

SCHEMA DI VALUTAZIONE ANNUALE per gli incarichi di coordinamento

Coordinatore (cognome – nome):

Profilo professionale :

Funzione :
(struttura, articolazione interna, ecc...)

Valutatore 1^a istanza:

Valutatore 2^a istanza:

cod	Elemento valutazione	cod	fattore	livello			
				A	B	C	D
1	IMPEGNO LAVORATIVO	1.01	Rispetto delle tempistiche operative A. Non rispetta la tempistica dettata dall'organizzazione e non ne ravvisa l'esigenza B. Svolge attività in tempo non adeguato senza rispettare le tempistiche definite C. Svolge attività nei tempi previsti D. Collabora attivamente all'ottimizzazione dei tempi organizzativi e formula proposte				
		1.02	Puntualità e rispetto dell'orario di servizio A. costantemente in ritardo / si assenta spesso senza motivo B. frequenti ritardi nell'assumere servizio / assenze per motivi di servizio per tempi superiori al giustificato C. rispetta gli orari di servizio / assenze per tempi congrui D. Puntuale e preciso / molto presente, offre garanzie di continuità				
		1.03	Assunzione di responsabilità A. Non percepisce la responsabilità connessa allo specifico ruolo B. Fatica ad assumere le responsabilità del ruolo e non dimostra elasticità nell'orario di servizio C. Dimostra responsabilità nell'agire ed esprime senso di appartenenza al ruolo D. È responsabile del proprio ruolo e in ogni situazione afferma e diffonde con assertività i principi professionali				
2	ORIENTAMENTO RISPETTO ALL'ORGANIZZAZIONE	2.01	Recepimento e realizzazione degli obiettivi di budget della SOC/SOS/SOSD A. Non persegue gli obiettivi B. Fatica a perseguire gli obiettivi C. Si attiva per il raggiungimento gli obiettivi e per la condivisione nel team D. Si attiva ed è propositivo nell'individuare nuovi obiettivi				
		2.02	Disponibilità e capacità di adeguamento ai cambiamenti organizzativi e all'apprendimento di nuove metodologie di lavoro A. Ostacola i cambiamenti B. Accetta a fatica i cambiamenti C. Partecipa ai cambiamenti D. Promuove i cambiamenti				
3	ASPETTI RELAZIONALI, GRADO DI COINVOLGIMENTO E RAPPORTI INTERNI	3.01	Capacità di gestire i rapporti con l'utenza esterna (pazienti e famigliari) A. Non accoglie le esigenze dell'utenza B. Instaura una relazione asimmetrica con l'utente e la sua famiglia C. Si fa carico delle istanze dell'utente e la sua famiglia D. Costituisce un punto di riferimento per utente e famigliari e si rende garante del percorso di cura				
		3.02	Disponibilità al confronto professionale con i colleghi e le altre figure interdisciplinari A. Evita il confronto B. Ha difficoltà al confronto C. È disponibile al confronto D. Ricerca e stimola il confronto				
		3.03	Capacità di mediazione nel rapporto con i colleghi od altre figure professionali A. Causa frequenti attriti B. Non si sforza di creare armonia nelle azioni e nel rapporto con il team C. Si adopera efficacemente per l'integrazione del gruppo multiprofessionale D. Dimostra grande disponibilità ed impegno personale nel creare coesione e spirito di gruppo				
		3.04	Partecipazione alle riunioni di dipartimento e aziendali A. Non partecipa alle riunioni B. Riporta alcune assenze non giustificate oppure partecipa solo se interessato personalmente C. Partecipa regolarmente alle riunioni D. Partecipa in maniera attiva e propositiva				
		3.05	Disponibilità a partecipare a gruppi di lavoro A. Non partecipa e non è interessato ad essere coinvolto B. Partecipa solo se obbligato C. Prende parte attivamente ai lavori di gruppo D. È particolarmente propositivo e promuove nuovi gruppi di lavoro				

cod	Elemento valutazione	cod	fattore	livello			
4	SICUREZZA SUL LAVORO	4.01	Approvvigionamento e consegna DPI A. Non si preoccupa di procurare e distribuire DPI B. Richiede la fornitura, organizza la distribuzione dei DPI C. Richiede la fornitura, organizza la distribuzione, controlla il corretto utilizzo dei DPI e documenta la consegna. D. Richiede la fornitura, organizza la distribuzione, controlla il corretto utilizzo dei DPI e ne segnala per iscritto al DIR il mancato utilizzo ai diretti superiori. Mantiene aggiornato l'elenco dei DPI assegnati in dotazione ai lavoratori presenti nella propria unità operativa comunica la mancata fornitura.				
		4.02	Smaltimento rifiuti A. Non verifica il rispetto delle disposizioni di smaltimento differenziato B. Verifica in maniera approssimativa il rispetto delle disposizioni di smaltimento differenziato C. Verifica il rispetto delle disposizioni di smaltimento differenziato D. Verifica e promuove il corretto smaltimento dei rifiuti nel gruppo di lavoro				
		4.03	Utilizzo apparecchiature A. Non aggiorna l'elenco delle attrezzature e non segnala carenze e disfunzioni B. Aggiorna saltuariamente l'elenco delle attrezzature e non segnala tempestivamente carenze e disfunzioni C. Aggiorna regolarmente l'elenco delle attrezzature e segnala tempestivamente carenze e disfunzioni D. Segnala tempestivamente al Dirigente e agli uffici competenti eventuali malfunzionamenti e ritardi nelle manutenzioni programmate.				
		4.04	Collaborazione con SPP A. Non compila le check list e non collabora alla valutazione dei rischi B. Compila saltuariamente le check list e collabora alla valutazione dei rischi solo dietro sollecitazione degli organi competenti C. Compila regolarmente le check list e collabora alla valutazione dei rischi D. Compila regolarmente le check list, collabora alla valutazione dei rischi e individua le misure idonee alla riduzione del rischio				
5	PIANIFICAZIONE	5.01	Pianificazioni orari/turni di servizio e programmazione assenza (ferie, formazione aziendale, ecc) A. La programmazione dei turni di servizio e delle assenze non tiene conto delle risorse assegnate e delle attività dell'UO. B. La programmazione dei turni di servizio e delle assenze alcune volte non è proporzionata alle risorse assegnate e alle attività dell'UO. C. La programmazione dei turni di servizio e delle assenze tiene conto delle risorse assegnate e delle attività dell'UO. D. La programmazione dei turni di servizio e delle assenze tiene conto delle risorse assegnate e delle attività dell'UO e propone soluzioni organizzative interne in caso di carenze di risorse o variazioni organizzative				
6	GESTIONE	6.01	Gestione dei conflitti A. Non riconosce situazioni problematiche tra i membri del proprio gruppo B. Riconosce situazioni problematiche ma non attiva comportamenti professionali e/o soluzioni organizzative finalizzate alla risoluzione del conflitto C. Riconosce situazioni problematiche e attiva comportamenti professionali e/o soluzioni organizzative finalizzate alla risoluzione del conflitto D. Previene situazioni problematiche e propone comportamenti professionali e/o soluzioni organizzative finalizzate alla prevenzione del conflitto				
		6.02	Governo dell'assistenza A. Non considera i bisogni dell'utente in termini di comfort alberghiero e sicurezza, non verificando gli standard igienico organizzati vi B. Spesso trascura i bisogni dell'utente in termini di comfort alberghiero e sicurezza e non è in linea con gli standard igienico organizzativo C. È attento ai bisogni dell'utente in termini di comfort alberghiero e sicurezza ed è in linea con gli standard igienico organizzati vi D. Promuove nel gruppo l'attenzione ai bisogni dell'utente in termini di comfort alberghiero e sicurezza, e propone iniziative di miglioramento degli standard igienico organizzati vi				
		6.03	Tenuta della documentazione clinico assistenziale A. Non garantisce la corretta tenuta e archiviazione e appropriatezza della documentazione clinico/assistenziale B. Garantisce la corretta tenuta e archiviazione della documentazione clinico/assistenziale ma non è garante dell'appropriatezza C. Garantisce la corretta tenuta e archiviazione, appropriatezza della documentazione clinico/assistenziale D. Garantisce la corretta tenuta e archiviazione, è promotore del miglioramento dell'appropriatezza della documentazione clinico/assistenziale				

cod	Elemento valutazione	cod	fattore	livello			
7	ORGANIZZAZIONE	7.01	Capacità di organizzare le attività in situazione ordinaria A. Non è inserito nel contesto, né si preoccupa di effettuarne l'analisi B. Si adagia alle modalità operative in essere in modo acritico C. Adotta metodologie organizzative efficaci rispetto ai bisogni dell'utenza e del contesto operativo D. Ricerca metodologie organizzative innovative				
		7.02	Capacità di operare in situazioni di emergenza clinico-organizzativa A. Non conosce e non si preoccupa dei piani/procedure di emergenza B. Conosce piani/procedure di emergenza, non coinvolge il personale di competenza C. È in grado di affrontare le situazioni di emergenza e di garantire la continuità degli standard di sicurezza in reparto D. È propositivo rispetto alla cultura dell'emergenza				
		7.03	Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di organizzazione A. Non si fa carico di diffondere l'uso di piani di attività, procedure, protocolli e linee guida B. Diffonde in modo approssimativo i piani di attività, procedure, protocolli e linee guida già presenti in azienda C. Si fa carico di diffondere i piani di attività, procedure, protocolli e linee guida e ne cura la contestualizzazione D. Propone, supporta la costruzione di piani di attività, procedure, protocolli e linee guida e ne controlla l'adesione ai fini di miglioramento				
		7.04	Passaggio di informazioni A. Non cura il passaggio di informazioni tra i membri dell'equipe B. Diffonde in modo incompleto le informazioni senza verificarne il recepimento C. Diffonde le informazioni in modo organizzato e sistematico e ne verifica il recepimento D. Si fa promotore del passaggio di informazioni anche rispetto ai propri fornitori e fruitori				
		7.05	Rapporto con i servizi di supporto all'attività sanitaria A. Non garantisce il sistematico approvvigionamento materiali/servizi B. Garantisce l'approvvigionamento dei materiali/servizi di uso comune C. Garantisce il sistematico e completo approvvigionamento di materiale/servizi nel rispetto della programmazione D. Garantisce il sistematico e completo approvvigionamento di materiale/servizi nel rispetto della programmazione e con particolare attenzione alla gestione delle scorte				
8	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	8.01	Orientamento ed inserimento del personale A. Non si cura dell'inserimento di nuove risorse e non ne organizza l'affiancamento B. Partecipa solo ai momenti di verifica certificativi C. Organizza percorso di affiancamento e ne valuta la realizzazione D. Organizza e valuta il percorso di affiancamento come opportunità di crescita dell'intero gruppo				
		8.02	Bisogni formativi A. Non è attento ai bisogni formativi del gruppo B. Risponde su sollecitazione alla programmazione aziendale C. Garantisce la realizzazione della programmazione aziendale condividendone l'offerta con il gruppo D. Garantisce la realizzazione della programmazione aziendale e raccoglie specifiche esigenze formative facendosene promotore				
		8.03	Autoformazione A. Trascura le possibilità di aggiornamento B. Partecipa solo se coinvolto in aggiornamenti obbligatori C. Partecipa con interesse ad aggiornamenti e formazione D. Progetta il proprio curriculum formativo e si attiva di conseguenza				
		8.04	Propensione ad attività di ricerca A. Non è disponibile a collaborare per lavori di ricerca/tesi B. Collabora per attività di ricerca solo se obbligato C. Collabora con interesse ai lavori di ricerca e se ne fa garante all'interno del gruppo D. Partecipa attivamente a progetti di ricerca aziendali/sovra-aziendali e/o promuove disegni di ricerca all'interno della struttura				
		8.05	Valutazione del personale A. Non si cura delle procedure di valutazione B. Su sollecitazione risponde a momenti di verifica certificativi C. Attua il percorso di valutazione condividendo gli obiettivi con i valutati D. Realizza il percorso di valutazione quale momento di crescita e sviluppo delle potenzialità del singolo e del gruppo				

cod	Elemento valutazione	cod	fattore	livello			
9	VERIFICA	9.01	Verifica della qualità assistenziale A. Non conosce gli standard assistenziali e non verifica le procedure assistenziali B. Conosce gli standard assistenziali e non verifica le procedure assistenziali C. Effettua verifiche sistematiche (audit) nell'applicazione delle procedure e redige documenti/rapporti conclusivi D. Effettua verifiche sistematiche (audit) nell'applicazione delle procedure, redige documenti/rapporti conclusivi e si attiva a favore di azioni correttive				
		9.02	Verifica della formazione sulla gestione del rischio A. Non manifesta attenzione alla formazione sulla prevenzione del rischio B. Prevede la partecipazione degli operatori solo su sollecitazione C. Programma la formazione come da offerta aziendale D. Programma la formazione come da offerta aziendale, verifica la partecipazione e segnala nuove esigenze				
		9.03	Verifica comportamenti improntati alla sicurezza degli operatori A. Non manifesta interesse a situazioni di rischio ambientale B. Saltuariamente si preoccupa di situazioni di rischio per gli operatori C. Cura la acquisizione di materiale/attrezzature necessari e ne verifica l'utilizzo D. Propone nuovi modelli organizzativi volti a ridurre le manovre a rischio per gli operatori				

Si considera sufficiente una valutazione nella quale si rileva la compresenza dei seguenti punteggi:

- un numero uguale od inferiore a 3 di fattori valutati a livello A;
- un numero uguale o inferiore a 4 di fattori valutati al livello B;
- un numero uguale o maggiore a 24 di fattori valutati al livello C od al livello D

Il valutato

Il valutatore 2^a istanza

Il valutatore 1^a istanza

COMMENTI DEL VALUTATO

Data

Firma Valutato