

**SCHEDA VALUTAZIONE 2016 - COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO  
 PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE – EDUCATORE**

**AREA DELLE RESPONSABILITA'**

**Legenda Punteggi: 1. Quasi mai – 2. Qualche volta – 3. Spesso – 4. Quasi sempre – 5. Con continuità**

| <b>INDICATORI</b>   | <b>Punteggio singolo item</b> |
|---|-------------------------------|
| 1. Rispetta norme e regolamenti interni alla struttura e al proprio settore (orari di lavoro, segnalazione tempestiva assenze e variazioni dei turni programmati, divisa, sistema di identificazione professionale...). |                               |
| 2. E' costante, regolare ed assiduo nel lavoro, è orientato alle esigenze organizzative.  |                               |
| 3. Raccoglie e trasmette informazioni con discrezione ed affidabilità rispettando il segreto professionale e la privacy.  |                               |
| 4. Prende visione, applica e promuove le disposizioni ufficiali inviate dalle Direzioni, dal Dipartimento, dal SITRA o stabilite all'interno del proprio settore.   |                               |
| 5. Conosce, diffonde e applica le disposizioni in materia di protezione e sicurezza nel proprio luogo di lavoro.  |                               |
| 6. Conosce ed applica procedure e protocolli relativi al proprio ambito professionale.  |                               |
| 7. Conosce ed applica le norme che regolamentano l'esercizio della professione (codice deontologico, profilo professionale...).   |                               |
| 8. Sa valutare oggettivamente i propri limiti e sa assumersi le responsabilità anche per le attività che gli vengono delegate.  |                               |
| <b>PUNTI PARZIALI AREA</b>  |                               |

**AREA DELLE RELAZIONI**

| <b>INDICATORI</b>   | <b>Punteggio singolo item</b> |
|---|-------------------------------|
| 1. E' disponibile all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e contribuisce ad un clima positivo dell'unità operativa.      |                               |
| 2. Favorisce un passaggio continuo e corretto di informazioni (es. passaggio consegne, ecc.).   |                               |
| 3. Risponde alle aspettative e ai bisogni dell'utente, famiglie e collettività con capacità di ascolto e con atteggiamento accogliente. |                               |
| 4. Si relaziona in modo professionale ed adeguato e gestisce positivamente le situazioni conflittuali.                                  |                               |
| 5. E' in grado di fornire all'utente esterno e/o interno tutte le informazioni riguardanti le prestazioni di sua competenza.            |                               |
| <b>PUNTI PARZIALI AREA</b>  |                               |

**AREA DELLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

| <b>INDICATORI</b>   | <b>Punteggio singolo item</b> |
|---|-------------------------------|
| 1. Partecipa attivamente allo sviluppo e al miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa/ufficio cui il professionista è assegnato. |                               |
| 2. Quando si trova in difficoltà chiede consulenza ai colleghi esperti o ad altri professionisti.   |                               |
| 3. Gestisce in modo autonomo il proprio lavoro sia nel quotidiano che nell'evento straordinario, riconoscendo le priorità.                                    |                               |
| 4. E' disponibile rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni .....)   |                               |
| <b>PUNTI PARZIALI AREA</b>  |                               |

**AREA DELLA COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI**

| <b>INDICATORI</b>  | <b>Punteggio singolo item</b> |
|--|-------------------------------|
| 1. Provvede al mantenimento e all'innovazione delle proprie competenze.  |                               |
| 2. Partecipa alle iniziative di formazione/aggiornamento aziendali.  |                               |
| 3. E' in grado di realizzare un accertamento mirato alla situazione clinica e sociale della persona.   |                               |
| 4. E' in grado di individuare gli obiettivi pertinenti ai bisogni rilevati.  |                               |
| 5. E' in grado di attuare gli interventi attinenti alla situazione della persona, rispettando gli ambiti di competenza, compatibilmente con le più recenti evidenze scientifiche.                                  |                               |
| 6. E' in grado di valutare i risultati attraverso l'utilizzo di indicatori.  |                               |
| 7. E' in grado di stabilire una relazione di fiducia nei confronti della persona assistita e dei famigliari/care giver.  |                               |
| 8. E' in grado di gestire in sicurezza la somministrazione dei trattamenti prescritti.   |                               |
| 9. E' in grado di applicare le prescrizioni diagnostico terapeutiche, secondo le procedure ed i protocolli aziendali.  |                               |
| 10. E' in grado di monitorare gli effetti terapeutici dei trattamenti effettuati, rilevando precocemente segni e sintomi degli effetti collaterali o di inefficacia.   |                               |
| 11. E' in grado di attribuire attività al personale di supporto all'assistenza nell'ambito delle disposizioni nazionali, regionali ed aziendali previste per i singoli profili (Oss, Ota, Ausiliari specializzati) |                               |
| 12. E' accorto e ordinato nell'utilizzo e nella manutenzione del materiale e delle attrezzature e comunica tempestivamente eventuali carenze e/o disfunzioni.  |                               |
| <b>PUNTI PARZIALI AREA</b>   |                               |

**PUNTI TOTALI**

**CONDIVISIONE INTERMEDIA (da effettuarsi indicativamente entro Settembre 2016)**

| <b>Data</b> | <b>Firma del Responsabile /Coordinatore</b> | <b>Firma del dipendente</b> |
|-------------|---|-----------------------------|
|             |   |                             |

**VALUTAZIONE FINALE (da effettuarsi entro il 15/02/2017)**

| <b>Data</b> | <b>Firma del Responsabile /Coordinatore</b> | <b>Firma del dipendente</b> |
|-------------|---|-----------------------------|
|             |   |                             |

**Considerazioni / Note**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |