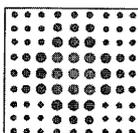


ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA

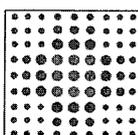
Allegato: Il Modello per AUSL Romagna

	Nome/Funzione	Data	Firma
Approvazione	IL DIRETTORE GENERALE		

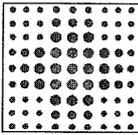


SOMMARIO

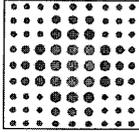
INTRODUZIONE	6
1. DIREZIONE GENERALE E AMMINISTRAZIONE : MISSIONI E AREE DI RESPONSABILITÀ	7
1.1. <i>DIRETTORE GENERALE</i>	7
1.1.1. AREE DI RESPONSABILITÀ	7
1.2. <i>DIRETTORE SANITARIO</i>	8
1.2.1. MISSIONE	8
1.2.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	8
1.3. <i>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</i>	9
1.3.1. MISSIONE	9
1.3.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	10
1.4. <i>DIRETTORE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE</i>	11
1.4.1. MISSIONE	11
1.4.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	12
1.5. <i>COLLEGIO DI DIREZIONE DELL'AZIENDA</i>	13
1.5.1. MISSIONE	13
1.5.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	14
1.6. <i>DIRETTORE DEL DISTRETTO</i>	15
1.6.1. MISSIONE	15
1.6.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	15
1.7. <i>DIREZIONI TECNICHE</i>	17
1.7.1. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDII	17
1.7.2. DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA	19
1.7.3. DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA	21
1.8. <i>RESPONSABILE DI AMBITO TERRITORIALE</i>	23
1.8.1. MISSIONE	23
1.8.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	23
2. DESCRIZIONE U.O. STAFF	25
2.1. <i>U.O. SVILUPPO SISTEMI RELAZIONALI</i>	25
2.1.1. MISSIONE	25
2.1.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	26
2.2. <i>U.O. SISTEMI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI</i>	26
2.2.1. MISSIONE	26
2.2.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	27
2.3. <i>U.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE</i>	28
2.3.1. MISSIONE	28
2.3.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	28
2.4. <i>U.O. QUALITÀ E GOVERNO CLINICO</i>	29
2.4.1. MISSIONE	29
2.4.2. AREE DI RESPONSABILITÀ	29
2.5. <i>U.O. MEDICINA LEGALE E GESTIONE DEL RISCHIO</i>	30
2.5.1. MISSIONE	30



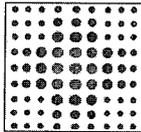
2.5.2.	AREE DI RESPONSABILITA'	31
2.6.	<i>U.O. LIBERA PROFESSIONE</i>	31
2.6.1.	MISSIONE	31
2.6.2.	AREE DI RESPONSABILITA'	32
2.7.	<i>DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</i>	32
2.7.1.	MISSIONE	32
2.7.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	33
2.8.	<i>DIRETTORE DI PROGRAMMA AZIENDALE</i>	42
2.8.1.	MISSIONE	42
2.8.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	42
2.8.3.	RETI CLINICHE	44
2.9.	<i>AREE DIPARTIMENTALI</i>	45
2.9.1.	MISSIONE	45
2.10.	<i>DIRETTORE DI AREA DIPARTIMENTALE</i>	45
2.10.1.	MISSIONE	45
2.10.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ.....	46
2.11.	<i>BOARD DI AREA</i>	46
2.11.1.	MISSIONE	46
2.11.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ.....	47
3.	AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO AMMINISTRATIVA	47
3.1.	<i>U.O. AFFARI GENERALI E DIREZIONE PERCORSI ISTITUZIONALI E LEGALI</i>	47
3.1.1.	MISSIONE	47
3.1.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	48
3.2.	<i>U.O. ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO ASSICURATIVO</i>	50
3.2.1.	MISSIONE	50
3.2.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	50
3.3.	<i>U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE</i>	50
3.3.1.	MISSIONE	50
3.3.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	51
3.4.	<i>U.O. GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE</i>	51
3.4.1.	MISSIONE	51
3.4.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	51
3.5.	<i>U.O. GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA CONVENZIONATI ESTERNI</i>	52
3.5.1.	MISSIONE	52
3.5.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	52
4.	AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO E GESTIONALE	52
4.1.	<i>U.O. BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI</i>	52
4.1.1.	MISSIONE	52
4.1.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	53
4.2.	<i>U.O. PROGRAMMAZIONE BENI E SERVIZI</i>	53
4.2.1.	MISSIONE	53
4.2.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	54
4.3.	<i>U.O. ACQUISTI AZIENDALI</i>	54
4.3.1.	MISSIONE	54



4.3.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	54
4.4.	<i>U.O. GESTIONE INVENTARIO E SERVIZI ALBERGHIERI</i>	55
4.4.1.	MISSIONE	55
4.4.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	55
4.5.	<i>U.O. ACQUISIZIONE PRESTAZIONI SANITARIE DA EROGATORI ESTERNI</i>	56
4.5.1.	MISSIONE	56
4.5.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	56
4.6.	<i>U.O. GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANTARI ACCREDITATI</i>	59
4.6.1.	MISSIONE	59
4.6.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	59
5.	AREA DIPARTIMENTALE RISORSE STRUTTURALI E TECNOLOGICHE	59
5.1.	<i>U.O. PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO</i>	59
5.1.1.	MISSIONE	59
5.1.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	60
5.2.	<i>U.O. MANUTENZIONE E GESTIONE IMMOBILI E IMPIANTI</i>	61
5.2.1.	MISSIONE	61
5.2.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	61
5.3.	<i>U.O. FISICA MEDICA ED INGEGNERIA CLINICA</i>	62
5.3.1.	MISSIONE	62
5.3.2.	AREE DI RESPONSABILITA'	63
5.4.	<i>U.O. INNOVAZIONE E VALUTAZIONE DELLE TECNOLOGIE</i>	64
5.4.1.	MISSIONE	64
5.4.2.	AREE DI RESPONSABILITA'	64
5.5.	<i>U.O. HOME CARE E TECNOLOGIE DOMICILIARI</i>	65
5.5.1.	MISSIONE	65
5.5.2.	AREE DI RESPONSABILITA'	65
6.	STAFF DIRETTORE AMMINISTRATIVO	66
6.1.	<i>U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</i>	66
6.1.1.	MISSIONE	66
6.1.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	67
6.2.	<i>U.O. GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI</i>	67
6.2.1.	MISSIONE	67
6.2.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	68
6.3.	<i>U.O. RELAZIONI SINDACALI</i>	68
6.3.1.	MISSIONE	68
6.3.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	69
7.	U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA AMBITO TERRITORIALE	69
7.1.1.	MISSIONE	69
7.1.2.	AREE DI RESPONSABILITÀ	70
8.	ALLEGATI	72
8.1.	<i>ORGANIGRAMMA AZIENDALE</i>	72
8.2.	<i>ORGANIGRAMMA STAFF DIRETTORE GENERALE</i>	73



8.3.	ORGANIGRAMMA STAFF DIRETTORE SANITARIO.....	74
8.4.	ORGANIGRAMMA STAFF DIRETTORE AMMINISTRATIVO.....	75
8.5.	ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI ORIZZONTALI.....	76
8.6.	ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI VERTICALI : AMBITO TERRITORIALE RIMINI.....	77
8.7.	ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI VERTICALI : AMBITO TERRITORIALE RAVENNA.....	77
8.8.	ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI VERTICALI : AMBITO TERRITORIALE FORLÌ.....	78
8.9.	ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI VERTICALI : AMBITO TERRITORIALE CESENA.....	79

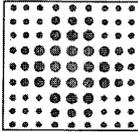


INTRODUZIONE

I criteri con i quali sono state rappresentate le U.O. complesse aggregate nei Dipartimenti e negli staff sono i seguenti:

- i dipartimenti sanitari sono rappresentati dalle attuali strutture complesse ricoperte sia da titolari o con interim o con facenti funzioni;
- le strutture complesse rappresentate nelle funzioni di staff e nelle aree dipartimentali, sono le nuove posizioni di responsabilità previste nell'assetto tecnico-amministrativo e di staff che superano le pre-esistenti Unità Operative.

Nell'ambito del Piano Strategico che sarà successivamente definito, si identificheranno, ad integrazione delle funzioni e vocazioni prevalentemente esistenti, sulla base della numerosità della casistica, e complessità case mix trattati, nonché di una equa distribuzione territoriale, le vocazioni e discipline specialistiche sia per le attività distintive di livello ospedaliero e territoriale sia le funzioni utili a determinare la tendenziale autosufficienza della Romagna.



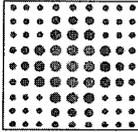
1. DIREZIONE GENERALE E AMMINISTRAZIONE : MISSIONI E AREE DI RESPONSABILITÀ

1.1. DIRETTORE GENERALE

Rappresenta legalmente l'Azienda, ne assicura il perseguimento della missione avvalendosi dell'attività degli organi e delle principali macrostrutture organizzative dell'Unità Sanitaria Locale, ne garantisce il governo complessivo avvalendosi del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore delle Attività Socio Sanitarie, esercita - coerentemente ai principi, agli obiettivi, agli indirizzi e alle direttive definite dai diversi livelli di governo e di programmazione del sistema dei servizi sanitari - i poteri organizzativi e gestionali attribuiti dalle leggi, presidia lo svolgimento di tutte le funzioni necessarie alla direzione, all'organizzazione e all'attuazione dei compiti d'istituto nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza nonché dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità della gestione.

1.1.1. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Svolge i compiti assegnati dalle norme ed esercita - avvalendosi delle articolazioni preposte - tutti i poteri di governo e gestione dell'azienda;
- esercita la rappresentanza dell'azienda all'esterno, ma può, per precise e individuate materie, delegare a dirigenti e collaboratori la rappresentanza della stessa;
- risponde alla regione del proprio operato e dei risultati ottenuti;
- adotta e sottoscrive tutti gli atti di gestione dell'azienda, salvo le deleghe attribuite, con apposito provvedimento, ai dirigenti;
- fornisce le linee strategiche e di indirizzo per il governo aziendale;
- presiede il processo di budgeting attraverso il quale definisce la programmazione annuale, sia in termini di allocazione delle risorse che di risultati attesi dai centri di responsabilità;
- nomina i responsabili delle gestioni aziendali e definisce la posizione ed il ruolo dei diversi dirigenti dell'azienda;
- presidia e verifica i risultati della gestione aziendale avvalendosi di apposita struttura;
- promuove i valori aziendali e garantisce dell'impegno dell'azienda a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo del servizio offerto attraverso:
 - la promozione dell'immagine e dell'identità dell'azienda quale portatrice di valori a forte valenza etica e di interesse generale;
 - lo sviluppo dell'integrazione organizzativa tra le strutture interne;
 - la promozione all'interno dell'organizzazione della cultura della qualità totale, della pratica dell'auto-certificazione e dell'auto-



valutazione delle attività, attraverso piani/programmi definiti da strutture interne e centralmente coordinati;

- la promozione di politiche volte alla crescita delle competenze, valorizzando e qualificando le risorse umane, stimolando l'apprendimento organizzativo e lo sviluppo dell'eccellenza professionale, in termini di specializzazione e di approccio interdisciplinare e interfunzionale.

Prevede, in posizione di staff, funzioni aziendali rivolte a supportare, lo sviluppo organizzativo, formazione, valutazione, lo sviluppo dei sistemi relazionali, i sistemi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, la funzione del medico competente ed il supporto alla Conferenza Socio Sanitaria Territoriale.

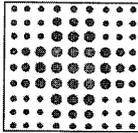
1.2. DIRETTORE SANITARIO

1.2.1. MISSIONE

Contribuisce alla direzione strategica dell'Azienda coadiuvando il Direttore Generale nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di salute nonché delle priorità della pianificazione strategica al fine di realizzare la migliore composizione tra le caratteristiche di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari dell'azienda; assicura la definizione e la direzione del sistema di governo clinico avvalendosi a tal fine, per le parti di rispettiva competenza, delle articolazioni organizzative preposte.

1.2.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Analizza lo stato di funzionalità, produttività e congruità dei servizi sanitari dell'Azienda, identifica e misura i fenomeni sanitari caratterizzanti la popolazione di riferimento, propone modelli organizzativi volti al conseguimento degli obiettivi aziendali di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari, di modo che gli stessi possano quanto più assumere la connotazione di sistema, differenziato ed integrato;
- garantisce la realizzazione ed il raggiungimento dei programmi finalizzati alla integrazione organizzativa e funzionale delle diverse responsabilità e competenze, avvalendosi delle articolazioni organizzative preposte;
- persegue lo sviluppo della specializzazione quale elemento di arricchimento dell'offerta di servizi e prestazioni sanitarie dell'azienda, oltre che di profondità del supporto ai fruitori, ottimizzandone l'allocazione presso aree detentrici di know-how specialistico fruibile a network da tutte le strutture;
- persegue obiettivi di sviluppo delle competenze delle risorse pregiate presenti per la costruzione di un nucleo sanitario professionale adeguato alle esigenze dell'azienda;

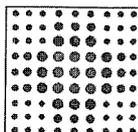


- effettua costanti valutazioni di adeguatezza delle risorse rispetto ai piani/programmi di attività discendenti dalla pianificazione annuale aziendale rispetto ai livelli di sviluppo dell'informatizzazione, alla ricorrenza delle "emergenze" e dei picchi di attività, ricercando il dimensionamento ottimale di tendenza rispetto alla domanda sanitaria, attraverso l'individuazione e la predisposizione di appositi indicatori;
- persegue la ricerca degli ottimali equilibri di ritorno sugli investimenti di ricerca/sviluppo, fornendo pareri e proposte in merito all'acquisizione di strumentazioni, know-how e banche dati di utilità strategica, in supporto alla direzione generale, nelle relative scelte/decisioni di spesa con valutazioni di costi/benefici;
- assicura, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, la predisposizione del piano/programma pluriennale degli interventi immobiliari e delle attrezzature;
- presiede il collegio di Direzione ;
- assicura il sistema di governo clinico dell'azienda, prevedendo anche modalità organizzative che permettano il processo d'integrazione tra le funzioni aziendali preposte:
 - partecipando alla definizione della struttura organizzativa e della pianificazione strategica,
 - assicurandone la coerenza ai principi del governo clinico,
 - presidiando il corretto svolgimento del rapporto committente-fornitore tra le diverse articolazioni aziendali e favorendone lo sviluppo verso la definizione e la fornitura di piani di assistenza,
 - pianificando l'implementazione e la diffusione dei metodi e degli strumenti del governo clinico nelle strutture produttive attraverso le politiche e il sistema di qualità e sicurezza delle cure definiti dal relativo ufficio di staff.
- Prevede in posizione di Staff della Direzione Sanitaria, le Direzioni Tecniche e le UU.OO. Qualità e Governo Clinico, Medicina Legale e Gestione del Rischio e Libera Professione.

1.3. DIRETTORE AMMINISTRATIVO

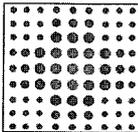
1.3.1. MISSIONE

Contribuisce alla direzione strategica dell'Azienda coadiuvando il Direttore Generale nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di salute, assicura la legittimità degli atti, la definizione e la direzione del sistema di governo economico finanziario, il corretto funzionamento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e logistico. Supporta in posizione di fornitore di servizi tutte le strutture organizzative aziendali, con particolare riguardo a quelle aventi quale fine primario l'erogazione dell'assistenza avvalendosi a tal fine delle strutture organizzative raccolte nelle aree dipartimentali tecnico-amministrative e dalle "piattaforme amministrative degli ambiti territoriali".



1.3.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Rappresenta le funzioni di supporto amministrativo e tecnico nei rapporti con gli altri organi dell'azienda o con gli interlocutori esterni, assicurando, attraverso la direzione dei Responsabili preposti delle articolazioni aziendali, la predisposizione di adeguati programmi operativi a supporto dell'attuazione delle linee e delle politiche aziendali;
- interfaccia amministrazioni, enti, istituti, società e studi professionali in ordine alle relazioni istituzionali connesse al ruolo, alla gestione di consulenze / servizi di supporto in materia di problemi /temi di diritto amministrativo, pubblico, civile e del lavoro;
- garantisce e presidia coi propri uffici la regolarità degli atti amministrativi e delle procedure contabili dell'azienda, assicurandone la regolarità e verifica l'applicazione delle norme e delle procedure con i sistemi di controllo interno;
- supporta la contrattualistica con i clienti/fruitori di attività/servizi dell'Azienda, garantendo il rispetto della regolarità formale degli atti e dei provvedimenti relativi;
- promuove e diffonde presso tutta l'Azienda l'attenzione ai dati di costo e delle norme amministrative, in generale, opera per l'assunzione, da parte di tutte le articolazioni aziendali, della consapevolezza della necessità di superare impostazioni burocratiche e di favorire l'efficienza e la qualità del servizio di supporto ai cittadini e agli altri servizi aziendali;
- sovrintende, secondo le indicazioni programmatiche della direzione generale, ai processi di gestione per budget, raccordando e verificando le proposte elaborate dai responsabili dei centri di responsabilità aziendali formulando il bilancio preventivo e ne garantisce il monitoraggio durante il periodo di esercizio;
- assicura, attraverso le strutture assegnate, la redazione del bilancio economico e tutte le attività amministrative di carattere contabile necessarie alla gestione dell'azienda, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- pianifica, nell'ambito dei piani strategici generali, le attività relative alla gestione delle risorse umane, definendo annualmente i bisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione, i margini di costo consentiti nello sviluppo delle politiche retributive e, in generale, i sistemi gestionali e le modalità di governo del personale, assicurando, attraverso le proprie strutture, il perseguimento degli obiettivi di acquisizione/sviluppo delle competenze e la conduzione delle attività di gestione e amministrazione, nell'ottica dell'osservanza di leggi e regolamenti;
- è responsabile delle relazioni con le organizzazioni sindacali, nel perseguimento degli obiettivi generali, a supporto delle decisioni della direzione generale e cura, avvalendosi di una apposita struttura e/o direttamente, la contrattazione aziendale;



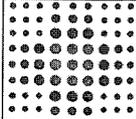
- presidia, avvalendosi delle strutture assegnate, le attività di approvvigionamento e di acquisto dei prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari alla conduzione delle attività aziendali, definendola programmazione delle gare e favorendo nelle modalità di acquisto la maggiore concentrazione a livello nazionale e regionale delle gare;
- promuove la realizzazione di un sistema integrato di gestione di tutti i servizi di supporto integrando il “centro logistico di Pievesestina” con i servizi territoriali e incrementando il numero dei servizi unificati;
- presidia la gestione del patrimonio e tutte le attività riferibili agli immobili di proprietà e/o uso dell'azienda, attraverso strutture proprie e/o mediante la fissazione di criteri/modalità utili alla gestione decentrata delle sedi aziendali, al fine di monitorare costantemente i capitoli di costo relativi alle spese di assicurazione, manutenzione, utenze, ecc.;
- assicura, avvalendosi delle strutture assegnate e in collaborazione con il direttore sanitario, la predisposizione del piano/programma pluriennale degli interventi immobiliari;
- collabora con la direzione sanitaria alla pianificazione e all'introduzione delle tecnologie biomediche e ne garantisce un uso efficiente e sicuro;
- promuove lo sviluppo di un sistema informatico integrato che assicuri ai cittadini la conoscenza e l'accesso ai servizi, ai professionisti l'efficienza dei processi assistenziali, alla direzione generale e alle direzioni gestionali un sistema di informazioni fruibili e utili per assicurare il governo e il controllo dell'attività;
- fornisce, avvalendosi delle strutture assegnate, il supporto tecnico agli aspetti informatici: dalla definizione degli standard aziendali all'acquisizione, installazione e gestione dei prodotti hardware, software e telecomunicazioni;
- prevede, in posizione di staff, le seguenti funzioni, la programmazione ed il controllo di gestione, il governo dei sistemi informativi e le relazioni sindacali.

1.4. DIRETTORE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE

1.4.1. MISSIONE

La Direzione delle Attività Socio-Sanitarie coordina il processo di integrazione fra gli interventi di natura sociale e le attività di assistenza sanitaria e socio-sanitaria. Presidia la coerenza tra lo sviluppo degli interventi socio-sanitari e la compatibilità economica degli stessi, in rapporto alle risorse assegnate, con particolare riguardo al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza.

Partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre, con proprie proposte e pareri, alla formulazione delle decisioni della Direzione Aziendale. Al Direttore delle Attività Socio-Sanitarie compete la funzione di

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 12 di 79
---	---	--

coordinamento tecnico a livello aziendale, delle attività riconducibili all'integrazione socio-sanitaria, che sono affidate ai singoli Direttori di Distretto. Presidia inoltre la realizzazione delle soluzioni organizzative territoriali, finalizzate al raggiungimento della migliore integrazione socio-sanitaria e della necessaria uniformità aziendale. Coordina, in collaborazione con i Distretti, le attività sociali oggetto di delega da parte dei comuni che si sviluppano sotto la diretta responsabilità gestionale del Direttore di Distretto. Collabora con la Conferenza Territoriale Socio-Sanitaria assicurando il supporto tecnico in materia di integrazione socio-sanitaria, il governo delle politiche di integrazione socio-sanitaria dell'Azienda e il rispetto degli impegni di pertinenza socio-sanitaria assunti dall'Azienda tramite intese e accordi con gli Enti Locali ed eventuali altri soggetti.

Garantisce le necessarie connessioni tra l'Azienda e altri soggetti istituzionali, per il buon funzionamento degli Uffici di Piano quali strutture tecniche competenti nella programmazione e monitoraggio dell'Area Sociale e Socio-Sanitaria.

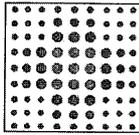
Coordina, assicurando l'omogeneità in ambito aziendale, gli assistenti sociali operanti nei servizi aziendali compresi quelli in delega.

Coordina le politiche dell'Azienda nelle relazioni con il terzo settore e con le rappresentanze delle cittadine e dei cittadini sui temi di propria competenza.

1.4.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

Il Direttore delle Attività socio sanitarie partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale e opera in line al Direttore Generale.

