

L'INSERIMENTO DELL'INFERMIERE IN RSA: OPPORTUNITÀ E STRATEGIE



IL PERCORSO DI INSERIMENTO DEL NEO-ASSUNTO IN RSA: FINALITÀ, FASI, STRUMENTI



OBIETTIVI

- 1. Riflettere sull'importanza di condividere e progettare il percorso di inserimento del neo-assunto in RSA.*
- 2. Sperimentare la costruzione di un percorso di inserimento.*

L'INSERIMENTO DELL'INFERMIERE IN RSA: OPPORTUNITÀ E STRATEGIE



Il processo di reclutamento,
selezione, accoglienza e
inserimento

ovvero

le tappe di un percorso di ingresso
in una realtà lavorativa finalizzato a
ottenere l'integrazione del
neoassunto, nell'organizzazione in
tempi accettabili



L'INSERIMENTO DELL'INFERMIERE IN RSA: OPPORTUNITÀ E STRATEGIE



La persona giusta al posto giusto (valorizzazione delle risorse umane e opportunità di crescita globale per l'azienda)

VS

Il nuovo assunto è abbandonato a se stesso in balia dell'iniziativa delle singole persone (stress nuovo assunto, ridotto standard di sicurezza per l'ospite e l'organizzazione, incerta motivazione e competenza del tutor)





E' un **processo sistematico** che prevede una **progettazione** e una **condivisione** dell'intero percorso.

Si articola nelle seguenti fasi:

1. **Analisi di contesto**
2. **Progettazione**
3. **Sperimentazione**
4. **Validazione**
5. **Adozione**



IL RECLUTAMENTO

=

Procedura con la quale una struttura chiama del personale a far parte del suo organico esplicitando chi si sta cercando e per quale posto





IL RECLUTAMENTO

Obiettivo: scegliere la persona giusta da collocare al posto giusto ovvero identificare le caratteristiche più adatte al ruolo individuato

Come / strumenti: concorsi, avvisi di incarico, raccolta curriculum



LA SELEZIONE

=

Procedura con la quale si effettua la scelta tra i candidati chiamati nella fase di reclutamento.





LA SELEZIONE

Obiettivi della selezione sono: un giudizio il meno soggettivo possibile, la possibilità di assicurare l'accesso a coloro ritenuti più idonei ovvero in possesso dei requisiti predeterminati relativi a quella specifica posizione.

Come /strumenti: griglia con punteggi, colloquio, test attitudinali, utilizzo di simulazioni.



ACCOGLIENZA

=

Rappresenta il **primo contatto** del neoassunto con l'organizzazione della quale viene a far parte a tempo determinato o indeterminato.

Rappresenta un **momento molto delicato** per entrambi gli attori (organizzazione- neo assunto)



ACCOGLIENZA

Obiettivo: rendere possibile un adattamento rapido del neoassunto al nuovo contesto

Come/strumenti: colloquio referente amministrativo-gerarchico, check list



L' INSERIMENTO

=

Il neo assunto entra a far parte dell'equipe di lavoro mediante un apprendimento e un coinvolgimento progressivo nelle attività di routine e in quelle straordinarie.

Fase delicata e di durata variabile (caratteristiche personali, caratteristiche estrinseche dell'organizzazione)





L' INSERIMENTO

Obiettivi: rendere il neoassunto autonomo nelle attività che è chiamato a svolgere, farlo sentire a suo agio nella complessa rete di relazioni professionali e umane che caratterizza un ambiente di lavoro, fargli acquisire le regole, il linguaggio e la cultura di tale ambiente per lui nuovo, fornire ai colleghi l'occasione per un ripensamento collettivo delle proprie modalità operative.

Come/strumenti: identificare tutor, strutturare il percorso d'inserimento (definire la durata, materiale di supporto, monitoraggio, valutazione)



REQUISITI PER UN BUON INSERIMENTO



- Presenza di criteri di valutazione **chiari** e il più possibile oggettivi
- Una preliminare e accurata definizione di **tempi** e **tappe** del processo di apprendimento
- **Obiettivi** intermedi e finali
- Assegnazione delle **responsabilità** dell'addestramento
- Formazione del **tutor**





REQUISITI PER UN BUON INSERIMENTO

Presenza di **un'analisi organizzativa** che riveli i punti e i momenti critici da presidiare da parte dell'organizzazione

- **Coinvolgimento** di tutto il personale (equipe)
- **Condivisione** da parte del neoassunto e del personale degli obiettivi e della metodologia
- **La personalizzazione** del processo (un programma di inserimento **non** può essere standardizzato nei dettagli ma adattato ad ogni singola situazione)
- **Procedure scritte** per tutte le fasi



REQUISITI PER UN BUON INSERIMENTO

- Presenza di criteri di valutazione **chiari** e il più possibile oggettivi
- Una preliminare e accurata definizione di **tempi** e **tappe** del processo di apprendimento
- Definizione di obiettivi intermedi e finali
- **Assegnazione** delle **responsabilità** dell'addestramento
- Formazione del **tutor**

CRITICITA' DEL PROCESSO DI INSERIMENTO

- IDENTIFICAZIONE E COSTANTE PRESENZA DEL TUTOR
- MANCATA COINCIDENZA DEI TEMPI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'ORGANIZZAZIONE CON I TEMPI DI APPRENDIMENTO/ADDISTRAMENTO DEL NEOASSUNTO
- ANZIANITA' ED ESPERIENZA PREGRESSA DEL NEO ASSUNTO
- PRIMI MOMENTI....





INDICATORI DEL PROCESSO DI INSERIMENTO

- Aderenza agli step previsti dalla procedura
- **Autonomia del neoassunto raggiunta entro i termini temporali pianificati**
- Riferita soddisfazione del neoassunto circa il percorso effettuato con diminuzione dello stress
- **Utilizzo degli strumenti predisposti per l'inserimento**



L'INSERIMENTO DELL'INFERMIERE IN RSA: OPPORTUNITÀ E STRATEGIE



**Leggi di Murphy dell'ufficio
(in «adotta un neurone»)**

Legge di Slous

**«se fai un lavoro troppo bene, ti rimarrà
appiccicato.»**



GRAZIE