



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
gestione delle risorse umane

DOCUMENTAZIONE

84

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

3.4 DOCUMENTAZIONE



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
gestione delle risorse umane

DOCUMENTAZIONE

85

I requisiti relativi alla gestione delle risorse umane richiedono che quanto definito sia formalizzato in una serie di documenti che forniscano l'evidenza oggettiva del soddisfacimento dei requisiti medesimi.

A tal fine il D.A. richiede la seguente documentazione:

TIPO DI DOCUMENTO	NUMERO
REGOLAMENTO	2
RELAZIONI	1
PIANO	1
PROCEDURE	2
ORGANIGRAMMA	1
ATTO FORMALE	1
MODELLO REGISTRAZIONE	1

Più analiticamente sono richiesti:

3.4.1 un **documento** che definisca il fabbisogno di personale (in termini numerici, per posizione funzionale, per qualifica, in rapporto ai volumi e alle tipologie di attività, in rapporto all'organizzazione dei singoli presidi) (requisito SGRU1.1A029^a). Tale documento è rappresentato dalla *pianta organica*, che deve dimostrare, attraverso una verifica periodica, che tutti i ruoli e le posizioni funzionali sono essere ricoperti da personale in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente (nota requisito SGRU1.1A029^b).

^aLa direzione definisce il fabbisogno di personale (in termini numerici, per posizione funzionale, per qualifica, in rapporto ai volumi e alle tipologie di attività, in rapporto all'organizzazione dei singoli presidi)

^bTutti i ruoli e le posizioni funzionali devono essere ricoperti da personale in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente.



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
gestione delle risorse umane

DOCUMENTAZIONE

86

3.4.2 un **organigramma** che definisca in modo esplicito:

- le responsabilità finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;
- il numero e le tipologie delle diverse figure professionali;
- le interfacce tra i vari livelli di responsabilità e le diverse articolazioni delle attività,

corredato di una matrice delle responsabilità (requisito SGRU1.1A030^a)

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	
UNITÀ OPERATIVA _____	
RUOLO	
QUALIFICAZIONE	
ATTIVITÀ	
INTERFACCIA A MONTE	
INTERFACCIA A VALLE	

3.4.3 un **regolamento** in cui sono esplicitati i criteri utilizzati per la definizione del sistema premiante (requisito SGRU1.1A038^b);

3.4.4 un **atto formale** che identifichi un responsabile del piano annuale di formazione (requisito SGRU1.1A031^c);

3.4.5 un **piano annuale di formazione e aggiornamento** del personale che descriva:

- le strategie aziendali,

^aE' definito l'organigramma della dirigenza con relativa matrice delle responsabilità e attività

^bEsiste un documento in cui sono esplicitati i criteri utilizzati per la definizione del sistema premiante

^cE' predisposto un piano di formazione e aggiornamento del personale con indicazione del responsabile



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI gestione delle risorse umane

DOCUMENTAZIONE

87

- gli obiettivi,
- gli indirizzi metodologici generali,
- il personale da coinvolgere,
- le risorse finanziarie,
- gli strumenti di valutazione e verifica

e che preveda attività di formazione che coinvolgano progressivamente tutto il personale dell'azienda, orientate al miglioramento della qualità (requisito SGRU1.1A031^a e requisito SGRU1.1A032^b),

contenente, per ogni progetto formativo:

- l'analisi dei bisogni,
- la definizione degli obiettivi di apprendimento,
- gli indicatori per la verifica,
- la pianificazione della valutazione degli obiettivi (requisito SGRU1.1A034^c).

^aE' predisposto un piano di formazione e aggiornamento del personale con indicazione del responsabile

^bIl piano di formazione-addestramento indica le strategie aziendali, gli obiettivi, gli indirizzi metodologici generali, il personale da coinvolgere, le risorse finanziarie e gli strumenti di valutazione e verifica. Nota: Il piano, in particolare, deve prevedere attività di formazione che coinvolgano progressivamente tutto il personale dell'azienda, orientate al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni nell'ottica della garanzia del percorso assistenziale

^cOgni progetto formativo inserito specifica l'analisi dei bisogni, la definizione degli obiettivi di apprendimento, gli indicatori per la verifica e la pianificazione della valutazione degli obiettivi



