
 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l'Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 1 a 12


<p>PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DEL NEO ASSUNTO/ASSEGNATO - OSPEDALE DI COMUNITÀ PLOAGHE</p>
--

Redazione	Verifica	Approvazione	Pubblicazione
IFO Area assistenza infermieristica e di supporto Ospedali di Comunità	f.f. Direttore Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Direttore Sanitario	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale
IFO Area assistenza infermieristica e di supporto Distretto di Sassari	Responsabile COT e Ospedali di Comunità	Responsabile COT e Ospedali di Comunità	
IFO Risk Management S.C. Pianificazione strategica, Organizzazione aziendale e Governance	Referente Qualità - S.C. Pianificazione strategica, Organizzazione aziendale e Governance	Referente Qualità - S.C. Pianificazione strategica, Organizzazione aziendale e Governance	

 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 2 a 12

Sommario

1. Premessa	3
1.1. Contesto organizzativo	3
2. Scopo/ Obiettivo.....	4
3. Campo di applicazione.....	4
4. Abbreviazioni e terminologia	4
5. Costituzione gruppo lavoro	5
6. Matrice delle responsabilità	5
7. Descrizione delle attività	6
7.1. Accoglienza	6
7.2. Orientamento e formazione iniziale.....	7
7.3. Affiancamento operativo.....	7
7.3.1. Altre attività specifiche dell’OSS (Operatore Socio Sanitario).....	8
7.4. Monitoraggio e valutazione intermedia	9
7.5. Valutazione finale del periodo di prova	10
8. Diagramma di flusso	11
9. Indicatori.....	12
10. Conservazione e distribuzione dei documenti	12
11. Riferimenti bibliografici	12
12. Allegati.....	12

 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 3 a 12

1. Premessa


1.1. Contesto organizzativo

L’Ospedale di Comunità rappresenta una declinazione concreta dei modelli organizzativi previsti dal DM 77/2022 e rientra nel più ampio investimento M6C1.3 del PNRR finalizzato al potenziamento dell’assistenza sanitaria territoriale intermedia. Attivato all’interno della ASL di Sassari, l’OdC costituisce una risposta strategica alla crescente domanda di continuità assistenziale per pazienti fragili, anziani e cronici stabilizzati, che necessitano di cure a bassa intensità non erogabili al domicilio.

La struttura si configura come presidio sanitario territoriale a degenza breve, ad alta vocazione infermieristica, con un’organizzazione che favorisce l’interdisciplinarietà e la personalizzazione degli interventi. Essa garantisce una funzione ponte tra il ricovero ospedaliero e il ritorno al domicilio, riducendo la pressione sui reparti per acuti e migliorando l’appropriatezza dei percorsi di cura e garantisce, inoltre, la presa in carico di pazienti eleggibili direttamente dal domicilio. L’OdC, difatti, si integra pienamente con le altre articolazioni del Distretto Socio-Sanitario di Sassari e con i servizi territoriali (MMG, ASCoT, ADI), assicurando un’assistenza centrata sulla persona e orientata alla valorizzazione delle risorse di comunità.

Nell’organizzazione, le risorse umane sono uno degli elementi fondamentali per il buon funzionamento della stessa. Se da un lato l’assunzione di un nuovo dipendente richiede un impegno iniziale, dall’altro rappresenta un investimento a lungo termine per l’azienda. Per questo motivo, è importante sviluppare un programma di inserimento adeguato, che favorisca una gestione efficace del nuovo personale.

Per creare un processo di inserimento efficace e soddisfacente, è necessario pianificare ogni fase, definendo in anticipo obiettivi e responsabilità. È altresì fondamentale che questo percorso sia supportato da una documentazione scritta, facilmente consultabile sia da chi guida sia da chi viene guidato, in modo da garantire un trattamento uniforme a chi si integra nella realtà operativa. L’obiettivo dell’inserimento del neoassunto è quello di condurlo gradualmente a raggiungere un buon livello di efficacia e autonomia nel lavoro, oltre a favorire la consapevolezza della cultura aziendale e l’inserimento nell’équipe e nel contesto organizzativo. L’inserimento rappresenta anche la prima fase di formazione sul nuovo infermiere e costituisce l’inizio di un più ampio programma di formazione permanente. È

	<p align="center">Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe</p>	<p align="center">Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale</p> <p align="center">S.S. COT e Ospedali di Comunità</p>
<p align="center">Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale</p>	<p align="center">Vers.1/2025</p> <p align="center">Rev.00</p>	<p align="center">24.06.2025</p> <p align="center">Pag. 4 a 12</p>

importante sottolineare che il processo di addestramento e inserimento non può essere lasciato al caso o alla spontaneità dei singoli, ma deve essere guidato in modo professionale e strutturato.

2. Scopo/ Obiettivo

Standardizzare il percorso di accoglienza e inserimento nell’Ospedale di Comunità (OdC) del personale infermieristico e di supporto, finalizzato a:

- garantire un inserimento graduale, chiaro e sicuro del neoassunto/neo assegnato nel contesto lavorativo;
- favorire l'integrazione all'interno del team socio-sanitario;
- favorire l’apprendimento delle modalità operative;
- garantire l'accuratezza e la completezza delle informazioni da fornire al neo-assunto/neo assegnato;
- migliorare la qualità dell’assistenza attraverso l’utilizzo delle buone pratiche;
- minimizzare la possibilità di errori ed infortuni;
- valutare le capacità professionali del neo-assunto e supportarne l'apprendimento graduale.

3. Campo di applicazione


La presente procedura si applica a tutte le figure infermieristiche e di supporto di nuova assunzione o di nuova assegnazione.

4. Abbreviazioni e terminologia

IFO Macro Area – Incaricato di Funzione organizzativa di Macro area

IFO di Struttura – Incaricato di Funzione Organizzativa di Struttura

Tutor Infermiere / Tutor OSS – Professionista esperto e/o con attitudini formative, individuato dall’IFO di struttura, incaricato di affiancare il neo-assunto nel percorso di inserimento

 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 5 a 12

HR – Servizio Risorse Umane

R / C / I – Responsabile / Coinvolto / Informato (matrice responsabilità)

DnT - Applicativo per diagnostica di laboratorio

5. Costituzione gruppo lavoro

Il gruppo di lavoro, costituito da diverse figure professionali, come infermieri e altri operatori, con esperienze e competenze diverse ha definito in modo uniforme passaggi, obiettivi e responsabilità, garantendo così che ogni nuovo assunto possa essere inserito in maniera efficace e coerente nel contesto lavorativo.

Inoltre, la procedura standardizza il processo, facilitando l'integrazione del neoassunto e assicurando che tutti ricevano le stesse opportunità di formazione e supporto in un ambiente di lavoro più organizzato, efficiente e orientato alla qualità dell'assistenza.


6. Matrice delle responsabilità

FUNZIONI ATTIVITA'	Responsabile struttura	IFO struttura	Tutor	PDSI	OSS
Accoglienza	C	R	C	C	C
Orientamento e formazione iniziale	I	R	C	C	C
Affiancamento operativo	I	C	R	C	C
Monitoraggio e valutazione intermedia	I	R	R	I	I
Valutazione finale del periodo di prova	I	R	R	I	I

Responsabile

C= Coinvolto

I= Informato


 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 6 a 12

7. Descrizione delle attività

Fasi del percorso

7.1. Accoglienza

	ATTIVITA’	RESPONSABILE	TEMPISTICA
	Ricevimento e accoglienza presso l’ospedale di comunità	IFO Struttura	1° giorno
	Presentazione della struttura, delle prestazioni erogate e visita dei locali e degli spazi in uso	IFO Struttura	1° giorno
	Evidenziare i rapporti gerarchici che regolano la Struttura (organigramma)	IFO Struttura	1° giorno
	Presentazione degli obiettivi annuali	Responsabile e IFO Struttura	1° giorno
	Presentazione del neoassunto al team di lavoro	IFO Struttura	1° giorno
	Conoscenza dell’organizzazione del lavoro nella struttura: turnistica, modalità di comunicazione (interne ed esterne), modulistica in uso	IFO Struttura	1° giorno
	Predisposizione richieste per le attività nella struttura (divisa, credenziali accesso sistemi informativi, etc.)	IFO Struttura	1° giorno
	Presentazione della documentazione in uso nella struttura (procedure, protocolli, cartella integrata, scale di valutazione)	IFO Struttura	1° giorno
	Intestazione e compilazione Registro	IFO Struttura	1° giorno


 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 7 a 12

7.2. Orientamento e formazione iniziale

	ATTIVITA'	RESPONSABILE	TEMPISTICA
	Pianificazione del percorso di inserimento da attuare in affiancamento a personale esperto	IFO Struttura	1° giorno
	Raccolta informazioni relativa alla formazione e calendarizzazione dei corsi obbligatori aziendali (privacy, sicurezza secondo gli art 36/37 D.Lgs.81/2008 ecc.)	IFO Struttura	1° giorno
	Presentazione ai Tutor individuati	IFO Struttura	1° giorno

7.3. Affiancamento operativo

	ATTIVITA'	RESPONSABILE	TEMPISTICA
	il neoassunto osserva le procedure in corso senza interventi diretti, per acquisire familiarità con le modalità operative	Tutor	Dal 2° al 4° giorno lavorativo (se possibile su tre turni)
	Il neoassunto inizia a svolgere mansioni specifiche, con supervisione diretta	Tutor	Dal 5° al 10° giorno lavorativo
	Apprendimento delle procedure di registrazione e documentazione clinica (es. scale di valutazione in uso, cartella clinica)	Tutor	Dal 2° al 10° giorno lavorativo
	Discussione procedure operative aziendali	Tutor	Dal 2° al 10° giorno lavorativo
	Addestramento all’utilizzo degli applicativi in uso per la gestione dei principali applicativi in uso	Tutor	Dal 2° al 10° giorno lavorativo


 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 8 a 12

	Apprendimento delle procedure di approvvigionamento farmaci e dispositivi, richieste	Tutor	Dal 2° al 10° giorno lavorativo
	Addestramento all’uso di strumenti e dispositivi specifici (es. monitor, elettrocardiografo, pompe infusione)*	Tutor	Dal 2° al 10° giorno lavorativo
	Addestramento alla gestione di stomie, CVC, PEG*	Tutor	1 settimana

*competenza Infermieristica

7.3.1. Altre attività specifiche dell’OSS (Operatore Socio Sanitario)


	ATTIVITA’	RESPONSABILE	TEMPISTICA
	Assistenza diretta alla persona (Igiene personale, mobilizzazione, somministrazione pasti, controllo funzioni vitali di base)	Tutor OSS e supervisione Infermiere in turno	Dal 2° al 10° giorno lavorativo
	Supporto infermieristico e sanitario (Collaborazione con Infermiere, Fisioterapisti, medici e altri professionisti; rilevazione dei bisogni del pz e comunicazione di eventuali variazioni dello stato di salute; pulizia e sanificazione degli ambienti e degli strumenti utilizzati per la cura)	Tutor OSS e supervisione Infermiere in turno	Dal 2° al 10° giorno lavorativo
	Supporto attività organizzative e relazionali(compilazione documentazione delle attività assistenziali di competenza, accoglienza del paziente)	Tutor OSS e supervisione Infermiere in turno	Dal 2° al 10° giorno lavorativo

 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 9 a 12

	Gestione ambientale e logistica (cura dell’ordine e pulizia degli spazi di degenza, gestione della biancheria e dei materiali di consumo, chiusura e conferimento rifiuti speciali, trasporto di campioni biologici e farmaci e dispositivi..)	Tutor OSS e supervisione Infermiere in turno	Dal 2° al 10° giorno lavorativo
--	--	--	---------------------------------


7.4. Monitoraggio e valutazione intermedia

	ATTIVITA’	RESPONSABILE	TEMPISTICA
	Incontro con il coordinatore infermieristico per una verifica sulle attività svolte e le eventuali difficoltà incontrate	IFO struttura	7° giorno
	Richiesta feedback al tutor sul grado di autonomia raggiunto	IFO struttura	7° giorno
	Identificazione di eventuali aree di miglioramento	IFO struttura e tutor	7° giorno

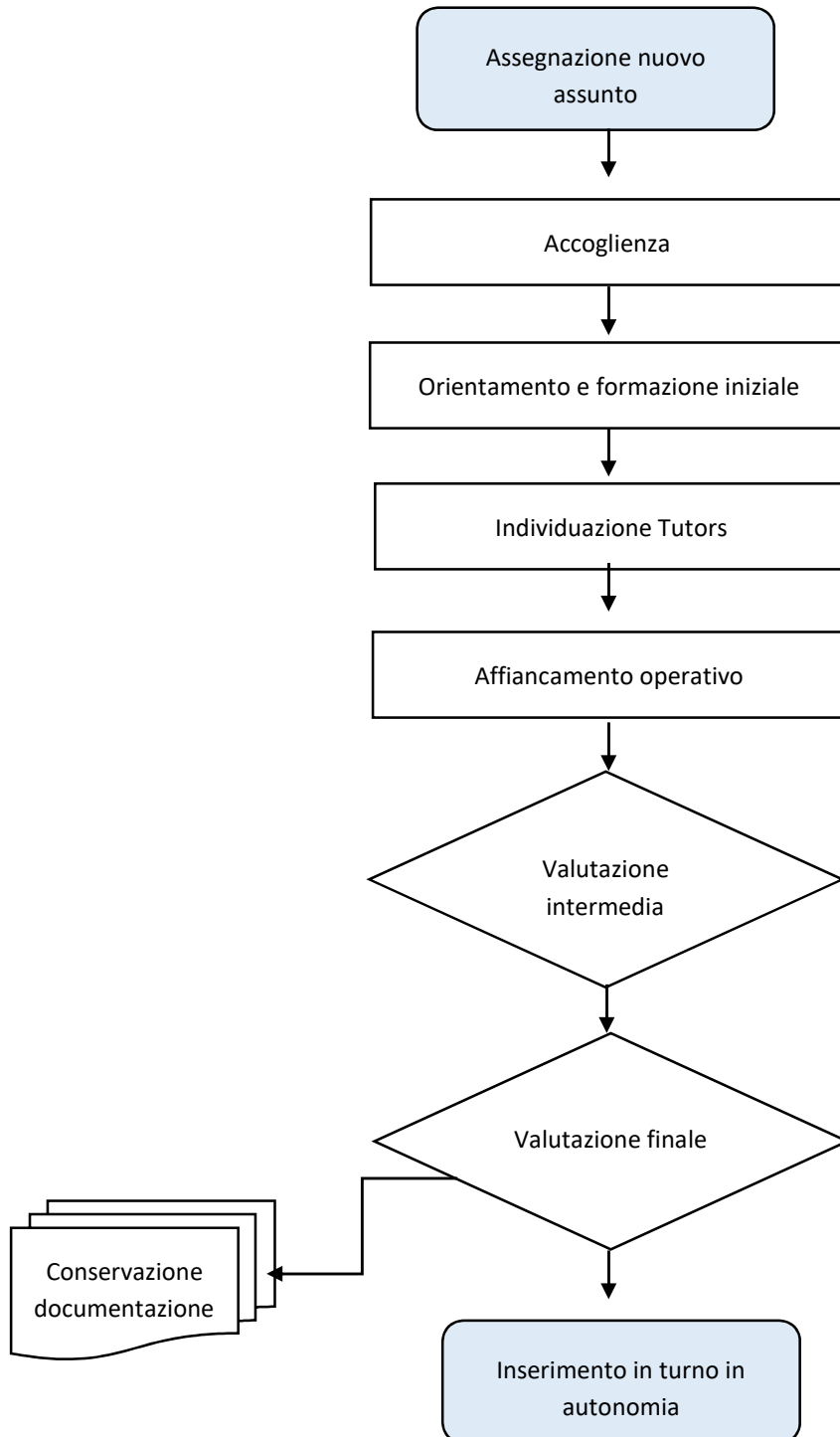
 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 10 a 12


7.5. Valutazione finale del periodo di prova

	ATTIVITA’	RESPONSABILE	TEMPISTICA
	incontro tra coordinatore infermieristico e neo assunto/traferito per una verifica sulle attività svolte e le eventuali difficoltà incontrate	IFO struttura	Entro 15° giorno
	Eventuale definizione di un ulteriore periodo di affiancamento in accordo con gli Infermieri Tutor	IFO struttura -Tutors	Entro 15° giorno
	Acquisizione pareri favorevoli dei Tutors per completamento percorso do inserimento	IFO struttura	Entro 15° giorno
	Verifica delle competenze acquisite, dell’integrazione nel team e del raggiungimento degli obiettivi	IFO struttura	
	Inserimento in turno in autonomia	IFO struttura	Entro 15° giorno

 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 11 a 12

8. Diagramma di flusso



 ASL Sassari Azienda socio-sanitaria locale	Procedura per l’Inserimento del neo assunto/assegnato Ospedale di Comunità -Ploaghe	Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale S.S. COT e Ospedali di Comunità
Distretto Socio Sanitario Sassari, Anglona, Romangia e Nurra nord occidentale	Vers.1/2025 Rev.00	24.06.2025 Pag. 12 a 12

9. Indicatori

- N° di operatori neoassunti/assegnati che concludono il percorso di inserimento nei tempi previsti dalla procedura
- Questionario di gradimento con valutazione positiva

10. Conservazione e distribuzione dei documenti

Divulgazione della Procedura

Si raccomandano i Responsabili e gli Incaricati di Funzione Organizzativa (IFO) della Struttura della applicazione della presente procedura.

La presente procedura sarà pubblicata sul sito aziendale per una rapida consultazione da parte di tutto il personale dell’ASL 1 al seguente link

<https://www.asl1sassari.it/azienda/la-struttura-organizzativa/pianificazione-strategica-organizzazione-aziendale-e-governance/#!/#procedure>

11. Riferimenti bibliografici

Codice deontologico dell’Infermiere, 2025.

Mansionario dell’Operatore Socio Sanitario

CCNL comparto sanità 2019/2022

D.M. 77 del 2022

Codice di comportamento aziendale

12. Allegati

Scheda Raccolta dati

Registro attività

Mansionario OSS