

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DI DEGENZA DIPARTIMENTALE
Sommario

1		
1.	Introduzione	2
2.	Definizione di [Prevalent/Not Prevalent]	2
3.	Organizzazione del Personale Prevalent	2
3.1.	Pianificazione del Personale Not Prevalent	3
4.	Operatori Socio Sanitari (OSS)	3
5.	Sistema Gestionale HR	3
5.1.	Monitoraggio e Valutazione:	4
6.	Disposizioni Finali	4
7.	Bibliografia	4

Rev.	Data di approvaz	Causale modifica	Redatto da	Approvato da	Validato da	Codificato da
0.0	23.07.24	ORGANIZZAZIONE INTERNA	Staff DPS	-	-	-
TRASMESSO [Direzione Professioni Sanitarie]		CODIFICATO [Direzione Professioni Sanitarie]		DISTRIBUITO: [Direzione Professioni Sanitarie]		
DESTINATARI:						
Dipartimento Cure Mediche, Dipartimento Cure Chirurgiche, Uu.Oo Ospedaliere, Direzione di Presidio, IFO/CM						

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DI DEGENZA DIPARTIMENTALE

1. Introduzione

Il presente regolamento disciplina la gestione della piattaforma assistenziale per la degenza chirurgica e medica, con particolare attenzione all'organizzazione del personale sanitario, secondo il modello gestionale basato sulla classificazione **[Prevalent/Not Prevalent]**. L'obiettivo è definire le procedure operative, i ruoli e le responsabilità, al fine di garantire un'assistenza sanitaria continuativa, sicura ed efficace, in linea con le direttive aziendali. Per raggiungere tale scopo, è previsto l'uso di un sistema di gestione delle risorse umane (HR) con livelli di accesso differenziati, finalizzato a ottimizzare l'efficienza operativa, assicurando trasparenza e massima efficacia nell'esecuzione delle attività.

2. Definizione di [Prevalent/Not Prevalent]

Prevalent: Le professioni sanitarie classificate come "Prevalent" costituiscono il nucleo centrale dell'assistenza sanitaria, riconosciute per la loro alta competenza in specifici contesti lavorativi. Questi professionisti possono, in alcuni casi, ricoprire incarichi come "professionista specialista" (in possesso di un master di primo livello per funzioni specialistiche, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 43/2006), "professionista esperto" o altre funzioni previste dal CCNL del comparto Sanità per il triennio 2019-2021. Il loro impegno è full-time e la pianificazione dei turni è strutturata per garantire la continuità assistenziale H24, assicurando la presenza costante di un professionista esperto in ogni fascia oraria. Il loro ruolo è cruciale nell'organizzazione e gestione delle attività sanitarie quotidiane, dove rivestono una funzione centrale. Agiscono come referenti assistenziali di contesto, assicurando l'efficacia e la qualità dell'assistenza, oltre a un'adeguata supervisione operativa.

Not Prevalent: Le professioni sanitarie classificate come "Not Prevalent" svolgono attività conformi al loro profilo professionale, tenendo conto di eventuali limitazioni funzionali e delle competenze acquisite, soprattutto nei casi di neoassunti, personale a tempo determinato, somministrato o impiegato con contratti atipici. L'impegno lavorativo di questo personale è variabile, come nel caso di contratti part-time, e la loro pianificazione è modulata in base alle necessità operative del dipartimento di appartenenza. Il personale Not Prevalent contribuisce in maniera flessibile alle attività assistenziali, lavorando in sinergia con il team Prevalent per garantire un'assistenza continua, sicura e adeguata.

3. Organizzazione del Personale Prevalent

Formazione: Il personale classificato come "Prevalent" deve possedere una formazione specialistica che garantisca un elevato livello di competenza professionale, assicurando così la qualità dell'assistenza erogata. La copertura assistenziale H24 è garantita tramite un sistema di turnazione strutturato, basato sul modello **M/P/N¹/N²/R** (Mattina, Pomeriggio, Pre/24, Post/24, Riposo). Questo modello di turni è stato ideato per assicurare la continuità assistenziale in modo efficiente. Per gestire adeguatamente le degenze e soddisfare le esigenze operative del servizio, l'organico previsto è composto da 7 FTE (Full Time Equivalent), considerato necessario per garantire una copertura continuativa e ottimale delle attività assistenziali.

3.1. Pianificazione del Personale Not Prevalent

Pianificazione Dipartimentale: Il personale classificato come "Not Prevalent" viene pianificato dal dipartimento di riferimento in base alle necessità operative specifiche. Questo personale svolge funzioni di supporto al team Prevalent, ma non è vincolato alla copertura assistenziale H24. La loro pianificazione è flessibile e adattata per garantire una presenza sufficiente a rispondere alle esigenze del servizio, senza l'obbligo di seguire turnazioni strutturate e continuative.

Schedulazione: La pianificazione del personale Not Prevalent tiene conto delle competenze specifiche necessarie per le diverse mansioni e delle eventuali limitazioni funzionali o orarie, con particolare attenzione ai lavoratori fragili. L'obiettivo della schedulazione è bilanciare le esigenze individuali dei dipendenti con le necessità operative del dipartimento, garantendo il corretto svolgimento delle attività senza compromettere la qualità dell'assistenza erogata.

4. Operatori Socio Sanitari (OSS)

Gli OSS (Operatori Socio-Sanitari), anche se in possesso di formazione complementare, sono sempre classificati come personale "Not Prevalent". Essi ricoprono un ruolo fondamentale di supporto nelle attività assistenziali, contribuendo in modo significativo all'efficacia e all'efficienza complessiva del servizio. Collaborano attivamente con il personale sanitario "Prevalent", garantendo un'assistenza continua e completa. Il loro contributo è particolarmente rilevante nella gestione delle esigenze quotidiane dei pazienti, migliorando la qualità e l'efficacia dell'assistenza. Gli OSS forniscono un supporto operativo essenziale, contribuendo al benessere complessivo degli assistiti e sostenendo il lavoro del team sanitario in modo complementare.

5. Sistema Gestionale HR

Implementazione: Per garantire la piena operatività del modello, è indispensabile implementare un sistema gestionale HR centralizzato per la gestione delle risorse umane, con accessi differenziati in base ai livelli organizzativi. Questo approccio consentirà di ottimizzare il coordinamento e la gestione delle risorse a più livelli, migliorando l'efficacia dell'organizzazione.

- **Micro-Amministrazione:** Questo livello prevede l'accesso locale, dedicato alla gestione delle risorse nelle singole unità operative. Tale accesso consente di affrontare in maniera mirata le esigenze specifiche della Struttura Complessa (SC) di riferimento, garantendo una gestione più personalizzata e flessibile a livello locale.
- **Macro-Amministrazione:** A livello dipartimentale, l'accesso offre una visione d'insieme sulle risorse classificate come Prevalent e Not Prevalent, permettendo di gestire complessivamente le necessità del dipartimento. Questo livello di amministrazione è fondamentale per garantire una distribuzione ottimale delle risorse, basata sulle esigenze operative del dipartimento.
- **Amministrazione Centrale:** A livello centrale, l'accesso è riservato alla supervisione delle performance, alla conformità con le linee guida aziendali e alla gestione strategica delle risorse umane. Questo livello ha la responsabilità di prendere decisioni strategiche, incluse quelle relative all'adeguamento del personale e alla pianificazione di lungo termine, assicurando un allineamento con gli obiettivi aziendali.
- **Monitoraggio e Reporting:** Il sistema HR dovrà essere dotato di strumenti per monitorare le turnazioni e le competenze del personale, con la capacità di generare report periodici sulle performance. Questi report sono essenziali per garantire una gestione trasparente ed efficiente delle risorse, fornendo dati chiave per migliorare la pianificazione e ottimizzare l'efficienza operativa. Questo processo contribuirà a una gestione delle risorse umane basata su dati concreti e a una migliore adattabilità alle esigenze organizzative.

5.1. Monitoraggio e Valutazione:

- **Controllo della Turnazione:** Per garantire la piena operatività del modello, sarà implementato un sistema di monitoraggio continuo delle turnazioni. Questo sistema consentirà di verificare in tempo reale la copertura assistenziale e di distribuire equamente il carico di lavoro tra il personale. In questo modo, sarà possibile rispondere tempestivamente alle esigenze operative, garantendo la continuità assistenziale e riducendo il rischio di sovraccarico per i singoli operatori.
- **Valutazione delle Performance:** Il personale, sia Prevalent che Not Prevalent, sarà soggetto a valutazioni periodiche per verificare il rispetto degli standard qualitativi definiti dall'azienda. Le valutazioni si concentreranno su parametri chiave, quali la qualità dell'assistenza, l'efficienza operativa e il rispetto delle procedure. In caso di criticità o mancato raggiungimento degli obiettivi, verranno adottate misure correttive tempestive, con l'obiettivo di migliorare continuamente la qualità dell'assistenza e mantenere elevati standard operativi.
- **Dimensionamento delle Risorse:** La pianificazione delle risorse sarà flessibile e basata sulle variazioni delle esigenze operative, rilevate dal sistema gestionale HR. Questo approccio dinamico consentirà di adattare rapidamente il numero e la distribuzione del personale in funzione delle necessità emergenti, garantendo un utilizzo ottimale delle risorse e assicurando che il servizio rimanga efficiente e adeguato ai cambiamenti delle condizioni operative.

un'analisi puntuale delle necessità, favorendo un impiego ottimale delle risorse disponibili, con l'obiettivo di mantenere un equilibrio efficace tra le risorse umane e le richieste del servizio.

6. Disposizioni Finali

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data della sua approvazione e sarà sottoposto a revisioni periodiche in base alle esigenze operative aziendali, nonché a eventuali modifiche di natura organizzativa o normativa. Per garantire la sua piena applicabilità, è necessaria l'implementazione di un software gestionale HR, accompagnato da una formazione specifica per i funzionari responsabili della gestione delle risorse umane. È inoltre prevista una stretta collaborazione con il Servizio Risorse Umane, che opera all'interno del Dipartimento Amministrativo.

7. Bibliografia

- i. Griffiths P, Maruotti A, Recio Saucedo A, et al. Nurse staffing, nursing assistants and hospital mortality: Retrospective longitudinal cohort study. *BMJ Qual Saf.* 2018.
- ii. Ball JE, Murrells T, Rafferty AM, et al. 'Care left undone' during nursing shifts: associations with workload and perceived quality of care. *BMJ Qual Saf.* 2014.
- iii. Sharma R, Bhatia N. Leveraging Human Resource Management for Effective Healthcare Delivery. *Journal of Healthcare Management.* 2021.
- iv. World Health Organization. *Workload Indicators of Staffing Need (WISN): User's Manual.* WHO Press, 2016.
- v. OECD. *Health workforce requirements for universal health coverage and the Sustainable Development Goals.* OECD Publishing, 2013.
- vi. European Commission. *User guidelines on qualitative methods in health workforce planning and forecasting.* European Union, 2014.
- vii. Porter ME, Teisberg EO. *Redefining Health Care: Creating Value-Based Competition on Results.* Harvard Business Review Press, 2006.

8. Algoritmo di instradamento della procedura

8.1 Ingresso (Input)

8.1.1 Richiesta di assegnazione di personale (Prevalent o Not Prevalent).

8.1.2 Esigenze operative dell'unità assistenziale (turnazione H24, supporto ambulatoriale, gestione di casi specifici).

8.1.3 Dati di disponibilità del personale (ore di lavoro disponibili, competenze specifiche, limitazioni funzionali).

8.2 Verifica della Richiesta

8.2.1 Identificazione del tipo di personale richiesto:

Se la richiesta è per personale Prevalent, passa alla [Sezione 8.3].

Se la richiesta è per personale Not Prevalent, passa alla [Sezione 8.4].

8.3 Gestione del Personale Prevalent

8.3.1 Verifica della disponibilità del personale Prevalent:

Se disponibile, continua con l'assegnazione del turno.

Se non disponibile, attiva la procedura di ricerca di sostituti [Sezione 8.3.4].

8.3.2 Assegnazione del turno:

Applicazione del modello di turnazione M/P/N¹/N²/R
Conferma della copertura H24.

8.3.3 Valutazione delle competenze:

Assicurare che il personale assegnato abbia le competenze specifiche richieste (es. wound care, gestione stomie, ecc.).
Se le competenze non sono sufficienti, attiva la formazione o richiedi supporto specialistico [Sezione 8.5].

8.3.4 Procedura di Sostituzione:

Consulta l'elenco del personale disponibile per sostituzioni. Assegna il personale sostituito seguendo le priorità operative.

8.3.5 Conferma dell'assegnazione:

Aggiorna il sistema gestionale HR.

Notifica all'unità operativa e al personale assegnato.

8.4 Gestione del Personale Not Prevalent

8.4.1 Pianificazione dipartimentale:

Verifica delle esigenze operative del dipartimento.
Identificazione delle risorse Not Prevalent disponibili.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DI DEGENZA DIPARTIMENTALE**8.4.2 Assegnazione del personale:**

Selezione in base alle competenze richieste e alla disponibilità oraria.
Considerazione di eventuali limitazioni (personale fragile).

8.4.3 Gestione delle limitazioni:

Adattamento della pianificazione per integrare personale con limitazioni funzionali o orarie. Garanzia che la copertura dei turni non sia compromessa.

8.4.4 Conferma dell'assegnazione:

Aggiorna il sistema gestionale HR.

Notifica all'unità operativa e al personale assegnato.

8.5 Formazione e Supporto Specialistico**8.5.1 Identificazione delle esigenze di formazione:**

Selezione del personale che richiede formazione aggiuntiva. Pianificazione della formazione in base alle competenze richieste.

8.5.2 Assegnazione di supporto specialistico:

Se non sono disponibili competenze interne, richiedi supporto esterno. Integra il supporto specialistico nella turnazione esistente.

8.6 Monitoraggio e Valutazione**8.6.1 Controllo della copertura dei turni:**

Verifica continua attraverso il sistema gestionale HR. Assicurarsi che tutti i turni siano coperti efficacemente.

8.6.2 Valutazione delle performance:

Monitoraggio delle performance del personale Prevalent e Not Prevalent.
Implementazione di azioni correttive se necessario.

8.7 Dimensionamento delle Risorse

8.7.1 La pianificazione delle risorse sarà flessibile e adattata in base alle variazioni delle esigenze operative, come indicato dai dati forniti dal sistema HR.

8.7.2 Questo consentirà un'analisi puntuale delle necessità, favorendo un impiego ottimale delle risorse disponibili, con l'obiettivo di mantenere un equilibrio efficace tra le risorse umane e le richieste del servizio.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DI DEGENZA DIPARTIMENTALE

REV	Data di Approvazione	Causale modifica	Redatto da	Approvato da	Validato da	Codificato da
1	15.10.2024	/	Direzione Professioni Sanitarie	Direzione Sanitaria Asl Nuoro	/	/
	/	/	/	Dipartimento Cure Mediche	Dipartimento Cure Mediche	/
	/	/	/	Dipartimento Cure Chirurgiche	Dipartimento Cure Chirurgiche	/
	/	/	/	Qualità, governo clinico e gestione dei processi clinici e logistici	Qualità, governo clinico e gestione dei processi clinici e logistici	/
	/	/	/	/	/	/