- Elabora linee guida sulle materie di propria competenza al fine di assicurare un'omogenea impostazione strategica delle attività socio sanitarie negli strumenti di programmazione;
- presidia l'attività di elaborazione e applicazione omogenea a livello aziendale degli Accordi di Programma / Contratti di Servizio con gli enti territoriali riguardo alla programmazione delle funzioni sociali e sociosanitarie;
- favorisce il coordinamento tra i direttori di distretto per garantire uniformità nell'applicazione delle politiche aziendali nelle materie di competenza;
- coordina nell'ambito dell'organizzazione aziendale, il programma delle attività sociali in delega e il servizio sociale in sanità;
- garantisce l'implementazione di accessi unificati integrati, sociali e socio sanitari, alla rete dei servizi;
- presidia la realizzazione delle migliori soluzioni organizzative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi relativi alle attività sociali eventualmente delegate dagli Enti locali e gestite in sede di distretto;
- si integra con l'ufficio di supporto, strumento tecnico della CTSS, per quanto attiene l'ambito della programmazione in ambito socio sanitario di livello aziendale;



- assicura, raccordandosi con i Direttori di Distretto, il supporto nei processi d'integrazione sul territorio, in particolare attraverso il lavoro istruttorio degli Uffici di Piano, ai fini della programmazione attuata dal Comitato di Distretto;
- individua criteri, indicatori e standard di riferimento al fine di costruire un sistema omogeneo di tutta l'offerta in ambito sociosanitario;
- promuove e collabora allo sviluppo di processi sociosanitari nella continuità di cura fra ospedale e territorio;
- promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- assicura il collegamento operativo e le sinergie professionali tra i Servizi socio-sanitari al fine di favorire continuità assistenziale e di cura;
- concorre alla programmazione della formazione e dell'aggiornamento dei professionisti coinvolti nei servizi ad alta integrazione socio sanitaria;
- favorisce le relazioni istituzionali tra settore pubblico e privato anche tramite la partecipazione a tavoli istituzionali e relativi gruppi di lavoro tematici;
- monitorizza, attraverso le strutture aziendali, i costi da imputare al bilancio sociale, in rapporto agli interventi programmati ed a quelli in situazione di emergenza, e ne accerta la compatibilità con le risorse assegnate, relativamente alle attività sociali oggetto di delega;
- collabora alla redazione del bilancio economico per la parte sociale;
- partecipa, in qualità di invitato permanente, al Collegio di Direzione;
- assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente individuati.

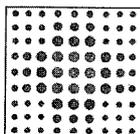
1.5. COLLEGIO DI DIREZIONE DELL'AZIENDA

1.5.1. MISSIONE

Il Collegio di Direzione è l'organo dell'Azienda che assicura la partecipazione decisionale ed organizzativa dei professionisti, orientandone lo sviluppo ai bisogni della popolazione, agli standard più avanzati di assistenza sanitaria e di integrazione socio-sanitaria e all'implementazione degli strumenti del governo clinico.

Il Collegio formula proposte e pareri per l'elaborazione delle strategie aziendali, l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi, le attività di formazione, ricerca ed innovazione e gli strumenti per la valorizzazione e valutazione delle risorse professionali e per la gestione del rischio.

Il Collegio di Direzione, è in carica tre anni, è composto come di seguito elencato successivamente integrato sulla base dell'assetto organizzativo da ulteriori componenti che saranno individuati e descritti nello specifico regolamento di funzionamento.

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 14 di 79
---	--	--

Il Collegio di Direzione, è composto da:

- Direttore Sanitario, in qualità di Presidente, coadiuvato da un vicepresidente, scelto dal Collegio tra i membri di diritto..
- Direttori Dipartimento.
- Direttori Direzioni Tecniche.
- Direttori di Programma.
- Responsabili Infermieristici e Tecnici Dipartimentali.
- Un numero massimo complessivo di sei rappresentanti dei Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e Specialisti ambulatoriali, individuati tra i coordinatori dei Nuclei di Cure Primarie e/o specialisti ambulatoriali responsabili di struttura organizzativa, nominati dal Direttore Generale.
- Presidente del Collegio delle Professioni Sanitarie.

Sono invitati permanenti del Collegio di Direzione, non aventi diritto al voto:

- Direttori di Distretto.
- Direttore delle Attività Socio-Sanitarie.
- Direttori di Presidio Ospedaliero.

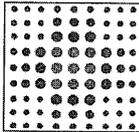
Il funzionamento e l'articolazione dei compiti del Collegio di Direzione sono definiti da apposito regolamento, adottato dal Direttore Generale, su proposta del Collegio stesso.

Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il Direttore delle Attività Socio Sanitarie intervengono presso il Collegio per finalità informative, consultive o di rendicontazione sull'andamento gestionale dell'Azienda.

In caso di decisioni del Direttore Generale assunte in difformità rispetto al parere obbligatorio espresso dal Collegio, il Direttore Generale esplicita, all'interno dell'atto deliberativo, le ragioni della diversa valutazione e le trasmette al Collegio stesso.

1.5.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Contribuisce all'elaborazione del Piano Strategico dell'Azienda e ne assicura la diffusione fra le diverse strutture organizzative e all'insieme dei professionisti ad esse afferenti;
- approva e valuta le attività afferenti al governo clinico con particolare riferimento alla verifica e al miglioramento della qualità della pratica clinica e dell'assistenza;
- definisce i criteri per l'elaborazione dei programmi di formazione del personale in dotazione all'Azienda sia per il mantenimento e lo sviluppo di un adeguato sistema di conoscenze e competenza sia a supporto dei cambiamenti organizzativi;
- contribuisce all'elaborazione e alla diffusione del Piano delle Azioni e dei Piani di Committenza dell'Azienda;
- contribuisce alla elaborazione ed alla diffusione dei criteri per la definizione e la valutazione del processo di budgeting;



- contribuisce alla definizione dei criteri per l'attività professionale intramuraria e ne verifica l'applicazione.

1.6. DIRETTORE DEL DISTRETTO

1.6.1. MISSIONE

Il Distretto costituisce l'articolazione territoriale fondamentale del governo aziendale, ed il luogo della formulazione della committenza, che esprime il fabbisogno di assistenza territoriale in forma residenziale, ambulatoriale, domiciliare, ricompresa nei livelli essenziali di assistenza ed è funzionale allo sviluppo di collaborazione e di relazione tra Azienda ed Enti Locali.

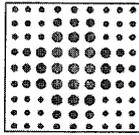
Il Distretto si configura come l'ambito ottimale per garantire una risposta integrata sotto il profilo delle risorse, degli strumenti e delle competenze professionali, in quanto prossimo alla comunità locale, nel quale il cittadino e la comunità stessa si riconoscono e si vedono rappresentati e garantiti nelle proprie specifiche esigenze di salute.

Il Distretto, nello specifico, è centro di riferimento per l'accesso ai servizi territoriali dell'Azienda, polo unificante dei servizi sanitari e socio-sanitari presenti nell'ambito distrettuale per la realizzazione della continuità assistenziale tra ospedale e territorio e viceversa.

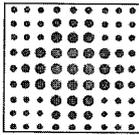
Il Distretto è dotato di autonomia tecnico-gestionale, economico finanziaria e programmatoria per assicurare la garanzia dei servizi secondo la normativa vigente.

1.6.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Partecipa all'esercizio delle funzioni di governo della Direzione Generale
- Elabora, coerentemente agli indirizzi aziendali e nel rispetto dei vincoli dati dalle disponibilità economico - finanziarie, la proposta di programma delle attività territoriali con cui definisce le caratteristiche qualitative e quantitative dei servizi offerti nell'area territoriale di riferimento e la funzione di committenza per la popolazione del Distretto contribuendo a quella più generale di Azienda, perseguendo la migliore efficienza allocativa delle risorse assegnate al Distretto tra le diverse strutture di produzione, in coerenza con la natura e l'entità delle attività che le stesse sono chiamate a garantire per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, alla cui individuazione partecipa attivamente;
- presidia e valuta periodicamente le dimensioni dell'appropriatezza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'integrazione relative alle attività distrettuali;
- garantisce il continuo adeguamento quali-quantitativo dei servizi offerti alla domanda espressa dalla popolazione di riferimento, proponendo forme di organizzazione dei servizi, di erogazione delle prestazioni e di acquisizione delle risorse, secondo le modalità ritenute più idonee a massimizzare gli aspetti di efficacia, efficienza e qualità dei processi di produzione dell'assistenza;



- assicura la promozione e l'adozione di un processo decisionale orientato alla soluzione dei problemi ed ispirato a valori di etica professionale, di coinvolgimento e considerazione degli operatori che, direttamente o indirettamente, intervengono nel processo di produzione dell'assistenza, di equità nell'allocazione delle risorse, di trasparenza nella gestione delle risorse umane e materiali;
- assicura, attraverso la direzione dei programmi distrettuali, il coordinamento degli interventi e delle attività necessitanti a rispondere - in modo appropriato efficace ed efficiente - ai bisogni sanitari ed assistenziali di target popolazionali di interesse prioritario, l'allocazione efficiente delle risorse e la massimizzazione del loro rendimento sanitario;
- garantisce la piena integrazione tra i diversi soggetti e i diversi momenti assistenziali che concorrono all'erogazione delle prestazioni assistenziali sanitarie e socio-sanitarie, nell'obiettivo di massimizzarne il coordinamento e la continuità, ponendo particolare enfasi sul ruolo del medico di medicina generale;
- il Direttore di Distretto, in qualità di componente del Comitato di Distretto assicura lo sviluppo degli interventi socio-sanitari, compatibilmente con le risorse definite nella programmazione, con particolare riguardo al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, garantendo il rispetto degli impegni assunti dall'Azienda. A questo fine si rapporta con l'Ufficio di Piano e con il Direttore delle Attività Sociali e Sanitarie cui compete la funzione di coordinamento tecnico, a livello aziendale, delle attività riconducibili all'integrazione socio-sanitaria, affidate per la gestione ai singoli Direttori di Distretto;
- contribuisce strategicamente all'attività di committenza aziendale interna ed esterna, con particolare riferimento alla definizione del fabbisogno di prestazioni sanitarie dei residenti nel territorio del distretto, in raccordo con i Direttori dei Dipartimenti e Direttore dei Presidi;
- il Direttore di Distretto ha il compito di perseguire gli obiettivi di risultato concordati con la Direzione Aziendale, assicurando la necessaria coerenza e integrazione dell'attività dei Dipartimenti nell'ambito distrettuale. Si avvale delle strutture amministrative territoriali di supporto che condividono la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi;
- il Direttore di Distretto predispone la formulazione dei Programmi di Attività Territoriale (PAT) che esprime il fabbisogno di assistenza specialistica e territoriale, in tutte le sue forme, ambulatoriale, domiciliare e residenziale, avvalendosi della collaborazione dei Dipartimenti competenti e assicurando il coinvolgimento del Comitato di Distretto;
- presidia la qualità e la sicurezza delle strutture deputate alla produzione di prestazioni e servizi sanitari ed assistenziali;



- partecipa assieme alla Direzione Generale al processo di budgeting nei confronti dei dipartimenti ospedalieri o territoriali. Presidia, a processo completato e per la parte di competenza, il rispetto degli obiettivi negoziati con valutazioni trimestrale proponendo, in caso di scostamento tra obiettivi e risultati, le eventuali misure correttive;
- garantisce il controllo e il costante miglioramento della qualità delle attività, dei servizi e dei processi operativi;
- assicura, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia dei risultati e l'efficienza nell'allocazione delle risorse;
- assicura il buon funzionamento del sistema informativo di distretto (a tutti i livelli organizzativi interni al distretto) e garantisce l'integrazione funzionale con il sistema informativo aziendale, garantendo il puntuale ed esaustivo assolvimento dei debiti informativi definiti a livello aziendale;
- assicura la piena realizzazione degli obiettivi di miglioramento delle professionalità e della cultura organizzativa, attuati tramite la formazione e l'aggiornamento del personale;
- è responsabile della gestione delle strutture sanitarie del Distretto (Case della Salute, Presidi poliambulatoriali ecc.) che si configurano quali piattaforme multi professionali e multidisciplinari per l'erogazione dell'assistenza primaria, la continuità delle cure e l'integrazione ospedale-territorio, avvalendosi delle Direzioni e piattaforme amministrative operanti nei Dipartimenti di riferimento;
- partecipa, in qualità di invitato permanente, al Collegio di Direzione.

1.7. DIREZIONI TECNICHE

Le Direzioni Tecniche contribuiscono all'elaborazione e attuazione delle politiche aziendali definite dalla Direzione Generale. In base alle indicazioni della Direzione Sanitaria Aziendale, esse sviluppano sinergie reciproche e assicurano il supporto tecnico-operativo alle articolazioni organizzative aziendali.

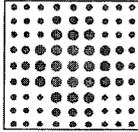
In ragione delle funzioni gestite e della loro rilevanza Aziendale si configurano come aree dipartimentali assimilabili a quelle delle aree dipartimentali tecnico-amministrative.

1.7.1. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDII

1.7.1.1. MISSIONE

La Direzione Medica dei Presidi presidia il funzionamento degli ospedali attraverso le corrispondenti direzioni mediche, garantendo da parte delle medesime omogeneità di approccio.

Garantisce, tramite i Direttori dei Presidi, i medici di Direzione dei settori finalizzati alla direzione e gestione operativa degli asset logistici di Presidio o a specifiche linee di produzione, la funzionalità e la sicurezza del sistema di produzione (risorse strutturali, impiantistiche, tecnologiche, ecc.) nel rispetto dei requisiti generali e specifici per l'accreditamento ed in stretta integrazione

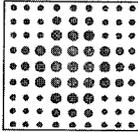


con le funzioni trasversali di supporto tecnico, sanitario, logistico e amministrativo. Supporta la Direzione Sanitaria Aziendale nella pianificazione di lungo termine e la programmazione di breve/medio termine, attraverso la proposizione di obiettivi e progetti annuali, e relativi budget operativi, da assegnare alle Direzioni di Dipartimento al fine di ottimizzare e specificare la produzione dell'assistenza e garantirne la rispondenza ai piani di committenza.

Collabora con la Direzione nell'ambito delle attività di committenza interna e di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi di produzione, assicura l'adozione degli strumenti per il governo clinico, in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate.

1.7.1.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Il Direttore Medico dei Presidi partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale e opera in line al Direttore Sanitario;
- garantisce le modalità di funzionamento della Direzione, con particolare riguardo:
 - ai rapporti tra le articolazioni territoriali e il livello centrale;
 - ai rapporti tra specifici Settori Trasversali/Direzioni di Asset operativi e le Direzioni Mediche di dipartimento;
- opera per rendere omogenee le attività delle Direzioni mediche di Presidio, in integrazione con le altre Direzioni Tecniche relativamente a:
 - processi igienico-sanitari e di prevenzione (definire e vigilare sull'applicazione dei regolamenti/direttive in merito a sicurezza dei luoghi di lavoro, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, rifiuti);
 - processi di organizzazione, gestione e controllo dei servizi di supporto e alberghieri;
 - processi per la tutela dell'igiene degli alimenti, della ristorazione ospedaliera e della nutrizione clinica;
- assicura la coerenza organizzativa e gestionale degli Ospedali interfacciandosi con i Responsabili di Ambito Territoriali laddove presenti;
- propone alla Direzione Generale il piano di produzione e di investimento per il processo di budgeting per le specifiche aree di competenza;
- promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- assicura l'appropriata applicazione dei sistemi gestionali dell'azienda e l'adozione di meccanismi operativi comuni, la sistematicità delle relazioni con le strutture centrali per l'interscambio di informazioni e dati;



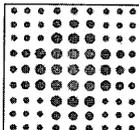
- coordina i Medici di Direzione Medica referenti dei dipartimenti orizzontali e delega loro le funzioni di Direzione Medica relative ai servizi in essi erogati;
- assicura, attraverso il coordinamento dei Medici di Direzione Medica responsabili della gestione operativa di Asset logistici o linee di produzione o settori trasversali, l'uniforme applicazione sugli Ospedali delle linee di sviluppo da questi individuate;
- propone in relazione alla domanda espressa dalle competenti articolazioni di ambito e dalle Direzioni Dipartimentali, il fabbisogno complessivo delle risorse di personale medico;
- assicura la funzione di coordinamento e integrazione tra i dipartimenti orizzontali e assicura che i programmi aziendali siano assolti nei modi e nel rispetto dei criteri definiti e sia assicurata la continuità tra le fasi assistenziali che precedono e seguono quella ospedaliera;
- collabora, nel rispetto dei criteri e dei vincoli definiti dalla contrattazione aziendale, la distribuzione dei fondi per la retribuzione di risultato e del premio per la qualità della prestazione individuale, rispondendo della pertinenza ed equità della loro attribuzione;
- presidia in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate la gestione della libera professione intramurale in regime di ricovero e ambulatoriale;
- collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per le parti di competenza;
- partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione;
- assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente individuati.

1.7.2. DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA

1.7.2.1. MISSIONE

La Direzione Infermieristica e Tecnica presiede alla funzione di governo aziendale dell'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnico-sanitaria, della prevenzione, riabilitativa e di supporto e assicura la direzione e la gestione, attraverso le proprie articolazioni di ambito territoriale, delle risorse di propria competenza nel rispetto degli accordi sindacali e della necessità di integrazione multiprofessionale, fatta salva la responsabilità complessiva della direzione delle strutture organizzative complesse. Partecipa alla definizione delle politiche e strategie aziendali relativamente:

- alla pianificazione, programmazione, reclutamento, allocazione, gestione e sviluppo professionale del personale di propria competenza, coniugando la valorizzazione degli specifici ambiti professionali con l'individuazione di modelli organizzativi ed assistenziali innovativi anche ad elevata autonomia tecnico-gestionale, come le piattaforme dei blocchi operatori, pre-ospedalizzazione, lungodegenza post-acuzie, poliambulatori, etc.;
- alla promozione ed adozione degli strumenti del governo clinico;



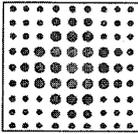
- allo sviluppo dei processi assistenziali coerenti con le strategie aziendali e gli obiettivi dipartimentali, in collaborazione con i Direttori di Dipartimento.

La Direzione Infermieristica e Tecnica si struttura in omogeneità alla Direzione Medica dei Presidi in un livello aziendale ed un livello unico decentrato per ambito territoriale, articolato in aree professionali e settori.

1.7.2.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

Il Direttore Infermieristico e tecnico partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale e opera in line al Direttore Sanitario.

- Garantisce le modalità di funzionamento della Direzione, con particolare riguardo:
 - ai rapporti tra le articolazioni territoriali e il livello centrale;
 - ai rapporti tra specifici Settori Trasversali/Aree Professionali e le Direzioni Infermieristiche e Tecniche di dipartimento;
- presidia il governo clinico-assistenziale per quanto riguarda i processi professionali inerenti all'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnico-sanitaria, della prevenzione, riabilitativa e di supporto orientati al singolo ed alla collettività;
- determina il fabbisogno complessivo delle risorse di personale, in relazione a quanto espresso dalle DIT di ambito e in funzione dei programmi di sviluppo dell'assistenza;
- concorre alla definizione delle priorità rispetto ai bisogni di assistenza infermieristica e tecnico sanitaria, promuovendo modelli organizzativi tesi al raggiungimento di un migliore livello di efficienza, efficacia e appropriatezza;
- assicura la direzione del personale assegnato alle strutture organizzative sanitarie, attraverso le DIT di ambito, i responsabili di ambito territoriale per i dipartimenti orizzontali e i responsabili/dirigenti dei dipartimenti orizzontali, in linea con i principi di razionalizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti;
- promuove l'adozione degli strumenti e metodi del governo clinico in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate. - Sviluppa programmi di ricerca e innovazione dei processi dell'assistenza infermieristica e tecnica in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate;
- collabora con la Direzione Generale per il processo di budgeting nelle sue varie fasi;
- concorre, con le articolazione delle DIT all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo e partecipa alla progettazione del piano formativo e alla sua realizzazione;
- garantisce la gestione dei corsi di laurea per le professioni sanitarie e master attraverso le proprie articolazioni di DIT di ambito;

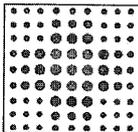


- favorisce l'adozione di meccanismi operativi comuni e la definizione di indicatori di "esito" dei processi assistenziali nel rispetto sia di quanto stabilito dalla comunità scientifica sia di quanto rilevato attraverso la ricognizione ed estensione delle migliori pratiche assistenziali e gestionali presenti negli ambiti;
- collabora con le funzioni aziendali dedicate e le articolazioni organizzative della DIT alla definizione delle migliori modalità organizzative per garantire i tirocini clinici;
- collabora, per la parte di competenza alla definizione degli standard relativi ai:
 - processi igienico-sanitari;
 - processi per la tutela dell'igiene degli alimenti, della ristorazione ospedaliera e della nutrizione clinica;
- gestisce in collaborazione con la Direzione Medica dei Presidi
 - i processi di organizzazione, gestione e controllo dei servizi di supporto e alberghieri;
 - i processi igienico sanitari di pulizia, disinfezione e sterilizzazione;
- collabora alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto, all'identificazione di sistemi premianti/percorsi di carriera e di un sistema di valutazione delle prestazioni per le risorse professionali gestite in coerenza con il sistema aziendale;
- collabora attraverso le articolazioni organizzative e funzioni preposte al corretto e regolare rispetto delle direttive aziendali in materia di sicurezza, per il personale di propria competenza e si accerta che l'ambiente di lavoro e le mansioni e/o gli incarichi dei dipendenti vengano svolte nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza del lavoro;
- promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per le parti di competenza;
- partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione;
- assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente individuati.

1.7.3. DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA

1.7.3.1. MISSIONE

La Direzione dell'Assistenza Farmaceutica, promuove l'uso corretto dei farmaci e dei dispositivi medici da parte dei diversi prescrittori e contribuisce alle strategie dell'assistenza farmaceutica e al governo delle risorse ad essa correlate. Il percorso viene attuato con una logica di rete ed un'integrazione funzionale di tutti gli aspetti di politica generale del farmaco, che vede la partecipazione attiva ed integrata dei professionisti delle Direzioni Farmaceutiche.

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 22 di 79
---	---	--

In particolare dovrà essere orientata a:

- Armonizzare le iniziative di politica del farmaco, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi regionali e delle linee strategiche aziendali.
- Fornire sostegno ai percorsi aziendali relativi alla Farmaceutica promuovendo l'appropriatezza e la sicurezza nell'uso del farmaco.
- Fornire un approccio unitario alle dinamiche/azioni per il governo della spesa farmaceutica in una logica di continuità ospedale/territorio.

La Direzione dell'Assistenza Farmaceutica contribuisce al monitoraggio dell'uso dei beni sanitari, partecipa attivamente alle commissioni interprofessionali finalizzate all'individuazione delle linee guida e alla valutazione del loro impatto nella pratica clinica e della conformità rispetto agli indirizzi nazionali e regionali.

La Direzione dell'Assistenza Farmaceutica supporta per quanto di competenza i Direttori di Dipartimento e i professionisti che vi operano.

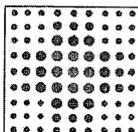
La Direzione dell'Assistenza Farmaceutica si struttura in omogeneità alle restanti Direzioni Tecniche in un livello aziendale, un livello decentrato per ambito e una funzione aziendale per la gestione dell'assistenza farmaceutica territoriale.

1.7.3.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

Aree di Responsabilità del Direttore dell' Assistenza Farmaceutica.

Il Direttore dell'Assistenza Farmaceutica partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale e opera in line al Direttore Sanitario.

- Presidia la qualificazione dei livelli di assistenza farmaceutica intra ed extra ospedaliera attraverso le articolazioni decentrate di assistenza farmaceutica di ambito;
- opera per assicurare l'integrazione funzionale della componente organizzativa territoriale ed ospedaliera e a tal fine fornisce un approccio unitario per il governo della spesa farmaceutica;
- definisce un sistema di monitoraggio della prescrizione su categorie di farmaci critiche avvalendosi anche della Commissione del Farmaco e del Dispositivo Medico;
- collabora con la Direzione Generale per il processo di budgeting nelle sue varie fasi;
- collabora con la Commissione del farmaco per le specifiche competenze;
- attiva un sistema di valutazione della variabilità dei livelli di consumo e spesa per specifiche classi terapeutiche e propone i piani di miglioramento;
- promuove l'adozione degli strumenti e metodi del governo clinico in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate;



- definisce le modalità di funzionamento, con particolare riguardo ai rapporti tra le articolazioni territoriali e il livello Aziendale;
- stabilisce, in relazione alla domanda espressa dalle Direzioni dell'Assistenza Farmaceutica di ambito territoriale il fabbisogno complessivo delle risorse di personale afferente alla propria Direzione;
- collabora alla promozione di interventi di informazione-formazione mirata ai problemi di appropriatezza prescrittiva;
- collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per le parti di competenza;
- promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- sviluppa programmi di ricerca e innovazione dei processi di riferimento in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate;
- partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione;
- assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente.

1.8. RESPONSABILE DI AMBITO TERRITORIALE

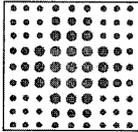
1.8.1. MISSIONE

Il Responsabile di Ambito Territoriale ha un ruolo di facilitatore nella realizzazione della nuova organizzazione, fungendo da raccordo delle reti strutturali, cliniche e di supporto in riferimento all'ambito di competenza.

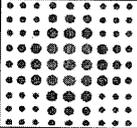
1.8.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

Il Responsabile di Ambito Territoriale partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale e opera in line al Direttore Generale.

- Stabilisce in sinergia con la Direzione Generale le migliori modalità di attuazione delle politiche direzionali, a tal fine individua sulla base del conteso locale, metodi e strumenti idonei all'implementazione delle stesse;
- verifica attraverso il monitoraggio i risultati attesi dai Centri di Responsabilità avvalendosi delle strutture direzionali di ambito preposte;
- assicura il coordinamento e raccordo delle reti strutturali, cliniche e di supporto dei servizi sanitari e tecnico amministrativi di ambito;
- presidia e promuove l'integrazione organizzativa tra le strutture interne e tra quest'ultime e quelle degli altri ambiti avvalendosi delle articolazioni organizzative e delle funzioni dirigenziali proposte;
- assicura il coinvolgimento delle articolazioni organizzative di ambito per garantire la condivisione ed il perseguimento degli obiettivi della Direzione Generale;
- collabora con la Direzione Strategica per il processo di budgeting nelle sue varie fasi;



- sovrintende, avvalendosi delle strutture deputate a livello di ambito e a livello centrale all'implementazione e diffusione dei metodi e strumenti del governo clinico nelle strutture produttive di ambito;
- rappresenta in ambito territoriale l'interfaccia per la Direzione Strategica;
- verifica che la distribuzione delle risorse assegnate e la corretta utilizzazione sia coerente con le specificità del contesto;
- rappresenta l'interfaccia della Direzione Generale nella negoziazione con le OO.SS. sulla base degli indirizzi aziendali per quanto attiene le problematiche a valenza di ambito;
- promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per le parti di competenza;
- collabora con la Direzione Strategica nella verifica di adeguatezza dei servizi offerti alla domanda espressa dalla popolazione di riferimento, proponendo, in sinergia con le articolazioni e funzioni preposte forme di organizzazione dei servizi, di erogazione delle prestazioni e di acquisizione delle risorse, secondo le modalità ritenute più idonee a massimizzare gli aspetti di efficacia, efficienza e qualità dei processi;
- assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente individuati.

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 25 di 79
---	---	--

2. DESCRIZIONE U.O. STAFF

2.1. U.O. SVILUPPO SISTEMI RELAZIONALI

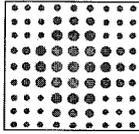
2.1.1. MISSIONE

E' una struttura organizzativa a supporto della Direzione Generale e di tutte le altre articolazioni aziendali con lo scopo principale di collaborare per contribuire all'integrazione delle reti (strutturale, di supporto e clinico-professionale) al fine di rendere fluide le relazioni tra tutti i soggetti a vario titolo sono portatori d'interessi. Agisce per:

- supportare la Direzione Generale nelle relazioni esterne (rapporti con enti istituzionali, con i mass media, con i vari portatori d'interessi nei confronti dell'attività aziendale);
- diffondere e valorizzare l'immagine e l'identità aziendale in riferimento ai temi ed ai valori correlati al mandato istituzionale;
- realizzare e diffondere strumenti e materiali informativi di qualsiasi tipo sulle attività aziendali, ricercando omogeneità e coerenza comunicativa attraverso la creazione di una linea editoriale, per una immagine coordinata d'Azienda, anche secondo i principi della HealthLiteracy;
- raccogliere e gestire reclami, segnalazioni e suggerimenti, promuovendo azioni per garantire che a ogni segnalazione dei cittadini corrisponda un'attenzione della struttura interessata dal punto di vista della trasparenza e del miglioramento continuo, anche attraverso lo strumento dell'audit dedicato;
- collaborare alla definizione delle politiche per l'accoglienza relativamente all'informazione, ascolto, accesso e comfort, anche attraverso l'analisi dei flussi e degli stili comunicativi nella relazione operatore-cittadino;
- gestire i rapporti con i Comitati Consultivi Misti, con le associazioni di volontariato e tutela dei cittadini ed i referenti istituzionali di altri enti, per lo sviluppo di una comunicazione integrata capace di migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione ai cittadini;
- contribuire a sviluppare una politica aziendale di fundraising con attività mirate per ricercare sinergie operative con soggetti ed enti interessati al miglioramento dell'offerta dei servizi socio-sanitari;
- coordinare i processi comunicativi interni all'Azienda USL della Romagna per favorire tra gli operatori lo scambio d'informazioni e contenuti, lo sviluppo del senso d'appartenenza e per contribuire alla loro crescita professionale;
- gestire e sviluppare il sito web aziendale e piattaforma di condivisione, ponendo attenzione all'evoluzione e all'utilizzo dei nuovi social media;
- gestire la piattaforma e-learning aziendale ricercando l'integrazione tra processi comunicativi e processi di aggiornamento continuo degli operatori;

Le funzioni specialistiche individuabili a valenza gestionale/ professionale sono:

- Comunicazione con Mass Media e Ufficio Stampa
- Comunicazione con i cittadini



- Comunicazione Interna e sistemi e-learning
Opera in staff al Direttore Generale.

2.1.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Coordina le strutture organizzative coinvolte al fine di assicurare la gestione integrata delle attività di comunicazione;
- Collabora con le altre aree e articolazioni aziendali per generare flussi informativi costanti e coerenti;
- Garantisce, in collaborazione con i Direttori delle U.O. coinvolte, la gestione delle interfacce con le reti istituzionali nazionali e regionali;
- Definisce annualmente il Piano di Comunicazione aziendale in accordo con le indicazioni della Direzione Generale e dei Collegi di Direzione;
- Realizza report periodici di monitoraggio e informativi.

2.2. U.O. SISTEMI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

2.2.1. MISSIONE

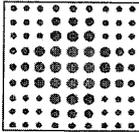
Supporta la Direzione Generale nel perseguimento degli obiettivi trasversali di prevenzione, protezione e salubrità negli ambienti di lavoro, di promozione delle condizioni che garantiscano un elevato grado di qualità della vita lavorativa, proteggendo la salute e la sicurezza degli operatori, migliorando il loro benessere psico-fisico e prevenendo le malattie e gli infortuni professionali con la collaborazione di tutte le strutture aziendali.

Il binomio sicurezza e salute dei lavoratori risulta inscindibile sotto diversi aspetti e pertanto l'articolazione organizzativa assume le funzioni poste in capo al Servizio di Prevenzione e Protezione (e suo Responsabile) e ai Medici Competenti-Autorizzati (e suo Coordinatore) ai sensi dei D.Lgs. 81/08 e 230/95 (sorveglianza medica della radioprotezione) e ss.mm.ii.

Assicura il coordinamento e la sinergia nell'ottica del lavoro di gruppo conservando una organizzazione policentrica, sviluppata in settori specialistici, che dovranno soprattutto indicare e sovrintendere i percorsi metodologici corretti per le valutazioni dei rischi aziendali e per la sorveglianza sanitaria e sorveglianza medica della radioprotezione.

Promuove la cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori attraverso il coinvolgimento e il supporto delle articolazioni trasversali (ad esempio Attività Tecniche, Ing. Clinica/Tecnologie Biomediche /Fisica Sanitaria, Farmacie, Provveditorato/Acquisizione beni e servizi) e dei Dirigenti, Preposti e Lavoratori delle singole UU.OO./Servizi secondo le responsabilità previste dalla legge, dai regolamenti aziendali e sulla base delle indicazioni della politica aziendale in materia.

Opera in staff al Direttore Generale.

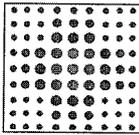


2.2.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Identifica le fonti potenziali di pericolo, delle situazioni pericolose, dei rischi presenti nelle attività produttive dell'azienda avvalendosi delle informazioni provenienti dai vari livelli di responsabilità aziendali;
- individua e caratterizza gli esposti ai rischi professionali e specifici;
- predispone il documento di valutazione dei rischi, avvalendosi delle responsabilità e delle competenze presenti nelle diverse articolazioni aziendali, e secondo modalità che prevedano la partecipazione dei lavoratori sia nella fase di pianificazione che di esecuzione (RLS), utilizzando, qualora necessarie, competenze esterne alla azienda;
- garantisce l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi sulla base delle informazioni ricevute;
- individua le misure di prevenzione e protezione e i sistemi di controllo di tali misure proponendo un programma di miglioramento che identifichi le priorità,
- concorre alla realizzazione del piano di adeguamento per la sicurezza anche attraverso la partecipazione di specifici organismi di coordinamento;
- rende disponibile la necessaria competenza affinché i progetti di ristrutturazione/costruzione di strutture dell'azienda siano congruenti con gli obiettivi della sicurezza e della tutela della salute degli operatori.
- elabora, in modo coordinato con le politiche di qualità aziendali, le procedure di sicurezza;
- propone il programma di informazione e formazione alla sicurezza dei lavoratori (indicandone i contenuti e la coerenza con il piano di adeguamento);
- fornisce specifiche informazioni a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti durante il lavoro e sulle misure adottate e programmate per eliminarli o ridurli;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza ed indice, per conto del datore di lavoro, le riunioni periodiche art.35 del DLgs. 81/08 e successive modificazioni;
- effettua la sorveglianza sanitaria e sorveglianza medica della radioprotezione, organizzandosi in strutture a valenza territoriale, utilizzando protocolli sanitari concordati e predisposti sulla base della valutazione dei rischi e degli indirizzi scientifici più avanzati;
- elabora progetti di promozione della salute sugli stili di vita e sull'adesione alle vaccinazioni adeguate al rischio professionale e clinico;
- redige relazione annuale sulle attività aziendali relative alla sorveglianza sanitaria e sorveglianza medica della radioprotezione sui lavoratori.

Le funzioni specialistiche individuali a valenza gestionale/professionale sono:

- 1) rischi ambientali, strutturali e da attrezzature,
- 2) rischi fisici,
- 3) rischi biologici,
- 4) rischi organizzativi e psicosociali,
- 5) rischi chimici/cancerogeni/antiblastici
- 6) medicina occupazionale.



2.3. U.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE

2.3.1. MISSIONE

E' una struttura che supporta la Direzione generale nell'individuazione e progettazione delle soluzioni organizzative più adeguate alla realizzazione delle strategie aziendali e alla gestione dei connessi processi di cambiamento ed integrazione.

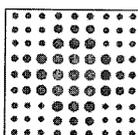
Favorisce, in coerenza con i cambiamenti organizzativi e tecnologici, il riconoscimento, l'accrescimento e la diffusione del patrimonio aziendale di competenze professionali, gestionali e relazionali, sia individuali che organizzative, anche attraverso il sistema di valutazione aziendale e la formazione continua, per migliorare il livello di qualificazione e favorire lo sviluppo professionale.

Supporta la Direzione strategica e le articolazioni organizzative interessate attraverso:

- la progettazione e revisione dell'organizzazione aziendale, favorendone l'evoluzione in accordo con le dinamiche ambientali interne/esterne e con le linee strategiche e valoriali aziendali;
- la valutazione delle risorse umane, in un'ottica di valorizzazione e sviluppo professionale, di responsabilizzazione e misurazione dei risultati e delle competenze individuali;
- la pianificazione, organizzazione e gestione dei processi formativi e di ricerca, orientati sia alle nuove linee di sviluppo organizzativo sia al mantenimento, sviluppo e trasferimento delle competenze del personale dipendente e convenzionato, in coerenza con i fabbisogni formativi individuati dai professionisti o rilevati dal sistema di valutazione e con l'evoluzione scientifica e tecnologica.

2.3.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Dirige le strutture organizzative di competenza.
- Supporta la Direzione Strategica:
 - nella progettazione della struttura organizzativa aziendale, in armonia con gli indirizzi strategici ed i valori di riferimento dell'Azienda, attraverso analisi, diagnosi e progettazione di linee di sviluppo finalizzate ad accrescere l'efficienza operativa dei processi dell'organizzazione e la produzione di prestazioni e servizi quali-quantitativamente adeguati;
 - nella definizione di processi organizzativi e meccanismi operativi a valenza strategica, favorendone lo svolgimento snello, fluido ed integrato;
 - nella mappatura sistematica ed aggiornata delle informazioni relative alla struttura ed alle competenze organizzative e nella stesura/aggiornamento dei documenti aziendali di organizzazione e pianificazione;
 - nella definizione, in stretta collaborazione con le funzioni dedicate, delle competenze più adeguate ai fabbisogni organizzativi e



nell'individuazione delle connesse linee di sviluppo professionale, in accordo con il sistema di valutazione e formazione;

- nella gestione del sistema di valutazione aziendale, orientato all'effettivo riconoscimento del merito e delle capacità professionali/organizzative ed all'individuazione di possibili percorsi di sviluppo formativo, anche al fine costruire adeguate linee di sviluppo professionale;
 - nella rendicontazione, all'interno del complessivo sistema aziendale di valutazione delle Performance, dei risultati rilevati attraverso il sistema di valutazione e nel collegamento con il sistema premiante, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;
 - nella progettazione e realizzazione, in accordo con gli Organismi Aziendali preposti, dei Piani di formazione aziendale, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e le valutazioni di impatto della formazione sull'organizzazione aziendale, con particolare attenzione alle iniziative di formazione-intervento che favoriscano la realizzazione delle integrazioni funzionali necessarie nelle fasi di revisione degli assetti organizzativi;
 - nell'assicurare ai professionisti l'esercizio del diritto/dovere all'informazione scientifica attraverso la gestione delle biblioteche e del servizio di documentazione biomedica, ricercando forma di cooperazione con le altre strutture specializzate nel settore scientifico, per perseguire il diritto all'informazione ed il tempestivo aggiornamento professionale;
 - nella gestione delle convenzioni/tirocini con gli enti preposti.
- Coordina l'Organismo Aziendale di Supporto alla Valutazione e mantiene costanti relazioni di collaborazione e rendicontazione con l'Organismo indipendente di Valutazione che opera a livello regionale.

Le linee specialistiche individuabili sono:

- Sviluppo organizzativo e Formazione continua
- Valutazione risorse umane

Opera in staff al Direttore Generale.

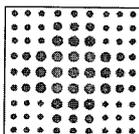
2.4. U.O. QUALITÀ E GOVERNO CLINICO

2.4.1. MISSIONE

Attiva, mantiene e sviluppa il Sistema Qualità Aziendale; promuove lo sviluppo ed il miglioramento sistematico della qualità nell'Azienda sostenendo l'utilizzo di strumenti e metodi del governo clinico; partecipa alla definizione della politica sanitaria aziendale con particolare riferimento alla politica per la qualità.

2.4.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Predisporre, d'intesa con la Direzione, il documento della Politica della Qualità e il Piano della Qualità aziendale;



- coordina e supporta i Dipartimenti e le Unità Operative nello sviluppo del programma aziendale di implementazione del Sistema Qualità per l'accreditamento istituzionale e nelle attività volte all'accreditamento per l'eccellenza o alla certificazione;
- supporta i responsabili di Dipartimento ed i professionisti nell'attivazione dei processi di miglioramento della qualità dei servizi (audit clinico, linee guida, percorsi clinico-assistenziali);
- provvede alla gestione della pianificazione/esecuzione delle verifiche ispettive interne in collaborazione con gli operatori dei Dipartimenti;
- attiva e coordina la rete operativa aziendale della qualità (comitato qualità aziendale, referenti dipartimentali qualità, valutatori interni, gruppi di miglioramento);
- provvede alla formulazione delle proposte del piano di formazione degli operatori rispetto alle problematiche della qualità;
- provvede alla gestione del sistema documentale aziendale per la qualità;
- coordina l'attività di revisione della Carta dei Servizi e cura il monitoraggio degli indicatori di qualità;
- sviluppa metodologie per l'adattamento locale di linee guida (LG) e la costruzione di percorsi assistenziali (PA);
- pianifica e conduce audit clinici che, confrontando l'assistenza erogata con gli standard definiti, permettono di:
 - identificare le inapproprietezze, sia in eccesso, sia in difetto;
 - verificare i risultati conseguenti al processo di cambiamento, in termini di processo e, se possibile, di esito;
 - diffondere tra i professionisti la cultura e gli strumenti della ricerca clinica e sui servizi sanitari, con particolare enfasi allo sviluppo della ricerca indipendente;
 - governare le modalità di coinvolgimento nella ricerca sponsorizzata, al fine di garantirne utilità sociale, metodologia, etica e integrità.

Le funzioni specialistiche individuabili sono:

- qualità e accreditamento
- audit e percorsi clinico assistenziali

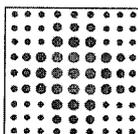
Opera in staff al Direttore Sanitario.

2.5. U.O. MEDICINA LEGALE E GESTIONE DEL RISCHIO

2.5.1. MISSIONE

Dirige dal punto di vista programmatico e gestionale le funzioni di Medicina legale e Gestione del rischio. Contribuisce alla tutela e al sostegno delle fasce deboli della popolazione (attività collegiali e certificative nell'ambito della disabilità, idoneità alla guida, idoneità al lavoro, medicina legale penitenziaria).

Supporta la Direzione nella formulazione di strategie volte a promuovere la sicurezza dei pazienti attraverso un approccio integrato alla gestione del rischio nei suoi aspetti di sicurezza clinica, sicurezza del personale e sicurezza ambientale.



2.5.2. AREE DI RESPONSABILITA'

- Garantisce, in collaborazione con i responsabili delle strutture coinvolte, il governo delle attività collegiali e certificative nell'ambito della disabilità, dell'idoneità alla guida, dell'idoneità al lavoro e della medicina legale penitenziaria secondo principi di efficienza, equità di accesso e trasparenza, nell'ottica del superamento delle differenze territoriali e della capacità di risposta al mutamento della domanda (per mutato bisogno dei cittadini e/o per modifiche della normativa di riferimento);
- assicura i contenuti tecnico-professionali correlati alle attività di medicina necroscopica, implementandone la necessaria integrazione con l'Autorità Giudiziaria;
- collabora con la funzione aziendale deputata alla gestione dei sinistri, per facilitare l'equa risoluzione delle controversie per responsabilità professionale, attraverso la standardizzazione del processo di gestione medico legale dei sinistri, il governo unico e coerente dei flussi informativi di pertinenza (verso la Regione e le altre strutture aziendali coinvolte) e lo sviluppo delle necessarie competenze tecnico professionali;
- è membro del Comitato Valutazione Sinistri e responsabile aziendale dell'attuazione del progetto regionale per la gestione diretta dei sinistri assicurando il necessario raccordo con la Regione per l'esercizio delle funzioni di competenza;
- esercita la funzione di risk manager aziendale, avvalendosi di una struttura dedicata, al fine di assicurare il controllo del rischio connesso all'attività sanitaria e la riduzione di eventi avversi prevenibili, attraverso attività d'individuazione, analisi, trattamento e monitoraggio dei rischi in forte integrazione con tutte le strutture aziendali a vario titolo coinvolte (direzioni sanitarie e tecniche, servizio protezione e prevenzione, comitato infezioni ospedaliere, comitato buon uso del sangue, sicurezza di laboratorio etc.) e la definizione di un modello organizzativo che sarà oggetto di specifica delibera.

Garantire le attività di medicina necroscopica.

Le funzioni specialistiche individuabili sono:

- la gestione del rischio
- la gestione medico legale del contenzioso
- la tutela della disabilità

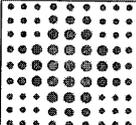
Opera in staff al Direttore Sanitario.

2.6. U.O. LIBERA PROFESSIONE

2.6.1. MISSIONE

Assicura, in ottemperanza agli obblighi normativi nazionali e regionali ed alle politiche aziendali, l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria e delle attività a pagamento.

Garantisce il corretto svolgimento dell'attività libero professionale disciplinata da apposito atto aziendale.

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 32 di 79
---	---	--

Garantisce il supporto al Direttore Sanitario ed al Collegio di Direzione al fine della elaborazione di proposte in materia di libera professione intramoenia ivi compresa l'individuazione di strumenti e modalità per il monitoraggio.

Garantisce il supporto operativo al Direttore Sanitario al fine di prevenire l'instaurarsi di condizioni di conflitto di interessi fra attività istituzionale ed attività libero professionale e di garantire il superamento delle liste di attesa ed il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e dei servizi.

2.6.2. AREE DI RESPONSABILITA'

- Rappresenta la Direzione Generale nei rapporti con i singoli professionisti e nella gestione delle convenzioni con Enti pubblici e privati per prestazioni sanitarie a favore dei loro dipendenti.
- Rappresenta la Direzione Generale all'interno degli Organismi e Osservatori previsti in materia sindacale e/o di monitoraggio garantendo l'elaborazione della reportistica periodica.
- Garantisce il rispetto della disciplina contenuta nell'apposito Atto Aziendale anche attraverso la verifica ed il controllo del corretto utilizzo del sistema di rilevazione della presenza in collaborazione con l'UO Gestione Economica del personale.
- Garantisce l'aggiornamento dell'Atto Aziendale con la normativa di riferimento .
- Provvede- in collaborazione con il Controllo di gestione - alla verifica di congruità delle tariffe nonché alla revisione delle stesse.
- Assicura alla Direzione sanitaria la collaborazione specialistica relativa all'applicazione della delle linee guida in materia di prestazioni aggiuntive svolte dal proprio personale (Libera Professione a favore dell'Azienda - LPA).
- Assicura l'informazione agli utenti attraverso la manutenzione degli archivi del software di gestione
- Garantisce la formazione e l'aggiornamento in materia agli operatori della U.O.

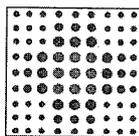
Opera in staff al Direttore Sanitario.

2.7. DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

I dipartimenti sanitari dell'Azienda sono strutture organizzative complesse, con autonomia tecnico-professionale e gestionale sovra ordinate alle Unità Operative per gli aspetti gestionali o funzionali, costituiti da strutture / attività omogenee interdipendenti affini o complementari che perseguono comuni finalità pur mantenendo propria autonomia e responsabilità in ordine agli aspetti clinico-assistenziali.

2.7.1. MISSIONE

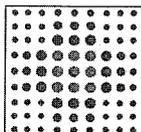
Il Direttore del Dipartimento, rappresenta e governa il Dipartimento garantendone la missione attraverso l'elaborazione del piano di produzione sulla base delle caratteristiche risultanti dalle diverse committenze, secondo le priorità e le caratteristiche qualitative e quantitative definite dal piano delle

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 33 di 79
---	---	--

azioni dell'Azienda alla cui stesura collabora attivamente; assicura il presidio dei punti di interazione dell'assistenza prodotta con quella assicurata dalle strutture sanitarie del Distretto, assicura altresì la direzione delle funzioni trasversali di supporto tecnico sanitario, amministrativo e logistico nonché la gestione dei rischi secondo le modalità previste dall'organizzazione aziendale, la valutazione dell'attività delle aree dipartimentali con particolare riferimento agli aspetti di globalità e continuità della presa in carico, di accoglienza e di integrazione delle prestazioni in servizi.

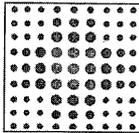
2.7.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Dirige, secondo criteri e modalità definite dal Comitato e coerentemente agli indirizzi aziendali, i Responsabili perseguendo la massima integrazione possibile tra le diverse strutture organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione e della gestione delle risorse, l'uniforme applicazione di procedure comuni, e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento;
- propone alla Direzione Generale il piano di produzione e di intervento per il processo di budgeting, ne presiede la realizzazione e ne valuta i risultati una volta adottato e, a tal fine, elabora periodici rapporti tecnici;
- presiede il Comitato al fine di assicurarne la unicità, la collegialità, la trasparenza del processo decisionale e la libera circolazione delle idee e delle informazioni;
- presiede il governo clinico del dipartimento attraverso il supporto delle funzioni aziendali dedicate;
- propone, sentito il Comitato, alla Direzione Generale, la nomina dei Dirigenti per le strutture o incarichi;
- assicura la formazione e l'aggiornamento degli operatori, l'integrazione funzionale fra le strutture operative del dipartimento e l'interdisciplinarietà degli interventi, il monitoraggio dei processi e la valutazione dei risultati;
- nomina in caso di vacanza del posto e comunque nelle more del conferimento dell'incarico di dirigente, secondo le previste procedure, i sostituti;
- garantisce la circolazione dell'informazione all'interno del Dipartimento e nei confronti dei soggetti esterni che con lo stesso interagiscono;
- redige, almeno a cadenza annuale, avvalendosi dei Responsabili di U.O., la relazione di esercizio del Dipartimento;
- assicura il corretto e regolare rispetto delle direttive aziendali in materia di sicurezza e si accerta che l'ambiente di lavoro e le mansioni e/o gli incarichi dei dipendenti vengano svolte nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza del lavoro;
- partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione.

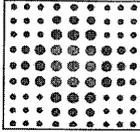


DIPARTIMENTI ORIZZONTALI

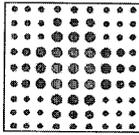
DIPARTIMENTI		
<i>Struttura Dipartimentale</i>	<i>Criteri di aggregazione</i>	<i>Unità Operative Complesse</i>
D1) DIPARTIMENTO DI EMERGENZA	Aggregato per aree funzionali omogenee.	RIMINI U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Riccione U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza – Rimini FORLI' U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza RAVENNA Emergenza Territoriale – Centrale Operativa 118 U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza RA U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza FA U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza LU
D2) DIPARTIMENTO CARDIOVASCOLARE	Aggregato per organo/apparato.	RIMINI U.O. Cardiologia Rimini U.O. Cardiologia Riccione U.O. Chirurgia Vascolare FORLI' U.O. Cardiologia U.O. Chirurgia Vascolare FO-CE RAVENNA U.O. Cardiologia RA U.O. Cardiologia LU U.O. Cardiologia FA U.O. Chirurgia Vascolare CESENA U.O. Cardiologia U.O. Chirurgia Vascolare FO-CE
D3) DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI	Aggregato per aree funzionali omogenee.	RIMINI U.O. Radiologia Medica Rimini U.O. Radiologia Medica Riccione U.O. Neuroradiologia FORLI' U.O. Radiologia RAVENNA U.O. Radiodiagnostica RA U.O. Radiodiagnostica FA U.O. Radiodiagnostica LU



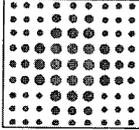
		U.O. Neuroradiologia CESENA U.O. Radiologia
D4) DIPARTIMENTO DI ANATOMIA PATOLOGICA, MEDICINA TRASFUSIONALE E DI LABORATORIO	Aggregato per aree funzionali omogenee.	AZIENDALI U.O. Patologia Clinica (Corelab) U.O. Genetica Medica U.O. Microbiologia RIMINI U.O. Anatomia e Istologia Patologica U.O. Immunoematologia e Medicina Trasfusionale FORLÌ U.O. Anatomia Patologica RAVENNA U.O. Anatomia Patologica U.O. Servizio di Immunoemat.e Trasfusionale CESENA U.O. Centro Servizi Pievesestina U.O. Anatomia Patologica U.O. Servizio Immunoematologia e Medicina Trasfusionale Cesena-Forlì / Officina Trasfusionale
D5) DIPARTIMENTO OSTEOARTICOLARE	Aggregato per aree funzionali omogenee.	RIMINI U.O. Chirurgia della Spalla Cattolica U.O. Ortopedia e Traumatologia Rimini U.O. Ortopedia e Traumatologia Riccione FORLÌ U.O. Ortopedia e Traumatologia RAVENNA U.O. Ortopedia e Traumatologia RA U.O. Ortopedia FA U.O. Ortopedia LU
D6) DIPARTIMENTO TESTA - COLLO	Aggregato per aree funzionali omogenee.	RIMINI U.O. Oculistica U.O. Otorinolaringoiatria FORLÌ U.O. Oculistica U.O. Otorinolaringoiatria RAVENNA U.O. Oculistica RA / LU



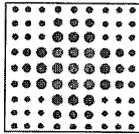
		U.O. Oculistica FA U.O. Otorinolaringoiatria CESENA U.O. Chirurgia Maxillo-Facciale U.O. Oculistica U.O. Otorinolaringoiatria
D7) DIPARTIMENTO DELLE MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO E DEL TORACE	Aggregato per apparato con la mission di fornire l'assistenza, la diagnosi e la cura delle malattie dell'apparato respiratorio.	RIMINI U.O. Pneumologia FORLI' U.O. Pneumologia U.O. Chirurgia Toracica RAVENNA U.O. Pneumologia e Broncoendoscopia
D8) DIPARTIMENTO ONCOEMATOLOGICO	Aggregato per disciplina/funzione con la mission di assicurare la prevenzione, diagnosi e cure delle patologie oncologiche.	RIMINI U.O. Oncologia U.O. Ematologia U.O. Radioterapia U.O. Terapia Antalgica e Cure Palliative FORLI' U.O. Prevenzione Oncologica U.O. Medicina Nucleare U.O. Cure Palliative CESENA U.O. Medicina Nucleare RAVENNA U.O. Centro Prevenzione Oncologica U.O. Oncologia U.O. Ematologia U.O. Medicina Nucleare Faenza U.O. Terapia Antalgica IRST IRCCS ED AUSL perseguono l'obiettivo della prossimità delle cure al paziente oncologico, secondo i più alti standard di eccellenza, attraverso il progetto comune di costituzione del Comprehensive Cancer Care Network della Romagna, allineato con le indicazioni di riferimento nazionali e regionali.
D 9) DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE	Aggregato per aree funzionali omogenee	RIMINI U.O. Centro Salute Mentale U.O. Psichiatria



PATOLOGICHE		U.O. Dipendenze Patologiche U.O. Riabilitazione Psichiatrica U.O. Psicologia RAVENNA U.O. Centro Salute Mentale U.O. Servizio Dipendenze Patologiche U.O. Emergenza-Urgenza Psichiatrica FORLI' U.O. Psichiatria U.O. Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura U.O. Servizio Dipendenze Patologiche U.O. Psicologia CESENA U.O. Centro Salute Mentale U.O. Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura U.O. Servizio Dipendenze Patologiche
D10) DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	Aggregato per aree funzionali omogenee	RIMINI U.O. Epidemiologia U.O. Igiene e Sanità Pubblica U.O. Igiene degli Alimenti e Nutrizione U.O. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro U.O. Impiantistica-Antinfortunistica U.O. Sanità Animale U.O. Igiene degli Alimenti di Origine Animale, degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche RAVENNA U.O. Servizio Igiene Pubblica U.O. Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza in Ambienti di Lavoro U.O. Servizio Sicurezza

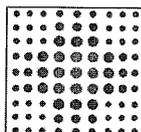


		<p>Impiantistica Antinfortunistica U.O.D Igiene degli Alimenti di Origine Animale U.O.D Igiene degli Allevamenti e delle produzioni Zootecniche U.O.D Sanità Animale</p> <p>FORLÌ U.O. Epidemiologia e Comunicazione U.O. Igiene e Sanità Pubblica U.O. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro U.O. Sicurezza Impiantistica-Antinfortunistica in Ambienti di Vita e di Lavoro U.O. Igiene degli Alimenti di Origine Animale U.O. Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche</p> <p>CESENA U.O. Epidemiologia e Comunicazione U.O. Igiene e Sanità Pubblica U.O. Igiene degli Alimenti e Nutrizione U.O. Igiene degli Alimenti di Origine Animale U.O. Sanità Animale</p>
--	--	--



DIPARTIMENTI VERTICALI AGGREGATI PER AREE FUNZIONALI OMOGENEE

<i>Ambito Territoriale di Rimini</i>	
<i>Struttura Dipartimentale</i>	<i>Unità Operative Complesse</i>
D11) DIPARTIMENTO INTERNISTICO	U.O. Medicina Generale e Angiologia Riccione U.O. Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva U.O. Medicina Generale Cattolica U.O. Medicina Generale Rimini U.O. Nefrologia e Dialisi U.O. Malattie Infettive U.O. Medicina Interna e Reumatologia Rimini U.O. Neurologia
D12) DIPARTIMENTO CHIRURGICO GENERALE	U.O. Chirurgia Generale e d'Urgenza Rimini U.O. Chirurgia Generale e Toracica Riccione U.O. Chirurgia Generale Novafeltria U.O. Chirurgia Generale Santarcangelo U.O. Comparti Operatori U.O. Dermatologia U.O. Urologia U.O. Anestesia e Rianimazione Rimini U.O. Anestesia e Rianimazione Riccione
D13) DIPARTIMENTO SALUTE DONNA, INFANZIA E ADOLESCENZA	Criterio di aggregazione : TRANSMURALE U.O. Chirurgia Pediatrica U.O. Fisiopatologia della Riproduzione U.O. Ginecologia e Ostetricia U.O. Ginecologia Cattolica U.O. Ginecologia Novafeltria U.O. Pediatria U.O. Terapia Intensiva Neonatale U.O. Neuropsichiatria Infantile dell'Infanzia e dell'Adolescenza U.O. Tutela Salute Famiglia, Donna ed Età Evolutiva
D14) DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE E MEDICINA DI COMUNITA'	Criterio di aggregazione : TRANSMURALE U.O. Geriatria U.O. Medicina Riabilitativa U.O. Cure Primarie U.O. Anziani, Disabili, Fisici e Sensoriali U.O. Post-Acuti Santarcangelo U.O. Post-Acuti Rimini U.O. Medicina Generale e Lungodegenza Santarcangelo U.O. Medicina Interna e Lungodegenza Novafeltria Assistenza sanitaria per le persone detenute negli Istituti penitenziari.

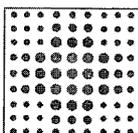


Ambito Territoriale Ravenna

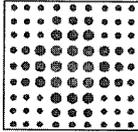
<i>Struttura Dipartimentale</i>	<i>Unità Operative Complesse</i>
D15) DIPARTIMENTO INTERNISTICO	U.O. Gastroenterologia U.O. Servizio di Diabetologia U.O. Medicina Interna RA U.O. Medicina Interna FA U.O. Medicina Interna LU U.O. Malattie Infettive U.O. Nefrologia e Dialisi U.O. Neurologia
D16) DIPARTIMENTO CHIRURGICO GENERALE	U.O. Chirurgia Generale e d'Urgenza RA U.O. Chirurgia Generale FA U.O. Chirurgia Generale LU U.O. Urologia U.O. Dermatologia U.O. Anestesia e Rianimazione
D17) DIPARTIMENTO SALUTE DONNA, INFANZIA E ADOLESCENZA	Criterio di aggregazione : TRANSMURALE U.O. Ginecologia e Ostetricia RA U.O. Ginecologia e Ostetricia FA U.O. Ginecologia e Ostetricia LU U.O. Pediatria U.O. Consultori Familiari U.O. Pediatria di Comunità U.O. Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza
D18) DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE E MEDICINA DI COMUNITA'	Criterio di aggregazione : TRANSMURALE U.O. Geriatria U.O. Medicina Riabilitativa U.O. Cure Primarie RA U.O. Cure Primarie LU U.O. Cure Primarie FA Assistenza sanitaria per le persone detenute negli Istituti penitenziari.

Ambito Territoriale di Forlì - Cesena

<i>Struttura Dipartimentale</i>	<i>Unità Operative Complesse</i>
D19) DIPARTIMENTO TRASVERSALE INTERNISTICO	FORLÌ U.O. Medicina Interna U.O. Malattie Infettive FO-CE U.O. Endocrinologia e Malattie Metaboliche U.O. Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva U.O. Nefrologia e Dialisi U.O. Neurologia CESENA U.O. Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva U.O. Medicina Interna



	U.O. Malattie Infettive FO-CE U.O. Nefrologia e Dialisi U.O. Neurologia
D20) DIPARTIMENTO CHIRURGICO GENERALE	FORLI' U.O. Chirurgia Generale Gastroenterologica e Mininvasiva U.O. Chirurgia Endocrina U.O. Senologia U.O. Chirurgia e Terapie Oncologiche avanzate U.O. Urologia U.O. Dermatologia U.O. Anestesia e Rianimazione
D21) DIPARTIMENTO CHIRURGICO E GRANDI TRAUMI	CESENA U.O. Chirurgia Generale e d'Urgenza U.O. Urologia U.O. Anestesia e Rianimazione U.O. Centro Grandi Ustionati U.O. Dermatologia U.O. Neurochirurgia U.O. Neuroradiologia U.O. Medicina d'Urgenza-PS U.O. Ortopedia
D22) DIPARTIMENTO TRASVERSALE SALUTE DONNA, INFANZIA E ADOLESCENZA	Criterio di aggregazione : TRANSMURALE FORLI' U.O. Ostetricia e Ginecologia U.O. Pediatria U.O. Neuropsichiatria Infantile U.O. Salute Donna e Infanzia CESENA U.O. Ostetricia e Ginecologia U.O. Pediatria e Terapia Intensiva Neonatale - Pediatria U.O. Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza U.O. Pediatria e Consultorio Familiare
D23) DIPARTIMENTO TRASVERSALE CURE PRIMARIE E MEDICINA DI COMUNITA'	Criterio di aggregazione : TRANSMURALE FORLI' U.O. Geriatria U.O. Medicina Fisica e Riabilitazione U.O. Attività Sanitaria di Cure Primarie U.O. Medicina Interna e Lungodegenza U.O. Medicina Interna e Lungodegenza S. Sofia CESENA U.O. Geriatria U.O. Medicina Riabilitativa U.O. Organizzazione dei Servizi Sanitari di Base U.O. Medicina Interna Cesenatico



U.O. Medicina Interna S. Piero
Assistenza sanitaria per le persone detenute negli
Istituti penitenziari.

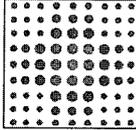
2.8. DIRETTORE DI PROGRAMMA AZIENDALE

2.8.1. MISSIONE

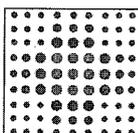
Specifica organizzativamente la committenza delle prestazioni individuate definendo e proponendo, in collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti coinvolti, profili e criteri di intervento, di utilizzazione e di valutazione dei servizi ricompresi nel programma, con l'obiettivo di ottimizzarne le pratiche assistenziali e l'allocazione interna delle risorse; governa e garantisce, presidiando i punti di interazione tra servizi e/o settori, l'interdisciplinarietà degli interventi, attraverso l'integrazione organizzativo/funzionale tra livelli assistenziali ed entità organizzative diverse che risultano sequenzialmente interdipendenti o reciproche al percorso assistenziale tipico (o auspicato) per la popolazione target del programma; contribuisce, attraverso il coordinamento dei servizi e/o settori interagenti nella "linea di servizio", a definire e garantire su scala aziendale o distrettuale un'omogenea realizzazione della strategia aziendale nell'approccio alle "problematiche target" del programma; assicura il costante monitoraggio del grado di adeguatezza dei processi organizzativi, dello stato di funzionalità del programma e ne presidia l'applicazione, al fine di fornire servizi caratterizzati da una pratica interdisciplinare capace di coniugare la specificità delle prestazioni con il rispetto dell'unità della persona e da una gestione globale e unica dell'utente che lo guidi attraverso il suo specifico percorso assistenziale; assicura la direzione e la realizzazione dei processi di miglioramento, definiti dalla pianificazione strategica, e dei gruppi di miglioramento trasversali.

2.8.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Individua la popolazioni target e gli obiettivi prioritari del programma, motivandone le scelte in base al carico problematico e alla disponibilità/possibilità di attivare azioni efficaci, definendo, in collaborazione con le funzioni preposte ad analisi e valutazioni epidemiologiche, il modello di riferimento e l'opportuno set di indicatori necessari all'individuazione dei bisogni sanitari, la loro traduzione in termini di servizi e prestazioni sanitarie, e la valutazione dei risultati degli interventi messi in atto;
- individua, in collaborazione con i direttori di dipartimento coinvolti, i profili d'intervento, i processi tecnici e organizzativi, i criteri di utilizzazione e di valutazione del set di settori/servizi che partecipano al programma, al fine di assicurare condizioni di equità distributiva delle risorse umane e materiali per il raggiungimento degli obiettivi del programma;



- attua, rispondendone alla Direzione Generale, gli interventi di miglioramento dell'allocazione delle risorse tra le diverse unità organizzative coinvolte nel programma;
- seleziona e propone alla Direzione Generale i professionisti e gli operatori ai quali attribuire funzioni di coordinamento delle linee di azione prioritarie individuate;
- coordina i responsabili delle articolazioni organizzative coinvolti nelle singole linee di servizio al fine di:
 - assicurare una omogenea applicazione del programma;
 - monitorare lo stato di funzionalità del programma;
 - registrare le problematiche di carattere tecnico sorte nell'espletamento delle funzioni previste dal programma, al fine di individuare modificazioni particolarmente rilevanti degli interventi tecnici, in collaborazione con i professionisti;
- fornisce periodicamente lo "stato dell'arte" in termini di quadro epidemiologico, andamento della domanda, utilizzo dei servizi, risultati degli interventi e costi di gestione del programma;
- supporta il Direttore Sanitario, mantenendo relazioni sistematiche con i direttori dei dipartimenti, nel garantire la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse ed il raggiungimento degli obiettivi individuati;
- collabora con le competenti articolazioni aziendali per:
 - progettare e realizzare il sistema informativo di supporto al programma;
 - progettare e realizzare la formazione e l'aggiornamento, con riferimento agli obiettivi strategici del programma;
 - garantire il controllo e il costante miglioramento dei processi e dei risultati previsti dal programma;
- collabora con il Direttore Sanitario nel perseguire lo sviluppo della specializzazione e la valorizzazione delle competenze, quali elementi di arricchimento dell'offerta sanitaria dell'Azienda, ottimizzandone l'allocazione presso specifiche aree detentrici di know-how e favorendone la fruizione in rete;
- partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione;
- assicura rapporti costanti con le istituzioni, le agenzie non profit, le associazioni di volontariato e i soggetti privati interessati, nell'ambito di intervento dei programmi e propone alla Direzione Generale le forme di integrazione operativa più adeguate e funzionali al raggiungimento degli obiettivi del programma e convenienti dal punto di vista della economicità della gestione;
- assicura la regolarità e l'adeguatezza dei flussi informativi interni e delle risposte ai debiti informativi esterni all'Azienda (Ministeri, Regione, ecc.), negli ambiti di riferimento del programma;
- assicura la regolarità della gestione e delle rendicontazioni dei fondi eventualmente attribuiti al programma, nell'ambito di progetti obiettivo regionali e nazionali, e allocati sulle diverse articolazioni aziendali, secondo definiti piani di utilizzo;



- partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione.

PROGRAMMI AZIENDALI
1. PROGRAMMA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO INFETTIVO E USO RESPONSABILE DEGLI ANTIBIOTICI
2. PROGRAMMA DI PSICOLOGIA
3. PROGRAMMA SCREENING ONCOLOGICI
4. PROGRAMMA CARDIOLOGIA INTERVENTISTICA AVANZATA
5. PROGRAMMA MEDICINA RIGENERATIVA
6. SISTEMA INTEGRATO ASSISTENZA PAZIENTI TRAUMATIZZATI (SIAT)
7. PROGRAMMA DELLE NEUROSCIENZE
8. PROGRAMMA CURE PRIMARIE
9. PROGRAMMA GESTIONE DEL RISCHIO E SICUREZZA DELLE CURE

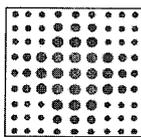
2.8.3. RETI CLINICHE

Per rete clinica aziendale si intende “una forma di collaborazione stabile e formalizzata tra Dipartimenti, Unità Operative e/o professionisti appartenenti a diversi ambiti territoriali, che abbia ad oggetto il processo di cura del paziente, i servizi di supporto o la circolazione dei professionisti e delle conoscenze”.

L'esigenza di sviluppare Reti Cliniche nasce dalla sempre maggiore specializzazione dell'attività sanitaria, che alimenta il bisogno di interscambio e connessione tra professionisti, sia per rafforzare il proprio bagaglio di competenze che per mettere al meglio queste ultime a disposizione dei pazienti.

Il presupposto della costruzione delle Reti Cliniche è la condivisione dei percorsi clinico/assistenziali che costituiscono un fattore strategico di completamento nella distribuzione e valorizzazione delle competenze professionali orientati ai bisogni degli utenti.

RETI CLINICHE
1. RETE ICTUS
2. RETE RIABILITATIVA
3. RETE SALUTE INFANZIA E ADOLESCENZA
4. RETE DIABETOLOGICA
5. RETE DI DIETETICA E NUTRIZIONE CLINICA

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 45 di 79
---	--	--

2.9. AREE DIPARTIMENTALI

Le Aree Dipartimentali raggruppano le Unità Operative Centrali sulla base del loro comune contributo operativo, per affinità funzionale e/o di competenza, all'interno di uno specifico processo di supporto. Per ogni Area è nominato un responsabile che generalmente coincide con un responsabile di una Unità Operativa, e che ha il compito di assicurare conformità di attuazione alle attività delle stesse Unità Operative rispetto alla missione e agli obiettivi assegnati all'area di riferimento.

