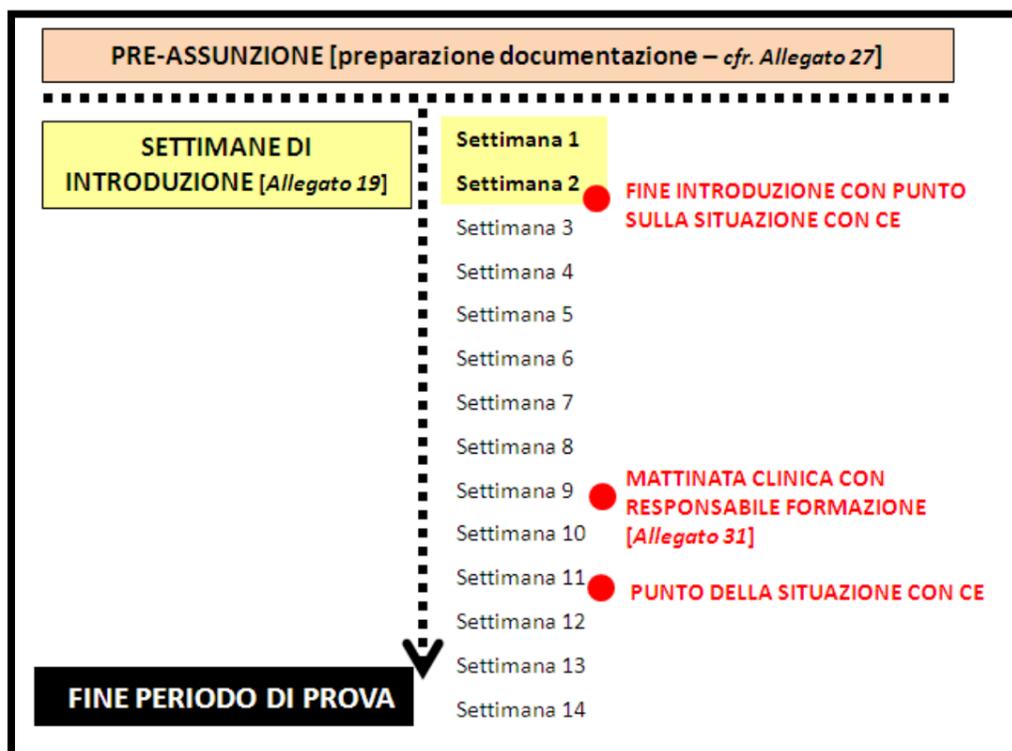
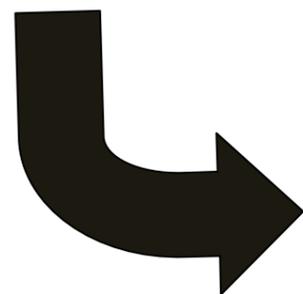
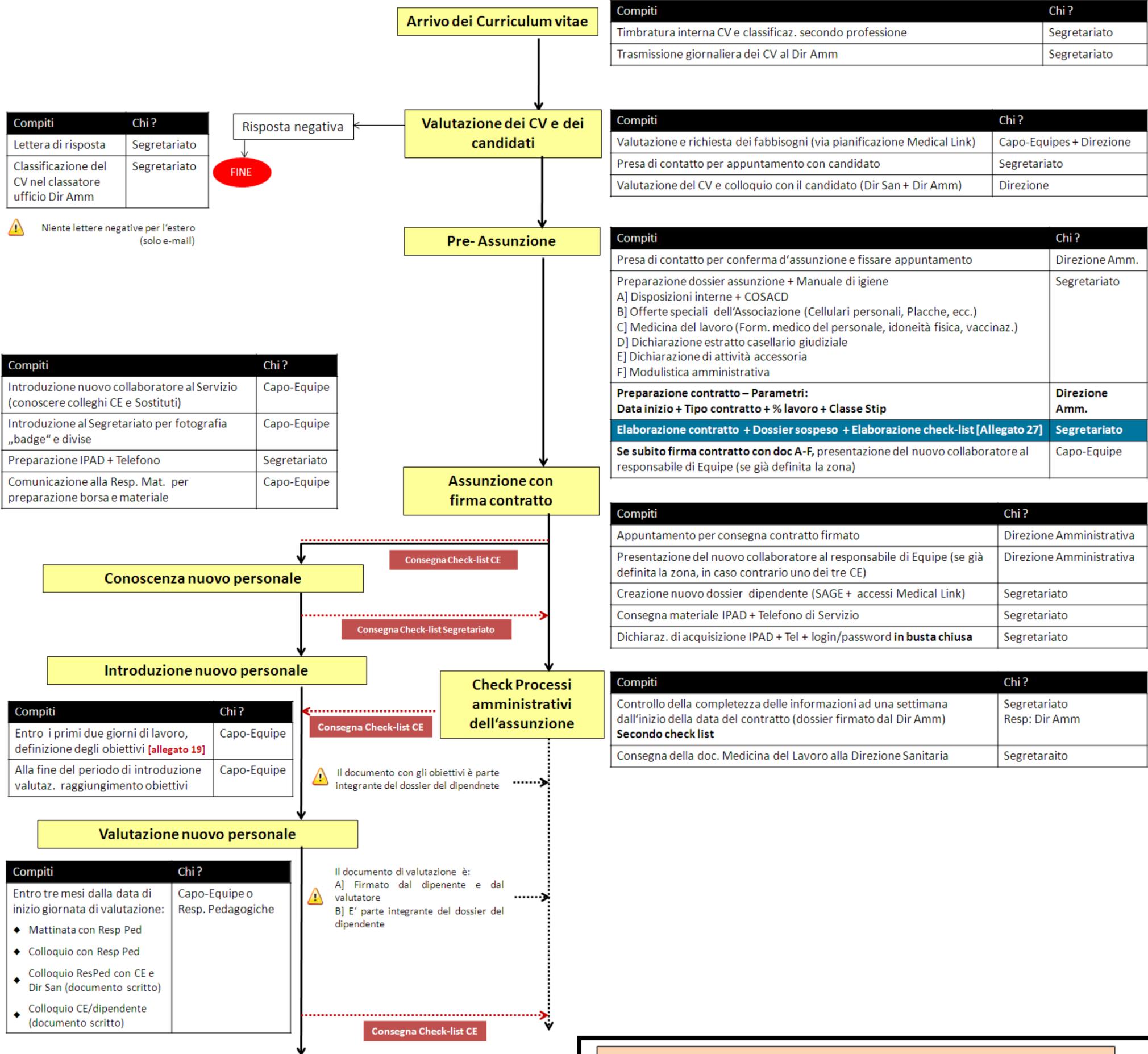




