

Valutazione degli operatori assegnatari di Posizione Organizzativa (Dirigenti / Responsabili di Area)

<i>La colonna di SN evidenzia le competenze e le responsabilità del Dipartimento delle Professioni Sanitarie</i>	<i>La colonna di DX evidenzia le competenze e le responsabilità dei diversi livelli dell'articolazione organizzativa</i>
Attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (da Atto Aziendale)	Attività e livelli di Responsabilità del Dirigente / Responsabile di Area e relativi obiettivi ed indicatori
Definizione, direzione e valutazione del sistema di governo dell'assistenza infermieristica, riabilitativa e tecnica;	<i>Obiettivi:</i> Definire le linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza in ogni specifica Area e determinare i relativi livelli di responsabilità. Verificare e valutare i risultati raggiunti, sulla base degli obiettivi pre-definiti e dei relativi indicatori di riferimento. Definire e programmare gli interventi di adeguamento.
<i>Valutazione:</i> 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 - ottimo N.A. (non applicabile)	<i>Indicatori:</i> Presenza di un organigramma riportante la specifica dei compiti per ogni livello dell'articolazione organizzativa ed i relativi livelli di responsabilità. (SI/NO) Definizione di un sistema per il monitoraggio delle non conformità e programmazione di momenti audit per l'analisi e la valutazione dei dati raccolti. (griglia di riferimento)
Collaborazione con il Direttore Sanitario e con il Direttore Medico di Presidio nell'assicurare il rispetto delle condizioni di sicurezza del lavoro per il relativo personale e per gli utenti.	<i>Obiettivi:</i> Definire le strategie e individuare gli strumenti necessari per garantire le migliori condizioni possibili per la sicurezza dei pazienti e dei professionisti. Definire un sistema per il monitoraggio degli incidenti e degli infortuni. Programmare gli interventi formativi di cui alla L. 626/94.
<i>Valutazione:</i> 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 - ottimo N.A. (non applicabile)	<i>Indicatori:</i> Predisposizione di un documento riportante gli obblighi per i dipendenti (precauzioni fondamentali) e le condizioni assistenziali per la sicurezza degli utenti. (SI/NO) Definizione di una griglia per il monitoraggio degli incidenti e degli infortuni. (SI/NO) Diffusione del manuale per la sicurezza e programmazione di momenti informativo / formativi periodica per tutti i dipendenti, in accordo con il Responsabile della Sicurezza. (SI/NO)
Attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (da Atto Aziendale)	Attività e livelli di Responsabilità del Dirigente / Responsabile di Area e relativi obiettivi ed indicatori

<p><u>Responsabilità inerente i seguenti ambiti:</u> a. gli indirizzi organizzativi e gestionali per il governo delle attività di competenza degli operatori delle singole aree;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Definire le risorse necessarie (tipologia e quantità) da assegnare ai Dipartimenti e le relative linee di indirizzo per i Coordinatori di Dipartimento; Determinare le modalità organizzative che favoriscano l'efficacia e l'efficienza Definire i sistemi di monitoraggio, verifica e valutazione dei risultati raggiunti. Programmare le attività formative necessarie.</p>
<p><i>Valutazione:</i> 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 - ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Presenza di un documento riportante la previsione di risorse assegnate ai livelli dipartimentali dell'Area assistenziale di riferimento. (SI/NO) Presenza di un documento riportante le priorità organizzative da applicare e le linee di indirizzo per i Coordinatori di Dipartimento. (SI/NO) Programmazione periodica dei momenti di audit (N. ...) per la verifica e la valutazione dei risultati raggiunti.</p>

<p>b. la qualità e l'efficienza tecnica ed operativa delle attività assistenziali, tecniche e riabilitative nell'ambito della prevenzione, cura e riabilitazione;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Sulla base degli indirizzi e dei criteri definiti, relativamente alla propria area di competenza: Definire le linee di indirizzo per i coordinatori di dipartimento relativamente alla pianificazione delle attività assistenziali e alla "costruzione" di procedure e protocolli. Definire le linee di indirizzo per i coordinatori di dipartimento relativamente alle modalità e agli strumenti da utilizzare per la rilevazione della qualità percepita (dai professionisti e dagli utenti). Determinare i sistemi di monitoraggio e di verifica e valutazione dei risultati raggiunti. Progettare le attività formative necessarie.</p>
<p><i>Valutazione:</i> 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Presenza di un documento riportante gli indirizzi per i Coordinatori di Dipartimento relativamente ai seguenti aspetti: <u>Qualità gestionale</u> – determinazione delle regole generali di funzionamento e delle relative priorità. (SI/NO) <u>Qualità tecnica</u> – determinazione degli strumenti di lavoro indispensabili per l'erogazione delle prestazioni assistenziali. (SI/NO) <u>Qualità percepita</u> – determinazione delle modalità per rilevare ed analizzare la qualità percepita da utenti e operatori. (SI/NO) Presenza di una specifica griglia per il monitoraggio degli eventi avversi e/o non conformità. (SI/NO) Programmazione periodica dei momenti di audit (N....)</p>

<p>Attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (da Atto Aziendale) c. lo sviluppo organizzativo e tecnico-professionale dei processi che si realizzano anche con il contributo di altre figure professionali di supporto;</p>	<p>Attività e livelli di Responsabilità del Dirigente / Responsabile di Area e relativi obiettivi ed indicatori <i>Obiettivi:</i> Definire modelli organizzativi che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali di supporto (es. OSS e Ausiliari) Definire gli indirizzi organizzativi ai Coordinatori di Dipartimento relativamente alle attività delegabili a figure professionali "di supporto"</p>
--	--

<p><i>Valutazione:</i> 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Presenza di un documento riportante le linee generali di riferimento per la pianificazione degli interventi e per il corretto utilizzo degli operatori di supporto, completo anche degli indirizzi per i Coordinatori di dipartimento. (SI/NO)</p>
---	---

<p>d. del governo clinico assistenziale e dei processi organizzativi, per quanto di competenza;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Sulla base degli indirizzi definiti, relativamente alla propria area di competenza: Definire gli ambiti e le modalità per l'applicazione e lo sviluppo dei principi della "progettualità" e della "partecipazione all'organizzazione del lavoro"; Definire gli strumenti di lavoro da sviluppare ed utilizzare nelle SOD che costituiscono il Dipartimento; Definire gli indirizzi organizzativi ai Coordinatori di Dipartimento relativamente alle attività da sviluppare; Progettare le attività formative necessarie; Determinare i sistemi di monitoraggio e di verifica e valutazione dei risultati raggiunti.</p>
---	--

<p><i>Valutazione:</i> 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Coinvolgimento dei professionisti afferenti alle Classi 1 e 2 nei progetti di cura. (documento di riferimento – riunioni e gruppi di lavoro) Definizione e sviluppo di almeno n. ... profili di cura ogni anno. (documento di riferimento) Coinvolgimento dei professionisti afferenti alla Classe 3 nell'organizzazione del lavoro (documento di riferimento)</p>
---	---

<p>e. l'individuazione dei bisogni formativi degli operatori afferenti alle singole aree.</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti all'Area di competenza Definire linee di indirizzo per i Coordinatori di Dipartimento relativamente all'inserimento dei neo-assunti (e/o neo-assegnati).</p>
---	---

<p><i>Valutazione:</i> 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Determinazione dei bisogni formativi dei professionisti afferenti ad ogni specifica area e relativa programmazione annuale Presenza di un programma di inserimento dei neo-assunti / neo assegnati</p>
---	--

Valutazione degli operatori assegnatari di Posizione Organizzativa (Coordinatori di Dipartimento)

<p><i>La colonna di SN evidenzia le competenze e le responsabilità del Dipartimento delle Professioni Sanitarie</i></p>	<p><i>La colonna di DX evidenzia le competenze e le responsabilità dei diversi livelli dell'articolazione organizzativa</i></p>
---	---

<p>Attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (da Atto Aziendale)</p>	<p>Attività e livelli di Responsabilità del Coordinatore di Dipartimento e relativi obiettivi ed indicatori</p>
<p>Definizione, direzione e valutazione del sistema di governo dell'assistenza infermieristica, riabilitativa e tecnica;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Collaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità. Collaborare con il Responsabile / Dirigente di Area alla verifica e valutazione dei risultati raggiunti, sulla base degli obiettivi pre-definiti e dei relativi indicatori di riferimento.</p>

