



Procedura

Codice

P FOR 03

Rif. Sez.6
MQ

Pag. 1 di 5

Addestramento

Rev. 00

del 11/11/2024

SOMMARIO

1. Scopo
2. Attività Specifiche
3. Modalità Operative
4. Attribuzione delle funzioni al Personale
5. Inserimento Neoassunti o destinati a nuova mansione
6. Gestione della Documentazione

REVISIONI

N° REV.	DATA STESURA	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA
00	11/11/2024	Prima emissione	Tutti	Tutte

Redazione		Verifica		Approvazione	
Firma		Firma		Firma	
	data		data 16/11/24		data 15/11/24

ATTENZIONE: la mancanza delle firme indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete ed utilizzabile per sola lettura.

**Addestramento****1. SCOPO**

L'Addestramento del Personale costituisce un elemento fondamentale per il miglioramento della qualità del servizio, per l'efficacia del Sistema Qualità e per il successo della Casa di Cura.

2. ATTIVITÀ SPECIFICHE**2.1 Individuazione delle necessità di Formazione e Addestramento a livello generale e Pianificazione**

La Direzione della Casa di Cura, annualmente individua e pianifica le necessità formative e di addestramento del Personale sanitario non medico e del Personale amministrativo, in funzione delle politiche, delle strategie, degli obiettivi aziendali, delle esigenze manifestate dal personale stesso e degli aspetti di organizzazione dei servizi per il miglioramento dei rapporti con l'utenza.

Tali informazioni vengono sintetizzate nella relazione **“Analisi dei bisogni formativi”**; il tale relazione la Direzione individua i bisogni formativi che possono essere soddisfatti partecipando a corsi esterni organizzati da Associazioni Scientifiche e di Settore, o che è necessario organizzare all'interno della Casa di Cura.

La programmazione delle attività di formazione e addestramento, completa di tempistiche, modalità, ecc., è formalizzata sul **“Piano annuale di formazione e Addestramento”**.

Tale piano viene comunicato al personale mediante comunicazioni interne o affissioni in luoghi comuni (ad es. bacheche, ...); viene inoltre portato a conoscenza di tutto il personale tramite il portale della casa di cura.

Tale piano prende in considerazione le attività di carattere sanitario della struttura ed è funzionalmente integrato con l'utilizzo sicuro delle nuove apparecchiature.

Nel caso in cui l'attività di formazione sia svolta all'interno della Casa di Cura, viene registrata sulla **“Scheda Corso di Formazione”**. Sulla base delle firme raccolte nella Scheda corso di formazione è possibile rilasciare attestati di partecipazione al personale interno ed esterno che ha seguito l'attività formativa.

**Addestramento**

Quando il Corso di formazione è organizzato dalla Casa di Cura viene richiesta agli utenti la compilazione di un questionario che indaga lo scostamento tra la qualità attesa e percepita relativamente all'attività formativa (modulo di opinione)

Il personale partecipa a corsi di formazione sulla gestione delle emergenze, in particolare l'arresto cardio-respiratorio e le reazioni allergiche.

E' documentato un programma di aggiornamento del personale medico e non medico sull'utilizzo sicuro ed appropriato delle apparecchiature biomediche; tale programma fa riferimento sia a singole apparecchiature installate che a problematiche di carattere generale nel campo delle tecnologie biomediche

Il programma di aggiornamento è funzionalmente integrato con il normale addestramento all'uso di nuove apparecchiature; il programma di aggiornamento è reso noto a tutti i livelli operativi ed è strutturato per soddisfare i bisogni di tutte le figure professionali operanti con le apparecchiature biomediche.

2.2 Formazione e Addestramento specifico per il Personale Sanitario non medico

Il Responsabile di servizio coinvolto, in accordo con la Direzione Sanitaria, valuta le opportunità di aggiornamento che si presentano nel corso dell'anno quali convegni, seminari, addestramenti teorico-pratici, proposti da Enti esterni o Associazioni di categoria. Il programma di aggiornamento prevede la partecipazione a iniziative annuali gestite dalla struttura o da agenzie formative qualificate.

Il Responsabile di servizio coinvolto, nell'ottica della valorizzazione delle risorse ed in accordo con la pianificazione generale della Formazione, definisce di volta in volta il Personale che seguirà le specifiche attività formative.

Tutte le iniziative di addestramento interno costituite da riunioni informative sono documentate mediante verbali di riunione.

Inoltre sono registrati su modulistica appositamente predisposta le attività di addestramento attuate a garantire un uniforme apprendimento.

2.3 Registrazione Partecipazione Corsi e Verifica dell'Efficacia

Per ogni singola risorsa tutta l'attività formativa effettuata (partecipazione a corsi, convegni, congressi, ecc.) viene registrata sulla "Scheda individuale attività di Formazione ed Addestramento", sotto la supervisione della Direzione.

La verifica dell'efficacia dell'addestramento relativo allo svolgimento delle attività durante il processo di erogazione del servizio viene effettuata con riferimento



Addestramento

all'analisi delle registrazioni delle non conformità e degli indicatori di qualità. Ai frequentatori dei corsi programmati internamente alla casa di cura viene rilasciato un attestato di partecipazione.

Nel caso di attività di formazione sul Sistema Qualità e sulle tecniche della qualità, la verifica dell'efficacia è costituita dall'analisi dei risultati ottenuti in riferimento all'applicazione dei protocolli mediante l'esito delle Verifiche Ispettive interne. Le attività di formazione sulla qualità vengono, inoltre, riportate sulla "Scheda individuale attività di Formazione e Addestramento".

A fine anno la Direzione esegue un controllo tra le attività formative erogate e quanto previsto nel piano annuale di formazione. Cfr. **Sez. 5.6 Riesame della Direzione.**

3. ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AL PERSONALE

Il ruolo operativo del Personale rappresenta la formalizzazione dell'effettivo livello di professionalità esercitata. Tale ruolo operativo viene formalizzato a cura della Direzione Strategica di concerto con la Direzione Sanitaria.

I criteri di attribuzione dei Ruoli Operativi al personale sono stabiliti nel paragrafo "Mansioni e Ruoli".

Cfr. **Sez. 5.5 Responsabilità della Direzione**

4. INSERIMENTO NEOASSUNTI O DESTINATI A NUOVA MANSIONE

Il responsabile del servizio e/o il coordinatore prevedono e attuano la Formazione e/o addestramento operativo e/o l'affiancamento a figure esperte per il personale Neoassunto o destinato a nuova mansione.

Le modalità e la durata dell'attività di affiancamento a figure esperte sono definiti di volta in volta, in funzione anche delle capacità di apprendimento della nuova risorsa, in una "Scheda di Affiancamento".

I criteri per poter svolgere la nuova mansione in piena autonomia (che corrispondono agli obiettivi di apprendimento della Scheda di Affiancamento) sono definiti nel paragrafo "Mansioni e ruoli" per ciascuna figura operante nella Casa di Cura.

**Addestramento****5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

I testi e le riviste scientifiche attinenti le attività svolte sono gestiti come descritto nella Sez. 4.2.3 "Tenuta sotto Controllo dei documenti" del Manuale della Qualità.

Tutta la documentazione originale relativa alla Formazione, all'Addestramento del Personale è gestita ed archiviata dal RAQ.

6. RIFERIMENTI

Norma Uni EN ISO 9001, punto 4.18 "Addestramento"

Deliberazione del Consiglio Regionale 22 febbraio 2000, n. 616 - 3149 "Requisiti minimi organizzativi generali" Allegato 1 e Allegato 2/A punto 3 pagina 11.