



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
gestione delle risorse umane

ANALISI DEI REQUISITI

67

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1 ANALISI DEI REQUISITI



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI gestione delle risorse umane

ANALISI DEI REQUISITI

68

Questa sezione del D.A. 890/2002 comprende 11 requisiti identificati dalla sigla **SGRU1.1A**, i cui contenuti essenzialmente rappresentati dalla richiesta di:

- definire del fabbisogno del personale;
- definire l'organigramma;
- pianificare annualmente l'attività formativa, identificando un responsabile, e la valutazione annuale;
- dimostrare l'attività formativa svolta dal personale;
- pianificare l'inserimento del personale di nuova acquisizione;
- definire i criteri del sistema premiante;
- valutare la soddisfazione del personale.

3.1.1 Definizione del fabbisogno del personale

Il requisito SGRU1.1A029^a, da integrare con quanto definito a proposito dell'organizzazione e della politica di gestione delle risorse umane ed economiche (requisito SROR1.1A022^b), richiede che venga determinato il fabbisogno del personale sia in termini numerici, che per posizione funzionale e qualifica, ed in rapporto ai volumi e alle tipologie di attività, in rapporto all'organizzazione dei singoli presidi.

^a La 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)

^b La direzione definisce ed esplicita l'organizzazione e le politiche di gestione delle risorse umane ed economiche, generali e per singolo presidio, articolate per attività ambulatoriali e attività di ricovero a ciclo continuativo e diurno (acuti e post-acuti)



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI gestione delle risorse umane

ANALISI DEI REQUISITI

69

3.1.2 Definizione di un organigramma

La gestione delle risorse umane non prescindere dalla definizione dei livelli di responsabilità attraverso la definizione di un organigramma con relativa matrice delle responsabilità e attività (requisito SGRU1.1A030^a).

3.1.3 Pianificazione dell'attività formativa

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono gli strumenti che danno impulso al cambiamento ed allo sviluppo del servizio.

Nella pianificazione dell'attività di formazione e aggiornamento, che necessita della identificazione di un responsabile (requisito SGRU1.1A031^b) e deve avere una cadenza annuale (requisito SGRU1.1A033^c) occorre raccogliere le esigenze formative del personale (requisito SGRU1.1A034^d e le priorità di intervento in relazione alle strategie aziendali e quindi deve essere coerente con esse e con quanto stabilito nel regolamento *mission aziendale e strategie* (requisito SGRU1.1A032^e). Inoltre nella pianificazione dell'attività formativa occorre prevedere una attività di formazione, da estendere progressivamente a

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

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

^cIl piano di formazione e addestramento ha cadenza annuale

^dOgni 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

^eIl 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



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI gestione delle risorse umane

ANALISI DEI REQUISITI

70

tutto il personale, specificatamente finalizzata ad orientare al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni (nota requisito SGRU1.1A032^a).

Inoltre, la pianificazione deve prevedere una analisi annuale circa i risultati delle attività svolte (requisito SGRU1.1A035^b).

3.1.4 Dimostrazione dell'attività formativa svolta dal personale

L'attività di formazione del personale deve essere documentata (requisito SGRU1.1A036^c). In particolare deve esistere una 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.

3.1.5 Pianificazione dell'inserimento del personale di nuova acquisizione

L'acquisizione di nuovo personale richiede un adeguato periodo di affiancamento nel corso del quale fornire le informazioni necessarie per l'integrazione efficace nell'attività produttiva ed il trasferimento delle modalità operative dell'organizzazione.

^aIl 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. L'azienda deve presentare 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

^cViene regolarmente documentata l'attività di formazione/aggiornamento permanente del personale



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI gestione delle risorse umane

ANALISI DEI REQUISITI

71

Per la sua rilevanza strategica, l'inserimento del personale di nuova acquisizione è un processo che non può essere affidato ad interpretazioni soggettive da parte del personale cui viene affidato quello di nuova acquisizione, che va pianificato in una procedura che 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

in relazione alla specificità delle singole qualifiche funzionali, nonché del presidio e della struttura organizzativa di utilizzo (requisito SGRU1.1A037^a).

3.1.6 Definizione del sistema premiante

La Direzione aziendale deve definire i criteri relativi al sistema di premiante (requisito SGRU1.1A038^b).

3.1.7 Soddisfazione del personale

Una organizzazione il cui la qualità delle prestazioni è in gran parte dipendente dall'attività del personale, richiede un impegno particolare da parte

^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



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
gestione delle risorse umane

ANALISI DEI REQUISITI

72

della Direzione a creare un clima interno soddisfacente (requisito SGRU1.1A039^a).

^aViene verificato periodicamente il grado di soddisfazione degli operatori