



---

## POS 10 - FORMAZIONE PERSONALE

<u>Pag</u>	<u>Paragrafo</u>
2	Premessa
2	Scopo e Campo di Applicazione
2	Responsabilità
2	Glossario e Abbreviazioni
2	Normative di Riferimento e Bibliografia
2	Modalità Operative
2	a) Pianificazione Formazione
3	b) Formazione Teorica
4	c) Formazione Pratica
4	d) Tutor
4	Strumenti necessari
4	Registro personale
4	Indicatori e parametri di controllo
4	Avvertenze
4	Documenti Associati
5	Modifiche Documentali rispetto alla versione precedente
5	Archiviazione
5	Lista di diffusione

## Premessa

La formazione del personale operante nella BSC e nei Centri Raccolta costituisce un elemento fondamentale e qualificante per il miglioramento della qualità del servizio e per l'efficacia del Sistema Qualità.

## Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è definire le modalità di pianificazione, attuazione, gestione e registrazione delle attività di formazione, addestramento, mantenimento delle competenze, valutazione del personale operante all'interno della BSC o dei centri di raccolta di SCO con l'obiettivo di avere personale qualificato.

Si applica al personale operante nella BSC e al personale collaborante operante nei CR

## Responsabilità

La formazione del personale tecnico e biologo è responsabilità del RL in collaborazione con il personale già operante (tutor) mentre la formazione del personale medico è responsabilità del RM in collaborazione con il personale già operante (tutor): la valutazione della formazione e il mantenimento delle competenze del personale BSC è di competenza del responsabile.

La formazione, valutazione e mantenimento delle competenze del personale dei CR è di competenza del RM

## Glossario e Abbreviazioni

BSC = Banca del Sangue Cordonale	RM = Responsabile Medico
CR = Centro Raccolta	RL = Responsabile Laboratorio
NC = Non Conformità	SCO = Sangue Cordonale
R = Responsabile	POS = Procedure Operative Standard

## Normative di Riferimento e Bibliografia

- Standard Netcord fact - 6<sup>a</sup> edizione; Standard IBMDR – febbraio 2017
- UNI EN ISO 9001:2008; Standard Medicina Trasfusionale - II Edizione
- TS111 – European committee (partial agreement) on blood transfusion Good practice guidelines– Nov 2013

## Modalità Operative:

### a) Pianificazione formazione

Al fine di rendere maggiormente specifica e rispondente ai singoli bisogni formativi, la pianificazione della formazione viene fatta ad personam e la stessa emerge attraverso la scheda della **job description** ovvero la descrizione del lavoro secondo le diverse figure professionali, la scheda di **formazione iniziale** ovvero la descrizione delle attività teoriche pratiche necessarie per svolgere un determinato compito e la scheda del **mantenimento delle competenze** ovvero le attività minime necessarie che ogni operatore deve svolgere al fine di mantenersi sempre abile nelle proprie mansioni secondo quanto definito nella job description.

Il mantenimento delle competenze è monitorato semestralmente ed è sotto controllo attraverso il *P8 - Piano di*

*gestione del mantenimento delle competenze del personale* inoltre annualmente è redatto un *P03 - Piano annuale della formazione personale* che comprende sia il personale della BSC che quello dei CR partecipanti al progetto.

## **b) Formazione teorica**

### ➤ **BSC**

La formazione iniziale, riportata su *M 04 – formazione iniziale*, concerne nell'acquisizione delle POS sulle quali gli operatori appongono la firma sulla lista di diffusione.

Per ciò che riguarda il mantenimento delle competenze del personale BSC viene fatta una rivalutazione annuale delle competenze teoriche descritte nell'*M 05 – Mantenimento delle competenze*; qualora vengano riscontrate incongruenze si procede facendo compiere un re-training al personale che ne abbia necessità.

È garantito a tutto il personale interessato l'aggiornamento tecnico-professionale periodico e ogni qual volta si renda necessario in funzione del progresso scientifico e tecnologico mediante partecipazione a:

1. eventi formativi specifici accreditati
2. formazione interna che può avvenire anche mediante apposita riunione verbalizzata (M 02 – Verbale interno) con il personale interessato in cui saranno esplicitati presenti, durata e argomenti trattati.

### ➤ **CR**

La *formazione iniziale* consiste nella partecipazione ad un corso formativo realizzato dal personale della BSC riguardante argomenti di interesse generale sulle cellule staminali emopoietiche (es. biologia delle cellule staminali, la donazione di CSE, il trapianto di CSE etc.), e argomenti più specifici quali, tra gli altri:

- procedimenti e principi scientifici e tecnici afferenti ai compiti assegnati;
- organizzazione, sistema di qualità, norme di salute e sicurezza;
- note sul contesto etico, legislativo e normativo del proprio lavoro.

Per ciò che concerne il *mantenimento delle competenze* dei referenti dei Centri Raccolta e delle singole Unità Operative (SIT, Ginecologia ed Ostetricia, Neonatologia) è previsto un corso annuale (*vedasi P03 - Piano annuale della formazione personale*) organizzato dalla BSC per gli operatori dei CR in cui sono trattati aspetti quali conoscenza dei fondamenti riguardanti la donazione di cellule staminali da SCO, la normativa, l'organizzazione, l'analisi dell'attività svolta. Inoltre al termine dell'audit annuale nel CR, è previsto un incontro verbalizzato (verbale esterno M16) che tratterà i medesimi argomenti.

Sarà cura dei referenti del CR organizzare una riunione interna per il mantenimento delle competenze teoriche del personale che non ha partecipato né al corso annuale né all'incontro dopo l'audit. Dovrà essere redatto un verbale in cui saranno esplicitati presenti e argomenti trattati da inviare alla BSC.

Il mantenimento delle competenze del personale BSC e CR è riportato nell'*M 05 - Mantenimento delle competenze*

### c) **Formazione pratica**

La formazione pratica iniziale è descritta per ogni figura professionale nella specifica job description e riportata nella scheda di formazione iniziale M 04.

Per il mantenimento delle competenze, a cadenza annuale, è previsto il raggiungimento di un target riportato per ogni figura professionale nello specifico M 05. Qualora non venga raggiunto si prende in considerazione un re-training. Nel caso in cui un operatore sia rimasto assente dal servizio per oltre un anno, dovrà, al suo rientro seguire il percorso formativo del neo-inserito, valutando, di volta in volta, i bisogni formativi.

### d) **Tutor**

Gli operatori che hanno concluso il processo di formazione iniziale o che abbiano mantenuto le competenze sono considerati tutor da affiancare al personale in formazione.

### **Strumenti necessari**

*M 03 - Job-description*

*M 04 - Scheda di formazione iniziale*

*M 05 - Scheda valutazione competenze*

### **Registro personale BSC**

Nel registro personale, per ogni professionista, è presente una cartella che contiene i seguenti documenti

1. Curriculum vitae
2. M 03 - Job description
3. M 04 - Formazione iniziale
4. M 05 - Mantenimento delle competenze
5. Attestati dei corsi di aggiornamento e certificazioni pertinenti.
6. Titoli (Laurea o diploma ed eventuale specializzazione)

### **Indicatori e parametri di controllo**

Specificati in M 03 e M 04 per ogni figura professionale coinvolta

### **Avvertenze**

Per il Responsabile della Banca e il Responsabile Medico il modulo M 04 non è richiesto

Per il personale amministrativo non è richiesto né M04 né M05.

### **Documenti Associati**

<i>M 03 - Job description</i>	<i>M 37 Elenco personale abilitato Punto Nascita</i>
<i>M 04 - Scheda Formazione Iniziale</i>	<i>M 38 Elenco personale abilitato Neonatologia</i>
<i>M 05 - Mantenimento delle competenze</i>	<i>M 39 Elenco personale abilitato Consulitori</i>
<i>M 35 - Referenti Programma di Donazione e Raccolta SCO</i>	<i>M 40 Idoneità Punti Nascita</i>
<i>M 36 - Elenco personale abilitato SIT</i>	<i>M 41 Elenco personale abilitato BSC</i>
<i>P08 - Piano gestione mantenimento competenze personale</i>	<i>P03 - Piano annuale della formazione personale</i>

**Modifiche documentali rispetto alla revisione precedente**

<b>Paragrafi modificati</b>	<b>Modifica del documento</b>
<i><b>Tutti</b></i>	<i>Il testo è stato revisionato senza apportare modifiche rilevanti, la tabella delle responsabilità è stata espressa in forma di testo. Aggiornamento delle normative di riferimento e dei documenti associati.</i>