

da allegare al fascicolo personale del dipendente

Umberto I Chiello Basilotta F.B.C. Distretto sanitario _____
 Unità Operativa/Servizio _____

Nome e Cognome neoassunto _____ Qualifica _____

Data inizio attività ____/____/____ Data fine attività ____/____/____

A-CONOSCENZE GENERALI (solo neoassunti)		VALUTAZIONE INTERMEDIA		VALUTAZIONE FINALE	
DIMENSIONE CONSIDERATA	INDICATORI	1 mese		2 mesi	
		Valut.	Media	Valut.	Media
Conoscenze organizzative	Conoscenza della struttura formale della azienda				
	Conoscenza della strategia aziendale				
	Conoscenza della organizzazione della UO				
Conoscenze ubiquitarie	Conoscenza adeguata in tema di prevenzione e sicurezza				
	Conoscenza adeguata in tema di rischio clinico				
	Conoscenza degli strumenti informatici amministrativi				

B-COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI		VALUTAZIONE INTERMEDIA		VALUTAZIONE FINALE	
DIMENSIONE CONSIDERATA	INDICATORI	1 mese		2 mesi	
		Valut.	Media	Valut.	Media
Capacità tecnico professionali	Applica correttamente le tecniche assistenziali in relazione alla situazione.				
	Conosce ed utilizza tutte le apparecchiature in uso alla U.O.				
	Conosce e gestisce correttamente il processo di Nursing				
Conoscenza processi assistenziali	Conosce i processi assistenziali specifici dell'U.O.:				
Gestione del rischio	Qualità delle prestazioni eseguite				
	Identificazione dei rischi collegati all'attività professionale				
Capacità gestione attività	Conosce ed utilizza le procedure aziendali				
	Porta a termine i propri compiti con efficacia ed efficienza				
Capacità di gestire l'utente	Risponde in modo adeguato e tempestivo alle esigenze dell'utente				
	Instaura e mantiene una relazione d'aiuto comunicando con serenità e comprensione sia con pazienti e familiari				

C-COMPETENZE ORGANIZZATIVE/RELAZIONALI/COMPORAMENTALI		VALUTAZIONE INTERMEDIA		VALUTAZIONE FINALE	
DIMENSIONE CONSIDERATA	INDICATORI	1 mese		2 mesi	
		Valut.	Media	Valut.	Media
Capacità organizzative	Capacità di organizzare le attività del personale di supporto in relazione ai bisogni dell'U.O.				
	Capacità di pianificare ed organizzare la propria attività lavorativa				
Capacità relazionali	Instaura una relazione costruttiva e collabora con colleghi e le altre professionalità dell'U.O.				
	Utilizza un linguaggio adeguato al contesto				
Comportamenti	Rispetta la puntualità e l'ordine della divisa				
	Rispettoso dell'etica e della deontologia professionale				

Data ____/____/____

Firma del Tutor _____

Firma del Titolare incarico di funzione _____

Firma del neoassunto _____

da allegare al fascicolo personale del dipendente

Valutazione Intermedia

Data valutazione ____/____/____ *Valutazione media (Vedi sopra)

Firma Tutor _____

Firma Titolare incarico di funzione _____

Firma neoassunto _____

Valutazione finale

Valutazione superata con esito positivo SI NO

Data valutazione finale ____/____/____

Firma Tutor _____

Firma Titolare incarico di funzione _____

Firma Neoassunto _____

IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA IL NEOASSUNTO ESPRIME IL PROPRIO DISSENSO PER LE SEGUENTI
MOTIVAZIONI:

DATA ____/____/____

Firma del neoassunto _____