

**SCHEDA VALUTAZIONE 2016 - AREA UFFICI Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Ostetrica – Infermiere pediatrico**
**AREA DELLE RESPONSABILITA'**
**Legenda Punteggi: 1. Quasi mai – 2. Qualche volta – 3. Spesso – 4. Quasi sempre – 5. Con continuità**
**INDICATORI**
**Punteggio singolo item**

1. Rispetta norme e regolamenti interni alla struttura e al proprio settore (orari di lavoro, segnalazione tempestiva assenza 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.

**PUNTI PARZIALI AREA**
**AREA DELLE RELAZIONI**
**INDICATORI**
**Punteggio singolo item**

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.

**PUNTI PARZIALI AREA**
**AREA DELLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**INDICATORI**
**Punteggio singolo item**

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' accorto e ordinato nell'utilizzo e nella manutenzione del materiale e delle attrezzature e comunica tempestivamente eventuali carenze e/o disfunzioni.
5. E' disponibile rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni.....)

**PUNTI PARZIALI AREA**
**AREA DELLA COMPETENZE TECNICO/PROFESSIONALI**
**INDICATORI**
**Punteggio singolo item**

1. Provvede al mantenimento e all'innovazione delle proprie competenze.
2. Partecipa alle iniziative di formazione/aggiornamento aziendali.
3. Conosce e sa utilizzare correttamente programmi informatici ed attrezzature in uso nell'ufficio/settore di appartenenza.
4. Sa capire le strategie aziendali e sa orientare il proprio lavoro nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. E' in grado di mantenere un comportamento assertivo nei confronti del committente/utente interno e/o esterno.
6. E' in grado di svolgere attività di tutoraggio nei confronti di studenti, neoinseriti e tirocinanti.
7. E' attento e preciso nella gestione dei documenti di sua competenza.

**PUNTI PARZIALI AREA**
**PUNTI TOTALI**
**CONDIVISIONE INTERMEDIA (da effettuarsi indicativamente entro Settembre 2016)**
**Data**
**Firma del Responsabile / Coordinatore**
**Firma del dipendente**
**VALUTAZIONE FINALE (da effettuarsi entro il 15/02/2017)**
**Data**
**Firma del Responsabile / Coordinatore**
**Firma del dipendente**
**Considerazioni / Note**