

|   |                           |
|---|---------------------------|
|  | <b>SCHEDA DI INCARICO</b> |
|---|---------------------------|

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

| <b>INCARICHI DI POSIZIONE</b> |   |  |   |
|-------------------------------|---|--|---|
|                               | Incarico di posizione                               |  | Incarico di posizione di professionista specialista |
|                               | Incarico di posizione con funzioni di coordinamento |  |   |

| <b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b> |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | Incarico di funzione organizzativa | X | Incarico di funzione organizzativa di coordinamento |

| <b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b> |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Incarico di funzione professionale                              |  | Incarico di professionista esperto (funzione professionale) |
|  | Incarico di professionista specialista (funzione professionale) |  |   |

**Denominazione:**

Geriatria

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Ospedale di Asolo - Dipartimento di Area Medica – UOC Geriatria Montebelluna

**Sede di lavoro:**

Ospedale di Montebelluna

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media – classe D – indennità di funzione pari a € 6.000,00

**Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*

Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*

Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.

- *Competenze dell'area della sicurezza*

Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.

- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*

Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*

Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

**Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica