

 Villa Benedetta GROUP HOSPICE SANTA RITA BETAMEDICA S.R.L.	Procedura Operativa PO_35	Rev. 00	Data 22.11.2018	Pagina 1 di 8
	Titolo: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			

Procedura Gestionale PO_35

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

STATO		RESPONSABILITA'			MAPPA AGGIORNAMENTI
rev.	data	Redazione RSGQ	Verifica DS	Approvazione DG	
0	18.10.2018	Dott. D'APRILE	Dott. D'OFFIZI	Dott.ssa Idone	

 Villa Benedetta GROUP HOSPICE SANTA RITA BETAMEDICA S.R.L.	Procedura Operativa PO_35	Rev. 00	Data 22.11.2018	Pagina 2 di 8
	Titolo: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			

INDICE

1	SCOPO.....	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RESPONSABILITÀ	3
4	MODULISTICA DI SUPPORTO	3
5	MODALITÀ OPERATIVE.....	3
5.1	Aspetti generali	3
5.2	Gestione dello skill inventory	4
5.3	Formazione e aggiornamento del personale.....	5

 BETAMEDICA S.R.L.	Procedura Operativa PO_35	Rev. 00	Data 22.11.2018	Pagina 3 di 8
	Titolo: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			

1 SCOPO

La presente Procedura stabilisce responsabilità e modalità operative riguardanti l'inserimento, l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento del personale che opera ad ogni livello della struttura dell'HOSPICE.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nei seguenti casi:

- Nell'assunzione di nuovo personale.
- Nella gestione degli interventi di addestramento e formazione in occasione dell'acquisizione di nuova qualifica o mansione.
- Nella Pianificazione annuale degli interventi formativi da effettuare.
- Nella normale gestione del personale.

3 RESPONSABILITÀ

Le funzioni responsabili nell'applicazione di tale procedura gestionale sono:

- ✓ **DG, DS e URU** che hanno la responsabilità della sua applicazione; operando in stretta collaborazione con le Funzioni interne di volta in volta interessate
- ✓ **RSQ** che ha la responsabilità del monitoraggio e controllo della sua applicazione.

4 MODULISTICA DI SUPPORTO

PAFA	Piano Annuale di Formazione
02	Scheda Valutazione del Personale
03	Scheda PERSONALE DI FORMAZIONE
06	Scheda valutazione corsi

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Aspetti generali

Tutto il personale dell'Hospice, sia in fase di selezione sia nel tempo, ad assunzione avvenuta, rispetta e mantiene i livelli minimi di competenza, esperienza ed addestramento

 BETAMEDICA S.R.L.	Procedura Operativa PO_35	Rev. 00	Data 22.11.2018	Pagina 4 di 8
	Titolo: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			

definiti dei titoli formativi, professionali e scientifici richiesti dalla norma al personale medico ed infermieristico e al personale amministrativo.

Tutto il personale dell'Hospice, compresi i nuovi assunti, viene debitamente informato sulla Politica e sul Sistema Qualità dell'Hospice.

Tutto il personale che svolge attività aventi influenza sulla qualità del servizio viene periodicamente istruito, addestrato ed aggiornato in accordo con quanto riportato nel **PAFA Piano annuale di formazione**, al fine di garantire lo svolgimento del proprio incarico nel rispetto della normativa e degli standard qualitativi fissati dall'azienda.

La formazione specialistica viene effettuata su argomenti specifici ed è indirizzata a tutto il personale appartenente all'azienda, ai vari livelli di mansione da esso ricoperti.

L'attività di formazione comprende anche seminari sul Sistema di Qualità aziendale, pianificati in base agli obiettivi di qualità stabiliti dalla Direzione.

5.2 Gestione dello skill inventory

5.2.1 Apertura Scheda Personale

Al momento della selezione di nuovo personale **URU** partecipa alla selezione insieme al **DS** se si tratta di personale sanitario od insieme ad altro responsabile del settore di riferimento per altro personale.

