

L'inserimento del personale di nuova acquisizione

Antonella Franceschetti

My

First

Day



Le nostre colleghe di domani **Come organizzerei il mio lavoro recandomi ad occupare un posto nuovo**

Lasciata la scuola ogni appoggio finisce; resta, sì, l'unione spirituale, il chiedere e ricevere, epistolamente o a voce, delucidazioni e consigli, ma, non c'è da illudersi: la neo assistente sanitaria una volta fuori, lanciata nella vita, è *la sola responsabile del proprio operato* e dei benefici che per sua colpa non godranno gli assistiti.

Sebbene non l'abbia ancora provato, ritengo che un simile passo debba essere il più grave e il meno lieto della vita professionale; ma, ciò nonostante, ritengo ancora che se non fossimo chiamate a compierlo, forse, cullandoci nella guida e nel valido appoggio direttivo, non ci sentiremmo *mai responsabili in toto* delle attività da svolgere, nè tampoco di quelle non compiute per negligenza o pigrizia.

In qualità di A.S. chiamata ad occupare un nuovo posto, mio primo dovere sarà quello di presentarmi, *in perfetta divisa*, al diretto superiore, *munita della lettera d'assunzione*. Di norma, in questa dovrebbero essere elencate le attribuzioni, i doveri e i diritti che competono, ma se ciò fosse sfuggito, magari involontariamente, mi farei stretto dovere di far documentare sia le une che gli altri, prima ancora di accettare. I nuovi compiti, ciò per evitare che, una volta assunta, possano sorgere controversie d'indole economica o professionale. Sistemato questo primo punto, sarà il Direttore a presentarmi alle colleghe, se queste vi sono nella istituzione di cui entro a far parte.

Questa seconda presentazione non è meno importante della prima perchè se è vero che qualche volta le prime impressioni possono essere smontate, è altrettanto vero che, in linea di massima, restano immutate, quindi possono segnare il punto di partenza di un lavoro cominciato male e proseguito peggio.

E' assolutamente impossibile poter lavorare in due, in tre o in molte, *senza la reciproca comprensione, l'affiatamento professionale, la buona stima e il rispetto da parte a parte*. Cominciano i dissidi, i pettegolezzi, le rappresaglie, e tutto ciò urta gli animi in contrasto, esacerbandoli, irrita e indispetta i superiori e finisce per ricadere sui poveri assistiti che tra i tanti guai che già soffrono, son costretti a subire anche quelli che derivano da chi, invece, ha il sacrosanto dovere di alleviare le altrui sofferenze fisiche e morali.

Una volta accettato il servizio prenderò in consegna tutto quanto sarà in rapporto con le mansioni affidatemi. Mi guarderò bene dal riprovare l'operato della collega che mi ha preceduta o di quelle che temporaneamente lo hanno esplicato. Se riterrò il miglior funzionamento della istituzione o per maggior vantaggio degli assistiti, userò molta discrezione e tatto per non urtare la suscettibilità di nessuno.

E' questo un buon sistema, per ottenere tutto o molto, mentre il contrario indispettisce e conduce a quanto detto poc'anzi. Del resto è ormai più che risaputo che condizioni indispensabili, perchè il lavoro professionale possa veramente riuscire fruttuoso, sono:

1° rispetto e ubbidienza verso i superiori;
2° fratellanza e spirito di corpo con le colleghe;

3° buon tratto e comprensione per i subalterni.

Solo così si può vivere gomito a gomito con molte persone, senza dare o ricevere noie e seccature.

Una volta ricevuta la consegna, devo ritenermi responsabile, non solo di quanto mi

la neo assistente sanitaria una volta fuori, lanciata nella vita, è *la sola responsabile del proprio operato* e dei benefici che per sua colpa non godranno gli assistiti.

Una volta accettato il servizio prenderò in consegna tutto quanto sarà in rapporto con le mansioni affidatemi. Mi guarderò bene dal riprovare l'operato della collega che mi ha preceduta o di quelle che temporaneamente lo hanno esplicato. Se riterrò il miglior funzionamento della istituzione o per maggior vantaggio degli assistiti, userò molta discrezione e tatto per non urtare la suscettibilità di nessuno.

E' questo un buon sistema, per ottenere tutto o molto, mentre il contrario indispettisce e conduce a quanto detto poc'anzi. Del resto è ormai più che risaputo che condizioni indispensabili, perchè il lavoro professionale possa veramente riuscire fruttuoso, sono:

1° rispetto e ubbidienza verso i superiori;

2° fratellanza e spirito di corpo con le colleghe;

3° buon tratto e comprensione per i subalterni.

Solo così si può vivere gomito a gomito con molte persone, senza dare o ricevere noie e seccature.

5 cose da non fare il primo giorno di prova a lavoro

1. **Sbagliare:** sia chiaro, non è che devi saper fare improvvisamente tutto. Anzi, è normale che tu non sappia qualcosa, ma è altrettanto importante chiedere prima di fare di testa propria. Per **evitare di fare errori grossolani** dovuti all'inesperienza meglio chiedere ai colleghi.
2. **Sparlare:** non è il modo migliore per **farsi degli amici sul posto di lavoro**. Passi per il chiacchierone o il pettegolo se inizi subito a parlare male dei colleghi e ricordati che sei l'ultimo arrivato.
3. **Alzare la voce:** puoi dire la tua, puoi esprimere la tua opinione, ma litigare con il capo il primo giorno di prova a lavoro è assolutamente controproducente. Un conto è **esprimere le proprie opinioni**, un altro invece è cercare di imporsi.
4. **Farsi vedere demotivati:** è il tuo primo giorno di prova a lavoro, non c'è spazio per problemi personali o malcontenti. Sorridi, **cerca di essere propositivo e voglioso di imparare**. Mettersi in gioco da subito è importante per fare bella figura e dimostrare al capo che hai voglia di fare.
5. **Farsi vedere non operativi:** non importa se non hai niente da fare, mai farti vedere immobili a fissare il pc o peggio a fare scroll sul cellulare il primo giorno di prova a lavoro. Piuttosto ripassa qualche argomento o chiedi ai colleghi se puoi aiutare.

Le 9 azioni vincenti per il primo giorno di lavoro

1. Dimmi come ti vesti...

Mai come in questo caso è opportuno verificare se l'**azienda** richiede un certo tipo d'**abbigliamento** e adeguare il tuo guardaroba se necessario. Fare bella figura ti darà la carica giusta e quel pizzico di fiducia in più per accattivarti la **simpatia dei colleghi** fin dalla prima **stretta di mano**. Ricorda che il tuo **look** non parla solo di te, ma rispecchia l'immagine del tuo **team** e della tua nuova **azienda**

2. La puntualità è la cortesia dei re

Ti sembrerà ovvio, ma è bene studiare il tragitto casa-ufficio per sapere esattamente quale treno o bus prendere o dove parcheggiare l'auto. Non vorrai mica **arrivare in ritardo** e ritrovarti a parlare di ingorghi per giustificarti. **Pianifica gli spostamenti** e avrai una preoccupazione in meno a cui pensare il giorno X.

3. Mostrati a tuo agio

L'**ambiente di lavoro**, soprattutto se sei alla tua prima esperienza, si direbbe quasi fatto apposta per **metterti in soggezione**. Ma ricorda che il primo impatto con una nuova realtà, nuove persone, mette tutti a disagio. Nessuno si aspetta che tu sappia già tutto, ma mettili subito all'opera per **imparare** e, per il resto, comportati con **tatto** e **cordialità**.

4. Parole e gesti di saluto

Il tuo **manager** ti presenterà i **colleghi**, ma è buona norma salutare anche gli altri **collaboratori** che ti capiterà di incontrare in **azienda**, magari alla macchinetta del caffè o nei corridoi. **Guarda** sempre l'altra persona negli **occhi**, **sorridi** e **stringile la mano**. Se hai preparato una breve autopresentazione, usala per rompere il ghiaccio e suscitare una **buona impressione**.

5. Non esitare a chiedere

Chi ben comincia è a metà dell'opera, no? Allora cerca di chiarire subito i tuoi **dubbi** e, soprattutto, di tenere a mente le **risposte** che ti vengono date. Approfitta dei **primi giorni** per chiedere tutte le **spiegazioni** che ti servono: i **colleghi** saranno comprensivi e apprezzeranno la tua voglia di **imparare**. Fai ordine sulla tua **scrivania** e nei tuoi **pensieri**, **organizza** al più presto tutti gli **aspetti del tuo lavoro** e vedrai che i risultati non tarderanno ad arrivare.

6. Ricorda cosa hai detto al colloquio

L'**azienda** ha deciso di **assumerti** per un motivo, quindi dimostra che **sei capace** di fare quanto hai detto e di essere la **persona** che hai descritto. (Ti consigliamo anche di tenere un "giornale di bordo" professionale dove annotare i **traguardi raggiunti**, individualmente e in team, così potrai fare un'autovalutazione quando la verifica della **performance** si avvicina.)

7. Social media

Ricorda di aggiornare il tuo **profilo professionale** su tutte le **piattaforme social** e di unirti ai **follower** della tua **azienda** e dei tuoi **colleghi**, se non l'hai già fatto. Man mano che conosci altre persone, mettili in contatto con loro su **Twitter** o **LinkedIn**.

