



UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
UOS Gestione giuridica del personale

Bergamo, 21 maggio 2021

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione del ruolo sanitario e dei profili di assistente sociale ed assistente sociale senior:

Processi territoriali e di continuità

- 1) Ottimizzazione processi area sociale aziendale - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello) - profilo collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior
- 2) Coordinamento Area sociale PreSST - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) – profilo collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior
- 3) Coordinamento Servizio prevenzione e vaccinazione PreSST - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 4) Coordinamento Servizi sanitari e di continuità PreSST - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 5) Coordinamento Centrale dimissioni protette - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 6) Coordinamento Servizio infermiere di famiglia e di comunità - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 7) Coordinamento Hospice degenza, ambulatori di cure palliative e terapia del dolore - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario

Dipartimenti a valenza internistica di medicina e di onco-ematologia

- 8) Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (medicina e onco-ematologia) - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello) - ruolo sanitario
- 9) Coordinamento Medicina 1^ degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 10) Coordinamento Gastroenterologia 1^, 2^ e Pneumologia degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario

- 11) Coordinamento Gastroenterologia e Pneumologia diagnostica interventistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 12) Coordinamento ambulatori e DH di Gastroenterologia, Pneumologia, Diabetologia, Endocrinologia, Reumatologia e Medicina generale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 13) Coordinamento Emodialisi e Centri dialisi assistenza limitata - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 14) Coordinamento Nefrologia degenza e ambulatorio, Oncologia degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 15) Coordinamento Ematologia e Medicina nucleare degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 16) Coordinamento Radioterapia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 17) Coordinamento Servizio Immunologia e Medicina trasfusionale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario

Dipartimento medicina di laboratorio

- 18) Responsabile DPSS Dipartimento medicina di laboratorio - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello) - ruolo sanitario
- 19) Coordinamento Anatomia patologica, Citogenetica e Genetica medica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 20) Coordinamento Laboratorio analisi chimico cliniche sede e SGB - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 21) Coordinamento Microbiologia, Virologia, Biobanca - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 22) Coordinamento Centro prelievi - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario

In esecuzione delle deliberazioni n. 2183 del 5.12.2019 “Presenza d’atto dell’intesa sottoscritta in data 27.11.2019 con le RSU/OO.SS. del comparto avente ad oggetto il Regolamento di disciplina degli incarichi di funzione ai sensi del CCNL 21.05.2018”, n. 832 del 29.04.2021 “Approvazione mappatura aziendale degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 21.05.2018” e n. 997 del 20.05.2021 “Modifica denominazione incarichi di funzione area sanitaria, emanazione bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione del ruolo sanitario e del profilo di collaboratore professionale assistente sociale e nomina commissioni esaminatrici”, l’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione relativo alle suindicate funzioni.

Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegate al presente bando (allegati 1-22).

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza OMS 1 - 24127 Bergamo, **entro il giorno 8.6.2021. Detto termine è perentorio.**

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al bando é prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) nei profili del ruolo afferente con l'incarico da conferire e aver già superato il relativo periodo di prova nella posizione di inquadramento;
- b) prestare servizio a tempo pieno; il personale che, alla scadenza del bando, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso alla selezione a condizione che sottoscriva, pena esclusione, la dichiarazione con cui si impegna, in caso di assegnazione dell'incarico, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno.
- c) non aver ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) nel biennio precedente la data di scadenza del bando di selezione.

REQUISITI SPECIFICI

Per l'incarico **di organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa** – (3° livello):

- d) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;
La laurea magistrale/specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Per l'incarico **di organizzazione Livello gestionale organizzativo** - (2° livello):

- f) tre anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;
- g) essere in possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, co. 8 del Regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999 n. 509 e dell'art. 3, co. 9 del Regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa il possesso del certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5, della Legge 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

Ai fini del computo dell'esperienza professionale richiesta si considerano i periodi maturati con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato presso aziende o enti del SSN e/o altre pubbliche amministrazioni.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

3) **REDAZIONE DELLA DOMANDA**

Nella domanda, redatta su carta semplice compilando il modello allegato, devono essere indicati:

- a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il profilo professionale e la Struttura di appartenenza.

Nella domanda di ammissione al presente bando gli aspiranti devono indicare il domicilio, con il relativo numero di codice postale, presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione, un eventuale recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza. In caso di utilizzo del servizio PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale ad elezione di domicilio informatico, come specificato.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di sua irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento d'identità non scaduto del dichiarante. La mancata sottoscrizione della domanda, o l'omissione della fotocopia del documento d'identità, costituisce motivo di esclusione dal presente bando.

In caso di partecipazione a più selezioni è possibile presentare una sola domanda.

4) **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato.

Si raccomanda di indicare ed evidenziare nel curriculum il possesso dei titoli preferenziali, se richiesti nella scheda descrittiva dell'incarico.

Il certificato dello stato di servizio presso l'Azienda verrà acquisito d'ufficio.

Non è ammesso il riferimento a documentazione presentata per la partecipazione ad altro concorso, avviso o bando interno indetti da questa Azienda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

5) **MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Le domande potranno essere presentate:

- mediante consegna a mano o agenzia di recapito autorizzata, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, nei seguenti orari:
 - da lunedì a giovedì: dalle 8.30 alle 15.30;

– il venerdì: dalle 8.30 alle 14.00.

Nei giorni festivi l'ufficio è chiuso.

- le domande spedite tramite servizio postale dovranno pervenire entro il medesimo termine.
- fatto salvo il rispetto di tutte le altre prescrizioni previste dal presente bando, è consentita la modalità di invio della domanda e dei relativi allegati, **in unico file in formato PDF**, tramite **l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**, **esclusivamente** all'indirizzo mail ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF, **inferiore a 95 MB**, da inviare:

1. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

2. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma autografa del candidato + scansione** (compresa scansione del documento di identità indicato in fase di registrazione).

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella PEC personale; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella PEC semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nel giorno di scadenza dell'avviso.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione del domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009). In altri termini, l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione alla selezione, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

6) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione dei contenuti del curriculum formativo professionale e del colloquio inerente alle funzioni.

I colloqui si svolgeranno dal 11 giugno al 18 giugno 2021 presso la Sala Riunioni della Direzione Professioni Sanitarie e Sociali - Piano Secondo - Ingresso 10 dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza Oms, 1 e secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito aziendale nella sezione *Concorsi-bandì e incarichi per il personale dipendente* (link: <http://www.asst-pg23.it/component/contests/17>) dal giorno **9 giugno 2021**.

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Eventuali comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi, accessibile dal link a fondo pagina, nella cartella Calendari prove concorsuali.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

I candidati sono invitati a presentarsi al colloquio già muniti degli appositi DPI previsti per l'attuale emergenza COVID-19 (mascherina chirurgica). Qualora un candidato presentasse una temperatura superiore alla soglia dei 37,5 C°, non potrà accedere alla sede del colloquio e dovrà allontanarsi.

Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione nominata dalla Direzione strategica composta da:

- Presidente: Direttore UOC Direzione professioni sanitarie e sociali o delegato;
- Componenti: Due Esperti nella funzione oggetto di selezione.

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta i contenuti del curriculum professionale, apprezzando il possesso da parte del candidato dei titoli preferenziali eventualmente indicati nella scheda descrittiva dell'incarico,
- sottopone il candidato ad un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento con riferimento all'incarico da svolgere;
- redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei e la proposta di nomina del candidato ritenuto più adeguato (con indicazione dell'area preferenziale di assegnazione): non si dà luogo a graduatoria di merito;
- trasmette il verbale dei lavori e la proposta di nomina alla Direzione strategica.

In assenza di candidati idonei, la Direzione strategica valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

L'atto deliberativo di conferimento dell'incarico riporterà l'elenco dei candidati risultati idonei.

Tale elenco può essere utilizzato, nel termine di 18 mesi dalla delibera di conferimento dell'incarico, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti per cessazione/rinuncia/revoca dell'incarico. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

La durata dell'incarico è temporanea ed è pari a 5 anni a decorrere dalla data di conferimento. Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di funzione.

La deliberazione di approvazione degli atti delle presenti selezioni **sarà pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sarà consultabile nel sito www.asst-pg23.it: tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione "Concorsi".

Vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 35 c. 3 lett. C) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

7) TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi al seguente link: http://www.asst-pg23.it/upload/Trasparenza/2018/06/13/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDP_R_1528899759.pdf.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241 del 7.8.1990, si informa che il responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la dr.ssa Alessandra Zanini, Dirigente dell'UOS Gestione giuridica del Personale.

IL DIRETTORE GENERALE
f.to dr.ssa Maria Beatrice Stasi

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE DEL RUOLO SANITARIO E DEI
PROFILI DI COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE ED
ASSISTENTE SOCIALE SENIOR**

**Al Direttore Generale dell’Azienda
Socio-Sanitaria Territoriale
PAPA GIOVANNI XXIII
Piazza OMS 1
24127 BERGAMO (BG)**

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

cap. _____

CHIEDO

di essere ammess__ a partecipare al bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione:

Processi territoriali e di continuità

- 1) Ottimizzazione processi area sociale aziendale - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello) - profilo collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior
- 2) Coordinamento Area sociale PreSST - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) – profilo collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior
- 3) Coordinamento Servizio prevenzione e vaccinazione PreSST - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 4) Coordinamento Servizi sanitari e di continuità PreSST - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 5) Coordinamento Centrale dimissioni protette - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario

- 6) Coordinamento Servizio infermiere di famiglia e di comunità - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 7) Coordinamento Hospice degenza, ambulatori di cure palliative e terapia del dolore - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario

Dipartimenti a valenza internistica di medicina e di onco-ematologia

- 8) Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (medicina e onco-ematologia) - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello) - ruolo sanitario
- 9) Coordinamento Medicina 1^ degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 10) Coordinamento Gastroenterologia 1^, 2^ e Pneumologia degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 11) Coordinamento Gastroenterologia e Pneumologia diagnostica interventistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 12) Coordinamento ambulatori e DH di Gastroenterologia, Pneumologia, Diabetologia, Endocrinologia, Reumatologia e Medicina generale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 13) Coordinamento Emodialisi e Centri dialisi assistenza limitata - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 14) Coordinamento Nefrologia degenza e ambulatorio, Oncologia degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 15) Coordinamento Ematologia e Medicina nucleare degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 16) Coordinamento Radioterapia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 17) Coordinamento Servizio Immunologia e Medicina trasfusionale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario

Dipartimento medicina di laboratorio

- 18) Responsabile DPSS Dipartimento medicina di laboratorio - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello) - ruolo sanitario
- 19) Coordinamento Anatomia patologica, Citogenetica e Genetica medica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 20) Coordinamento Laboratorio analisi chimico cliniche sede e SGB - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario

- 21) Coordinamento Microbiologia, Virologia, Biobanca - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario
- 22) Coordinamento Centro prelievi - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello) - ruolo sanitario

A tal fine, valendomi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed a conoscenza che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le pene stabilite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000);
- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito (art. 75 D.P.R. 445/2000);

DICHIARO

1. di essere in servizio a tempo indeterminato - ed aver già superato il periodo di prova - presso l'Azienda socio-sanitaria "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo nel profilo professionale di _____, ruolo _____ categoria _____ matricola _____ UOC _____;
2. di essere in servizio a tempo pieno o, se in servizio a tempo parziale, di impegnarmi a trasformare, in caso di assegnazione dell'incarico, il rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno;
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____;
4. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli: _____ conseguito il _____ presso _____;

_____ conseguito il _____
presso _____;

5. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nel biennio antecedente la data di scadenza del bando;
6. che tutti i fatti, stati e qualità personali che ho indicato nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità.

Indico, quale domicilio, il seguente indirizzo:

via _____ n. _____
c.a.p. _____ Città _____ Recapito telefonico: n. _____
e-mail _____.

IL DICHIARANTE

.....*

(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)

* la firma non deve essere autenticata. A pena di esclusione dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento di identità non scaduto del dichiarante.

Allegati:

- curriculum vitae firmato con indicazione del possesso del titolo preferenziale se richiesto nella scheda descrittiva dell'incarico
- fotocopia di un documento di identità non scaduto

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.000,00

UOC DPSS

Ruolo Tecnico profilo assistente sociale e assistente sociale senior

DENOMINAZIONE

Ottimizzazione processi area sociale aziendale

**DIPENDENZA
GERARCHICA**

Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali

**MISSION E
AREE DI**

La peculiarità della presente posizione di natura trasversale aziendale è legata alle necessità di ottimizzazione dei processi di gestione delle problematiche sociali degli assistiti.

RESPONSABILITA'

Da un lato la posizione è la risposta alle diverse innovazioni intercorsi negli ultimi anni a livello aziendale nei diversi livelli di intensità e di contesti di cura che richiedono armonizzazione e continuità dei processi socio-sanitari, dall'altro rappresenta la predisposizione di condizioni favorevoli il sostegno delle attività progettuali di interesse sociale, favorendo la comunità di pratica costante tra i professionisti al fine di raccogliere tempestivamente i bisogni sociali emergenti, rispondere con gli strumenti e i metodi disponibili agli stati di necessità sociale, in particolar modo per la componente di integrazione delle aree sociale e sanitaria e della rete territoriale con il polo ospedaliero.

Il Responsabile DPSS Ottimizzazione processi area sociale aziendale è un professionista delle professioni sociali, con funzioni di supporto, monitoraggio e sviluppo delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale, con particolare riguardo alle diverse dimensioni della fragilità e della protezione sociale degli assistiti.

Svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.

Collabora attivamente con il Direttore DPSS e con le diverse funzioni della DPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri

interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.

Al Responsabile DPSS dell'Ottimizzazione processi area sociale aziendale afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative "Principali attività:

- sostenere le attività progettuali relative alle attività di assistenza sociale globalmente intese;
 - sostenere l'integrazione e l'armonizzazione della progettazione in ambito sociale con le aree progettuali sanitarie con finalità preventive, curative, riabilitative e palliative, già in essere e in via di sviluppo;
 - orientare ad un approccio multidisciplinare, multiprofessionale e multidimensionale per affrontare interventi socio-sanitari integrati nell'ambito di riferimento
- PRINCIPALI
ATTIVITA'**
- favorire un approccio finalizzato alla integrazione delle attività e delle responsabilità afferenti ai progetti in ambito sociale;
 - mantenere una mappatura aggiornata delle attività progettuali in essere in area di assistenza sociale;
 - presidiare l'armonizzazione e l'integrazione della documentazione e delle modalità organizzative/gestionali nell'ambito sociale
 - contribuire alla valutazione delle aree di intervento prioritarie in base alle priorità aziendali e agli indirizzi dirigenziali di riferimento;
 - garantire approccio cooperativo e sostegno ai processi di cambiamento organizzativo.
 - promuove e sostiene i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sociali e sanitari dell'area di afferenza.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.600,00

UOC DPSS

Ruolo Tecnico profilo assistente sociale e assistente sociale senior

DENOMINAZIONE	Coordinamento Area sociale PreSST
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente DPSS Responsabile processi socioassistenziali territoriali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Assistente Sociale con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Assistente Sociale afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il

servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Servizio prevenzione e vaccinazione PreSST
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente DPSS Responsabile Processi socioassistenziali territoriali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e

dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Servizi sanitari e di continuità PreSST
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente DPSS Responsabile Processi socioassistenziali territoriali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e

dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Centrale dimissioni protette
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente DPSS Responsabile Processi socioassistenziali territoriali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il

servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Servizio infermiere di famiglia e di comunità
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente DPSS Responsabile Processi socioassistenziali territoriali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure,

istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni

- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.200,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Hospice degenza, ambulatori di cure palliative e terapia del dolore
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente DPSS Responsabile Processi socioassistenziali territoriali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure,

istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni

- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 9.500,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e sociali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Il Responsabile di Dipartimento (RD) DPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.</p> <p>Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.</p> <p>Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.</p> <p>In stretta sinergia con i Coordinatori DPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.</p> <p>Collabora attivamente con il Direttore DPSS e con le diverse funzioni della DPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.</p> <p>Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per professionisti DPSS dell'area dipartimentale o funzionale.</p> <p>Nel contesto aziendale di riferimento al Responsabile di</p>

Dipartimento afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"

Il Responsabile di Dipartimento sostiene l'integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all'interno dell'area dipartimentale o funzionale di afferenza:

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all'utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica
- H. Attività specifiche della funzione.

PRINCIPALI ATTIVITA'

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
 - Sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale
 - promuove l'integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell'ambito di afferenza
 - individua soluzioni prioritariamente all'interno dell'area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
 - garantisce nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
 - partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
 - mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza
- B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DPSS dei singoli contesti organizzativi:

 - promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all'appropriatezza, alla

sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico

- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento
- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori
- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di appartenenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di riferimento
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza:

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il

datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza

- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management e del sistema di incident reporting
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

F. Gestione delle risorse umane

- In collaborazione con i Coordinatori DPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali per la pianificazione dei turni di lavoro
- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.

G. Funzione gestionale-logistica

- Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa

- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo.

H Attività specifiche della funzione

- Favorire le condizioni organizzative ed operative affinché gli ambiti assistenziali in contesti clinici altamente specialistici possano erogare cure appropriate e sicure
- Favorire e sostenere l'integrazione dei processi sanitari dell'area dipartimentale a valenza internistica.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titolo preferenziali:

- **il possesso di Master in coordinamento o titolo equipollente e/o Laurea Specialistica**
- **una precedente esperienza in ambito di coordinamento**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Medicina 1[^] degenza
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (medicina e onco-ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il

servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio,

prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Gastroenterologia 1[^], 2[^] e Pneumologia degenza
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio,

prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Gastroenterologia e Pneumologia diagnostica interventistica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio,

prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento ambulatori e DH di Gastroenterologia, Pneumologia, Diabetologia, Endocrinologia, Reumatologia e Medicina generale
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Emodialisi e Centri dialisi assistenza limitata
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.600,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Nefrologia degenza e ambulatorio, Oncologia degenza
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio,

prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.600,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Ematologia e Medicina nucleare degenza
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del

proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento

relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti

- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.000,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Radioterapia
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico sanitario di radiologia medica (CTSRM) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico sanitario di radiologia medica afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del

proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento

relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti

- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Servizio Immunologia e Medicina trasfusionale
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico sanitario di laboratorio biomedico (CTSLB) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico sanitario di laboratorio biomedico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio,

prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 8.300,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Il Responsabile di Dipartimento (RD) DPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.</p> <p>Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.</p> <p>Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.</p> <p>In stretta sinergia con i Coordinatori DPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.</p> <p>Collabora attivamente con il Direttore DPSS e con le diverse funzioni della DPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.</p> <p>Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DPSS dell'area dipartimentale o funzionale.</p> <p>Nel contesto aziendale di riferimento al Responsabile di Dipartimento afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato</p>

di seguito in “Principali attività”

Il Responsabile di Dipartimento sostiene l’integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all’interno dell’area dipartimentale o funzionale di afferenza:

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all’utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica

PRINCIPALI

ATTIVITA’

A. Organizzazione del contesto di riferimento

- sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale
- promuove l’integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell’ambito di afferenza
- individua soluzioni prioritariamente all’interno dell’area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
- garantisce nell’area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all’interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un’analisi di fattibilità all’interno del proprio contesto, ne favorisce l’implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell’organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell’azienda per le parti di competenza

B. Orientamento all’utenza

In collaborazione con i Coordinatori DPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all’appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al

contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico

- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento
- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori
- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di riferimento
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di

prevenzione e sicurezza

- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management e del sistema di incident reporting
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

F. Gestione delle risorse umane

- in collaborazione con i Coordinatori DPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali per la pianificazione dei turni di lavoro
- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.

G. Funzione gestionale-logistica

- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e

collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso del Master in coordinamento o titolo equipollente e/o Laurea Specialistica.**
- **precedente esperienza in ambito di coordinamento.**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Anatomia patologica, Citogenetica e Genetica medica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico Sanitario di laboratorio biomedico (CTSLB) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico Sanitario di laboratorio biomedico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio,

prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Laboratorio analisi chimico cliniche sede e SGB
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico Sanitario di laboratorio biomedico (CTSLB) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico Sanitario di laboratorio biomedico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il

servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e

dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di

competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Microbiologia, Virologia e Biobanca
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico Sanitario di laboratorio biomedico (CTSLB) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico Sanitario di laboratorio biomedico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del

proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento

relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti

- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Centro prelievi
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero • assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la

programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici

- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le

ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione

sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte

- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni

assistenziali e ne misura la qualità degli esiti

- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali