le attività svolte con i format e/o i report di attività	Valutazione sul campo	Il neo assunto è in grado di formulare il piano assistenziale, e di documentarlo e/o eseguire autonomamente le prestazioni diagnostiche, terapeutiche prescritte, e documentarle correttamente, in tutti gli ambiti, attraverso la documentazione sanitaria in uso	SI NO

ESITO DELLA VALUTAZIONE DEL PERIODO DI INSERIMENTO LAVORATIVO dopo 3 mesi dall'inizio del contratto:



FIRMA DEL DIPENDENTE

DATA PRESENTAZIONE SCHEDA

FIRMA DEL TUTOR

FIRMA DEL COORDINATORE DELLE PROFESSIONI SANITARIE