8. Coltiva le relazioni interpersonali

Mostra sempre di essere una **persona gentile, affabile** e sincera, ma non dimenticare mai che le migliori **relazioni professionali** si basano sul **rispetto** e la **fiducia**, e che il **rispetto** e la **fiducia** si basano sui **fatti** e i **risultati**, non solo sulle parole. Non avrai forse i contatti, l'**abilità** o l'**esperienza** per fare tutto presto e bene fin dal principio, ma non hai bisogno di particolari **competenze** per far vedere che sei disponibile a collaborare e a **lavorare d'impegno**.

9. Rilassati e... sorridi!

Il tuo **primo giorno** di lavoro può essere davvero piacevole se cerchi di dare il meglio e dimostri la tua **volontà di apprendere**. Nessuno si aspetta da te la perfezione al primo colpo, quindi non ti stressare all'idea di dover dimostrare subito quanto vali. Fai seriamente il tuo **lavoro** ma senza perderti il divertimento!





**INSERIRE LA
PERSONA
GIUSTA AL
POSTO GIUSTO**

Valorizzare il nuovo personale
Rappresentare un'occasione di crescita
per la struttura
Migliorare gli equilibri interni

SCOPO

Integrazione del personale di nuova acquisizione
nell'organizzazione aziendale
in tempi accettabili

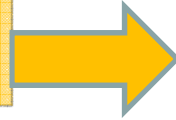
Obiettivi dell'inserimento

- ❖ **Rendere il neo assunto autonomo** nello svolgimento delle attività
- ❖ **Farlo sentire a suo agio** nella rete delle relazioni professionali
- ❖ **Fare acquisire regole, linguaggio e cultura** dell'ambiente lavorativo
- ❖ **Fornire ai colleghi l'occasione** per un ripensamento collettivo delle proprie modalità operative



1. Accoglimento

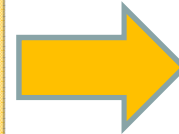
Primo contatto con l'ASST



Medicina preventiva
Colloquio con SITR

2. Assegnazione

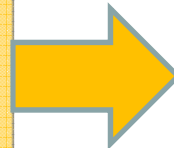
Coincide con la data di inizio del servizio nella struttura di assegnazione



SITR

3. Inserimento

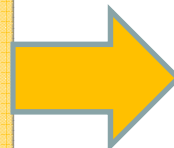
Definizione del piano di inserimento



Coordinatore
Tutor

4. Valutazione

Verifica raggiungimento obiettivi



Coordinatore
Tutor

PR SITRA 01

“Procedura per l’inserimento del personale neo assunto”

Scopi

- ❖ Descrivere il processo di inserimento del personale neo assunto/inserito in azienda
- ❖ Rendere omogeneo e sistematico le azioni che caratterizzano tale processo

Obiettivi generali

- ❖ trasversali alle diverse strutture complesse

Obiettivi specifici

- ❖ interessano l’attività clinico assistenziale specifica dell’Unità Operativa

Per la buona riuscita dell'inserimento ...

❖ Durata dell'inserimento



❖ Obiettivi (tempi necessari per il raggiungimento)



❖ Strumenti per facilitare l'apprendimento
(*check list, lezioni, breathing e debreathing*)



❖ Sistema di valutazione



Durata dell'inserimento

E' necessario fissare una durata di base ritenendola suscettibile di variazioni in itinere legate ai singoli casi

Obiettivi

Definizione dello scopo, della meta che si desidera raggiungere e dei tempi necessari al raggiungimento

Strumenti per facilitare l'apprendimento

Check list, lezioni, breathing e debreathing
Materiale di supporto

Sistema di valutazione

Definizione di criteri condivisi per la valutazione di comportamenti osservabili ed oggettivi

DURATA DELL'INSERIMENTO



L'inserimento si conclude quando il neo assunto è in grado di portare a termine in completa **AUTONOMIA** (competenza e responsabilità) tutte le attività previste dal programma
MA ...

Quali fattori condizionano la durata dell'inserimento?

- ❖ I tempi della guida da parte del tutor e dell'apprendimento da parte del neo assunto sono coincidenti
- ❖ Il neo assunto tende a “bruciare” le tappe
- ❖ Il neo assunto tende a prolungare il periodo per non assumere responsabilità
- ❖ Il tutor vuole concludere rapidamente perché pressato dal sistema organizzativo

Durata del periodo di prova

Quali competenze?

