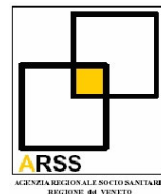




Regione del Veneto
AGENZIA REGIONALE SOCIO SANITARIA



*AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SANITARIE,
SOCIO-SANITARIE E SOCIALI DEL SERVIZIO SOCIO-SANITARIO REGIONALE*

ALLEGATO N. 2

REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER VALUTATORE PER L'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE DELLE STRUTTURE SANITARIE, SOCIO SANITARIE E SOCIALI REGIONALI

1. Credibilità

Per essere efficace, soprattutto in termini di capacità di motivare cambiamenti e miglioramenti organizzativi, il valutatore deve apparire credibile sulla base di: 1) titoli professionali posseduti; 2) progressione di carriera 3) esperienza acquisita.

1.1 Credenziali

0. ***Assenza di credibilità.*** Possiede una limitata esperienza, anzianità e responsabilità organizzativa e professionale, nei settori sanitario, socio-sanitario e sociale.
1. ***Ha credenziali appropriate.*** Possiede un buon livello di esperienza e una buona progressione professionale per quanto riguarda gli aspetti clinico-professionali e/o amministrativi e/o organizzativi e/o tecnici dell'assistenza sanitaria, socio-sanitaria e sociale. Gli viene riconosciuta statura professionale ed è visto come punto di riferimento dai pari.

1.2 Aggiornamento e sviluppo professionale

0. ***Assenza di sviluppo professionale.*** Dal curriculum si evince un immobilismo professionale.
1. ***Mantiene lo sviluppo professionale.*** Si aggiorna regolarmente per migliorare la professionalità e il rendimento.
2. ***Migliora la propria performance.*** Contribuisce a presentazioni pubbliche e pubblicazioni.

1.3 Conoscenza e motivazione verso il Servizio Socio Sanitario Regionale e Nazionale ed i principi della qualità

0. ***Minima conoscenza.*** Non ha conoscenze aggiornate sulle strutture ed organizzazioni sanitarie, socio sanitarie e sociali a livello regionale e nazionale.
1. ***Buona conoscenza di base dell'evoluzione del sistema.*** Conosce le tendenze attuali delle strutture ed organizzazioni sanitarie, socio sanitarie e sociali a livello regionale e

nazionale. Utilizza in modo appropriato il benchmarking e approfondisce e condivide le conoscenze sulle buone prassi.

2. **Aggiornamento e familiarità con le problematiche e gli avanzamenti del sistema sanitario, socio sanitario e sociale.** Ha conoscenza delle tendenze nazionali e internazionali, comprese quelle di natura tecnologica, normativa, di elaborazione di politiche e di gestione del cambiamento. Dimostra motivazione ed impegno nei miglioramenti nei servizi sanitari, socio sanitari e sociali.

2. Capacità nelle relazioni umane

2.1 Relazioni interpersonali/disponibilità

Si riferisce alle capacità di un individuo di relazionarsi con gli altri in modo appropriato per acquisire informazioni sia dagli operatori che dall'utenza.

0. **Assenza di attenzione per gli altri.** Dimostra scarsa educazione ed arroganza verso gli altri. Persegue i propri programmi, anche a spese altrui.
1. **Attenzione verso gli altri.** Dimostra rispetto per gli altri attraverso un ascolto attento e con atteggiamento di confronto. Accetta i punti di vista con empatia per la situazione degli altri. Espone il proprio disaccordo apertamente e costruttivamente.
2. **Capacità di adeguamento alle situazioni.** E'attento agli altri ed è a proprio agio in ugual misura con le persone a qualsiasi livello di status, indipendentemente dal sesso, dal razza, dall'età e dalle diverse abilità. Capacità di sdrammatizzare.

2.2 Lavoro di gruppo

Riassume molte caratteristiche chiave del ruolo di valutatore nella fase di organizzazione del lavoro in gruppo e di valutazione.

0. **Non efficace nei gruppi.** Non dimostra interesse ad essere un componente attivo del gruppo; preferisce lavorare da solo in modo indipendente dagli altri.
1. **"Agisce come un giocatore di squadra".** Dimostra di credere nel valore del lavoro di gruppo cercando opportunità per farlo, condividendo costruttivamente i compiti e le metodologie stabilite. Interviene efficacemente nel gruppo e facilita le dinamiche di gruppo.
2. **Leadership di gruppo.** Svolge il ruolo di leader nel team applicando tecniche di management di gruppo, facilitando i rapporti tra i componenti del gruppo, delegando il lavoro con efficacia e con discrezione, fornendo informazioni rilevanti e risolvendo i conflitti. Dimostra autorevolezza e motiva gli altri comunicando una visione stimolante del lavoro del gruppo, svolgendo il ruolo di leader attraverso l'esempio e la capacità di valutare dinamiche complesse di gruppo.

