

 BETAMEDICA SRL	Procedura GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE E VERIFICA DELLE CREDENZIALI	HSR_PO11
		Data: 18/10/2018
		Revisione: 0
		Pagina: 1 di 7

Indice

1.	Informazioni sul documento.....	2
2.	Scopo.....	3
3.	Parole chiave	3
4.	Tabella Acronimi, Sigle e Abbreviazioni.....	3
5.	Campo di applicazione	3
6.	Ruoli e Responsabilità.....	4
7.	Descrizione delle Attività	5
7.1.	Adempimenti pre-assuntivi.....	5
7.2.	Visita medica preassuntiva	6
7.3.	Stipula del contratto di lavoro.....	6
7.4.	Costituzione del fascicolo personale	6
7.4.1.	Personale docente con funzioni assistenziali, medico e laureato sanitario, infermieristico e tecnico sanitario.....	6
7.5.	Riesame delle credenziali	7
8.	Indicatori, formazione e verifica	7
9.	Allegati	7

 BETAMEDICA SRL	Procedura GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE E VERIFICA DELLE CREDENZIALI	HSR_PO11
		Data: 18/10/2018
		Revisione: 1
		Pagina: 1 di 7

1. Informazioni sul documento

Ente emittente

Area del Personale

Revisione	Data di Emissione	Redatto da	Verificato da	Approvato da
0	Data: 18/10/2018	RSGQ	DS	DG
		Dr. D'Aprile	Dr. D'Offizi	Dr. Idone

Distribuzione: Il presente documento è valido unicamente nella sua versione elettronica disponibile sull'area riservata del sito.

Qualora venga stampato, il documento ha validità limitata alla sua piena corrispondenza con la versione elettronica disponibile su sull'area riservata del sito.

 BETAMEDICA SRL	Procedura GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE E VERIFICA DELLE CREDENZIALI	HSR_PO11
		Data: 18/10/2018
		Revisione: 1
		Pagina: 1 di 7

2. Scopo

La presente procedura individua le modalità generali cui l'Hospice Santa Rita di Roma intende attenersi nella gestione del fascicolo personale di ogni singola risorsa e nella verifica delle credenziali del personale docente con funzioni assistenziali, medico e laureato sanitario, del personale infermieristico e del personale tecnico sanitario.

3. Parole chiave

Credenziali (curriculum vitae, titolo di studio, titolo di specializzazione, abilitazione, iscrizione Albo Professionale);

Verifica alla fonte;

Fascicolo personale.

4. Tabella Acronimi, Sigle e Abbreviazioni

Sigla	Significato
HSR	HOSPICE SANTA RITA
U.O./UU.OO.	Unità Operativa/Unità Operative
ADP	Area del Personale
SQE	
SORMED	Servizio di Sorveglianza Medica
SHR	Strategic Human Resource

5. Campo di applicazione

La procedura si applica indistintamente a tutte le tipologie e a tutti i livelli del personale docente con funzioni assistenziali, medico e laureato sanitario, infermieristico e tecnico sanitario (siano essi assunti, a contratto di collaborazione o libero professionisti).

 BETAMEDICA SRL	Procedura GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE E VERIFICA DELLE CREDENZIALI	HSR_PO11
		Data: 18/10/2018
		Revisione: 1
		Pagina: 1 di 7

6. Ruoli e Responsabilità

Fasi	Attività	Area del Personale	SHR	Sorveglianza Medica	Responsabili UU.OO.	Personale da assumere
1	Richiesta di assunzione accompagnata da CV dell'assumendo	I	I		R	
2	Avvio della verifica delle credenziali riportate sul CV	R				
3	Richiesta documentazione prevista per la verifica delle credenziali	I	R			I
4	Visita medica preassuntiva	I		R		I
5	Firma del contratto	R				R
6	Costituzione del fascicolo personale	R				
7	Chiusura verifica credenziali	R				
8	Assegnazione privileges/ Elaborazione Job Description		I/R		R	I
9	Invio scheda privileges/Job description	I	I/R		R	
10	Aggiornamento delle credenziali	R				

Legenda delle relazioni:

R = Responsabilità generale dell'espletamento della fase/attività

C = Collaborazione alla realizzazione della fase/attività

I = Informazione relativamente alla fase/attività

 BETAMEDICA SRL	Procedura GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE E VERIFICA DELLE CREDENZIALI	HSR_PO11
		Data: 18/10/2018
		Revisione: 1
		Pagina: 1 di 7

7. Descrizione delle Attività

L'HSR in osservanza alla legislazione, alla normativa e ai regolamenti interni vigenti, identifica chi è autorizzato a prestare la propria opera professionale per l'erogazione dei servizi sanitari agli assistiti.

La UCBM ha la responsabilità di garantire che il personale docente con funzioni assistenziali, medico e laureato sanitario, infermieristico e tecnico sanitario sia qualificato per erogare assistenza sanitaria, e di specificare il tipo di cure che essi possono fornire all'interno del HSR.

Questo si pone a garanzia del fatto che le attività siano congruenti con la mission e le risorse del UCBM, nonché i fabbisogni degli assistiti.

7.1. Adempimenti pre-assuntivi

La UCBM raccoglie le credenziali dei professionisti in un momento antecedente alla formalizzazione del rapporto contrattuale.

Le richieste per l'assunzione di personale devono essere avanzate alle Direzioni competenti dai Responsabili di Struttura.

Le Direzioni competenti, valutata la congruità della richiesta di assunzione presentata, la coerenza con il piano di sviluppo aziendale, la dotazione organica e la copertura economica procedono ad approvarla o a respingerla.

Nel caso in cui, la richiesta di inserimento di una nuova risorsa venga ritenuta congrua, la Direzione competente trasmette la decisione in forma scritta a SHR per la fase selettiva ed all'ADP per l'istruzione della relativa pratica.

A seguito della conclusione della fase selettiva a cura SHR, l'ADP, acquisita tutta la documentazione relativa alla nuova risorsa, istruisce la pratica di assunzione sulla base della richiesta firmata dal Responsabile di Struttura, contenente tutta la documentazione relativa, il contratto di lavoro e, se già ratificata, la decisione degli Organi Direttivi.

L'ADP provvede all'accertamento dei requisiti generali e specifici previsti per l'ammissione all'impiego in fase preassuntiva, richiedendo al candidato di produrre i seguenti documenti per la formalizzazione dell'assunzione:

- Fotocopia di un documento personale
- Fotocopia del codice fiscale o tessera sanitaria
- Certificato o autocertificazione della residenza
- Certificato penale del casellario giudiziario da farsi per uso amministrativo o autocertificazione
- Diploma o certificato degli studi compiuti
- Diploma di Specializzazione (se prevista)
- Abilitazione idonea e in corso di validità (se prevista)
- Iscrizione all'albo in corso di validità (se prevista)

al fine di procedere ad una verifica preliminare della veridicità dei dati curriculari, cercando riscontro delle credenziali presentate dal professionista presso gli Enti che hanno rilasciato i titoli.

 BETAMEDICA SRL	Procedura GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE E VERIFICA DELLE CREDENZIALI	HSR_PO11
		Data: 18/10/2018
		Revisione: 1
		Pagina: 1 di 7

L'ADP si occuperà anche di chiedere al professionista se proviene da una struttura accreditata dalla Joint Commission International, in tal caso, non sarà necessario verificare le credenziali poiché tale processo sarà già avvenuto nella struttura precedente.

Le credenziali del professionista consistono nel curriculum vitae, nella certificazione attestante il completamento degli studi e degli studi specialistici (se previsti), nell'abilitazione professionale idonea e in corso di validità (se prevista) e nell'iscrizione all'Albo Professionale (se prevista).

7.2. Visita medica preassuntiva

L'Università, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, sottopone l'interessato a visita medica di idoneità in base alla normativa vigente.

La visita sarà effettuata presso la SORMED ed avrà lo scopo di accertare se l'interessato ha l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale.

Se l'accertamento sanitario fosse negativo o l'interessato non si presentasse alla visita alla data stabilita, senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto.

Una volta pervenuto dalla SORMED il certificato di idoneità alla mansione, si procede con la stipula del contratto.

7.3. Stipula del contratto di lavoro

L'assumendo consegna l'ulteriore documentazione necessaria a perfezionare l'assunzione e sottoscrive il contratto individuale di lavoro in duplice originale.

7.4. Costituzione del fascicolo personale

In esito all'attività svolta l'ADP procede alla formale costituzione del fascicolo personale ed all'inserimento di tutti i provvedimenti relativi alla procedura di reclutamento, dei titoli e la documentazione richiesta per l'assunzione.

Il fascicolo personale, contenente gli atti relativi allo status giuridico, al trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale in forza presso l'Università Campus Bio-Medico verrà conservato presso gli archivi dell'ADP.

7.4.1. Personale docente con funzioni assistenziali, medico e laureato sanitario, infermieristico e tecnico sanitario

Per il personale docente con funzioni assistenziali, medico, e laureato sanitario, infermieristico e tecnico sanitario all'interno del fascicolo personale, viene creato un sottofascicolo contenente:

- Curriculum vitae
- Documentazione attestante studi e tirocinio
- Abilitazioni, certificazioni e iscrizioni ad Albi previste dalla normativa
- Attestati di corsi di formazione e aggiornamento

L'ADP, al momento dell'attribuzione dell'incarico, verifica alla fonte le credenziali, utilizzando, come canali, siti web sicuri, conferma via mail o via fax dagli Enti che hanno rilasciato i titoli, documentata per iscritto e procedendo ad inviare fino ad un massimo di due solleciti nel caso di mancata risposta alla richiesta iniziale.

 BETAMEDICA SRL	Procedura GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE E VERIFICA DELLE CREDENZIALI	HSR_PO11
		Data: 18/10/2018
		Revisione: 1
		Pagina: 1 di 7

L'ADP inserisce l'esito di tali verifiche nel fascicolo personale del dipendente.

I Dirigenti Responsabili delle varie UU.OO. e la Direzione Infermieristica predisporranno la scheda dei privileges o della Job Description per la risorsa assegnata e provvederanno a trasmetterla a SHR per l'inserimento nel proprio fascicolo, secondo quanto previsto dalla specifica procedura.

7.5. Riesame delle credenziali

L'ADP e SHR riesaminano i fascicoli personali di ciascun professionista ogni tre anni, al fine di verificare che tutte le credenziali presenti nel fascicolo siano in corso di validità (iscrizioni all'albo, privileges, job description).

Le modalità utilizzate per l'aggiornamento delle credenziali possono essere le stesse previste per la verifica alla fonte effettuata in sede di assegnazione del primo incarico. Per i professionisti che hanno conseguito uno o più titoli presso l'Hospice Santa Rita, la verifica alla fonte di questi viene effettuata attraverso il sistema S3.

Per la standardizzazione e l'aggiornamento dei fascicoli viene utilizzata la check list allegata al presente documento.

8. Indicatori, formazione e verifica

La procedura deve essere sottoposta a verifica e/o aggiornamento ogni qualvolta intervenissero delle modifiche a riguardo.

9. Allegati

Check list fascicolo personale sanitario