

Guida all'accoglienza del personale di supporto presso la SOD di nuova assegnazione

1. COLLOQUIO

Avviene fra il Coordinatore ed l'Operatore di nuova-assegnazione possibilmente il giorno prima dell'inizio del servizio presso la SOD. L'Operatore viene presentato ai colleghi dello stesso ruolo professionale ed al personale infermieristico o tecnico o ostetrico, ecc.

2. PIANO DELLE ATTIVITA'

Il Coordinatore presenta all'Operatore il piano delle attività standard e si assicura che questi sia stato compreso. Ove necessario completa il processo con la descrizione di eventuali procedure di riferimento per le singole attività di competenza.

3. SCHEDA DI VALUTAZIONE

La scheda di valutazione del personale di nuova assunzione è uno strumento necessario per guidare il colloquio iniziale fra il Coordinatore e l'Operatore e utile successivamente per attivare gli interventi correttivi a seconda delle difficoltà e/o criticità incontrate dal lavoratore presso la SOD.

La scheda prevede la valutazione in base alle "attività standard" di competenza dell'Operatore, altre volte (es servizi) la valutazione può essere effettuata a seconda dei compiti attribuiti e descritti nel piano delle "attività specifiche" di quella SOD.

Il Coordinatore descrive all'Operatore i criteri che verranno usati per la valutazione (competenze/attività, score, livello di performance raggiunto o non raggiunto, , ecc).

L'Operatore viene informato che la stessa sarà consegnata all'Ufficio Infermieristico e posta agli atti.

Le valutazioni sono/possono essere una per ogni SOD in cui viene svolto il periodo di "prova".

La scheda di valutazione potrà/dovrà essere utilizzata anche dopo il periodo di inserimento ogni qualvolta che il Coordinatore lo ritenga necessario ed in caso di mobilità dell'Operatore verso altre SOD.

4. CONSEGNA DOCUMENTI AL NEO-ASSEGNA TO

Il Coordinatore consegna all'Operatore copia di:

- Piano delle attività standard
- Procedure di riferimento alle attività di riferimento al suo ruolo professionale
- Altro materiale e/o strumenti operativi
- Scheda di valutazione

Il Neo-assegnato appone la propria firma sul documento (predisposto) in modo tale da attestare l'avvenuto colloquio informativo e la ricevuta delle copie del materiale consegnato.