Associazione per l'
ASSISTENZA E CURA A DOMICILIO del
MENDRISIOTTO E BASSO CERESIO
Via P. Mola 20 CH-6850 Mendrisio
091 640 30 60 [fax: 091 646 83 78]

PROCESSO PER LE ASSUNZIONI E OBIETTIVI ASSUNZIONI



OBIETTIVO 1:

- ➔ Il neo-assunto conosce l'organigramma dell'Associazione
- ➔ Conosce dove sono situati i vari uffici e la funzione di chi occupa l'ufficio (CE delle rispettive zone d'intervento / Segr. / OP / Inf legame / DirSan / ecc.)
- ➔ Conosce il materiale a disposizione e come utilizzarlo. Sa come viene gestito il materiale (spazi puliti e spazi sporchi) e come viene smaltito (oggetti contundenti, medicinali, citostatici, ecc.).
- ➔ Presentazione della responsabile del materiale e le sue attività
- ➔ Conosce i tre spazi informativi "Albi" (Direzione, Formazioni e Commissione Interna del personale)
- ➔ Conosce la filosofia di cura, ovvero:
 - il territorio e la sua offerta di Enti/Servizi con i quali ACD collabora
 - il territorio quale elemento di organizzazione delle attività del Servizio
 - il territorio quale Ente finanziatore dell'Attività del Servizio
 - il concetto di sussidiarietà delle risorse e conosce i limiti delle attività svolte a domicilio sul territorio
 - conoscenza delle figure professionali che lavorano presso ACD
 - le mansioni che possono essere svolte dalle differenti figure prof
 - il concetto di équipe e di cartella clinica multidisciplinare
 - il forte indirizzo formativo dell'ACD
 - fa proprio il concetto di efficienza definito dal Contratto di Prestazione
- ➔ Conosce il Servizio e le procedure per far capo a questi ultimi (trasporto utenti a che condizioni: come, quando è permesso, come procedere alla richiesta, ecc)
- ➔ Conosce la gestione delle chiavi degli utenti in sede (e della problematica delle chiavi con il SAM)
- ➔ Manifesta i propri bisogni e ev. le difficoltà / si attiva per trovare soluzioni efficaci [REGOLA PER TUTTI GLI OBIETTIVI]

OBIETTIVO 2:

- ➔ Conosce le attività svolte sul territorio, sa attivare i vari servizi socio-sanitari presenti sul territorio e conosce le modalità per la loro attivazione o collaborazione (in particolar modo con i medici curanti)
- ➔ Conosce le modalità e gli strumenti di collaborazione con Hospice
- ➔ E' attento/a agli aspetti della protezione della privacy
- ➔ Conosce il progetto Infermiera di Legame con i relativi obiettivi e le modalità di segnalazione
- ➔ E' in possesso del materiale di Servizio (borsa con equipaggiamento, divise, ecc.)
- ➔ Conosce come utilizzare il cellulare di Servizio (accensione, spegnimento, lettura messaggi e chiamate) e le condizioni di utilizzo
- ➔ Conosce l'utilizzo dell'IPAD (accensione, spegnimento, manutenzione, uso e condizioni di uso). Sa registrare le prestazioni, inserire osservazioni
- ➔ Capisce l'importanza di un decorso "urgente" rispettivamente "normale"
- ➔ Ha assimilato la differenza tra una "comunicazione logistica" e una "comunicazione clinica (decorso)"
- ➔ Conosce la filosofia dello strumento RAI-HC, le valutazioni dell'UMC
- ➔ Conosce la gestione interna dei medicinali (medicamenti degli utenti in giacenza, ecc.) e le procedure relative alla farmacia di Servizio
- ➔ Ha assimilato le procedure interne di gestione dei medicinali al domicilio (ritiro dei medicinali per smaltimento, ecc.)
- ➔ Conosce i sistemi di comanda dei medicinali (medicamenti ACD/IOSI, sistema di comanda dei medicinali alla farmacia interna via IPAD, relazioni con le farmacie, ecc.). In termini di quantitativi, relativo ordine medico, ricetta, ecc

OBIETTIVO 3:

- ➔ Cartella clinica
 - Conosce la cartella clinica informatica ed il dossier dell'utente
 - Conosce correttamente e usa in modo fluido il concetto di "carrello" delle prestazioni
 - L'importanza di segnalare l'assenza utente è conosciuta
 - I protocolli cadute e tutti i protocolli interni alla cartella informatizzata sono conosciuti
- ➔ Conosce i flussi informativi interni
 - Come funzionano (modalità, tempi, ecc.) le consegne per i turni serali/festivi nonché le modalità di comunicazione con la Centrale 144 di Ticino Soccorso
 - Come funziona la gestione delle chiavi della sede e del telefono dei turni serali/festivi
 - Come funziona la gestione della farmacia interna nei turni serali/festivi
 - Come si procede con le richieste di liberi/vacanze/congedi contrattuali/formazione
 - Come procedere con una richiesta di colloquio con Capi-Equipes e/o Direzione
 - Le disposizioni in caso di contatto accidentale con sangue e liquidi biologici
 - E' capace di attivare la procedura di rilevazione del rischio occorso o potenziale (formulari *incident reporting*) e delle non conformità o reclami
 - Come segnalare e gestire il processo nella variazione del bisogno dell'utente e le modifiche conseguenti della presa a carico
- ➔ Conosce le attività amministrative:
 - Conosce la tempistica di consegna dei tabulati
 - Sa correggere correttamente i tabulati di lavoro
 - Comprende le statistiche individuali o per categoria professionale in relazione agli obiettivi del Servizio e del Contratto di Prestazione
- ➔ Partecipa alla riunione di zona:
 - Conosce il gruppo con il quale lavora (vale anche per il personale ad ore)
 - È a conoscenza delle modalità di svolgimento della riunione e le finalità della riunione
 - Dalla seconda riunione, contribuisce con informazioni oggettive e trasparenti al buon svolgimento ed all'organizzazione della riunione
 - In riunione discute i casi secondo un criterio di "urgenza", in modo mirato e pertinente
 - Sa organizzare la giornata di lavoro secondo le priorità, in modo logico ed efficace