Area Dipartimentale Giuridico Amministrativa

Area Dipartimentale Economico Gestionale

Area Dipartimentale Risorse Strutturali e Tecnologiche

Area Dipartimentale Piattaforme Territoriali

2.9.1. MISSIONE

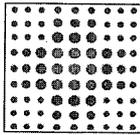
Assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di supporto amministrativo e tecnico-logistico occupandosi di garantire il coordinamento e l'integrazione delle strutture operative che assolvano funzioni in materia di:

- amministrazione giuridica ed economica del personale dipendente e convenzionato – approvvigionamento di beni e servizi e relativa logistica – attività giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria– gestione delle tecnologie e dell'attività tecnico-patrimoniale;
- garantiscono la tempestiva circolazione delle informazioni prodotte dai servizi amministrativi all'interno dell'intera Azienda;
- attuano le necessarie iniziative onde promuovere la maggiore speditezza agli iter istruttori accertando che l'esercizio dei poteri dispositivi riconosciuti ai Dirigenti sia coerente con le funzioni e competenze attribuite anche in materia di emanazione degli atti;
- ottimizzano le risorse assegnate alle proprie Unità Operative;
- assicurano i percorsi di formazione tecnica manageriale ai professionisti coinvolti.

2.10. DIRETTORE DI AREA DIPARTIMENTALE

2.10.1. MISSIONE

Rappresenta l'Area Dipartimentale nei rapporti con le altre articolazioni dell'azienda o con gli interlocutori esterni, ne assicura la missione attraverso la direzione dei Responsabili delle Unità Operative e delle Strutture semplici di Area, nel rispetto dei criteri definiti dal Board e coerentemente agli indirizzi aziendali, persegue la massima integrazione possibile tra le diverse unità organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione e della gestione delle risorse in dotazione, l'uniforme applicazione di procedure comuni, e il raggiungimento degli obiettivi negoziati con la Direzione Generale; garantisce il contributo e la partecipazione dell'Area Dipartimentale al processo di pianificazione strategica; promuove la formazione continua o altre iniziative finalizzate ad assicurare l'aggiornamento tecnico,



professionale e culturale delle risorse professionali assegnate all'Area Dipartimentale ed assicura lo sviluppo del processo di valutazione dei servizi e delle prestazioni rese dalle Unità Operative.

2.10.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

I Responsabili delle Aree Dipartimentali sono garanti:

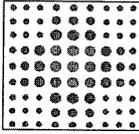
- del coordinamento dei Servizi ed UU.OO. amministrative di propria competenza;
- dello svolgimento, di concerto con la Direzione Amministrativa, della valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività svolta dai Servizi ed UU.OO. amministrative;
- della promozione delle iniziative utili per il perseguimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Direzione Amministrativa;
- della negoziazione del budget globale del Dipartimento per le risorse non attribuite alla responsabilità della singola U.O.;
- del miglioramento continuo dei livelli di qualità delle prestazioni;
- della promozione all'interno del Dipartimento delle linee strategiche aziendali collaborando con la direzione aziendale per la loro formulazione;
- della promozione di linee di integrazione con le piattaforme territoriali e in particolare con i Distretti, i Dipartimenti aziendali ed i Presidi Ospedalieri;
- dell'accertamento del livello di qualità dichiarato, attraverso l'accreditamento, dai Servizi ed UU.OO. amministrative nei confronti dei professionisti e dell'esterno;
- dello sviluppo delle competenze aziendali nell'ambito dei servizi di supporto attraverso la innovazione organizzativa e la formazione;
- della tempestiva e regolare diffusione delle informazioni all'interno delle strutture complesse afferenti al Dipartimento;
- di coadiuvare le iniziative utili volte a migliorare il decoro, l'immagine, l'accessibilità e l'uso dei servizi da parte dell'utenza.

2.11. BOARD DI AREA

2.11.1. MISSIONE

Assicura la direzione collegiale delle Aree Amministrative e la partecipazione dei dirigenti al processo di pianificazione strategica, alla definizione dell'assetto organizzativo-gestionale dello stesso e alla scelta dei dirigenti di struttura complessa del dipartimento, persegue l'affermazione e la diffusione di valori condivisi, garantisce l'adozione di principi e di criteri di organizzazione e di gestione delle risorse trasparenti, coerenti agli indirizzi aziendali nonché uniformi per l'insieme delle strutture organizzative del dipartimento, promuove il processo di innovazione e di miglioramento della qualità del sistema tecnico-amministrativo.

Il Board è composto dai Direttori di Area Dipartimentale e dai Responsabili delle UU.OO. amministrative; è prevista la partecipazione, come invitati



permanenti, dei Direttori Amministrativi delle altre articolazioni aziendali; può essere integrato, a seconda degli oggetti in discussione, con i responsabili dei moduli/settori con modalità meglio definite nel regolamento di dipartimento.

2.11.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Definisce gli strumenti per lo sviluppo del processo di valutazione e del miglioramento continuo della qualità degli interventi a supporto del sistema aziendale di erogazione dei servizi e dell'assistenza;
- elabora, nel rispetto delle missioni e delle aree di responsabilità definite dalla direzione aziendale,
- seleziona e pianifica le iniziative per il miglioramento dell'integrazione inter Unità Operativa, della diffusione delle informazioni e per la ricerca del consenso relativo alla definizione di linee guida;
- attiva gruppi di miglioramento e ne individua i responsabili;
- definisce e promuove l'adozione di modelli organizzativi ritenuti più coerenti e pertinenti alle caratteristiche di servizio e funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi;
- individua, nel rispetto degli indirizzi aziendali, i criteri e le modalità di distribuzione/assegnazione della retribuzione di risultato;
- definisce i criteri per la individuazione dei fabbisogni prioritari in formazione e predispone i piani di periodo per la determinazione dei fabbisogni in risorse (professionali, strutturali e tecnologiche) e la relativa allocazione tra le diverse Unità Operative, individuando anche le priorità di intervento.

3. AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO AMMINISTRATIVA

3.1. U.O. AFFARI GENERALI E DIREZIONE PERCORSI ISTITUZIONALI E LEGALI

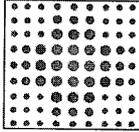
3.1.1. MISSIONE

Garantisce il supporto operativo al Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali fungendo altresì da raccordo, ove necessario, con la Direzione Sanitaria ed Amministrativa, le altre funzioni di Staff e gli Organismi collegiali previsti dalla normativa e dall'Atto Aziendale.

Assicura il corretto esercizio della funzione deliberativa da parte del Direttore Generale quale organo di governo dell'Azienda, presidiando le funzioni di protocollo, e di gestione della documentazione aziendale.

Costituisce, nei confronti e a supporto della Direzione Generale, della Direzione Amministrativa e delle strutture aziendali, il riferimento in ordine: all'attività di supporto e consulenza giuridica su tematiche di particolare interesse, non ricomprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione amministrativa.

Coordina a supporto della Direzione Amministrativa, l'attività di recupero crediti stragiudiziale di secondo livello e gestisce il recupero giudiziale dei crediti insoluti o direttamente o tramite conferimento di mandati a legali esterni.



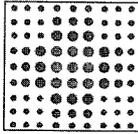
Previene il contenzioso (specie del lavoro) collaborando con il servizio personale, il servizio sviluppo organizzativo e le gestioni decentrate nella elaborazione di strategie e di ipotesi conciliative e transattive, gestisce il precontenzioso inteso come interfaccia tra i servizi e i legali esterni che abbiano comunicato diffide o richieste.

Assicura i rapporti con i legali esterni cui sono affidati incarichi di difesa.

Sovrintende, mediante direttive, i flussi documentali e la gestione del protocollo, cura l'archiviazione della documentazione non sanitaria e provvede alla formazione dell'archivio storico.

3.1.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

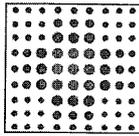
- Riceve le proposte di deliberazioni avanzate dalle UU.OO. e ne cura il procedimento di adozione e di pubblicazione;
- monitora il rilascio delle copia degli atti amministrativi a richiesta, ai sensi della Legge 241/1990;
- provvede alla tenuta dell'archivio storico degli atti amministrativi e coordina, attraverso istruzioni, gli archivi di deposito delle UU.OO./Strutture;
- cura la protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo ai destinatari per competenza e conoscenza;
- provvede tramite regolamenti ad istruire le UUOO/Strutture per la conservazione di tutta la documentazione e del relativo scarto;
- assicura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica e provvede all'adeguamento/aggiornamento del Piano di Conservazione e dei correlati strumenti gestionali;
- cura l'organizzazione e la gestione della Segreteria della Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa;
- assicura supporto alla Direzione aziendale nelle azioni/processi amministrativi aziendali di pertinenza della Direzione aziendale medesima e nelle azioni rivolte al cambiamento organizzativo nonchè pareri per l'emanazioni di regolamenti, direttive, circolari di indirizzo;
- cura la segreteria degli organi ed organismi aziendali previsti per legge e nell'atto aziendale curandone i rapporti tra questi, le UU.OO./Strutture interne e la Direzione aziendale (Collegio Sindacale/ Collegio di Direzione / Collegio delle Professioni / ecc.);
- predispone pareri alla direzione delle strutture aziendali su problematiche di particolare complessità giuridica;
- gestisce l'attività correlata alla normativa sulla privacy assicurando l'esame delle pratiche inerenti la materia de quo, il loro approfondimento e lo sviluppo di argomenti specifici;
- gestisce l'attività correlata alla normativa sulla trasparenza ed anticorruzione per cui ricopre il ruolo di Responsabile aziendale delle citate funzioni specifiche;
- garantisce il puntuale supporto alle realtà aziendali per lo svolgimento delle procedure disciplinari assicurando la partecipazione quale



componente UPD unico aziendale ex art. 55 DLgs 165/01 e costituisce competenze afferente la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti;

- costruisce e gestisce un sistema di monitoraggio continuo sull'andamento dei costi in termini quali-quantitativi della UO al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- gestisce la trasmissione alla Corte dei Conti degli atti afferenti agli incarichi del personale ai sensi della vigente normativa;
- assicura l'espletamento delle attività relative ad interrogazioni/interpellanze, coordinando le strutture aziendali coinvolte;
- gestisce controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese relativamente all'esonero dal pagamento del ticket;
- effettua su attivazione dei servizi aziendali verifiche a campione sulle prestazioni specialistiche ambulatoriali;
- controlla la corretta fruizione del doppio ciclo di cure termali ed a campione anche il corretto pagamento/esonero del ticket;
- svolge verifiche atte ad accertare l'adeguatezza delle dichiarazioni rese dai dipendenti per la richiesta dei benefici per la Legge 104/92;
- accerta su richiesta della Direzione Generale eventuali azioni e/o comportamenti non conformi/regolari ai doveri del pubblico dipendente, ponendo in essere indagini mirate;
- gestisce situazioni di incompatibilità del personale dipendente del SSN selezionato mediante sorteggio o mediante accesso diretto sulle strutture dei soggetti privati accreditati ai sensi della L. 662/88 art. 1 c. 62;
- attiva il recupero crediti per le somme relative alle difformità rilevate nonché per il mancato ritiro dei referti da parte dei cittadini ai sensi della vigente normativa;
- interfaccia Amministrazioni, Enti, Istituti in ordine alle verifiche di competenza;
- svolge funzioni di riferimento e raccordo per la Direzione Generale in rapporto alla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria;
- adotta i provvedimenti delegati del Direttore Generale;
- cura l'affidamento degli incarichi a legali esterni in relazione alle singole necessità o provvede ad assumere in proprio, quale pubblico dipendente, la difesa ammessa per tale funzione;
- cura i rapporti con i Servizi Sociali e svolge consulenze in relazione alle vicende giuridiche degli utenti in tutela; predispone i ricorsi per la nomina dell'Amministratore di Sostegno e provvede alla nomina degli avvocati dei minori in patrocinio gratuito;
- istruisce azioni di recupero crediti comprese le spedalità in rivalsa fino alla definizione extragiudiziale o giudiziale di ciascuna pratica;
- rilascia autorizzazioni alle prestazioni saltuarie ed occasionali (cd. Incarichi extraistituzionali) e l'anagrafe delle prestazioni.

Le linee specialistiche e gestionali individuabili possono essere collegate ai seguenti segmenti di attività: protocollo aziendale, gestione archivi,



trasparenza e privacy, contenziosi, analisi normative, procedimenti disciplinari

3.2. U.O. ASSICURAZIONE E CONTENZIOSO ASSICURATIVO

3.2.1. MISSIONE

Garantisce la gestione dei contratti assicurativi della Azienda, svolgendo tutte le funzioni operative ed amministrative necessarie.

Gestisce i percorsi della responsabilità civile professionale, come previsti nel sistema di sperimentazione dell'autoassicurazione aziendale, svolgendo le funzioni amministrative legate al rapporto con gli organismi aziendali e regionali di valutazione legale.

Ha la responsabilità della valutazione e dell'utilizzo del fondo rischi aziendali costituiti al fine della copertura dei sinistri per la responsabilità civile professionale.

Gestisce i rapporti con i legali esterni incaricati di seguire l'eventuale contenzioso assicurativo ed utilizza i legali aziendali, iscritti all'albo per le funzioni necessarie alle transazioni dei sinistri.

3.2.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- E' membro del Comitato Valutazione Sinistri e ne assicura il funzionamento;
- è responsabile della segnalazione alla Corte dei Conti dei risarcimenti danni derivanti da attività sanitaria;
- assicura l'espletamento delle attività di gestione del contenzioso aziendale in materia di responsabilità professionale sanitaria, in correlazione pure alla gestione dei patrocini legali dell'Azienda e dei propri dipendenti, d'intesa con la Regione;
- cura l'affidamento del contratto per i servizi di brokeraggio e di nuovi contratti assicurativi ;
- gestisce le polizze assicurative aziendali ed i relativi sinistri.

Sono individuabili le seguenti linee specialistiche:
Contenzioso assicurativo

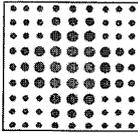
3.3. U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

3.3.1. MISSIONE

Propone alla direzione dell'Azienda le indicazioni e le metodologie da utilizzare per l'acquisizione delle risorse umane e per la gestione dei percorsi di carriera e la valutazione delle risorse, nell'ambito della normativa contrattuale vigente.

Garantisce la gestione di tutti gli adempimenti relativi alla amministrazione dei contratti con il personale dipendente – dal reclutamento alla chiusura contrattuale. Cura il rispetto della normativa vigente in ordine al corretto svolgimento del rapporto lavorativo per il personale dipendente.

Sovrintende, secondo le indicazioni della direzione, ai processi di mobilità del personale, sia all'interno che all'esterno dell'ente.



Partecipa per le funzioni delegate all'elaborazione del budget del personale in collaborazione con la Direzione della Gestione economica e le altre Direzioni di Gestioni dei Servizi Aziendali, sia in fase di predisposizione che di monitoraggio delle quantità e dei tempi.

Predisporre i Regolamenti applicativi relativi alla gestione delle risorse umane al fine di pervenire a comportamenti aziendali omogenei in rapporto al responsabile delle relazioni sindacali altre Direzioni di Gestioni dei Servizi Aziendali .

Assicura l'attuazione del piano/programma elaborato dalla direzione generale in ordine alla gestione della dotazione organica per l'approvvigionamento delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Per garantire l'attuazione della pianificazione per la gestione delle risorse umane assicura la predisposizione delle graduatorie necessarie anche con i relativi concorsi pubblici o le procedure di selezione interna.

3.3.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

Rappresenta la Direzione nei gestione dei contratti e dei rapporti con il personale aziendale;

svolge le procedure di selezione interne ed esterne all'azienda;

acquisisce le risorse umane secondo la programmazione aziendale;

gestisce le varie fasi del contratto aziendale in collaborazione con il servizio di valutazione aziendale;

supporta le diverse Direzioni aziendali per l'interpretazione delle norme giuridiche sulla gestione delle risorse umane.

Sono individuabili le seguenti linee specialistiche a valenza gestionale e professionale:

- selezione ed acquisizione delle risorse umane
- contenzioso del personale

3.4. U.O. GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

3.4.1. MISSIONE

Assicura la corretta applicazione della normativa nazionale, regionale e contrattuale, riferita agli istituti economici e previdenziali del rapporto di lavoro (stipendiali, contributivi, previdenziali e fiscali), predisponendo gli atti e i documenti necessari.

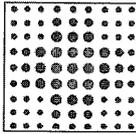
Assicura, in autonomia, la corretta attività per la remunerazione delle risorse umane aziendali.

Garantisce il monitoraggio della spesa del personale e i flussi informativi relativi, nonché le relazioni correlate al costo del personale necessarie ai documenti contabili – finanziari..

Garantisce gli adempimenti relativi alla corretta compilazione delle denunce annuali.

3.4.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

Rappresenta la Direzione nella gestione dei rapporti con i dipendenti e gli enti relativi ai processi di retribuzione delle risorse umane;



raccoglie e controlla le informazioni relative alle presenze e alle retribuzioni variabili dei dipendenti;
predispone mensilmente le spettanze economiche per ogni dipendente e i flussi informativi relativi;
definisce il costo del personale e ne monitorizza l'andamento;
E' individuabile nella gestione delle presenze assenze una linea specialistica.

3.5. U.O. GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA CONVENZIONATI ESTERNI

3.5.1. MISSIONE

Assicura alla Direzione aziendale, ai Direttori di Distretto e ai Direttori dei Dipartimenti delle cure primarie l'assistenza giuridica ed operativa per la redazione e la gestione degli accordi e dei contratti con i medici delle Convenzioni Nazionali (MMG, PLS, Medici della continuità, Specialisti esterni).

Assicura le procedure di selezione e reclutamento.

Garantisce la gestione di tutti gli adempimenti relativi alla amministrazione dei contratti con il personale convenzionato. Cura il rispetto della normativa vigente in ordine al corretto svolgimento del rapporto contrattuale.

Assicura la corretta applicazione della normativa nazionale, regionale e contrattuale locale, riferita agli istituti economici e previdenziali del rapporto di lavoro (stipendiali, contributivi, previdenziali e fiscali), predisponendo gli atti e i documenti necessari.

3.5.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Rappresenta la Direzione nella gestione dei rapporti con professionisti convenzionati, le loro rappresentanze territoriali, e gli enti di patronato;
- raccoglie e controlla le informazioni relative alle presenze e alle retribuzioni variabili dei convenzionati e controlla per i MMG e i PLS i flussi regionali;
- predispone mensilmente le spettanze economiche per i professionisti convenzionati dirette, i contributi dovuti agli enti e i flussi informativi relativi;
- definisce il costo dei contratti, i fondi relativi e ne monitorizza l'andamento.

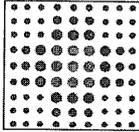
4. AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO E GESTIONALE

4.1. U.O. BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI

4.1.1. MISSIONE

Assicura il servizio informativo contabile (contabilità generale e analitica) e la tenuta delle scritture contabili, in conformità alle disposizioni di legge civili e fiscale.

Cura il monitoraggio dell'andamento delle gestioni, sotto il profilo economico, patrimoniale, finanziario.



Garantisce i rapporti con la tesoreria, gli uffici fiscali e gli istituti di credito. Assicura secondo le indicazioni della Direzione Amministrativa le politiche di cassa ed il pagamento ai fornitori.

4.1.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Cura la redazione del bilancio annuale e pluriennale, del Prospetto Fonti e Impieghi e del Bilancio d'esercizio e le verifiche periodiche nel corso della gestione;
- partecipa alla predisposizione e al monitoraggio del budget annuale;
- provvede alle rilevazioni contabili dei rapporti con i terzi e sovrintendere alle funzioni contabili decentrate assicurando la correttezza quali/quantitativa dei dati;
- provvede, dopo accurata valutazione delle condizioni di mercato, alla stipula dei contratti di mutuo e degli altri finanziamenti;
- gestisce il rapporto con il tesoriere individuato e con i servizi di riscossione del danaro;
- cura i rapporti con gli uffici regionali in ordine al finanziamento dell'Azienda, adottare i provvedimenti delegati dal Direttore Generale;
- fornisce il supporto tecnico alle Direzioni aziendali richiedenti in modo da risolvere le problematiche fiscali e tributarie e garantendo l'uniformità dei comportamenti aziendali;
- garantisce la trasmissione dei flussi informativi di costi e ricavi aziendali a soggetti interni ed esterni.

Sono individuabili le seguenti linee specialistiche a valenza gestionale e professionale: sviluppo del sistema informatico contabile, la contabilità dei beni e procedure fiscali, entrate e gestione finanziaria.

4.2. U.O. PROGRAMMAZIONE BENI E SERVIZI

4.2.1. MISSIONE

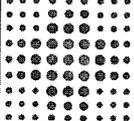
Assicura la programmazione per l'acquisto di tutti i beni e servizi attraverso le procedure stabilite dalla norma e secondo la programmazione regionale.

Assiste la Direzione Aziendale nella identificazione dei fabbisogni di acquisto dei beni e servizi non sanitari.

Individua modalità operative e percorsi che, nel pieno rispetto delle norme e dei vincoli di legge, garantiscano prestazioni tempestive e rispondenti alle esigenze dei servizi e settori utilizzatori ed un efficace contributo al contenimento della spesa complessiva per beni e servizi.

Garantisce il rispetto del budget dei consumi di prodotti e servizi economici fissato annualmente in sede di programmazione delle attività e degli impieghi.

Gestisce i rapporti con tutte le Unità interne richiedenti e con Intercenter per assicurare il miglior piano organizzativo degli acquisti. Relaziona periodicamente sullo stato della programmazione e sull'andamento delle procedure di gara e ha il mandato di modificare la programmazione aziendale.

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 54 di 79
---	---	--

Ha il mandato della Direzione per la individuazione dei professionisti da inserire nei collegi tecnici, per la gestione del contenzioso eventuale, tiene i rapporti con l'esterno ed è responsabile di tutta l'attività. Sottopone alle Direzioni Generali il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti.

Gestisce con i propri professionisti le attività economiche aziendali, la logistica e i magazzini aziendali.

4.2.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

Attività preliminare di individuazione e formulazione dei fabbisogni: scadenze contrattuali, richieste non previste nella programmazione;

- collabora con il bilancio e gestione risorse finanziarie e budget fornendo ogni utile informazione alla corretta impostazione dei bilanci aziendali e al continuo monitoraggio della spesa contrattuale;
- definizione del programma annuale/pluriennale degli acquisti per l'approvazione delle Direzioni (D.G. e/o D.A.);
- attuazione del programma, programmazione in termini di timing, analisi economica, scelte procedurali;
- gestione della comunicazione con i clienti interni e con l'esterno;
- designazione, in riferimento al DS e DA dei professionisti di riferimento in ambito per partecipazione a "collegi tecnici / commissioni aggiudicatrici";
- organizza e dirige le funzioni economiche centrali e supporta, con attività di consulenza le piattaforme amministrative degli ambiti territoriali per quanto attiene gli aspetti procedurali, contabili e contrattuali relativi alle funzioni economiche decentrate;
- partecipa con le altre funzioni centrali ad assicurare la gestione del budget trasversale dei beni e servizi monitorando i contributi, gli scostamenti e le responsabilità dei diversi centri di responsabilità.

Sono individuabili le linee specialistiche a valenza professionale e gestionale relative alla gestione magazzino e logistica beni e l'economato aziendale.

4.3. U.O. ACQUISTI AZIENDALI

4.3.1. MISSIONE

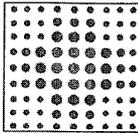
Assicura, in coerenza con gli orientamenti operativi fissati dalla Direzione del Dipartimento e le procedure definite con Intercenter, l'acquisizione dei beni e dei servizi assegnati nel piano aziendale.

Assegna ai professionisti di riferimento le responsabilità di RUP delle procedure di acquisto previste nella programmazione aziendale.

Assicura il monitoraggio dei contratti in essere e gestisce l'eventuale contenzioso.

4.3.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Sovrintende alle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi, anche informatici, assegnati attraverso le analisi del mercato, con particolare riferimento ai prezzi; scelta della tipologia di gara la istruttoria e la stesura



dei capitolati, la gestione delle procedure di gara (dirigente di sezione) dall'indizione, la gestione delle Commissioni tecniche di predisposizione dei capitolati e di valutazione delle offerte, aggiudicazione e stipula del contratto;

- organizza e dirige per settori merceologici gli uffici che concorrono al processo di approvvigionamento, promuovendo una visione unitaria della funzione attraverso il rafforzamento delle abilità/competenze professionali degli operatori e la valorizzazione dei singoli apporti;
- garantisce gli standard di sicurezza per gli appalti e nelle fasi di acquisizione di attrezzature e beni anche in collaborazione della U.O. Sistemi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- collabora con tutte le funzioni centrali e periferiche assicurando consulenza e supporto in materia contrattuale;

Sono individuabili linee specialistiche a valenza gestionale e professionale quale :

- gestione del contenzioso.

4.4. U.O. GESTIONE INVENTARIO E SERVIZI ALBERGHIERI

4.4.1. MISSIONE

Ricopre la funzione di responsabilità dell'inventario dei cespiti aziendali, assicurando con i propri uffici le procedure aziendali di rilevazione e rappresentazione dello stato e della collocazione dei cespiti.

Assicura alla Direzione Aziendale le funzioni di gestione dei contratti relativi ai servizi alberghieri aziendali (pulizie, lavanolo, servizi di mensa e ristorazione, gestione dei rifiuti).

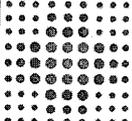
Coinvolge nelle funzioni di controllo gestionale e sanitario nella valutazione della prestazione dei servizi di competenza.

Ricopre il ruolo di Direzione dell'Esecuzione dei Contratti (DEC) relativi alle proprie responsabilità.

Per i diversi servizi svolge le funzioni amministrative di supporto rispetto ai gestori dei budget trasversali del settore.

4.4.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Gestisce l'"inventario aziendale" in cui sono individualmente censite le immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Azienda.
- A seguito dell'esito positivo del collaudo amministrativo, dell'eventuale collaudo tecnico e delle verifiche di accettazione saranno garantiti l'affissione al bene di un'apposita etichetta identificativa contenente il numero di inventario, accertamento della completa e corretta compilazione del verbale di presa in carico, ed infine l'inserimento nel sistema informativo dei dati tecnici;
- Partecipa alle procedure di acquisizione dei servizi alberghieri attraverso le fasi della raccolta dei fabbisogni; analisi del mercato, con particolare riferimento ai prezzi;

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 56 di 79
---	---	--

- Organizza e dirige per i servizi assegnati gli uffici che concorrono al processo di gestione e controllo promovendo una visione unitaria della funzione attraverso il rafforzamento delle abilità/competenze; Professionali degli operatori e la valorizzazione dei singoli apporti;
- partecipa alla definizione del budget dei servizi e al monitoraggio degli stessi.

4.5. U.O. ACQUISIZIONE PRESTAZIONI SANITARIE DA EROGATORI ESTERNI

4.5.1. MISSIONE

Assicura le funzioni amministrative per le attività di programmazione, del controllo contabile ed amministrativo alle responsabilità di committenza sanitaria esterna, sia verso i privati accreditati che verso le altre aziende pubbliche, al fine di assicurare a livello aziendale un governo unico ed omogeneo della funzione stessa, coerentemente agli indirizzi strategici e alla programmazione aziendale.

Supporta, quale struttura di pianificazione e di amministrazione, la Direzione aziendale e le singole UU.OO. deputate all'attività di committenza, nella predisposizione delle proposte di programmazione delle attività e delle risorse, nel monitoraggio della spesa e dei contratti in essere.

Cura in particolare la predisposizione degli accordi contrattuali con i produttori privati accreditati di prestazioni sanitarie.

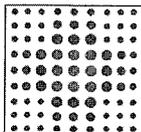
Gestisce i flussi di mobilità attiva e passiva, per una corretta compensazione finanziaria delle prestazioni sanitarie fruite dai cittadini in Azienda diversa da quella di residenza, nell'ambito della regione Emilia-Romagna e in ambito nazionale.

Contribuisce, a supporto delle UU.OO. competenti, alla definizione di un sistema integrato pubblico – privato dell'offerta di prestazioni specialistiche ambulatoriali, con particolare riferimento alla stima del fabbisogno, alla programmazione delle risorse necessarie, al governo dei tempi di attesa.

Contribuisce ai progetti di miglioramento sulla qualità dell'assistenza sanitaria erogata dal privato accreditato, nel rispetto dei principi di equità di accesso, continuità delle cure, appropriatezza erogativa e soddisfazione dell'utenza.

4.5.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

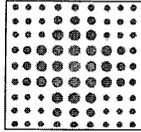
- Sovrintende alle procedure di acquisizione delle prestazioni sanitarie dai produttori privati accreditati esterni all'AUSL previste dal D.Lgs. 502/1992 (escluse dall'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 163/2006 Codice dei contratti pubblici), in materia di :
 - degenza ospedaliera (compresa attività di tipo psichiatrico)
 - specialistica ambulatoriale
 - prestazioni di odontoiatria/ortodonzia, in attuazione del Programma Regionale assistenza odontoiatrica)
 - prestazioni termali



- prestazioni sanitarie di ricovero in Hospice (strutture private e pubbliche)
- procedure di acquisizione delle prestazioni sanitarie da IRST srl con riferimento a Degenza, Attività specialistica ambulatoriale, attività di somministrazione farmaci e alle prestazioni intermedie erogata da IRST a favore dell'AUSL

In tali materie la U.O. assume la responsabilità complessiva della gestione giuridica ed economica del rapporto contrattuale (dall'istruttoria e stesura del contratto, alla gestione del rapporto, con successivo controllo e liquidazione delle fatture), sulla base delle indicazioni di committenza della Direzione aziendale o della struttura organizzativa deputata alla funzione di committenza sanitaria;

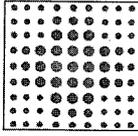
- emette fatturazione attiva verso le altre Aziende Sanitarie per i ricoveri di pazienti negli Hospice gestiti dalla AUSL della Romagna;
- cura, in stretta collaborazione con tutte le UU.OO. competenti per materia, la ricognizione dei rapporti fra AUSL e IRST aventi ricadute economiche: tale funzione viene svolta a diretto supporto della Direzione aziendale, ai fini di semplificare il processo decisionale, le attività amministrative, facilitare la programmazione delle attività ed il monitoraggio dei debiti e crediti verso IRST;
- collabora con la Direzione aziendale o con la struttura organizzativa deputata alla funzione di committenza sanitaria, nel processo di gestione per budget, nonché nella predisposizione dei documenti di programmazione relativi alle materie di competenza della U.O. , sulla base della stima del fabbisogno e delle risorse necessarie (produttori pubblici e privati, interni ed esterni e Similalpi);
- verifica il corretto uso delle risorse commissionate attraverso l'implementazione di un sistema di verifica dei consumi per le prestazioni sanitarie, fornendo report periodici differenziati in funzione delle esigenze dei destinatari anche attraverso la gestione della procedura contabile; assicura, per le attività amministrative di carattere contabile (CE, verifiche straordinarie...), garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- supporta le relazioni esterne con i rappresentanti delle strutture private nell'ambito della gestione ordinaria delle relazioni contrattuali;
- presidia la corretta esecuzione degli accordi, contratti, convenzioni stipulate, la chiara individuazione degli obblighi contrattuali, il costante monitoraggio di esatto adempimento dei contratti nonché, per le prestazioni sanitarie rese fuori contratto, il rispetto delle norme nazionali e regionali in materia;
- supporta nei controlli sanitari la struttura organizzativa competente, secondo i principi ed i criteri stabiliti dalla normativa vigente;
- garantisce la gestione del flusso informativo regionale e nazionale dell'assistenza termale (FILE E);



- garantisce il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive in materia di erogazione di doppio ciclo di cure termali a pazienti residenti nella AUSL;
- in materia di accordi di mobilità sanitaria e di loro applicazione (degenza, specialistica ambulatoriale) supporta la Direzione Generale (o altra U.O. responsabile dell'attività di committenza) nelle relazioni verso altre Aziende sanitarie della Regione. Cura l'istruttoria e la stesura degli Accordi relativi al governo della mobilità sanitaria tra strutture pubbliche e monitora la loro esecuzione;
- contribuisce alla definizione di un sistema integrato dell'offerta di prestazioni specialistiche ambulatoriali (pubblico, privato, similalpi), anche attraverso la valorizzazione di un unico e coerente sistema di prenotazione, che permetta il monitoraggio continuo ed il governo del rapporto domanda/offerta, con particolare riferimento alla stima del fabbisogno, alla programmazione delle risorse necessarie, al governo dei tempi di attesa, promuovendo al contempo la diversificazione delle modalità di accesso alle prestazioni ambulatoriali in base ai livelli di priorità;
- fornisce supporto alla Direzione aziendale ed alle UU.OO. competenti alla revisione del sistema dell'accesso alle prestazioni di specialistica ambulatoriale, soprattutto in tema di omogeneizzazione delle modalità di gestione delle agende pubbliche e delle agende private e uniformità delle modalità di tariffazione, nonché al rispetto delle regole regionali di gestione dell'offerta tramite sistema CUP;
- supporta la Direzione Aziendale nella realizzazione dei progetti di miglioramento dell'uso della ricetta rossa, dematerializzata e moduli semplificati, sia in termini di corretta e completa compilazione, sia in termini di adeguata registrazione del flusso ASA, anche al fine di avere il giusto riconoscimento economico delle prestazioni erogate (riduzione degli scarti delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e validazione di tutte le prestazioni erogate ai cittadini residenti e non residenti nel territorio aziendale).

Sono individuabili linee specialistiche a valenza gestionale e professionale quali :

- Definizione del sistema integrato dell'offerta di prestazioni specialistiche ambulatoriali (pubblico, privato, similalpi) : committenza, monitoraggio, sistema di prenotazione, gestione agende, definizione uniforme delle tariffe.
- Mobilità sanitaria.
- Coordinamento rapporti giuridici ed economici con IRST e accordo di fornitura annuale.
- Gestione giuridica ed economica in materia di degenza, specialistica ambulatoriale, termalismo ed hospice (ciclo attivo e passivo).

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 59 di 79
---	--	--

4.6. U.O. GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANTARI ACCREDITATI

4.6.1. MISSIONE

Assiste per le proprie competenze i Direttori del Dipartimento Cure primarie e i Direttori dei Distretti per le funzioni a lui delegate.

Assume la responsabilità delle procedure contabili per le tipologie di servizio individuate dalla Direzione.

Assicura la funzione di DEC (Direzione dell'Esecuzione dei Contratti) per i contratti non ancora accreditati.

4.6.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Assicura la unitarietà del catalogo prodotti / servizi di area socio sanitaria a livello aziendale per gli aspetti amministrativi - contrattuali;
- collabora alla omogeneizzazione dei regolamenti di gestione dei servizi socio sanitari (identificazione, compartecipazione alla spesa, regolamento di somministrazione);
- assiste la direzione dei Dipartimenti sulla formulazione delle convenzioni e dei contratti dell'area socio-sanitaria gestiti dalle macrogestioni territoriali, garantendo l'omogeneità a livello aziendale. Di questi ne conserva la documentazione e attiva i flussi informativi;
- implementa e monitorizza per le proprie competenze amministrative la rete informatizzata in collaborazione con le restanti strutture aziendali e gli enti esterni;
- implementa un sistema di controllo dei consumi per le prestazioni socio-sanitarie anche attraverso la gestione della procedura contabile e in particolare per le rette e gli oneri di rilievo sanitario;
- supporta i Direttori dei distretti e dei dipartimenti territoriali nelle attività amministrative relative ai formalizzazione dei contributi economici ai privati, seguendo le procedure di formalizzazione dei contratti, o delle richieste e le attività amministrative relative ai flussi economici;
- gestione spese socio - sanitarie coordinamento [uffici di piano];
- supporta il Direttore dell'integrazione dei servizi socio-sanitari per coordinare le attività operative degli uffici di piano rispetto ai flussi informativi e amministrativi contabile degli uffici di piano.

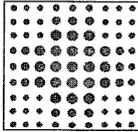
Sono individuabili linee specialistiche per il coordinamento dei professionisti aziendali coinvolti negli uffici di piano e a valenza gestionale e professionale quali la gestione assegni di cura e rimborsi agli assistiti

5. AREA DIPARTIMENTALE RISORSE STRUTTURALI E TECNOLOGICHE

5.1. U.O. PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO

5.1.1. MISSIONE

Garantisce l'adeguamento e lo sviluppo edile ed impiantistico delle strutture di proprietà o in uso, nel rispetto normativo e coerentemente con le previsioni



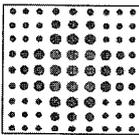
della programmazione sanitaria ed aziendale e con l'evoluzione della tecnologia.

Collabora con la Direzione Generale ed i responsabili di gestione nella programmazione degli obiettivi da raggiungere relativamente a nuove realizzazioni o importanti ristrutturazioni, edili ed impiantistiche.

Ha la responsabilità del miglior utilizzo sia per la programmazione e che per la gestione del patrimonio da reddito.

5.1.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Propone alla Direzione Generale il programma annuale e poliennale dei lavori;
- sviluppa l'organizzazione del servizio e, coerentemente con i vincoli normativi e gli obiettivi aziendali, definisce le linee organizzative interne e gli obiettivi individuali;
- sovrintende, con i responsabili unici del procedimento individuati, all'andamento dei lavori e dei contratti di competenza, in coerenza con la programmazione adottata;
- provvede alla progettazione ed alla direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti nei procedimenti di competenza e definiti nella programmazione aziendale, valorizzando, per quanto possibile ed opportuno, le professionalità interne;
- assicura, con i responsabili unici del procedimento individuati, trasparenza, omogeneità dei comportamenti e rispetto normativo degli appalti di competenza;
- cura la negoziazione, la gestione e lo sviluppo delle risorse di budget garantendone il rispetto;
- assicura le funzioni proprie del mobility management e dell'energy management;
- propone e assicura alla Direzione Generale le azioni necessarie in tema di sicurezza antincendio (sistema di gestione della sicurezza antincendio) e di riduzione del rischio sismico delle strutture dell'Azienda, in collaborazione con l'U.O. Sistemi per la salute e sicurezza dei lavoratori e, con questa, coinvolgendo le articolazioni interessate;
- sovrintende agli aspetti di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro nei procedimenti di competenza e nella documentazione contrattuale (PSC e/o DUVRI), anche con la collaborazione della U.O. Sistemi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- gestisce gli aspetti contrattualistici (alienazioni, ricerche di mercato, trattative contrattuali, contratti di locazione, permuta, donazioni, eredità) inerenti al patrimonio immobiliare, ivi comprese le liquidazioni dei canoni, degli oneri condominiali e della tassazione gravante;
- elabora le procedure relative alla redazione ed alla gestione dell'inventario dei beni immobili e di quelli artistici;

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 61 di 79
---	--	--

- provvede alla definizione, d'intesa con le Unità Organizzative Aziendali interessate, di piani di razionalizzazione dell'utilizzo, a fini istituzionali, degli immobili di proprietà dell'Azienda USL o di terzi.

Per svolgere le funzioni relative alla aree di responsabilità individuate l'U.O. opera attraverso propri settori e professionalità.

Per le funzioni amministrative inerenti le proprie funzioni (appalti, contratti, debito informativo, segreteria) opera con il settore amministrativo dedicato.

5.2. U.O. MANUTENZIONE E GESTIONE IMMOBILI E IMPIANTI

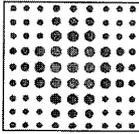
5.2.1. MISSIONE

Garantisce l'efficienza e la funzionalità delle strutture di proprietà o in uso all'Azienda, nel rispetto normativo e coerentemente con la programmazione sanitaria ed aziendale e con l'evoluzione della tecnologia

Governa le funzioni amministrative del patrimonio edilizio aziendale.

5.2.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Sviluppa le strategie di manutenzione delle strutture ed impianti, curando anche l'omogeneità degli interventi e coinvolgendo le articolazioni interessate, relativamente agli immobili in uso all'Azienda o da reddito;
- sviluppa l'organizzazione del servizio e, coerentemente con i vincoli normativi e gli obiettivi aziendali, definisce le linee organizzative interne e gli obiettivi individuali;
- assicura la manutenzione e la gestione, edile ed impiantistica, degli immobili e delle aree in uso all'Azienda;
- assicura l'innovazione tecnologica in una logica di miglioramento continuo;
- sovrintende, con i responsabili unici del procedimento individuati, all'andamento dei lavori e dei contratti di competenza, in coerenza con la programmazione adottata;
- attiva e coordina gruppi di lavoro, procedure e quant'altro necessario per il miglioramento e la definizione delle strategie manutentive;
- cura la negoziazione, la gestione, lo sviluppo delle risorse di budget garantendone il rispetto;
- provvede alla progettazione ed alla direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti nei procedimenti di competenza e definiti nella programmazione aziendale, valorizzando, per quanto possibile ed opportuno, le professionalità interne;
- assicura, con i responsabili unici del procedimento individuati, trasparenza, omogeneità dei comportamenti e rispetto normativo degli appalti di competenza;



- sovrintende agli aspetti di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro nei procedimenti di competenza e nella documentazione contrattuale (PSC e/o DUVRI), anche con la collaborazione della U.O. Sistemi per la salute e sicurezza dei lavoratori.
- Sovrintende le funzioni amministrative relative alla gestione del patrimonio istituzionale, sia per gli aspetti legali che le procedure contabili relative ai cespiti.

5.3. U.O. FISICA MEDICA ED INGEGNERIA CLINICA

5.3.1. MISSIONE

L'Unità operativa si interfaccia trasversalmente con tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda; la sua missione principale è la seguente:

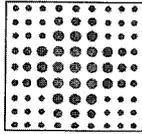
"In armonia con gli indirizzi aziendali, collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali definendo una propria politica mirata alla gestione appropriata, sicura, efficiente ed economica delle tecnologie, dall'analisi dei bisogni alla loro alienazione. Assicura il governo degli aspetti inerenti la Fisica Medica, dalla radioprotezione del paziente e degli operatori alla terapia radiometabolica, dalla radioterapia alle tecniche di supporto alla attività clinica".

Esercita funzioni di direzione, dal punto di vista programmatico e gestionale, delle unità semplici e del personale afferente, assicurando l'uniforme applicazione delle procedure e degli interventi di pertinenza, l'armonizzazione dell'attività comune, l'ottimizzazione della gestione delle risorse nella loro dotazione attraverso, principalmente, l'implementazione di azioni di integrazione funzionale e professionale.

Presidia sull'ottimale espletamento delle attività di acquisizione e gestione dei beni e servizi inerenti le tecnologie indirizzando l'attività delle strutture coordinate verso modalità e percorsi che, nel pieno rispetto delle norme e dei vincoli di legge, garantiscano prestazioni tempestive e rispondenti alle esigenze dei servizi utilizzatori ed un efficace contributo al contenimento della spesa complessiva.

Promuove, avvalendosi dei contributi tecnici e gestionali delle funzioni organizzative coinvolte nei processi di acquisto, la completa aggregazione della domanda proveniente dagli ambiti territoriali, attivando e consolidando interventi strutturali di identificazione omogenea dei fabbisogni e predisponendo modalità di risposta governate centralmente anche nei confronti delle esigenze di approvvigionamento aventi dimensioni ridotte e di rilievo puramente locale.

Coordina le attività di installazione e collaudo delle tecnologie uniformandone le modalità e le procedure nonché agli aspetti radioprotezionistici per operatori e pazienti.

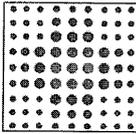


5.3.2. AREE DI RESPONSABILITA'

- Collabora alla definizione del piano investimenti e relativo monitoraggio degli stati di avanzamento; collabora nella definizione delle modalità di acquisizione e nella definizione dei gruppi tecnici;
- garantisce il coordinamento delle figure degli Esperti Qualificati e delle attività inerenti la radioprotezione e la dosimetria;
- assicura i necessari controlli di qualità a garanzia dell'ottimale funzionamento delle tecnologie;
- garantisce il supporto alle attività cliniche quali la redazione dei piani di trattamento per la radioterapia e terapia radiometabolica in sinergia con il personale clinico;
- garantisce la gestione, pianificazione e manutenzione delle tecnologie biomediche e di laboratorio (del Centro servizi di Pievesestina ed ospedaliera);
- coordina le attività finalizzate alla rinegoziazione e definizione dei contratti di manutenzione delle apparecchiature e delle attività svolte nelle singole aree territoriali per la gestione delle tecnologie biomediche;
- coordina la gestione dei laboratori di elettronica dei singoli ambiti territoriali attraverso il governo del personale tecnico afferente;
- elabora, congiuntamente alle direzioni dei servizi coordinati un set di criteri, indicatori e standard da utilizzare in fase di programmazione per rendere equilibrate le decisioni inerenti gli investimenti, nonché per rendere omogeneo l'approccio nei percorsi di manutenzione programmata sulle attrezzature.

Nell'ambito delle attività indicate, si individuano le linee specialistiche di seguito esplicitate.

- In accordo con l'IRST nell'ambito della definizione della rete oncoematologica si definirà la funzione di Fisica medica e tecniche di supporto alla attività clinica
 - Radioterapia: piani di trattamento e gestione tecnologie
 - Terapia radiometabolica
 - Ingegneria biomeccanica
 - Fisica in Cardiologia
 - Gestione delle tecnologie per le attività indicate
- Controlli di qualità apparecchiature che utilizzano radiazioni ionizzanti; coordinamento e verifica di tutte le procedure di controllo
- Gestioni controlli di sicurezza e qualità per radiazioni non ionizzanti; coordinamento e verifica di tutte le procedure di controllo
- Manutenzione Preventiva Gestioni controlli di sicurezza e qualità; coordinamento e verifica di tutte le procedure di controllo
- Gestione apparecchiature di laboratorio Analisi; gestione, pianificazione e manutenzione delle apparecchiature di laboratorio (del centro servizi di Pievesestina ed ospedaliera)



- Radioprotezione e Dosimetria; gestione procedure per la radioprotezione dei pazienti e degli operatori; gestione laboratorio dosimetria
- Gestione laboratorio di elettronica Manutenzione Correttiva; organizzazione dei laboratori di elettronica negli ambiti territoriali

5.4. U.O. INNOVAZIONE E VALUTAZIONE DELLE TECNOLOGIE

5.4.1. MISSIONE

Lo sviluppo della metodologia Health Technology Assessment (HTA) rappresenta uno dei punti fondamentali e qualificanti che un'Azienda di così ampie dimensioni deve poter garantire nella valutazione sistematica delle tecnologie sanitarie.

La funzione assolve il principale compito di supporto strategico alla Direzione Aziendale, sia in riferimento alla costruzione e definizione di progetti, in particolare quelli con alto contenuto tecnologico, ma anche nello sviluppo di metodologie HTA nel percorso di analisi e valutazione delle tecnologie sanitarie.

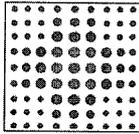
L'Unità operativa gestisce gruppi di lavoro multidisciplinari e si interfaccia trasversalmente con tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

In considerazione di un obiettivo principale dell' HTA che si può riassumere nella *“possibilità di consentire scelte informate, basate sulle evidenze scientifiche, per l'introduzione di un' innovazione tecnologica che sia effettivamente in grado di migliorare la qualità dei servizi sanitari a costi ragionevoli”* risulta necessario poter sviluppare nuove attività:

- Implementazione ed ottimizzazione degli attuali supporti informatici di gestione delle tecnologie per fornire periodici report di utilizzo da incrociare con i dati del controllo di gestione per la realizzazione di studi sull'appropriatezza dell'impiego delle tecnologie, anche mediante comparazione di costi rispetto ad ipotesi alternative.
- Implementazione ed ottimizzazione degli attuali supporti informatici per la gestione dei dispositivi medici per la realizzazione di studi sull'appropriatezza dell'impiego, anche mediante comparazione di costi rispetto ad ipotesi alternative.
- Governa le procedure di pianificazione ed autorizzazione per la prova delle tecnologie e dei dispositivi medici.

5.4.2. AREE DI RESPONSABILITA'

- Supporta la gestione dei processi di innovazione tecnologica all'interno dell'Azienda;
- produce report ed analisi di HTA utilizzando le banche dati internazionali e sviluppando in proprio procedure di analisi e valutazione;
- in particolare l'Unità Operativa di Innovazione e Valutazione delle Tecnologie svolge un ruolo centrale nel processo di valutazione di tecnologie elettromedicali, dispositivi medici, software medicali e processi clinico-organizzativi;



- sviluppa progetti di Horizon Scanning ed analisi dello sviluppo delle innovazioni sul mercato internazionale;
- gestisce le autorizzazioni e l'organizzazione delle prove delle tecnologie e dei dispositivi medici;
- collabora nella gestione delle sperimentazioni che coinvolgono apparecchiature biomediche e dispositivi medici;
- gestisce i software dispositivi medici.

Nell'ambito delle attività indicate, si individuano le linee specialistiche di seguito esplicitate:

- Pianificazione Progettazione e Accreditamento :
- Interfaccia con Servizio Tecnico e Direzioni Sanitarie per la progettazione e gestione dei progetti
- Supporto alle strutture sanitarie per le procedure di Autorizzazione e Accreditamento
- Gestione e controllo sistemi RIS-PACS

5.5. U.O. HOME CARE E TECNOLOGIE DOMICILIARI

5.5.1. MISSIONE

Garantisce l'ottimale utilizzo delle tecnologie e degli ausili utilizzati al domicilio dei pazienti ed implementa un supporto di ingegneria clinica più orientato alle tecnologie per le funzioni territoriali.

Coordina la gestione delle tecnologie per l'assistenza protesica e ortesica in coerenza con la destinazione d'uso prevista e con i requisiti installativi previsti.

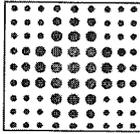
Collabora con i medici prescrittori nell'individuare la tecnologia più idonea e nella gestione in sicurezza per il paziente secondo quanto previsto dal costruttore.

Garantisce i percorsi di formazione e addestramento all'utilizzo per i pazienti e/o suoi familiari (care giver).

Collabora e supporta il controllo dei dispositivi domiciliari.

5.5.2. AREE DI RESPONSABILITA'

- Collabora nell'individuazione di tecnologie da fornire al paziente al proprio domicilio e/o in strutture protette;
- collabora alla definizione del piano investimenti e relativo monitoraggio degli stati di avanzamento per quanto concerne le tecnologie ed i dispositivi domiciliari;
- gestisce l'installazione, il collaudo, la manutenzione ed i necessari controlli periodici a garanzia dell'ottimale funzionamento delle tecnologie e dei dispositivi forniti;
- collabora nella definizione e nel controllo dei contratti di fornitura di tecnologie e dispositivi medici anche monouso (dall'ossigenoterapia, alla ventilo-terapia, dai dispositivi per terapia nutrizionale a quelli per l'incontinenza, ecc.);



- gestisce il recupero ed il riciclo di ausili e attrezzature medicali domiciliari;
- gestisce le attrezzature al domicilio dei pazienti per lo sviluppo dei progetti di tele medicina e tele monitoraggio;
- gestisce le attrezzature fornite ai nuclei di cure primarie, ad uso di strutture protette e case della salute;
- garantisce la gestione uniforme delle attività per la gestione dei gas medicali collaborando con i servizi attività tecniche e con le direzioni farmaceutiche.

Nell'ambito delle attività indicate, si individuano le linee specialistiche di seguito esplicitate:

- gestione gas medicali, coordinamento di un nucleo uniforme per la gestione dei gas medicali (dispositivi medici) in particolare a partire dai punti di produzione e dalle prese di erogazione in sinergia con gli uffici tecnici che si occupano degli impianti e della farmacia per la qualità dei gas stessi;
- gestione ausili, coordinamento delle procedure di gestione, consegna e riutilizzo degli ausili domiciliari.

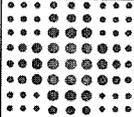
6. STAFF DIRETTORE AMMINISTRATIVO

6.1. U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

6.1.1. MISSIONE

Dirige, dal punto di vista programmatico e gestionale le funzioni deputate al controllo gestione al fine di:

- supportare la Direzione nella formulazione delle strategie, nella costruzione e realizzazione partecipata delle linee di programmazione aziendale, nel controllo direzionale;
- assicurare la corretta esecuzione del processo di budget per garantire la coerenza degli obiettivi delle singole strutture organizzative che compongono l'Azienda con le strategie e gli obiettivi aziendali;
- garantire un governo unico e una gestione coerente dei flussi informativi verso la Regione e il Ministero, assumendo un assetto di sistema dei flussi che contestualmente dovranno alimentare il "sistema informativo direzionale";
- assicurare la progettazione/revisione e implementazione di un "sistema informativo direzionale" univoco e di un sistema di indicatori aziendali per la valutazione delle performance quali - quantitative dell'Azienda, dei risultati e dei costi sostenuti dalle articolazioni aziendali, dell'appropriatezza clinica ed organizzativa dei percorsi assistenziali e dei loro esiti clinici, attraverso un percorso partecipato e di condivisione con gli utilizzatori finali;
- sviluppare competenze di tipo specialistico sul controllo di gestione dell'assistenza ospedaliera e territoriale che presentano profonde differenze sia per tipologia delle prestazioni erogate, sia per

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 67 di 79
---	---	--

l'organizzazione interna, ma anche per le dinamiche che generano i costi e per la diversa rilevanza dei vari fattori produttivi.

6.1.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce il supporto informativo alla formulazione delle strategie e delle linee di programmazione aziendale;
- garantisce il supporto all'attività di verifica e valutazione dell'attuazione dei programmi aziendali, dello stato di realizzazione degli obiettivi aziendali, dell'esito degli interventi realizzati;
- collabora con il Servizio Bilancio nel monitoraggio dell'andamento della gestione aziendale sotto il profilo economico e nelle analisi per le valutazioni economiche e di costo dei servizi e degli interventi sanitari e nei processi di definizione dell'allocazione delle risorse;
- cura la predisposizione dei documenti periodici di rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi posti in essere - Supporta la Direzione Generale nel processo di budget;
- assicura la progettazione/revisione e implementazione del sistema di indicatori aziendali per la valutazione delle performance quali - quantitative dell'Azienda e di un sistema di reporting in linea con le necessità di governo aziendali;
- assicura, in collaborazione con la U.O. Qualità e Governo clinico, la progettazione/implementazione di un sistema informativo territoriale orientato al singolo paziente e basato sui registri di popolazione per le attività assistenziali connesse al modello delle malattie croniche, alla formulazione del rischio di fragilità e alle funzioni di assistenza proattiva (recall), a concreto supporto della qualificazione dell'attività assistenziale territoriale;
- assicura il governo dei flussi informativi verso la Regione e il Ministero, assumendo un assetto di sistema dei flussi che contestualmente dovranno alimentare il "sistema informativo direzionale".
- affersce alla U.O. una funzione di Auditing Interno, prevista dalla DGR N. 865/2013.

Si individuano quali linee specialistiche a valenza gestionale e professionale:

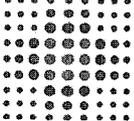
- controllo di gestione area ospedaliera
- controllo di gestione area territoriale
- governo delle informazioni di contabilità analitica e controllo andamento economico
- auditing interno

Opera in staff al Direttore Amministrativo.

6.2. U.O. GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI

6.2.1. MISSIONE

Gestisce sistemi informatici che sono di supporto all'attività di produzione aziendale.

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 68 di 79
---	---	--

Gestisce sistemi per la comunicazione (reti, dati e servizi di comunicazione elettronica, cablaggio strutturato).

Garantisce la manutenzione della strumentazione informatica e di rete dati.

Definisce gli standard aziendali riguardanti i prodotti informatici e di rete; fornire know-how di progettazione concettuale e di gestione di progetto (project management) nei settori dei sistemi informativi e della comunicazione.

6.2.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

- Definisce gli strumenti tecnologici in grado di garantire a livello aziendale un'adeguata gestione dei flussi informatici;
- garantisce la fruibilità dei dati a tutti gli utilizzatori aziendali, secondo le logiche peculiari di ciascuno (ad esempio dati a diverso livello di dettaglio o di aggregazione, dati di natura sanitaria o con maggiore valenza amministrativa);
- garantisce l'integrazione fra i diversi sistemi gestionali e tecnico-sanitari (tecnologie diagnostiche e terapeutiche sotto il profilo dell'information – communication technology);
- gestisce i rapporti con i fornitori di hardware e software e di reti comunicazione dati;
- assicura la manutenzione HW hardware e software e alle reti;
- gestisce sistemi informatici che sono di supporto all'attività di produzione aziendale;
- gestisce sistemi per la comunicazione (reti, dati e servizi di comunicazione elettronica, cablaggio strutturato);
- garantisce la manutenzione della strumentazione informatica e di rete dati;
- definisce gli standard aziendali riguardanti i prodotti informatici e di rete; fornire know-how di progettazione concettuale e di gestione di progetto (project management) nei settori dei sistemi informativi e della comunicazione.

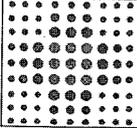
Sono individuabili quali linee specialistiche a valenza gestionale e professionale:

- il governo delle reti informatiche e hardware,
- il governo e sviluppo software gestionali per l'Amministrazione,
- la telefonia.

6.3. U.O. RELAZIONI SINDACALI

6.3.1. MISSION

Lo sviluppo del sistema delle relazioni sindacali con le organizzazioni sindacali confederali e di categoria, è uno degli strumenti indispensabili per perseguire gli obiettivi della L.R. 22/2013. Il sistema delle relazioni sindacali deve garantire uniformità di comportamento nell'applicazione delle norme contrattuali su tutto il territorio aziendale; a tal fine l'Azienda adotta un sistema strutturato di relazioni sindacali improntato alla chiarezza e alla trasparenza delle proprie scelte e dei propri comportamenti e al

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 69 di 79
---	---	--

coinvolgimento delle OO.SS. nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, anche attraverso un sistema strutturato di relazioni sindacali

6.3.2. AREE DI RESPONSABILITÀ.

- Assistere la direzione per risolvere eventuali contenziosi che dovessero instaurarsi con le Organizzazioni Sindacali relativamente alle materie disciplinate dai CCNLL del SSN;
- costituire e sviluppare un adeguato canale informativo che consenta alle Organizzazioni Sindacali di essere a conoscenza delle attività aziendali e dei provvedimenti maggiormente significativi;
- analizzare, interpretare e diffondere all'interno dell'Azienda i vari contratti collettivi nazionali e accordi sottoscritti;
- partecipare attivamente ai tavoli costituiti al fine di pervenire alla definizione e sottoscrizione dei contratti integrativi aziendali;
- garantire alla Direzione Generale e alle Organizzazioni sindacali e RSU il monitoraggio e rilevazione della corretta gestione dei fondi contrattuali attraverso la fase di contrattazione, avvalendosi a tal fine delle funzioni Aziendali anche specialistiche allocate nelle diverse articolazioni organizzative;
- coordina i gruppi tecnici di lavoro propedeutici alla definizione degli accordi Aziendali;
- coadiuva la Direzione Generale nello svolgimento delle trattative sindacali ed eventualmente le conduce sulla base delle direttive impartitegli dalla Direzione stessa;
- agevola la relazione tra gli organismi rappresentativi dei lavoratori del S.S.N. (CUG, RLS etc.) ponendosi come interfaccia con la Direzione .

7. U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA AMBITO TERRITORIALE

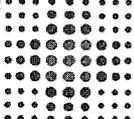
7.1.1. MISSIONE

Rappresenta a livello di Ambito Territoriale i servizi amministrativi e tecnici nei rapporti con le altre articolazioni dell'azienda o con gli interlocutori esterni; ne assicura la missione attraverso la direzione del personale assegnato e persegue la massima integrazione possibile tra le diverse professionalità.

Nell'ambito territoriale garantisce i servizi operativi di supporto ai cittadini e ai professionisti sanitari favorendo soluzioni semplici ed efficaci, coinvolgendo le risorse assegnate.

In particolare garantisce sia la realizzazione delle attività afferenti ai processi assegnati direttamente alla piattaforma, sia la gestione, a livello delocalizzato, dei processi di competenza delle direzioni amministrative e tecniche centrali.

Oltre ai processi trasversali già formalmente individuati, vengono individuati specifici strumenti di coordinamento e la configurazione di un'area

	Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 3 del 3/07/2015 Pagina 70 di 79
---	---	--

dipartimentale fra le Direzioni delle piattaforme, per favorire la conoscenza delle attività e garantire soluzioni omogenee nel territorio aziendale.

7.1.2. AREE DI RESPONSABILITÀ

La Piattaforma dell'Ambito Territoriale ha la responsabilità prioritaria dello sviluppo dei servizi ai cittadini per favorirne l'accesso, avendo come condizione principale l'identificazione della centralità dei loro bisogni, attraverso l'ascolto e l'innovazione dei servizi.

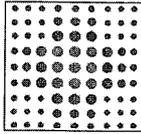
In particolare, gli sportelli che propongono servizi integrati in rete, interfacce e front-office fisici e virtuali, anche comuni con altri enti, in tutto il territorio di competenza dell'Azienda sanitaria, sono gestiti nell'Ambito Territoriale con l'obiettivo di:

- facilitare l'accesso dei cittadini alle prestazioni favorendo, ove possibile, la massima prossimità al domicilio del paziente o agevolando l'accesso ai pazienti provenienti da altri territori, con particolare attenzione verso i pazienti più fragili;
- sviluppare le capacità di accoglienza e comunicazione del personale;
- migliorare le strutture e le tecnologie operative.

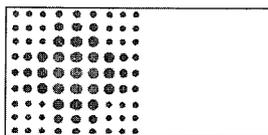
Per favorire lo sviluppo organizzativo delle attività il Direttore promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, rileva le esigenze formative, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa.

Operativamente la Piattaforma:

- gestisce, secondo le necessità, le funzioni amministrative e segretariali per le Unità Operative ed i Dipartimenti sanitari e garantisce le attività di supporto all'accesso ai servizi clinici ricercando le migliori soluzioni organizzative specifiche per le strutture ospedaliere e per quelle territoriali;
- assicura le funzioni di acquisto e rendicontazione dei servizi non gestiti centralmente, utilizzando i contratti aziendali e le procedure informative e contabili messe a disposizione;
- assicura che i beni farmaceutici ed economici necessari all'attività sanitaria siano richiesti e consegnati attraverso le procedure informatiche e logistiche aziendali;
- assicura il supporto decentrato alla gestione delle risorse umane, sia per l'attività istituzionale che libero professionale, secondo le indicazioni dei servizi centrali di riferimento, con particolare riguardo alle attività di controllo delle presenze/assenze del personale dipendente e dei convenzionati esterni;
- garantisce la gestione dei contratti per i servizi alberghieri, supportando la funzione centrale amministrativa e il responsabile del budget trasversale sia nella gestione dei flussi informativi che nelle azioni di controllo della qualità fornita;
- assicura le risorse per le procedure di controllo dei contratti e delle attività fatturate dai fornitori privati sanitari, secondo le indicazioni dei servizi centrali;

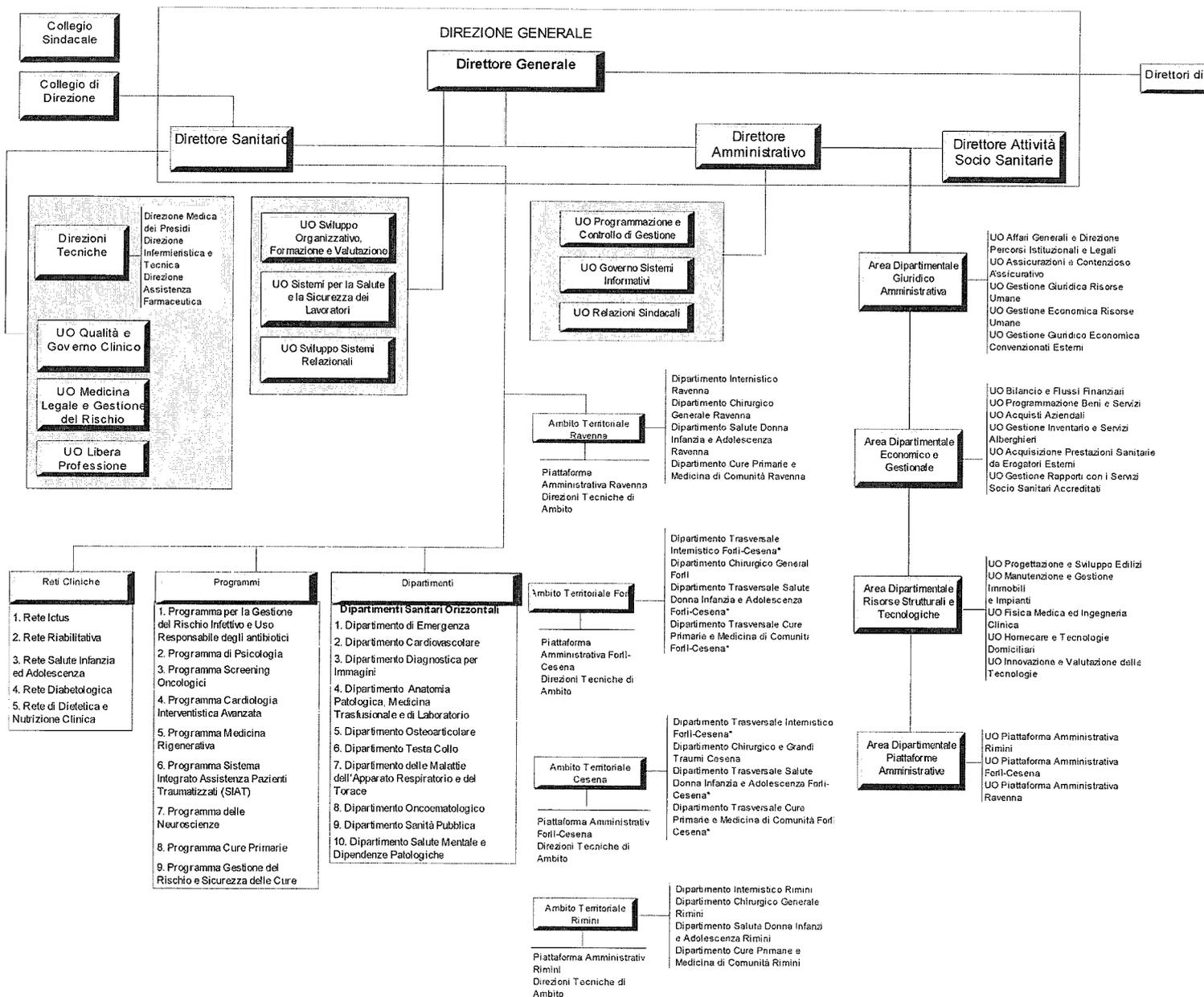


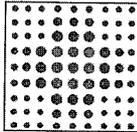
- assicura i Direttori di Distretto ed i dipartimenti territoriali nelle attività amministrative relative alla gestione dei rapporti con i fornitori accreditati e/o del privato sociale di servizi sociosanitari, sia con la gestione degli uffici decentrati, sia fornendo risorse agli “uffici di piano”, secondo le specifiche convenzioni;
- garantisce i punti informativi e di prenotazione per le richieste e l’assegnazione di presidi medici e chirurgici e le tecnologie di uso domiciliare, secondo le procedure amministrative e logistiche definite unitariamente per l’azienda.



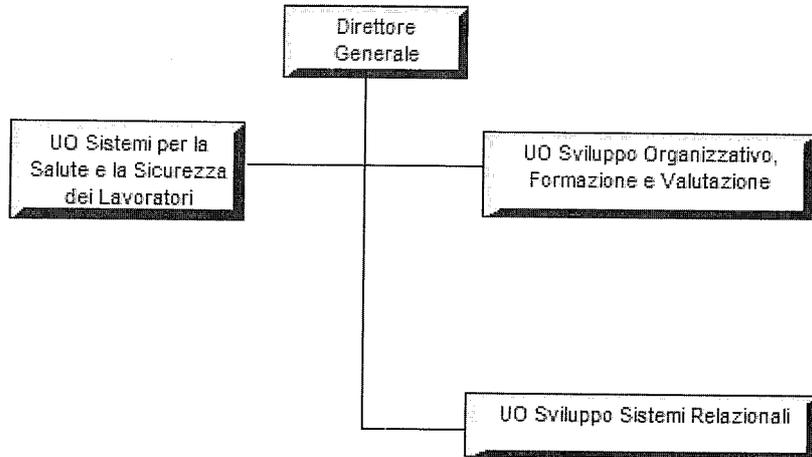
8. ALLEGATI

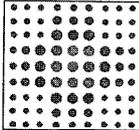
8.1. ORGANIGRAMMA AZIENDALE



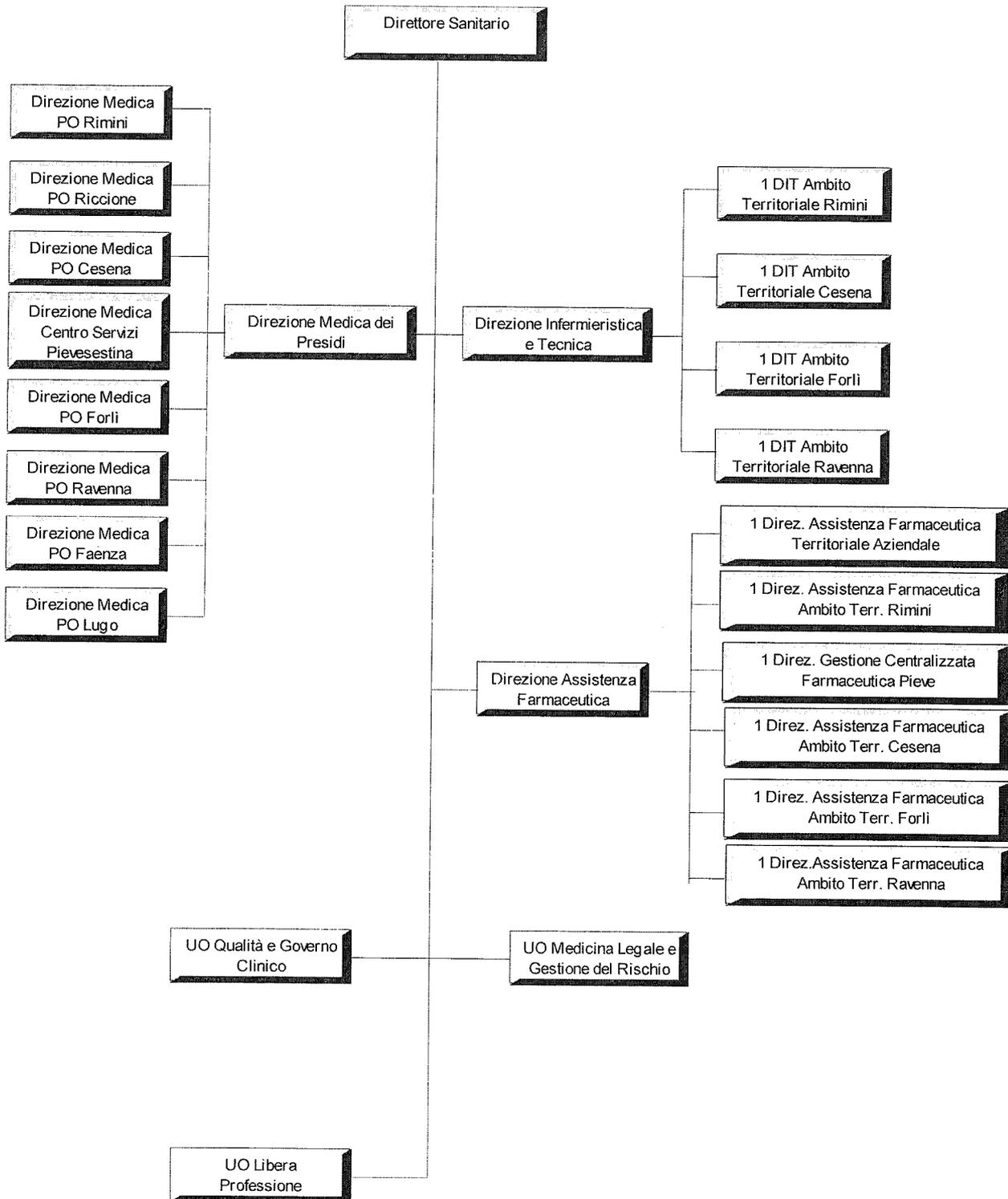


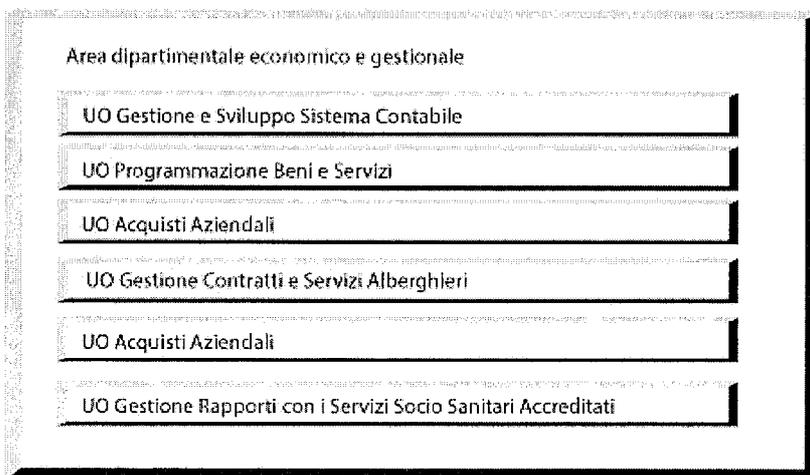
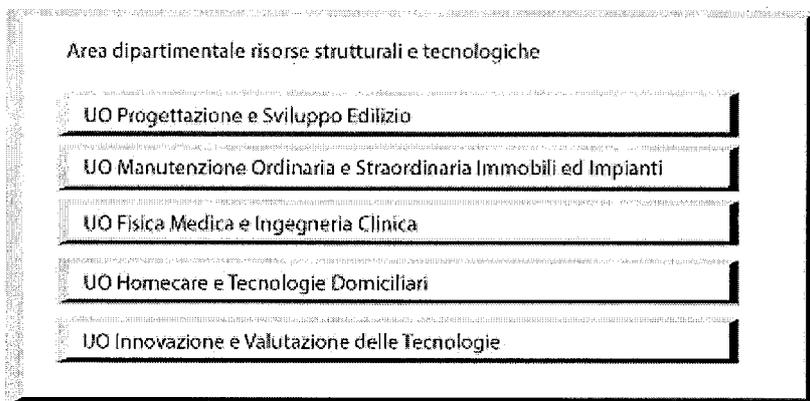
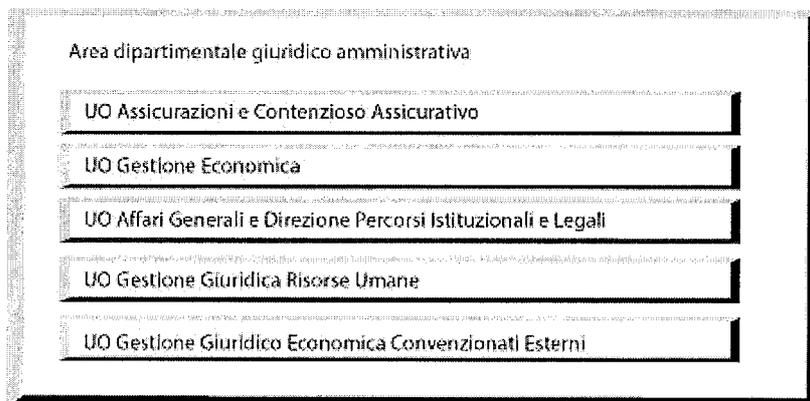
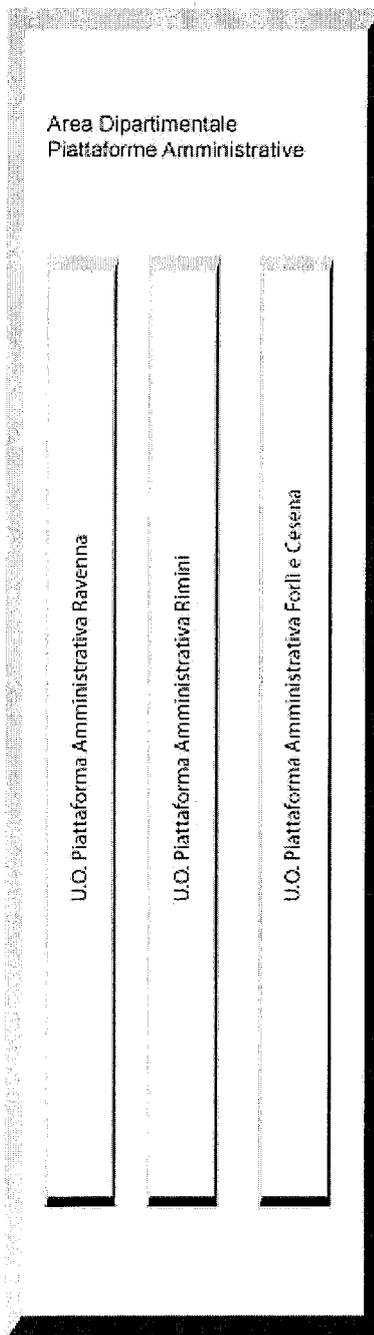
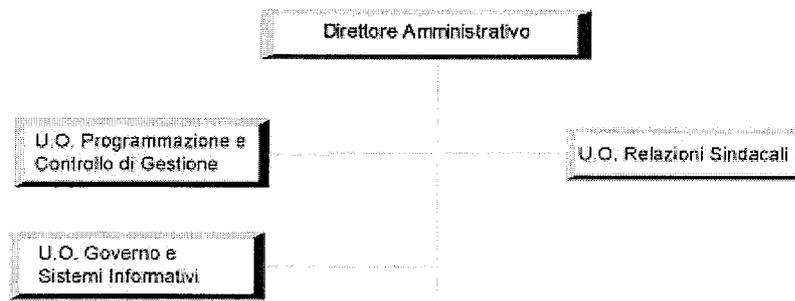
8.2. ORGANIGRAMMA STAFF DIRETTORE GENERALE



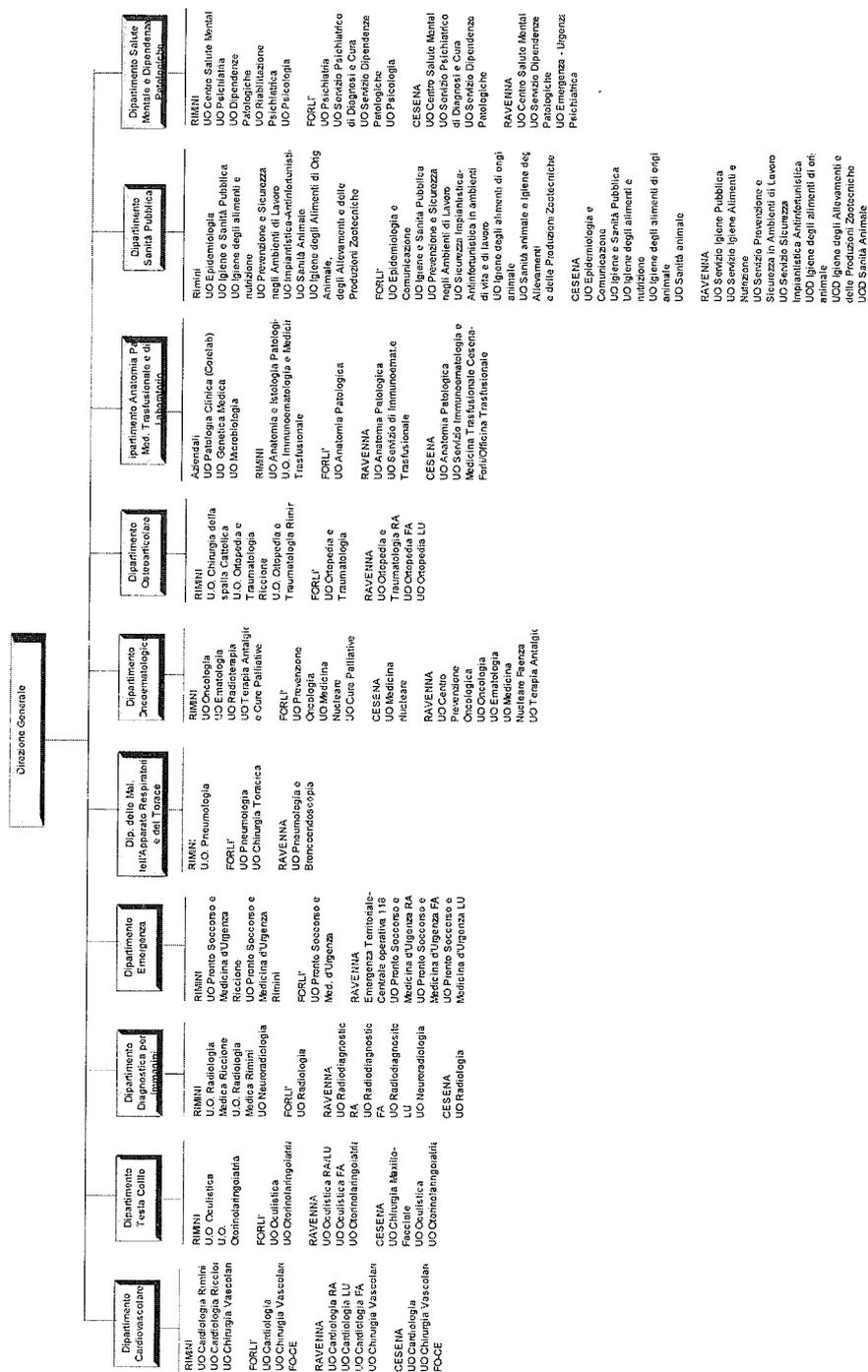


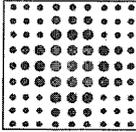
8.3. ORGANIGRAMMA STAFF DIRETTORE SANITARIO



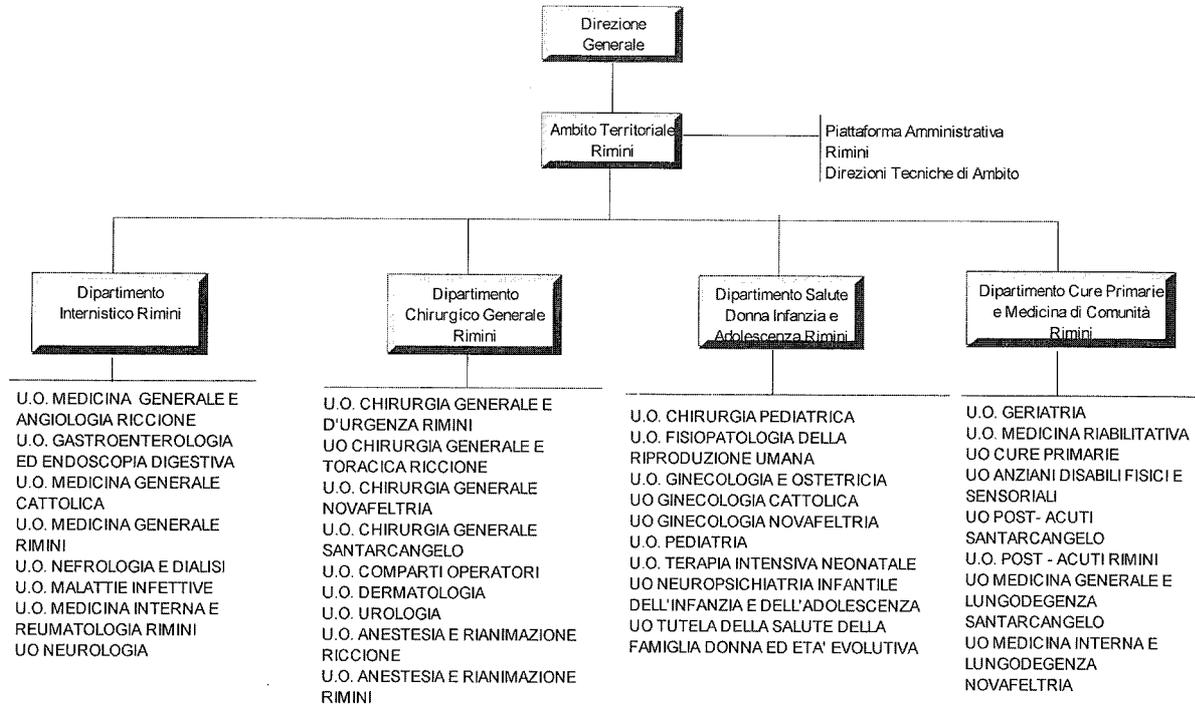


8.5. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI ORIZZONTALI

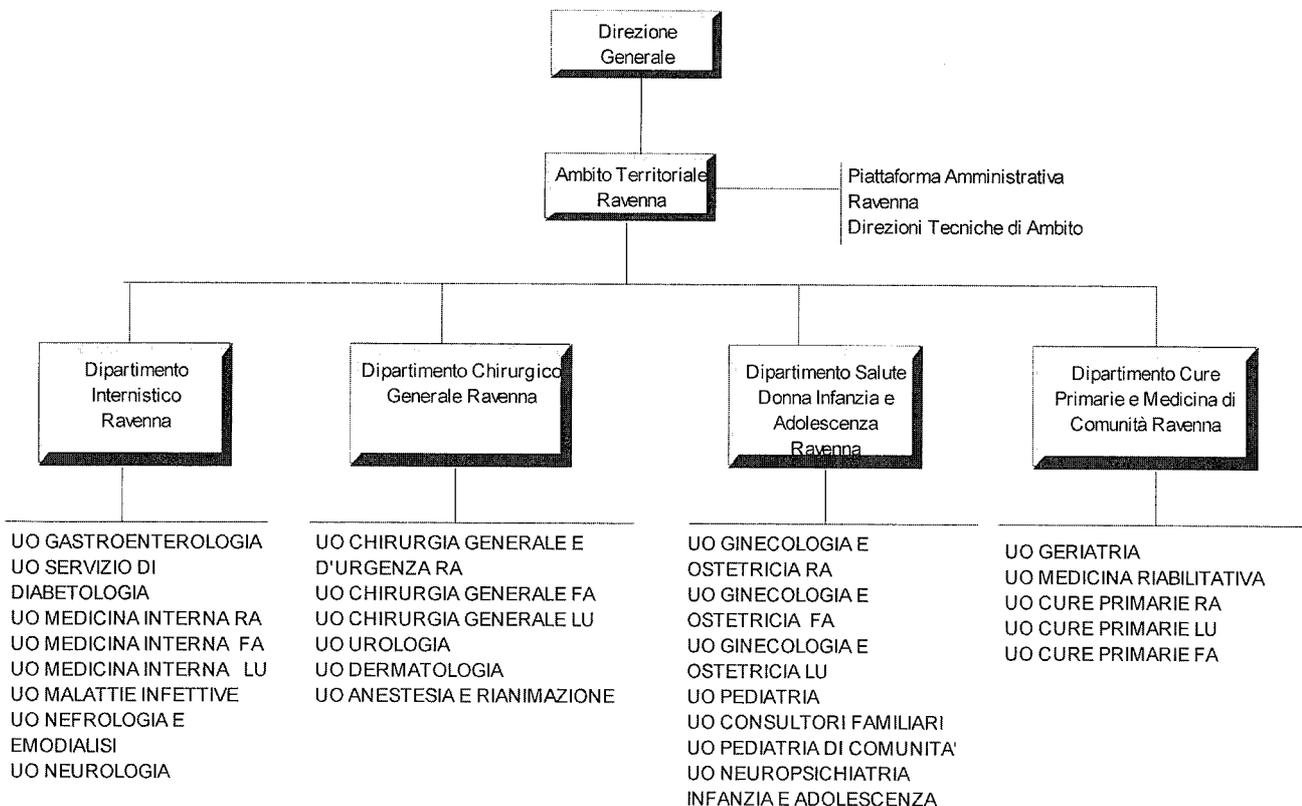


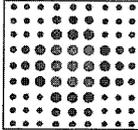


8.6. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI VERTICALI : AMBITO TERRITORIALE RIMINI

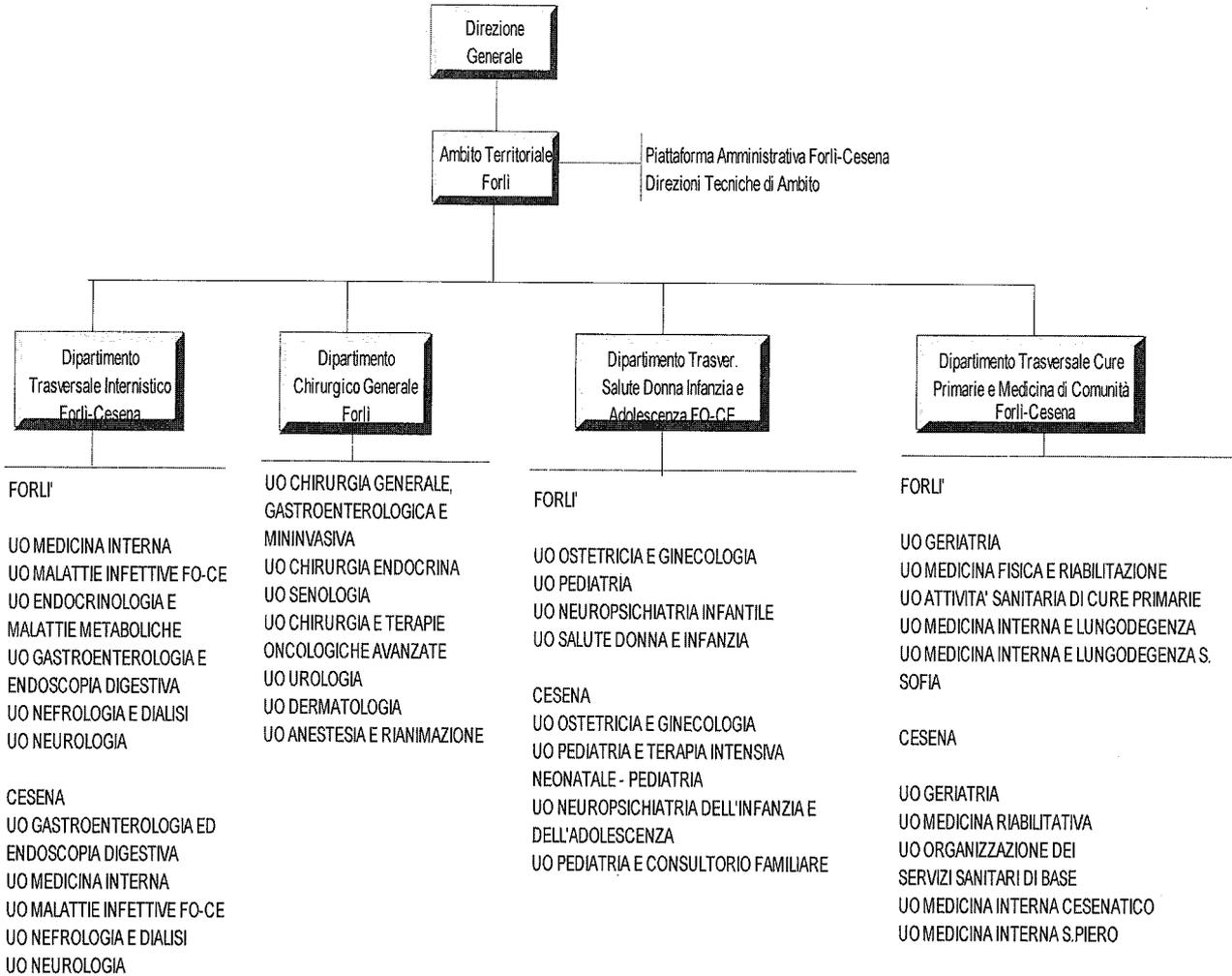


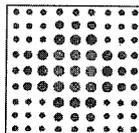
8.7. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI VERTICALI : AMBITO TERRITORIALE RAVENNA





8.8. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI VERTICALI : AMBITO TERRITORIALE FORLÌ





8.9. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI VERTICALI : AMBITO TERRITORIALE CESENA

