

**SCHEDA VALUTAZIONE 2016 - ASSISTENTE SOCIALE****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, 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 ed applica le disposizioni 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 nei confronti dell'utente esterno e/o interno.

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.

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 e attrezzature in uso nel settore di appartenenza.

4. E' in grado di svolgere attività di tutoraggio nei confronti di studenti, neo inseriti e tirocinanti.

5. Sa instaurare un processo di comunicazione adeguato alle caratteristiche dell'utente e nel rispetto dei diritti dello stesso.

6. E' in grado di svolgere attività educativa all'utente e ai suoi famigliari.

7. Analizza le risorse dell'utente, progetta, attua l'intervento e ne verifica i risultati.

8. Conosce la rete territoriale dei servizi e ne sa individuare le figure di riferimento.

9. Si attiene a quanto concordato all'interno dell'equipe multidisciplinare nella gestione dei casi.

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