	Collaborare con il Responsabile / Dirigente di Area alla progettazione degli interventi di adeguamento (rispetto alle non conformità rilevate)
Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)	<i>Indicatori:</i> Presenza di un organigramma riportante la specifica dei compiti per ogni livello dell'articolazione organizzativa ed i relativi livelli di responsabilità. (SI/NO) Monitoraggio delle non conformità e supporto alla programmazione di momenti audit per l'analisi e la valutazione dei dati raccolti. (griglia di riferimento) Collaborazione con il Responsabile / Dirigente di Area e con i Coordinatori di SOD per la progettazione degli interventi di adeguamento. (documento di riferimento)
Collaborazione con il Direttore Sanitario e con il Direttore Medico di Presidio nell'assicurare il rispetto delle condizioni di sicurezza del lavoro per il relativo personale e per gli utenti.	<i>Obiettivi:</i> Favorire l'utilizzo degli strumenti e dei presidi necessari per garantire la sicurezza dei pazienti e dei professionisti. Monitorare gli incidenti e gli infortuni. Programmare / realizzare gli interventi formativi di cui alla L. 626/94.
Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)	<i>Indicatori:</i> Supporto e indicazioni ai coordinatori di SOD per la garanzia delle condizioni di sicurezza per i professionisti (precauzioni fondamentali) e per gli utenti. (SI/NO – documento di riferimento) Monitoraggio degli incidenti e degli infortuni (griglia) Realizzazione di momenti informativo / formativi periodica per tutti i dipendenti relativamente al rispetto delle condizioni di sicurezza, in collaborazione con i Coordinatori di SOD (firma dei partecipanti)
Attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (da Atto Aziendale)	Attività e livelli di Responsabilità del Coordinatore di Dipartimento e relativi obiettivi ed indicatori
<u>Responsabilità inerente i seguenti ambiti:</u> a. gli indirizzi organizzativi e gestionali per il governo delle attività di competenza degli operatori delle singole aree;	<i>Obiettivi:</i> Programmare, organizzare e gestire le risorse dipartimentali e supportare e indirizzare le attività dei Coordinatori di SOD; Sviluppare modelli organizzativi che favoriscano l'efficacia e l'efficienza Verificare e valutare i risultati raggiunti e programmare eventuali attività formative per l'adeguamento delle non conformità.
Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)	<i>Indicatori:</i> Presenza di un documento riportante la ripartizione delle risorse assegnate alle SOD che costituiscono il dipartimento e relative modalità organizzative (tipologia e quantità di risorse assegnate). (SI/NO) Presenza di indirizzi per i Coordinatori di SOD relativamente agli aspetti gestionali, alla turistica di lavoro, alle modalità di integrazione e sostituzione delle risorse. (SI/NO) Organizzazione e realizzazione periodica dei momenti di audit (N. ...) per la verifica e la valutazione dei risultati raggiunti.

<p>b. la qualità e l'efficienza tecnica ed operativa delle attività assistenziali, tecniche e riabilitative nell'ambito della prevenzione, cura e riabilitazione;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Sulla base degli indirizzi e dei criteri definiti, relativamente al Dipartimento di assegnazione: Definire le linee di indirizzo per i Coordinatori di SOD relativamente alla pianificazione delle attività assistenziali e alla "costruzione" di procedure e protocolli; Definire le modalità per la rilevazione della qualità percepita (dai professionisti e dagli utenti). Monitorare e valutare i risultati raggiunti. Organizzare e realizzare le attività formative necessarie per l'adeguamento dei modelli organizzativi e dei sistemi di cura (ove presenti).</p>
<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Presenza di un documento riportante gli indirizzi per i Coordinatori di SOD relativamente ai seguenti aspetti: <u>Qualità gestionale</u> – definizione e sviluppo di un diagramma riportante la pianificazione delle attività assistenziali e di un diagramma riportante i periodi di assenza (in particolare i congedi) dei dipendenti. (SI/NO) <u>Qualità tecnica</u> –definizione e sviluppo di procedure e protocolli inerenti le attività assistenziali erogate. (N. / anno) <u>Qualità percepita</u> – rilevazione ed analisi dei dati inerenti la qualità percepita da utenti e operatori e monitoraggio degli eventi avversi e/o non conformi. (SI/NO) Programmazione periodica dei momenti di audit (N.....)</p>
<p>Attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (da Atto Aziendale)</p>	<p>Attività e livelli di Responsabilità del Coordinatore di Dipartimento e relativi obiettivi ed indicatori</p>
<p>c. lo sviluppo organizzativo e tecnico-professionale dei processi che si realizzano anche con il contributo di altre figure professionali di supporto;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Applicare modelli organizzativi che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali di supporto (es. OSS e Ausiliari) Rivedere l'assetto organizzativo tenendo conto delle competenze di dette figure professionali.</p>
<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Inserimento completo degli operatori di supporto (OSS e Ausiliari) nelle attività assistenziali e relative indicazioni ai Coordinatori di SOD.</p>
<p>d. del governo clinico assistenziale e dei processi organizzativi, per quanto di competenza;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Definire e supportare lo sviluppo della pianificazione degli interventi assistenziali per le situazioni cliniche più frequenti e/o più complesse (per le professioni afferenti alle classi 1 e 2 - almeno 3 l'anno); Definire / rivedere l'organizzazione dell'assistenza e del lavoro con il coinvolgimento diretto di tutte le componenti professionali (coinvolgimento e condivisione – professioni afferenti a tutte le classi); Costruire e sviluppare gli strumenti di lavoro indispensabili per migliorare l'assetto organizzativo e clinico (pianificazione, procedure, protocolli, documentazione clinica, etc.); Programmare / realizzare le attività formative necessarie; Monitorare e valutare i risultati raggiunti.</p>

<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Coinvolgimento dei Coordinatori di SOD nella definizione e sviluppo dei progetti di cura e nell'organizzazione del lavoro (professionisti afferenti alle Classi 1, 2 e 3 per quanto di competenza). (documento di riferimento) Presenza di documenti riportanti la pianificazione delle attività e le procedure ed i protocolli inerenti le attività erogate (standard precedentemente indicati). Programmazione e realizzazione degli interventi formativi di adeguamento (correzione delle non conformità). (documenti di riferimento)</p>
--	---

<p>e. l'individuazione dei bisogni formativi degli operatori afferenti alle singole aree.</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti al Dipartimento (in collaborazione con i Coordinatori di SOD) Definire un programma di inserimento dei neo-assunti (e/o neo-assegnati), in collaborazione con i Coordinatori di SOD</p>
---	--

<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Programmazione annuale degli eventi formativi, sulla base delle necessità individuate. (documentazione di riferimento) Programmazione, verifica e valutazione dell'inserimento guidato dei neo-assunti / neo-assegnati (programma di riferimento)</p>
--	---

Valutazione degli operatori Coordinatori (Coordinatori di SOD)

<p><i>La colonna di SN evidenzia le competenze e le responsabilità del Dipartimento delle Professioni Sanitarie</i></p>	<p><i>La colonna di DX evidenzia le competenze e le responsabilità dei diversi livelli dell'articolazione organizzativa</i></p>
---	---

<p>Attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (da Atto Aziendale)</p>	<p>Attività e livelli di Responsabilità del Coordinatore di SOD e relativi obiettivi ed indicatori</p>
<p>Definizione, direzione e valutazione del sistema di governo dell'assistenza infermieristica, riabilitativa e tecnica;</p>	
<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	

<p>Collaborazione con il Direttore Sanitario e con il Direttore Medico di Presidio nell'assicurare il rispetto delle condizioni di sicurezza del lavoro per il relativo personale e per gli utenti.</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Garantire la presenza e l'utilizzo dei presidi necessari per la garanzia della sicurezza dei pazienti e dei professionisti. Monitorare gli incidenti e gli infortuni. Collaborare alla realizzazione / realizzare gli interventi formativi di cui alla L. 626/94.</p>
---	---

<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Utilizzo dei presidi messi a disposizione (precauzioni universali). (SI/NO) Monitoraggio periodico degli incidenti e degli infortuni (trimestrale). (griglia di riferimento) Collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento per la realizzazione di momenti informativo / formativi periodici per tutti i dipendenti relativamente al rispetto delle condizioni di sicurezza. (firma dei partecipanti)</p>
<p>Attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (da Atto Aziendale)</p>	<p>Attività e livelli di Responsabilità del Coordinatore di SOD e relativi obiettivi ed indicatori</p>
<p>Responsabilità inerente i seguenti ambiti: a. gli indirizzi organizzativi e gestionali per il governo delle attività di competenza degli operatori delle singole aree;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Programmare, organizzare e gestire le risorse assegnate alla SOD; Sviluppare modelli organizzativi che favoriscano l'efficacia e l'efficienza Verificare e valutare i risultati raggiunti e programmare eventuali attività formative per l'adeguamento delle non conformità, in collaborazione con il Coordinatore di Dipartimento.</p>
<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Presenza di un documento riportante la ripartizione delle risorse assegnate alle SOD e la turistica di lavoro. (SI/NO) Presenza di regole di riferimento per il corretto funzionamento della struttura (diritti, doveri, modulistica da utilizzare, comportamenti da tenere, etc.). (SI/NO) Realizzazione periodica dei momenti di audit (N. ...) per la verifica e la valutazione dei risultati raggiunti, in collaborazione con il Coordinatore di Dipartimento.</p>
<p>b. la qualità e l'efficienza tecnica ed operativa delle attività assistenziali, tecniche e riabilitative nell'ambito della prevenzione, cura e riabilitazione;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Sulla base degli indirizzi e dei criteri definiti: Definire la pianificazione delle attività assistenziali e la "costruzione" e sviluppo di procedure e protocolli indispensabili per la garanzia della uniformità e continuità delle cure e/o prestazioni / attività; Collaborare alla rilevazione della qualità percepita (dai professionisti e dagli utenti). Collaborare al monitoraggio e alla valutazione dei risultati raggiunti. Organizzare e realizzare le attività formative necessarie per l'adeguamento/correzione dei modelli organizzativi e dei sistemi di cura (ove presenti).</p>
<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> <u>Qualità gestionale</u> – pianificazione delle attività assistenziali (presenza di un diagramma) e pianificazione dei periodi programmabili di assenza dei dipendenti. (presenza di un diagramma) <u>Qualità tecnica</u> – presenza e utilizzo di procedure e protocolli inerenti le attività assistenziali erogate. (N.....) <u>Qualità percepita</u> – collaborazione con il Coordinatore di Dipartimento per la rilevazione ed analisi dei dati inerenti la qualità percepita da utenti e operatori e monitoraggio degli eventi avversi e/o non conformi. (griglia di riferimento) Realizzazione periodica dei momenti di audit. (N.)</p>