Competenze di base

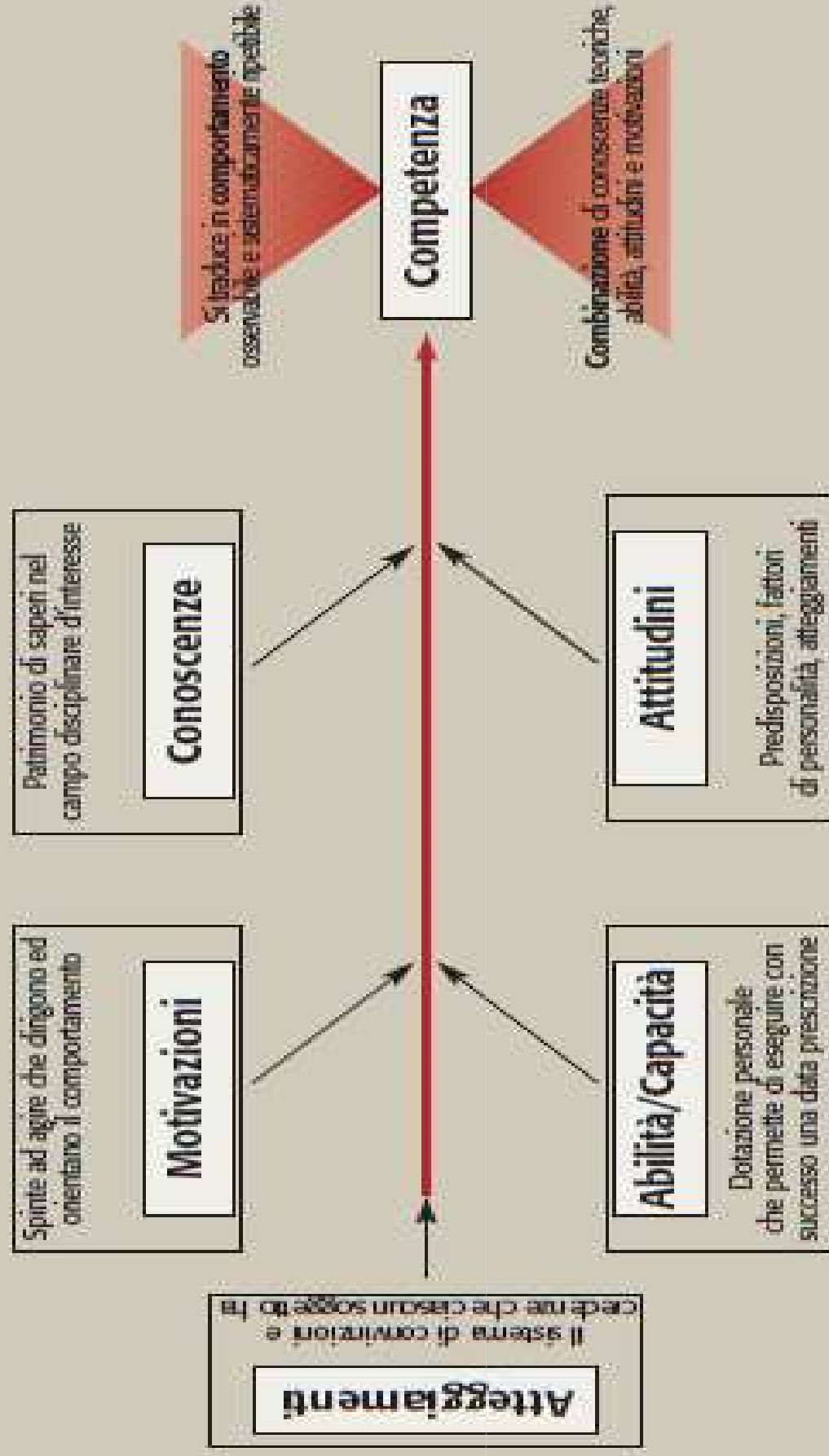
Sono le capacità che tutti i professionisti devono possedere all'ingresso nel mondo del lavoro

Competenze trasversali

Sono le capacità comunicative e relazionali che ogni professionista dovrebbe possedere in qualunque settore professionale

Competenze tecnico professionali

Sono le capacità distintive della figura professionale



Come valutare le competenze?

Per essere valutabile la competenza deve essere **strutturata e declinata in elementi oggettivabili**

Definizione di standard o indicatori comportamentali

Standard

Definisce un comportamento verso cui tendere la competenza e misura il grado di applicazione della stessa attraverso la definizione di obiettivi verso cui tendere l'apprendimento e lo sviluppo delle nuove abilità

Neo assunto

- ❖ Scheda di valutazione del neo assunto
- ❖ Scheda obiettivi formativi (obiettivi specifici di UO/Servizio)

- ❖ Scheda addestramento

2019

TITOLO EVENTO Inserimento del personale neoassunto

Tipologia formativa addestramento

I.D. Evento 134342

Accreditamento ECM

3 Settimane da 16 ore ciascuna TOT 48 ORE

PRISITRA O1

“Procedura per l’inserimento del personale neo assunto Piano **di inserimento**
Strumento utile per la definizione degli obiettivi, delle strategie e dei tempi di apprendimento.