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
gestione delle risorse umane

DOCUMENTAZIONE

88

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE			
strategie aziendali			
obiettivi			
indirizzi metodologici generali			
personale da coinvolgere	Dipartimento	Figura professionale	
		Area sanitaria	Medico
			Laureato non medico
			Infermiere
			Tecnico
			Ausiliario
		Area amministrativa	
risorse finanziarie			
strumenti di valutazione e verifica			

PROGETTO FORMATIVO	
analisi dei bisogni	
obiettivi di apprendimento	
indicatori per la verifica	
pianificazione della valutazione degli obiettivi	

3.4.6 una **relazione annuale** sulla attività di formazione e aggiornamento che deve contenere:

- l'analisi della spesa complessivamente sostenuta,
- la quantità e la tipologia degli operatori coinvolti,



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
gestione delle risorse umane

DOCUMENTAZIONE

89

- la descrizione dei risultati conseguiti (requisito SGRU1.1A035^a);

3.4.7 un **modello di registrazione** comprovante l'attività formativa svolta dal personale che registri:

- tutti i percorsi formativi o di aggiornamento realizzati in sedi esterne all'azienda per consentirne la consultazione/divulgazione;
- l'avvenuta formazione all'utilizzo/applicazione di nuove tecnologie e/o di introduzione di metodiche innovative (requisito SGRU1.1A036^b).

Modello di registrazione comprovante l'attività di formazione/ addestramento				
UNITÀ OPERATIVA				
cognome e nome		Nato il		
u.o.		ruolo	<input type="checkbox"/>	Medico
			<input type="checkbox"/>	Laureato non medico
			<input type="checkbox"/>	Infermiere
			<input type="checkbox"/>	Tecnico
			<input type="checkbox"/>	Ausiliario
			<input type="checkbox"/>	Amministrativo
n.		Titolo attività formativa		
		Periodo di svolgimento		
		Applicazione nuove tecnologie	<input type="checkbox"/>	Introduzione metodiche innovative <input type="checkbox"/>
n.		Titolo attività formativa		
		Periodo di svolgimento		
		Applicazione nuove tecnologie	<input type="checkbox"/>	Introduzione metodiche innovative <input type="checkbox"/>

^aViene redatta una relazione annuale in cui viene riportata l'analisi della spesa complessivamente sostenuta, la quantità e la tipologia degli operatori coinvolti, la descrizione dei risultati conseguiti

^bViene regolarmente documentata l'attività di formazione/aggiornamento permanente del personale. Nota: In particolare deve esistere documentazione: di tutti i percorsi formativi o di aggiornamento realizzati in sedi esterne all'azienda per consentirne la consultazione/divulgazione; di avvenuta formazione del personale interessato all'utilizzo/applicazione di nuove tecnologie e/o di introduzione di metodiche innovative. Per ciascun operatore esiste un fascicolo personale che raccoglie documentazione delle iniziative formative cui ha partecipato.



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
gestione delle risorse umane

DOCUMENTAZIONE

90

3.4.8 una **procedura di orientamento/inserimento** del personale di nuova acquisizione che, in relazione alla specificità delle singole qualifiche funzionali, nonché del presidio e della struttura organizzativa di utilizzo, comprenda la descrizione:

- delle modalità di utilizzo appropriato delle attrezzature in dotazione,
- delle modalità operative per eseguire le attività routinarie,
- delle norme e delle disposizioni relative alla prevenzione dei rischi (requisito SGRU1.1A037^a).

3.4.9 un **regolamento** nel qual siano esplicitati i criteri e le modalità di valutazione del personale secondo quanto previsto dalla normativa vigente (requisito SGRU1.1A038^b).

3.4.10 una **procedura** che definisca di tempi, modalità, strumenti e della soddisfazione del personale (requisito SGRU1.1A039^c).

^aE' predisposto un piano di orientamento/inserimento del personale di nuova acquisizione. Nota: Il piano di orientamento/inserimento del personale di nuova acquisizione è garantito in relazione alla specificità delle singole qualifiche funzionali, nonché del presidio e della struttura organizzativa di utilizzo.

^bEsiste un documento in cui sono esplicitati i criteri utilizzati per la definizione del sistema premiante

^cViene verificato periodicamente il grado di soddisfazione degli operatori