

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	COD IFP AAO 01 P
---	--	-----------------------------

Area e ruolo: AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI

Titolo: Facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Medica D 1-2

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Professionale

Profilo di appartenenza: Operatore Socio Sanitario

Struttura Unità Operativa/Servizio di appartenenza: Dipartimento Internistico

Sede di lavoro: San Bonifacio

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe B, complessità media, € 1.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'OSS facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Medica supporta il collega OSS neoassunto e/o neo inserito nella fase di accoglienza e di orientamento nel contesto lavorativo:

- collabora con l'IFOC delle professioni sanitarie e l'infermiere di riferimento nell'informare il neo inserito sull'organizzazione del reparto, i piani delle attività (modello organizzativo), le istruzioni operative, le procedure, i protocolli, gli strumenti informativi e la modulistica (scale di valutazione, consegna a fine turno), gli strumenti tecnologici;
- indica quali sono le figure professionali dell'area internistica e quelle esterne e come collaborano tra di loro per la presa in carico del paziente;
- accompagna il neo inserito nella conoscenza del presidio ospedaliero, dell'UO di appartenenza e delle UO e servizi con i quali essa collabora più strettamente;
- illustra i percorsi del paziente, degli utenti e dei familiari nell'area internistica (sito aziendale, carta dei servizi, orari di visita e/o presenza in reparto dei caregiver);
- supporta il collega OSS che affianca il neo inserito nelle attività assistenziali di base previste dal profilo, sostenendo i principi cardine da seguire per mantenere alta la qualità dell'assistenza al paziente e gli esiti ad essa correlati;
- favorisce l'applicazione delle procedure aziendali/dipartimentali in essere in tutte le fasi assistenziali del percorso del paziente ricoverato (es. accoglimento e identificazione del paziente, adozione di misure di sicurezza e di prevenzione delle infezioni ospedaliere...);
- diffonde le buone pratiche assistenziali per garantire un ambiente di cura



confortevole e sicuro per il paziente (es. illustra il processo di sterilizzazione: decontaminazione, lavaggio, asciugatura e preparazione del materiale da sterilizzare, trasporto, stoccaggio e conservazione del materiale sterile, ripristino e riordino del materiale necessario per l'assistenza al paziente...);

- suggerisce strumenti e strategie per facilitare l'assimilazione dei principi che guidano le buone pratiche assistenziali e l'inserimento della persona all'interno dell'equipe (diario di bordo, utilizzo di appunti e/o schemi, mappe concettuali, etc...);
- promuove modalità comunicativo-relazionali positive, atte a creare un clima organizzativo e lavorativo accogliente e inclusivo, che porti a sentirsi parte del gruppo assistenziale dell'UO e del Dipartimento di riferimento.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018

Requisiti richiesti:

- inquadramento nell'area di riferimento dell'incarico (Assistenti/Operatori);
- non aver riportato giudizio negativo nelle valutazioni annuali di performance individuale dell'ultimo biennio o comune nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
- 15 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerenti l'incarico di funzione professionale che verranno presentati saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.



	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	COD IFP AAO 02 P
---	--	-----------------------------

Area e ruolo: AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI

Titolo: Facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Chirurgica D 1-2

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Professionale

Profilo di appartenenza: Operatore Socio Sanitario

Struttura Unità Operativa/Servizio di appartenenza: Dipartimento Chirurgico

Sede di lavoro: San Bonifacio

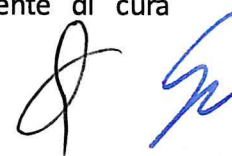
Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe B, complessità media, € 1.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'OSS facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Chirurgica supporta il collega OSS neoassunto e/o neo inserito nella fase di accoglienza e di orientamento nel contesto lavorativo:

- collabora con l'IFOC delle professioni sanitarie e l'infermiere di riferimento nell'informare il neo inserito sull'organizzazione del reparto, i piani delle attività (modello organizzativo), le istruzioni operative, le procedure, i protocolli, gli strumenti informativi e la modulistica (scale di valutazione, consegna a fine turno), gli strumenti tecnologici;
- indica quali sono le figure professionali dell'area internistica e quelle esterne e come collaborano tra di loro per la presa in carico del paziente;
- accompagna il neo inserito nella conoscenza del presidio ospedaliero, dell'UO di appartenenza e delle UO e servizi con i quali essa collabora più strettamente;
- illustra i percorsi del paziente, degli utenti e dei familiari nell'area internistica (sito aziendale, carta dei servizi, orari di visita e/o presenza in reparto dei caregiver);
- supporta il collega OSS che affianca il neo inserito nelle attività assistenziali di base previste dal profilo, sostenendo i principi cardine da seguire per mantenere alta la qualità dell'assistenza al paziente e gli esiti ad essa correlati;
- favorisce l'applicazione delle procedure aziendali/dipartimentali in essere in tutte le fasi assistenziali del percorso del paziente ricoverato (es. accoglimento e identificazione del paziente, adozione di misure di sicurezza e di prevenzione delle infezioni ospedaliere...);
- diffonde le buone pratiche assistenziali per garantire un ambiente di cura



confortevole e sicuro per il paziente (es. illustra il processo di sterilizzazione: decontaminazione, lavaggio, asciugatura e preparazione del materiale da sterilizzare, trasporto, stoccaggio e conservazione del materiale sterile, ripristino e riordino del materiale necessario per l'assistenza al paziente...);

- suggerisce strumenti e strategie per facilitare l'assimilazione dei principi che guidano le buone pratiche assistenziali e l'inserimento della persona all'interno dell'equipe (diario di bordo, utilizzo di appunti e/o schemi, mappe concettuali, etc...);
- promuove modalità comunicativo-relazionali positive, atte a creare un clima organizzativo e lavorativo accogliente e inclusivo, che porti a sentirsi parte del gruppo assistenziale dell'UO e del Dipartimento di riferimento.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018

Requisiti richiesti:

- inquadramento nell'area di riferimento dell'incarico (Assistenti/Operatori);
- non aver riportato giudizio negativo nelle valutazioni annuali di performance individuale dell'ultimo biennio o comune nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
- 15 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerenti l'incarico di funzione professionale che verranno presentati saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.



	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	COD IFP AAO 03 P
---	--	-----------------------------

Area e ruolo: AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI

Titolo: Facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Medica D 3

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Professionale

Profilo di appartenenza: Operatore Socio Sanitario

Struttura Unità Operativa/Servizio di appartenenza: Dipartimento Internistico

Sede di lavoro: Legnago

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe B, complessità media, € 1.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'OSS facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Medica supporta il collega OSS neoassunto e/o neo inserito nella fase di accoglienza e di orientamento nel contesto lavorativo:

- collabora con l'IFOC delle professioni sanitarie e l'infermiere di riferimento nell'informare il neo inserito sull'organizzazione del reparto, i piani delle attività (modello organizzativo), le istruzioni operative, le procedure, i protocolli, gli strumenti informativi e la modulistica (scale di valutazione, consegna a fine turno), gli strumenti tecnologici;
- indica quali sono le figure professionali dell'area internistica e quelle esterne e come collaborano tra di loro per la presa in carico del paziente;
- accompagna il neo inserito nella conoscenza del presidio ospedaliero, dell'UO di appartenenza e delle UO e servizi con i quali essa collabora più strettamente;
- illustra i percorsi del paziente, degli utenti e dei familiari nell'area internistica (sito aziendale, carta dei servizi, orari di visita e/o presenza in reparto dei caregiver);
- supporta il collega OSS che affianca il neo inserito nelle attività assistenziali di base previste dal profilo, sostenendo i principi cardine da seguire per mantenere alta la qualità dell'assistenza al paziente e gli esiti ad essa correlati;
- favorisce l'applicazione delle procedure aziendali/dipartimentali in essere in tutte le fasi assistenziali del percorso del paziente ricoverato (es. accogliimento e identificazione del paziente, adozione di misure di sicurezza e di prevenzione delle infezioni ospedaliere...);
- diffonde le buone pratiche assistenziali per garantire un ambiente di cura



confortevole e sicuro per il paziente (es. illustra il processo di sterilizzazione: decontaminazione, lavaggio, asciugatura e preparazione del materiale da sterilizzare, trasporto, stoccaggio e conservazione del materiale sterile, ripristino e riordino del materiale necessario per l'assistenza al paziente...);

- suggerisce strumenti e strategie per facilitare l'assimilazione dei principi che guidano le buone pratiche assistenziali e l'inserimento della persona all'interno dell'equipe (diario di bordo, utilizzo di appunti e/o schemi, mappe concettuali, etc...);
- promuove modalità comunicativo-relazionali positive, atte a creare un clima organizzativo e lavorativo accogliente e inclusivo, che porti a sentirsi parte del gruppo assistenziale dell'UO e del Dipartimento di riferimento.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018

Requisiti richiesti:

- inquadramento nell'area di riferimento dell'incarico (Assistenti/Operatori);
- non aver riportato giudizio negativo nelle valutazioni annuali di performance individuale dell'ultimo biennio o comune nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
- 15 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerenti l'incarico di funzione professionale che verranno presentati saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.



	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	COD AAO 04 P	IFP
---	--	-------------------------------	------------

Area e ruolo: AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI

Titolo: Facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Chirurgica D 3

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Professionale

Profilo di appartenenza: Operatore Socio Sanitario

Struttura Unità Operativa/Servizio di appartenenza: Dipartimento Chirurgico

Sede di lavoro: Legnago

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe B, complessità media, € 1.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'OSS facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Chirurgica supporta il collega OSS neoassunto e/o neo inserito nella fase di accoglienza e di orientamento nel contesto lavorativo:

- collabora con l'IFOC delle professioni sanitarie e l'infermiere di riferimento nell'informare il neo inserito sull'organizzazione del reparto, i piani delle attività (modello organizzativo), le istruzioni operative, le procedure, i protocolli, gli strumenti informativi e la modulistica (scale di valutazione, consegna a fine turno), gli strumenti tecnologici;
- indica quali sono le figure professionali dell'area internistica e quelle esterne e come collaborano tra di loro per la presa in carico del paziente;
- accompagna il neo inserito nella conoscenza del presidio ospedaliero, dell'UO di appartenenza e delle UO e servizi con i quali essa collabora più strettamente;
- illustra i percorsi del paziente, degli utenti e dei familiari nell'area internistica (sito aziendale, carta dei servizi, orari di visita e/o presenza in reparto dei caregiver);
- supporta il collega OSS che affianca il neo inserito nelle attività assistenziali di base previste dal profilo, sostenendo i principi cardine da seguire per mantenere alta la qualità dell'assistenza al paziente e gli esiti ad essa correlati;
- favorisce l'applicazione delle procedure aziendali/dipartimentali in essere in tutte le fasi assistenziali del percorso del paziente ricoverato (es. accoglimento e identificazione del paziente, adozione di misure di sicurezza e di prevenzione delle infezioni ospedaliere...);



- diffonde le buone pratiche assistenziali per garantire un ambiente di cura confortevole e sicuro per il paziente (es. illustra il processo di sterilizzazione: decontaminazione, lavaggio, asciugatura e preparazione del materiale da sterilizzare, trasporto, stoccaggio e conservazione del materiale sterile, ripristino e riordino del materiale necessario per l'assistenza al paziente...);
- suggerisce strumenti e strategie per facilitare l'assimilazione dei principi che guidano le buone pratiche assistenziali e l'inserimento della persona all'interno dell'equipe (diario di bordo, utilizzo di appunti e/o schemi, mappe concettuali, etc...);
- promuove modalità comunicativo-relazionali positive, atte a creare un clima organizzativo e lavorativo accogliente e inclusivo, che porti a sentirsi parte del gruppo assistenziale dell'UO e del Dipartimento di riferimento.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018

Requisiti richiesti:

- inquadramento nell'area di riferimento dell'incarico (Assistenti/Operatori);
- non aver riportato giudizio negativo nelle valutazioni annuali di performance individuale dell'ultimo biennio o comune nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
- 15 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerenti l'incarico di funzione professionale che verranno presentati saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.



	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	COD IFP AAO 05 P
---	--	-----------------------------

Area e ruolo: AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI

Titolo: Facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Medica D 4

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Professionale

Profilo di appartenenza: Operatore Socio Sanitario

Struttura Unità Operativa/Servizio di afferenza: Dipartimento Internistico

Sede di lavoro: Villafranca

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe B, complessità media, € 1.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'OSS facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Medica supporta il collega OSS neoassunto e/o neo inserito nella fase di accoglienza e di orientamento nel contesto lavorativo:

- collabora con l'IFOC delle professioni sanitarie e l'infermiere di riferimento nell'informare il neo inserito sull'organizzazione del reparto, i piani delle attività (modello organizzativo), le istruzioni operative, le procedure, i protocolli, gli strumenti informativi e la modulistica (scale di valutazione, consegna a fine turno), gli strumenti tecnologici;
- indica quali sono le figure professionali dell'area internistica e quelle esterne e come collaborano tra di loro per la presa in carico del paziente;
- accompagna il neo inserito nella conoscenza del presidio ospedaliero, dell'UO di appartenenza e delle UO e servizi con i quali essa collabora più strettamente;
- illustra i percorsi del paziente, degli utenti e dei familiari nell'area internistica (sito aziendale, carta dei servizi, orari di visita e/o presenza in reparto dei caregiver);
- supporta il collega OSS che affianca il neo inserito nelle attività assistenziali di base previste dal profilo, sostenendo i principi cardine da seguire per mantenere alta la qualità dell'assistenza al paziente e gli esiti ad essa correlati;
- favorisce l'applicazione delle procedure aziendali/dipartimentali in essere in tutte le fasi assistenziali del percorso del paziente ricoverato (es. accoglimento e identificazione del paziente, adozione di misure di sicurezza e di prevenzione delle infezioni ospedaliere...);



- diffonde le buone pratiche assistenziali per garantire un ambiente di cura confortevole e sicuro per il paziente (es. illustra il processo di sterilizzazione: decontaminazione, lavaggio, asciugatura e preparazione del materiale da sterilizzare, trasporto, stoccaggio e conservazione del materiale sterile, ripristino e riordino del materiale necessario per l'assistenza al paziente...);
- suggerisce strumenti e strategie per facilitare l'assimilazione dei principi che guidano le buone pratiche assistenziali e l'inserimento della persona all'interno dell'equipe (diario di bordo, utilizzo di appunti e/o schemi, mappe concettuali, etc...);
- promuove modalità comunicativo-relazionali positive, atte a creare un clima organizzativo e lavorativo accogliente e inclusivo, che porti a sentirsi parte del gruppo assistenziale dell'UO e del Dipartimento di riferimento.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018

Requisiti richiesti:

- inquadramento nell'area di riferimento dell'incarico (Assistenti/Operatori);
- non aver riportato giudizio negativo nelle valutazioni annuali di performance individuale dell'ultimo biennio o comune nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
- 15 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerenti l'incarico di funzione professionale che verranno presentati saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.




	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	COD IFP AAO 06 P
---	--	-----------------------------

Area e ruolo: AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI

Titolo: Facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Chirurgica D 4

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Professionale

Profilo di appartenenza: Operatore Socio Sanitario

Struttura Unità Operativa/Servizio di appartenenza: Dipartimento Chirurgico

Sede di lavoro: Villafranca

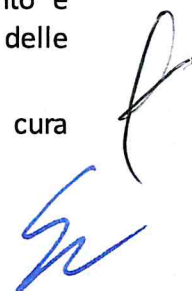
Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe B, complessità media, € 1.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'OSS facilitatore nel Percorso del Neoassunto in Area Chirurgica supporta il collega OSS neoassunto e/o neo inserito nella fase di accoglienza e di orientamento nel contesto lavorativo:

- collabora con l'IFOC delle professioni sanitarie e l'infermiere di riferimento nell'informare il neo inserito sull'organizzazione del reparto, i piani delle attività (modello organizzativo), le istruzioni operative, le procedure, i protocolli, gli strumenti informativi e la modulistica (scale di valutazione, consegna a fine turno), gli strumenti tecnologici;
- indica quali sono le figure professionali dell'area internistica e quelle esterne e come collaborano tra di loro per la presa in carico del paziente;
- accompagna il neo inserito nella conoscenza del presidio ospedaliero, dell'UO di appartenenza e delle UO e servizi con i quali essa collabora più strettamente;
- illustra i percorsi del paziente, degli utenti e dei familiari nell'area internistica (sito aziendale, carta dei servizi, orari di visita e/o presenza in reparto dei caregiver);
- supporta il collega OSS che affianca il neo inserito nelle attività assistenziali di base previste dal profilo, sostenendo i principi cardine da seguire per mantenere alta la qualità dell'assistenza al paziente e gli esiti ad essa correlati;
- favorisce l'applicazione delle procedure aziendali/dipartimentali in essere in tutte le fasi assistenziali del percorso del paziente ricoverato (es. accoglimento e identificazione del paziente, adozione di misure di sicurezza e di prevenzione delle infezioni ospedaliere...);
- diffonde le buone pratiche assistenziali per garantire un ambiente di cura



confortevole e sicuro per il paziente (es. illustra il processo di sterilizzazione: decontaminazione, lavaggio, asciugatura e preparazione del materiale da sterilizzare, trasporto, stoccaggio e conservazione del materiale sterile, ripristino e riordino del materiale necessario per l'assistenza al paziente...);

- suggerisce strumenti e strategie per facilitare l'assimilazione dei principi che guidano le buone pratiche assistenziali e l'inserimento della persona all'interno dell'equipe (diario di bordo, utilizzo di appunti e/o schemi, mappe concettuali, etc...);
- promuove modalità comunicativo-relazionali positive, atte a creare un clima organizzativo e lavorativo accogliente e inclusivo, che porti a sentirsi parte del gruppo assistenziale dell'UO e del Dipartimento di riferimento.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018

Requisiti richiesti:

- inquadramento nell'area di riferimento dell'incarico (Assistenti/Operatori);
- non aver riportato giudizio negativo nelle valutazioni annuali di performance individuale dell'ultimo biennio o comune nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
- 15 anni di esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerenti l'incarico di funzione professionale che verranno presentati, saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

