

una copia va consegnata al 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
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		

A-COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI		VALUTAZIONE INTERMEDIA	VALUTAZIONE FINALE
DIMENSIONE CONSIDERATA	INDICATORI	1 mese	2 mesi
Capacità tecnico professionali	Applica correttamente le tecniche assistenziali in relazione alla situazione.	Valore atteso	Valore atteso  ≥ 4
	Conosce ed utilizza tutte le apparecchiature in uso alla U.O.		
	Conosce e gestisce correttamente il processo di Nursing		
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		

B-COMPETENZE ORGANIZZATIVE/RELAZIONALI/COMPORAMENTALI		VALUTAZIONE INTERMEDIA	VALUTAZIONE FINALE
DIMENSIONE CONSIDERATA	INDICATORI	1 mese	2 mesi
Capacità organizzative	Capacità di organizzare le attività del personale di supporto in relazione ai bisogni dell'U.O.	Valore atteso	Valore atteso  ≥ 4
	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 per conferma comprensione e presa visione del documento \_\_\_\_\_