<p>c. lo sviluppo organizzativo e tecnico-professionale dei processi che si realizzano anche con il contributo di altre figure professionali di supporto;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Garantire il corretto e razionale utilizzo delle figure professionali di supporto (es. OSS e Ausiliari) Rivedere l'organizzazione del lavoro nell'ambito della SOD di assegnazione, tenendo conto delle attività assistenziali programmate e delle competenze di dette figure professionali.</p>
<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Inserimento completo degli operatori di supporto (OSS e Ausiliari) nelle attività assistenziali dirette e indirette. (documentazione di riferimento) Pianificazione delle attività assistenziali programmate, con specificati i professionisti coinvolti e le fasce orarie di riferimento. (presenza di un diagramma) Presenza e utilizzo di procedure e protocolli specifici inerenti le attività assistenziali delegate / assegnate / attribuite agli operatori di supporto. (SI/NO)</p>
<p>d. del governo clinico assistenziale e dei processi organizzativi, per quanto di competenza;</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Garantire la progettazione e la pianificazione degli interventi assistenziali per le situazioni cliniche più frequenti e/o più complesse (per le professioni afferenti alle classi 1 e 2 - almeno 3 l'anno), in collaborazione con i professionisti direttamente coinvolti nella erogazione delle prestazioni assistenziali; Definire l'organizzazione dell'assistenza e del lavoro con il coinvolgimento diretto di tutte le componenti professionali (coinvolgimento e condivisione – professioni afferenti a tutte le classi); Supportare i professionisti direttamente coinvolti nella erogazione delle prestazioni assistenziali, nella costruzione e lo sviluppo degli strumenti di lavoro indispensabili per migliorare l'assetto organizzativo e il sistema delle cure (pianificazione, procedure, protocolli, documentazione clinica, etc.); Realizzare le attività formative necessarie (anche con l'aiuto e il supporto delle altre strutture dipartimentali); Monitorare e valutare i risultati raggiunti.</p>
<p>Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)</p>	<p><i>Indicatori:</i> Coinvolgimento dei professionisti nella definizione e sviluppo dei progetti di cura e nell'organizzazione del lavoro. (professionisti afferenti alle Classi 1 e 2 – presenza di documenti di riferimento) Presenza di documenti riportanti la pianificazione delle attività (diagramma di riferimento) e le procedure ed i protocolli inerenti le attività erogate (standard precedentemente indicati – presenza e utilizzo del materiale di riferimento) Programmazione e realizzazione degli interventi formativi di adeguamento (correzione delle non conformità).</p>
<p>e. l'individuazione dei bisogni formativi degli operatori afferenti alle singole aree.</p>	<p><i>Obiettivi:</i> Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti al Dipartimento (in collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento) Applicare il programma di inserimento dei neo-assunti (e/o neo-assegnati), con eventuali modifiche e/o integrazioni, sulla base dei tempi di apprendimento e inserimento.</p>

Valutazione: 0-2 - inadeguato 3-5 - buono 6-8 – ottimo N.A. (non applicabile)	<i>Indicatori:</i> Organizzazione / realizzazione (o collaborazione alla realizzazione) degli eventi formativi, sulla base delle necessità individuate; Inserimento guidato dei neo assunti / neo assegnati (programma di riferimento)
---	--