Indispensabile per il sistema di valutazione

Obiettivo generale

comune a tutte le strutture

Obiettivo specifico

definito in relazione alle competenze e abilità specifiche della struttura

Tempo previsto

espresso in giorni/settimane

Indica il tempo entro il quale deve essere raggiunto l’obiettivo

Strategie

Rappresentano i metodi, gli strumenti, le modalità attraverso il quale avviene l’apprendimento

Documenti utili

Materiale su supporto cartaceo/informatico utile al miglioramento delle conoscenze

Valutazione

Spazio entro il quale il Tutor e il Coordinatore valutano il raggiungimento degli obiettivi ed esprimono un giudizio di idoneità

Sezione 1: OBIETTIVI specifici

Obiettivi specifici SC Medicina					
Aree specifiche	Tempo previsto	Strategie	Documenti utili	Valutazione formativa	Osservazioni
7. Conosce e applica le modalità per somministrazione di ossigeno terapia: maschera di Venturi, <i>Reservoir</i> , occhialini nasali	Entro 3 settimane	Osservazione Affiancamento	Protocollo assistenziale	<input type="checkbox"/> <i>Raggiunto</i> <input type="checkbox"/> <i>Non raggiunto</i> <input type="checkbox"/> <i>Parzialmente raggiunto</i>	

 Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Cassini	ISTRUZIONE OPERATIVA SITRA Guida alla compilazione della scheda di valutazione del neoassunto	IDF_ASST_SITRA_001 Rev. 00 del 01.01.2019 Pag. 1 / 6
<h2>Guida alla compilazione della Scheda di valutazione del neoassunto</h2>		
REDAZIONE	Verifica	Approvazione
dott.ssa D. Zimmermann Ref. SITRA Qualità e Ricerca	GdL*	dott.ssa C. Meroni Direttore SITRA
Firma	Firma	Firma
	riportate sotto	
<small>* dott.ssa G. Ledonne Resp Coordinamento CdL Professioni Sanitarie dott. F. Fanari Direttore Didattico CLI FBF dott.ssa A. Franceschetti Ref Aziendale SITRA Formazione e Sviluppo dott.ssa C. Noè tecnico radiologia M. Rimoldi SITR Sacco</small>		
Validità		
Entrata in vigore	Scadenza	
01/01/2019	01/01/2022	

Chi deve essere valutato?

Personale afferente al SITRA
 Neo Assunto a tempo
 indeterminato o determinato

Chi valuta?

Coordinatore di UO/Servizio
 con la collaborazione del Tutor

Quando?

Valutazione intermedia a 3
 Valutazione finale 6 mesi

OSS:

Valutazione intermedia a 1 mese
 Valutazione finale e a 2 mesi

La scheda di valutazione è costituita da:

a) *Intestazione*

b) Aree di Valutazione che comprendono le seguenti competenze trasversali

1. Informatica
2. Diritto del lavoro e organizzazione Aziendale
3. Relazione
4. Gestione
5. Autoapprendimento

c) Aree di Valutazione che comprendono competenze specifiche

Nelle schede delle professioni sanitarie assistenziali, tecnico sanitarie, riabilitative o della prevenzione:

1. Valutazione-Accertamento
2. Definizione del Problema/Diagnosi e Pianificazione
3. Attuazione o Attuazione competenze tecnico-professionale e Valutazione finale
4. Educazione diagnostica-terapeutica o terapeutica
5. Prevenzione

punteggio 1 gravemente insufficiente

Non lo fa mai

Non conosce e/o non è in grado di gestire l'attività o processo
Aumenta i problemi

punteggio 2 insufficiente

Lo fa qualche volta con errori

Conosce ma non riesce ancora a gestire l'attività o processo
Non individua i problemi

punteggio 3 sufficiente

Lo fa qualche volta senza errori

Conosce e gestisce ma non ha ancora raggiunto la piena autonomia
Opera per risolvere i problemi

punteggio 4 Buono

Lo fa spesso e senza errori

Conosce e gestisce quasi sempre in autonomia
Opera per evitare l'insorgere dei problemi

punteggio 5 Ottimo

Lo fa sempre senza errori

conosce e gestisce sempre senza errori
conosce e gestisce sempre e in completa autonomia
propone soluzioni per il superamento dei problemi

in ultimo è selezionabile, ove indicato, l'item

Non Valutabile per situazioni non osservabili nel periodo di prova

Le aree elencate hanno una “pesatura” valutativa di rilievo differente (indicata in quotatepercentuale nel cerchio giallo) in relazione alle competenze *core delle qualifiche in esame*.

La valutazione ottenibile dai punteggi assegnati ad ogni singolo items contribuisce ad un totale complessivo che potrà variare tra 10 e 100 :

il limite minimo da raggiungere per ottenere la conferma all'assunzione è di un valore ≥ 60 .

Aree Trasversali

Area di valutazione	Item	Valutazione I° trimestre	Valutazione II° trimestre
Informatica 3%	1 Conosce e utilizza il sistema Intranet aziendale	Clicca qui	Clicca qui
	2 Conosce e utilizza gli applicativi aziendali (es. IrisWEB, TOM)	Clicca qui	Clicca qui
	3 Conosce e utilizza la posta elettronica istituzionale	Clicca qui	Clicca qui
	4 Riconosce i ruoli professionali all'interno dell'organizzazione rispettandone gli ambiti di competenza e responsabilità	Clicca qui	Clicca qui
	5 Rispetta gli orari di lavoro e dimostra puntualità	Clicca qui	Clicca qui
	6 Indossa sempre il cartellino di riconoscimento	Clicca qui	Clicca qui
	7 Ha cura della propria persona e delle norme igieniche: cura di sé e dell'abbigliamento/divisa, contegno, rispetto delle norme igieniche	Clicca qui	Clicca qui
Diritto del lavoro e organizzazione aziendale 10%	8 Ha partecipato alla formazione di base e specifica sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro conformemente alle indicazioni del D.L n.81/2008 e ne applica i principi	Clicca qui	Clicca qui
	9 Conosce e rispetta le disposizioni contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASST Fatebenefratelli Sacco"	Clicca qui	Clicca qui
	10 Conosce ed attua i comportamenti da adottare in caso di assenza improvvisa	Clicca qui	Clicca qui
	11 Conosce e applica i comportamenti adeguati per la prevenzione e la gestione degli infortuni indicati nella procedura aziendale	Clicca qui	Clicca qui
	12 Tutela e garantisce la riservatezza nelle prestazioni sanitarie	Clicca qui	Clicca qui
	13 Conosce la collocazione dei principali servizi, unità operative e uffici all'interno della struttura	Clicca qui	Clicca qui
	14 Conosce e rispetta le norme di funzionamento organizzativo dell'area di appartenenza (orari, modalità di erogazione delle prestazioni, dislocazione delle risorse strumentali e tecnologiche, procedure e protocolli in uso)	Clicca qui	Clicca qui

Aree Trasversali

Relazione 15%	15	Accoglie la persona e i suoi familiari nella struttura impostando una relazione empatica
	16	Fornisce le informazioni di competenza del profilo professionale in relazione al progetto diagnostico terapeutico affinché il paziente e il caregiver dispongano di tutte le informazioni necessarie ai loro bisogni di vita
	17	Adegua il livello di comunicazione alla capacità di comprensione della persona assistita e del caregiver e laddove necessario attiva servizi di mediazione e traduzione linguistica
	18	Adatta la comunicazione al setting assistenziale/terapeutico/riabilitativo, adottando assertività, tolleranza e rispetto della persona
	19	Mantiene un'efficace comunicazione e collaborazione all'interno dell'equipe multidisciplinare
	20	Adotta un comportamento collaborativo di fronte a problematiche organizzative e relazionali
	21	Contribuisce al mantenimento di un clima sereno nell'ambiente di lavoro
	22	Condivide conoscenze, competenze e abilità per rispondere ai bisogni emersi nei percorsi diagnostico terapeutici assistenziali e riabilitativi
Gestione 8%	23	Si avvale, nell'espletamento delle proprie funzioni, di personale di supporto mediante l'attribuzione delle attività come indicato nella Job description e nei piani di lavoro
	24	Contribuisce ai progetti correlati agli obiettivi aziendali
	25	Utilizza tutte le risorse materiali nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza definiti per ciascun intervento assistenziale/terapeutico/riabilitativo
	26	Conosce i processi di interazione delle principali Unità Operative e Servizi con le quali l'Unità Operativa di appartenenza ha rapporti di collaborazione
	27	Propone azioni di miglioramento delle attività assistenziali e segnala eventuali criticità organizzative nel rispetto delle relazioni gerarchiche
	28	Gestisce l'imprevisto organizzativo al fine di garantire la continuità assistenziale/terapeutica/riabilitativa
	29	È in grado di gestire le emozioni in caso di eventi critici/stressanti
	30	Gestisce il tempo individuando le priorità assistenziali/terapeutiche/riabilitative e organizzative
	31	Identifica e segnala eventuali necessità di approvvigionamento di materiale sanitario, alberghiero e attrezzature medicali

Are Trasversali

Autoapprendimento 4%	32	Rileva e segnala il proprio bisogno formativo
	33	Attua una periodica autovalutazione delle competenze professionali mirando a migliorare il proprio livello di autonomia e performances
	34	Partecipa ai momenti di formazione/informazione (gruppi di miglioramento, riunioni ecc.) proposti dall'area di appartenenza

Tecnico di laboratorio (1)

Valutazione- Accertamento 10%	35	Conosce ed è capace di utilizzare le apparecchiature e le tecnologie in dotazione al Servizio di Laboratorio al quale è assegnato
	36	Applica e gestisce le procedure di avvio , effettuazione dei CQI (controlli di Qualità interni) ed eventuali calibrazioni degli strumenti, nonché le procedure di fine lavoro previste (accensione/spegnimento apparecchiature)
	37	Verifica l' idoneità del campione e/o la congruenza e la appropriatezza della richiesta della prestazione rispetto al quesito diagnostico secondo le Istruzioni Operative / Procedure di Unità Operativa
	38	Certifica la tracciabilità del campione in suo possesso e ne garantisce la conservazione (per eventuali nuovi accertamenti e/o per motivi medico legali) secondo le Istruzioni Operative o Procedure di Unità Operativa
	39	Applica le Istruzioni Operative e le Procedure di Unità operativa in relazione all'indagine di laboratorio richiesta
	40	Controlla e verifica il corretto funzionamento delle apparecchiature utilizzate, provvede alla manutenzione ordinaria ed all'eventuale eliminazione di inconvenienti di modesta entità. Conosce le procedure e richiede eventuali interventi di personale tecnico in caso di guasto
	41	Assicura che il dato di laboratorio fornito e validato tecnicamente, risponda ai criteri e agli standard di Qualità richiesti dalle Procedure di Unità Operativa e dal SGQ aziendale
Definizione del problema/dia gnosi e pianificazione 18%	42	Svolge il lavoro assegnato in maniera autonoma
	43	Pianifica il proprio lavoro in considerazione della modalità di risposta al quesito diagnostico della propria Unità Operativa (settori: urgenza/routine ; TAT: urgenza/ giornalieri/ settimanali/ oltre)
	44	Sa riconoscere le criticità e valutare il comportamento da tenere, stabilendo le priorità di azione in caso di fermo macchina/ fermo LIS (sistema informatico di Laboratorio) o altre criticità inerenti il proprio settore lavorativo
	45	Riconosce i ruoli all'interno dell'equipe nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità

Tecnico di laboratorio (2)

Educazione diagnostico- terapeutica 5%	56	Fornisce, al paziente e/o al caregiver le informazioni relative alle modalità di esecuzione degli esami fruibili presso la Unità Operativa di appartenenza, per quanto di competenza
	57	Fornisce ai professionisti di altre Unità Operative in modo chiaro, tracciabile e comprensibile le informazioni relative alle indagini di laboratorio eseguibili presso il Laboratorio di appartenenza, secondo quanto stabilito dalle Istruzioni Operative/Procedure di Settore
Prevenzione 5%	58	Conosce le procedure inerenti la prevenzione del Rischio Clinico e la segnalazione degli eventi avversi aziendale
	59	Conosce ed applica le misure per il controllo e la prevenzione delle infezioni (lavaggio delle mani, corretto uso di disinfettanti ed antisettici....)
	60	Conosce ed applica le specifiche misure di prevenzione relative al Settore lavorativo di appartenenza (vedi Manuale Sicurezza dei Laboratori)
	61	Usa correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) e, ove previsto, ne garantisce l'igienizzazione e/o la manutenzione
	62	Utilizza correttamente i dispositivi di protezione collettiva (DPC), garantendone la pulizia, la igienizzazione e la manutenzione ordinaria. E' in grado di segnalare il non funzionamento delle stesse

Tecnico di laboratorio (3)

Attuazione - Competenze tecnico professionali - Valutazione finale 22%	46	Dimostra attitudine al lavoro di gruppo, e sa relazionarsi con i colleghi ed altri operatori di cui riconosce e rispetta l'apporto specifico all'interno dell'equipe
	47	Svolge con autonomia tecnico professionale la propria prestazione in diretta collaborazione con i dirigenti medici e biologi od altri professionisti sanitari
	48	Utilizza correttamente i presidi, la tecnologia, i diagnostici e le metodiche previste dall'Unità Operativa alla quale è assegnato, secondo le Istruzioni Operative e/o le Procedure di settore
	49	Conosce le nozioni informatiche indispensabili per utilizzare il LIS (sistema informatico di laboratorio) e gestire le tecnologie interfacciate e non interfacciate
	50	Conosce i presupposti teorici delle metodiche utilizzate
	51	Conosce i principi teorici del funzionamento della tecnologia in uso
	52	Esegue in autonomia gli esami diagnostici richiesti, attuando le Istruzioni Operative/Procedure, garantendo la qualità delle prestazioni fornite
	53	Assiste, se richiesto dalle Istruzioni Operative di Unità Operativa, il dirigente medico nell'esecuzione di manovre sul paziente (es. agoaspirati) ed opera per quanto di sua competenza (es. allestimento dei preparati/vetrini)
	54	Documenta, registra ed archivia le attività diagnostiche effettuate tramite i sistemi di tracciabilità a disposizione del laboratorio al quale è assegnato
55	Utilizza le risorse messe a disposizione in un'ottica di economicità, garantendo la qualità della prestazione richiesta	

OSTETRICA (1)

Valutazione- Accertamento 10%	35	Utilizza un Modello concettuale Ostetrico di riferimento
	36	Effettua la raccolta dati in modo completo e appropriato registrandola nella cartella clinica/documentazione ostetrica-infermieristica
Definizione del problema/diagnosi e pianificazione 18%	37	Identifica i bisogni di assistenza ostetrica
	38	Coinvolge, per quanto possibile, la persona in collaborazione con le persone significative e gli altri operatori sanitari nella formulazione e realizzazione degli obiettivi assistenziali favorendone <i>l'empowerment</i>
	39	Pianifica gli interventi assistenziali nel rispetto degli standard professionali
	40	Conduce e porta a termine parti eutocici con propria responsabilità e presta assistenza al neonato
	41	Assiste e consiglia la donna nel periodo della gravidanza durante il parto e il puerperio

OSTETRICA (2)

Attuazione e valutazione finale 22%	43	Pianifica, attua e valuta l'efficacia degli interventi assistenziali nel rispetto degli standard professionali e dei piani di lavoro
	44	Riconosce e valuta le condizioni clinico assistenziali ed organizzative esposte a rischio di evento avverso o danno per prevenirne l'insorgenza (es. lesioni da pressione, cadute, allergie ecc.)
	45	Registra in modo completo e appropriato le attività assistenziali nella documentazione sanitaria
	46	Prepara, somministra i farmaci e attua le azioni terapeutiche prescritte documentando quanto agito
	47	Gestisce l'utilizzo delle risorse umane, dei materiali e delle apparecchiature in relazione ai processi di lavoro e al controllo dei costi
	48	Si avvale, nell'espletamento delle proprie funzioni, di personale di supporto mediante l'attribuzione delle attività come indicato nella job 's description e nei piani di lavoro
	49	Rileva, valuta, segnala e interviene per competenza sull'evoluzione di segni e sintomi conseguenti alle procedure terapeutiche messe in atto
	Educazione terapeutica 5%	50
51		Partecipa ad interventi di educazione sanitaria della sfera sessuale sia nell'ambito della famiglia che nella comunità
52		Promuove e diffonde, anche stilando materiale informativo, le best practices della prevenzione e della sicurezza finalizzata al benessere della persona
53		Registra nella documentazione sanitaria l'intervento educativo valutando e tracciando anche l'efficacia in termini di apprendimento da parte della persona e del caregiver
Prevenzione 5%	54	Conosce le procedure inerenti la prevenzione del rischio clinico e la segnalazione degli errori ed eventi avversi
	55	Conosce ed applica le misure per il controllo e la prevenzione delle infezioni (lavaggio delle mani, corretto uso di disinfettanti ed antisettici, mantenimento asepsi, misure di isolamento ecc.)
	56	Utilizza correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI)

Data fine periodo di prova	_____
Firma del valutato	_____
Firma del valutatore/i	_____
Firma del Direttore SITRA o suo delegato	_____

La Scheda di Valutazione deve essere compilata in formato elettronico al fine di consentire il calcolo automatico del punteggio e, successivamente, stampata e firmata dal Coordinatore, dal Neoassunto e dal Responsabile Coordinamento SITR di Presidio.

La Scheda di valutazione in originale deve essere inoltrata al DIP ORU, mentre la copia deve essere archiviata presso il SITR di Presidio.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASST FATEBENEFRAPELLI SACCO

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco (nel prosieguo denominata anche "ASST" o "amministrazione") e gli altri soggetti indicati al successivo art. 2 sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

3. Le violazioni del Codice producono sanzioni disciplinari secondo le disposizioni nello stesso contenute e ciò anche in conformità alle disposizioni di legge, di regolamento e dei CCNL applicabili.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO

Articolo 3 – Principi generali

Il dipendente svolge dunque i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare al fine illegittimo di conseguire utilità o vantaggi per sé o per terzi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, a garanzia della credibilità dell'agire della ASST e del mantenimento del rapporto di fiducia con gli utenti. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO

TITOLO II – Disposizioni specifiche

Articolo 4 – Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri regali o altre utilità.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Articolo 7 – Obbligo di astensione

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 – Comportamento in servizio

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASST FATEBENEFRAPELLI SACCO

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto diretto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, garantendo la propria riconoscibilità nei contatti con gli interlocutori. In particolare il dipendente comunica in modo semplice e comprensivo, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti, e presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, nel pieno rispetto del principio di parità di trattamento. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO**

6. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine della ASST. Qualora gli venga richiesto dai predetti organi di fornire chiarimenti o informazioni ne dà tempestiva notizia alla Direzione Generale.