



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]

PROFILO COMPETENZE

Job title: **INFERMERE/A**

LIVELLI COMUNICATIVI INTERNI

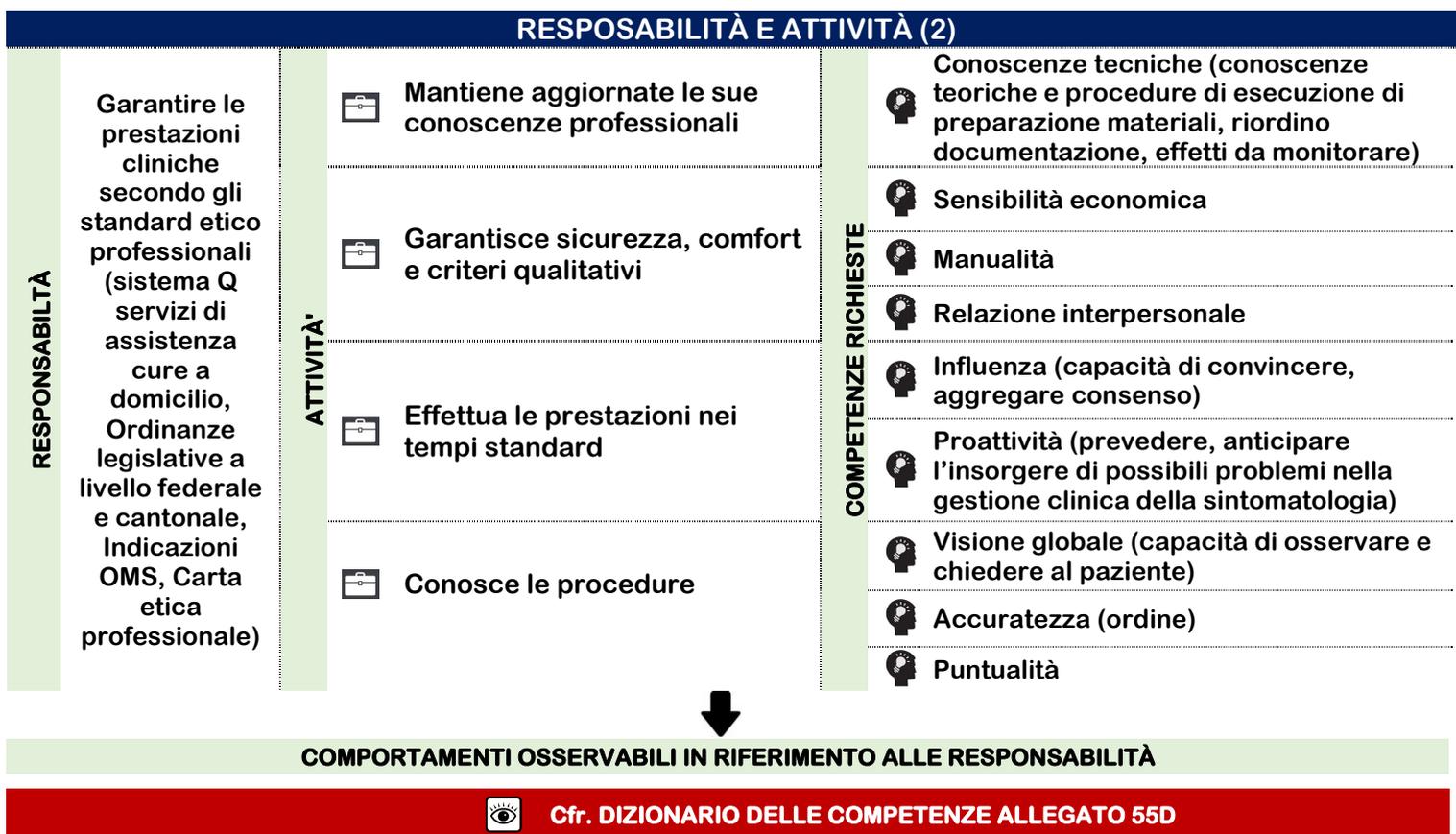
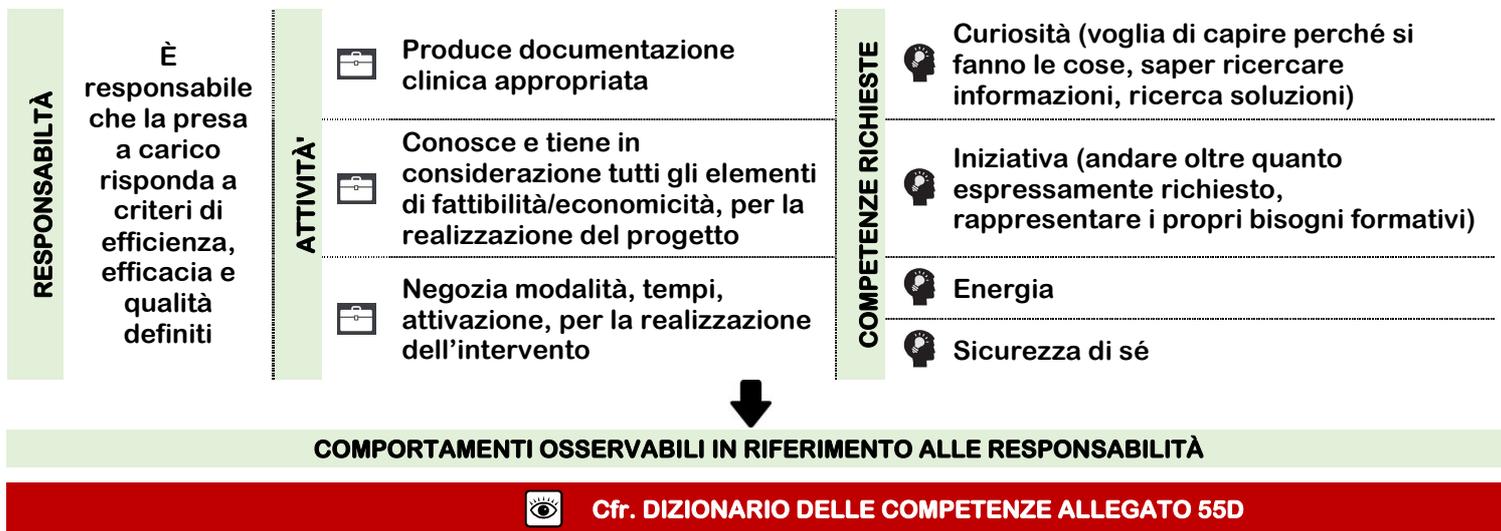
Riporta:	CAPO-EQUIPE	Coordina:	-----
Si relaziona:			
In interno:	INFERMIERI, DIREZIONE SANITARIA, INFERMIERA DI LEGAME, CONSULENTE PEDAGOGICA, RESPONSABILE DEL MATERIALE, SEGRETARIATO	In esterno:	MEDICI, SERVIZI SOCIALI, UTENTI, FAMILIARI, CASSE MALATI

SCOPO DELLA POSIZIONE

PRENDERE A CARICO UN PAZIENTE/UTENTE/CLIENTE PER IL SODDISFACIMENTO DEI SUOI BISOGNI

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (1)

RESPONSABILITÀ	<p>È responsabile che la presa a carico risponda a criteri di efficienza, efficacia e qualità definiti</p>	ATTIVITÀ	 Valuta l'utente e le sue risorse (personali, familiari, entourage, formali, ecc.)	COMPETENZE RICHIESTE	 <i>Problem Solving</i> (analisi, sintesi, valutazione interpretazione degli elementi utili, valutazione delle interconnessioni fra variabili)
		 Definisce per iscritto il piano di intervento  Rivaluta nel tempo la situazione Dà delega ai collaboratori nel team	 Proporre strategie/soluzioni  Conoscenza utilizzo Cartella Clinica  Utilizzo IPAD		
		 Trasferisce conoscenze e informazioni	 Comunicazione scritta (chiarezza, sintesi, completezza dei dati, ecc.)  Delega		
		 Segue l'attuazione del piano e individua indicatori di monitoraggio	 Creatività (trovare soluzioni adatte non convenzionali, tenendo conto degli standard)  Comunicazione (chiarezza, ascolto, verifica comprensione, strutturazione presentazione)		
		 Organizza il lavoro, gli spazi e i materiali necessari	 Orientamento al risultato (capacità di definire obiettivi SMART, definire indicatori di misura)		
		 Anima le riunioni periodiche per il monitoraggio dei casi	 Organizzazione e pianificazione operativa  Negoziazione		
		 Conosce le attribuzioni e le competenze dei ruoli con cui è chiamato a lavorare (Es: assistenti di cura, ausiliari, aiuto familiare, operatore socio sanitario, ecc.)	 Teamworking  Gestione del conflitto  Networking (conoscenza interlocutori, condizioni di attivazione, ecc.)  Visione non solo clinica (costi orari, analitici, ecc.)		
		 Attiva la rete territoriale per il raggiungimento degli obiettivi dell'utente	 Relazione interpersonale (empatia, tenuta emotiva)		



RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (3)

RESPONSABILITÀ	È responsabile di produrre la reportistica amministrativa interna	ATTIVITÀ	Produce i tabulati per la registrazione delle prestazioni fatturabili e il conteggio delle ore lavorate	COMPETENZE RICHIESTE	Accuratezza (ordine)
			Redige la documentazione amministrativa (per il datore di lavoro)		Puntualità
			Produce i tabulati per la registrazione delle prestazioni fatturabili e il conteggio delle ore lavorate		
			Redige la documentazione amministrativa (per il datore di lavoro)		



COMPORAMENTI OSSERVABILI IN RIFERIMENTO ALLE RESPONSABILITÀ



Cfr. DIZIONARIO DELLE COMPETENZE ALLEGATO 55D



La presente descrizione del ruolo si completa con la descrizione degli atti definiti all'allegato 55e6b (mansioni/attività dell'infermiere/a)



Gli atti erogati riconosciuti ai sensi della Legge Federale sull'Assicurazione Malattia (LAMal) [e le relative Ordinanze] e definiti dall'Organizzazione mantello dei Servizi di Assistenza e Cura a Domicilio riconosciuti d'interesse pubblico (ASSASD) con relative tempistiche d'intervento sono visionabili al documento INFO6

**FIRMA DI CHI HA ASSUNTO LA CARICA:
CON LA FIRMA POSTA PRENDE CONOSCENZA DELL'ALLEGATO 55e6b E DELL'INFO6**

Luogo e Data:

Firma:

Versione 0 (30/03/2015): M. Donatiello-Orifici/B. Frischknecht/ S. Revolon / S. Aprosio