A selezione conclusa il **DS**, per personale sanitario, o altro responsabile del settore di riferimento per altro personale, appone il parere favorevole o contrario all'assunzione sul CV o altro documento di riferimento della persona selezionata.

Per parere favorevole e quindi al momento dell'assunzione **URU** apre una scheda dello Skill Inventory **hnr_all_03 Scheda Personale di formazione**.

La scheda contiene tutte le informazioni anagrafiche e professionali del dipendente e viene gestita fino alla interruzione del rapporto tra il dipendente e l'Hospice.

In fase di apertura, sono riportati sulla scheda almeno i dati anagrafici, mentre i titoli di studio, le precedenti esperienze professionali possono essere anche evinti dal curriculum vitae da allegare alla scheda; alla scheda vengono anche allegati gli attestati dei corsi ed ogni altro documento.

 BETAMEDICA S.R.L.	Procedura Operativa PO_35	Rev. 00	Data 22.11.2018	Pagina 5 di 8
	Titolo: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			

5.2.2 Aggiornamento Scheda Personale

URU aggiorna la Scheda Personale dei dipendenti, al verificarsi delle seguenti occasioni:

- trasferimento del dipendente ad altra Area o mansione;
- avvenuto addestramento con la relativa verifica da parte del responsabile preposto
- partecipazione del dipendente a corsi/meeting (sia esterni che organizzati dall'azienda) con riscontro dell'efficacia dello stesso da parte del responsabile preposto;
- cambio indirizzo e/o recapiti telefonici.

5.2.3 Consultazione Scheda Personale

Lo Skill Inventory viene di norma consultato da parte del **URU** nelle seguenti occasioni:

- al momento della destinazione del personale a nuove mansioni ed esigenze;
- al momento della predisposizione dei piani annuali di formazione e aggiornamento del personale;
- individuazione delle priorità di intervento formativo sulla base del budget disponibile.

5.3 Formazione e aggiornamento del personale

5.3.1 Definizione del Budget

DG definisce annualmente il budget destinato alla Formazione di base e specialistica. L'individuazione del budget avviene tenendo conto delle possibilità di spesa e delle esigenze di formazione del personale espresse da **DS** e da ogni altro responsabile di area, in accordo con **URU**.

Il budget viene verificato con cadenza semestrale al fine di mantenere l'allineamento tra la pianificazione dei corsi e la effettiva possibilità di spesa.

5.3.2 Inserimento, affiancamento e addestramento del personale neoassunto o destinato a nuove mansioni

 Villa Benedetta GROUP HOSPICE SANTA RITA BETAMEDICA S.R.L.	Procedura Operativa PO_35	Rev. 00	Data 22.11.2018	Pagina 6 di 8
	Titolo: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			

Al momento dell'assunzione di nuovo personale, al fine di agevolare l'inserimento nell'organico della struttura, **URU** illustra al neoassunto:

- la Carta dei Servizi;
- il Regolamento Interno;
- l'organigramma;
- le procedure di prevenzione e sicurezza;
- le leggi e i regolamenti pertinenti l'attività;
- la Politica e il Sistema Qualità aziendale.

I documenti sopra citati, con esclusione delle procedure di prevenzione e sicurezza, saranno disponibili, per la consultazione, in elettronico sul Sistema Informativo aziendale ed in cartaceo presso l'ufficio del proprio responsabile; **URU** consegna la documentazione relativa alle procedure di prevenzione e sicurezza.

Per i neoassunti, o per personale assegnato a nuovi o particolari incarichi è previsto un periodo di orientamento consistente in un periodo di formazione sulle mansioni e sulla loro operatività, completato da un periodo di affiancamento a personale con comprovata esperienza nel settore, la cui durata è funzione della stessa particolarità o difficoltà dell'attività in questione.

In particolare il personale viene addestrato sulle procedure e sulle capacità tecniche richieste per eseguire i compiti ad esso assegnati. L'addestramento è finalizzato:

- all'apprendimento dell'uso appropriato degli strumenti, delle attrezzature ed i dispositivi in dotazione;
- alla comprensione della documentazione operativa ricevuta;
- alla conoscenza delle norme di sicurezza relative ai rischi specifici che si presentano sul posto di lavoro.

Al termine del periodo di prova e/o alla scadenza del contratto a tempo determinato, i Responsabili di Reparto/Funzione compilano **HSR_ALL Scheda di valutazione del personale** e la trasmettono a **URU**.

 BETAMEDICA S.R.L.	Procedura Operativa PO_35	Rev. 00	Data 22.11.2018	Pagina 7 di 8
	Titolo: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			

5.3.3 Individuazione e Pianificazione della formazione

In occasione della riunione annuale per il Riesame della Direzione, **URU** interpella il DS e i Responsabili di Reparto/Funzione affinché questi comunichino, tramite un modulo **di Richiesta di intervento formativo** le necessità di aggiornamento ed addestramento del personale in carica, per l'anno successivo, segnalando:

- gli argomenti dei corsi;
- i periodi di svolgimento
- il personale da formare

A seguito di tale riscontri **URU** redige il **Piano Annuale di Formazione** per il personale dell'Hospice. Nel predisporre il piano **URU** tiene anche conto:

- Delle esigenze formative del personale sulla base:
 - delle competenze necessarie allo svolgimento delle specifiche attività secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla Direzione Generale dell'Hospice nel proprio regolamento interno;
 - delle competenze del personale della struttura consultando lo *skill inventory*;
 - dei risultati degli audit interni;
- Degli obiettivi di qualità aziendali;
- Del budget disponibile.

Una volta predisposto il piano **URU**, in sede di Riesame di Direzione, lo sottopone a verifica dei partecipanti.

I corsi di formazione sono tenuti da personale interno all'Hospice particolarmente esperto, o da tecnici esterni provenienti da società di consulenza specializzate.

Il personale può anche essere inviato a frequentare particolari corsi di formazione presso istituti o enti esterni.

URU è responsabile dell'aggiornamento e dell'archiviazione del **Piano Annuale di Formazione**.

 BETAMEDICA S.R.L.	Procedura Operativa PO_35	Rev. 00	Data 22.11.2018	Pagina 8 di 8
	Titolo: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			

I corsi sono pianificati con un calendario divulgato a tutti gli interessati almeno un mese prima dell'inizio del corso stesso.

5.3.4 Realizzazione delle attività formative

URU deve provvedere alla realizzazione dei corsi pianificati nel **Piano Annuale di Formazione**, identificando i docenti e comunicando, anche solo per mail, ai Responsabili di Reparto/Funzione le date di realizzazione degli stessi.

URU deve provvedere alla organizzazione operativa dei corsi: individuando le aule necessarie, curando la distribuzione del materiale didattico e controllando e documentando le presenze.

In base all'attività di formazione realizzata URU aggiorna il **Piano Annuale di Formazione** e la **Scheda Personale di formazione** di ogni partecipante, in seguito richiede ai Responsabili di Reparto/Funzione il riscontro sull'efficacia del corso infatti ciascuna Funzione è responsabile della verifica dei risultati raggiunti dal suo personale in carica.

5.3.5 RegISTRAZIONI e valutazione dei corsi

Dei corsi di formazione svolti internamente all'azienda viene tenuta registrazione scritta mediante la **Scheda intervento formativo**.

In caso di corsi esterni le registrazioni sono costituite dagli attestati rilasciati ai partecipanti dall'ente erogatore del corso che saranno allegati alla **Scheda Personale di formazione** dei partecipanti.

I partecipanti ad un corso di formazione organizzato dall'azienda, registrano, al termine di esso, le proprie impressioni sulla **Scheda Valutazione Corsi**.