3. Capacità gestionale amministrativa

3.1 Preparazione e gestione del tempo e delle risorse

E' una combinazione di attitudini e capacità che portano al risultato di un uso efficiente ed organizzato del tempo e delle risorse. Queste competenze supportano una adeguata preparazione e una programmazione della visita di valutazione.

0. **Mancanza di organizzazione.** Non si preoccupa della preparazione e dell'organizzazione delle attività. Scarsa attitudine per la strumentazione tecnologica.
1. **Buon livello di organizzazione.** Si sforza di definire, anche in anticipo, obiettivi chiari, ruoli, procedure e compiti, preferibilmente in forma scritta. Presenta un atteggiamento di problem solving. Utilizza regolarmente strumentazione tecnologica.

4. Attitudini individuali

4.1 Maturità comportamentale

Comprende le attitudini nonché le conoscenze acquisite attraverso “esperienze di vita” ed esperienze professionali.

0. **Basso livello di maturità.** Scarsa coerenza e scarso rispetto della riservatezza. Esprime le proprie osservazioni in modo non appropriato e dimostra scarso autocontrollo.
1. **Buon livello di maturità.** Dimostra sicurezza e accetta le responsabilità. Adotta principi etici, non dimostra pregiudizi professionali o favoritismi, dimostra, invece, rispetto per tutte le professioni. Esprime le proprie osservazioni in modo appropriato e dimostra buone capacità di autocontrollo.

4.2 Flessibilità

Consiste nella capacità di valutare le problematiche nel proprio ambiente ed interpretarle con efficacia.

0. **Scarsa.** Focalizzato sulle procedure rispetto ai bisogni dell'organizzazione e dei colleghi.
1. **Adeguate.** Rispetta i tempi degli altri ed è disponibile e capace di modificare il proprio programma rispetto agli imprevisti e ai bisogni dell'organizzazione. Usa differenti stili di leadership, da direttivo a consultivo, in funzione delle circostanze.

5. Conoscenza e motivazione nei confronti dell'Accreditamento Istituzionale e del MCQ

I valutatori devono possedere una adeguata conoscenza delle tematiche relative all'Accreditamento istituzionale e del MCQ, e devono dimostrare interesse e motivazione nei confronti di questa tematica.

5.1 Conoscenza riguardo le politiche regionali per l'accreditamento e la qualità

0. **Non conosce** le politiche regionali per l'Accreditamento e la qualità.
1. **Conosce** le politiche regionali per la qualità e l'attività svolta dall'ARSS in questo campo.
2. **Conosce** i principi basilari dell'MCQ e il loro rapporto con le tematiche dell'accreditamento.

6. Capacità analitica

6.1 Osservazione/raccolta informazioni

Abilità di un individuo di acquisire informazioni rilevanti e di qualità dagli altri. Questa competenza è collegata alla “capacità nelle relazioni umane/disponibilità all’approccio con gli altri.

0. *Scarsa capacità d’osservazione.*

1. *Buona capacità di osservazione.* Applica in modo efficace le abilità per la raccolta delle informazioni attraverso la realizzazione di interviste e indagini. Ascolta in modo attento. Pone domande appropriate e sa interpretare informazioni contraddittorie.

6.2 Capacità di sintesi

Abilità della persona di mettere insieme ed interpretare in modo efficace una gran mole di informazioni. I valutatori devono essere in grado di analizzare i riscontri delle visite e sintetizzare un’ampia gamma di informazioni, concentrandosi alla fine sui punti più salienti.

0. *Limitata.* Scarsa capacità di cogliere l’essenza e la rilevanza degli aspetti.

1. *Appropriata.* Analizza con efficacia evidenziando nessi causali ed essenza delle questioni. Riesce ad ottenere una visione d’insieme sottolineando gli aspetti più importanti.

7. Comunicazione

7.1 Presentazione verbale

Capacità di sostenere le interviste nell’attività dei team, le interazioni personali e le presentazioni in pubblico.

0. *Presentazione piatta/inespressiva.* Incapace di andare al di là di una semplice lettura delle note scritte.

1. *Presentazione efficace.* Descrive e spiega con chiarezza ed oggettività i riscontri positivi e negativi, rinforzando i primi e nello stesso tempo suggerendo soluzioni per affrontare i secondi.

7.2 Saper scrivere bene

Questa competenza favorisce l’efficacia della comunicazione scritta.

0. *Scrittura non chiara.*

1. *Scrittura efficace.* La scrittura è concisa, ben organizzata, accurata, informa ed è sensibile al contesto. Conclusioni ed indicazioni sono ben supportate.