

ALLEGATO 4

AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione	
Denominazione dell'incarico di funzione	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi.
Aree di responsabilità e principali attività	<p>Il coordinatore è colui che assume la responsabilità di gestire risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa in stretta collaborazione con il Direttore di UO; gestisce inoltre la formazione permanente del personale attraverso la rilevazione del bisogno formativo, l'analisi dello stesso e l'organizzazione del processo formativo.</p> <p>Il coordinatore si rapporta con il Responsabile Infermieristico Tecnico di Dipartimento/ della Direzione Infermieristica e Tecnica per la definizione/assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento della propria attività.</p> <p>Le funzioni di coordinamento di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, emozionale, innovative, relazionali e gestionali.</p> <p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire il processo tecnico/diagnostico/assistenziale attraverso la gestione delle risorse umane, tecnologiche e materiali affidate; - collaborare nella definizione e gestione del processo di budget e partecipa alla realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore di U.O.; - assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e successive integrazioni, nonché al CCNL comparto in vigore; - garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza; - promuovere lo sviluppo della qualità dell'assistenza attraverso un costante progetto di valutazione, progettazione e gestione di interventi migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo; - partecipare al percorso di accreditamento, promuovere lo sviluppo, la diffusione, la comunicazione/informazione sui percorsi di accreditamento della UO e del Dipartimento; - partecipare all'applicazione del Programma Aziendale di Gestione del Rischio;



- assicurare la corretta esecuzione delle attività assistenziali/prestazionali e di supporto programmate ed in regime d'urgenza, nel rispetto delle priorità;
- presidiare l'accoglimento del personale neo-assunto e/o neo-inserito;
- garantire lo sviluppo del personale dell'area assistenziale/tecnica afferente alla Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico Tecnico di Dipartimento/della Direzione Infermieristica e Tecnica alla realizzazione del piano formativo specifico di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi;
- valorizzare attitudini, competenze, impegno e risultati conseguiti, partecipando con il Responsabile Infermieristico Tecnico di Dipartimento e/o della Direzione Infermieristica e Tecnica alla applicazione dei sistemi premianti;
- assicurare l'integrazione di tutte le figure professionali dell'equipe di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi e gestire le relazioni interpersonali, nonché i conflitti, presidiando il clima interno.

Attività specifiche:

- organizzare e programmare le attività assistenziali/tecniche;
- organizzare e programmare il servizio domestico-alberghiero;
- controllare e verificare la qualità delle prestazioni erogate;
- gestire le risorse umane assegnate, favorendo il mantenimento delle competenze e lo sviluppo professionale;
- garantire l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito;
- promuovere e pianificare la formazione del personale assegnato;
- progettare, sperimentare e verificare modelli organizzativi innovativi e collaborare ai progetti di ricerca e di miglioramento;
- gestire le risorse materiali e tecnologiche;
- gestire i flussi informativi interni ed esterni alla Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi collaborare con il Dirigente dell'U.O. nella gestione dei centri di costo;
- coordinare e pianificare le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare e alle competenze presenti;
- verifica continua del processo assistenziale erogato;
- verificare l'applicazione delle procedure di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi;
- garantire il buon funzionamento delle apparecchiature elettromedicali;
- mantenere e facilitare le relazioni interne alla Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi ed esterne con la Direzione Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;
- programmare incontri periodici con tutto il personale;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e provvedere alla valutazione periodica del personale.

ALLEGATO 7

AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione	
Denominazione dell'incarico di funzione	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile Organizzativo di Struttura Case della Comunità e/o Coordinamento servizi delle Case della Comunità
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
Mission	<p>Il Responsabile Organizzativo di Struttura Case della Salute e/o Coordinamento servizi delle Case della Comunità è il professionista con competenze gestionali-organizzative che funge da facilitatore per il funzionamento dei servizi e l'integrazione multiprofessionale nelle Case della Comunità, assicurando la "direzione" e gestione unitaria della struttura di afferenza.</p> <p>Garantisce la risposta ai bisogni di assistenza alla persona mediante la responsabilità organizzativa e gestionale di risorse umane e non, afferenti alle UU.OO. /servizi di competenza per l'ambito territoriale. Svolge, con autonomia organizzativa e gestionale, le funzioni di pianificazione, direzione e valutazione delle attività assistenziali e tecniche, di prevenzione e promozione della salute e delle risorse professionali di competenza.</p> <p>Collabora con i diversi livelli di professionalità coinvolte, secondo le linee di indirizzo del Direttore DIT di Ambito della Direzione Infermieristica e Tecnica e della programmazione delle UUOO/servizi di competenza per l'ambito territoriale, in stretta collaborazione con il Responsabile DIT di Dipartimento e/o con i Responsabili di U.O. /Servizi in relazione alle attività attribuite.</p> <p>Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire lo sviluppo della qualità assistenziale e tecnica.</p>
Aree di responsabilità e principali attività	<p>Nello specifico le aree di responsabilità e le principali attività del Responsabile Organizzativo di Struttura Case della Comunità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere indirizzi organizzativi per la piena funzionalità della struttura rappresentando il punto di riferimento per gli operatori che lavorano nell'ambito della struttura stessa, nonché dei cittadini; - facilitare i flussi delle informazioni all'interno della struttura e verifica la corretta alimentazione dei flussi informativi; - presidiare le funzioni di manutenzione acquisti e forniture e altre funzioni connesse agli aspetti logistici e spazi comuni della struttura; - raccogliere il fabbisogno e propone soluzioni strutturali e organizzative all'interno della struttura; - monitorare la realizzazione dell'attività da un punto di vista logistico – organizzativo;

- proporre ed adotta criteri per l'ottimizzazione d'uso delle risorse strutturali, tecnologiche e ne verifica il rispetto;
- promuovere le azioni per favorire forme di ascolto e coinvolgimento dei cittadini;
- fungere da referente per le problematiche organizzative assistenziali e gestionali all'interno della struttura;
- facilitare e promuovere l'accesso al cittadino e la continuità assistenziale e terapeutica;
- garantire la collaborazione con le organizzazioni esterne (uffici distrettuali, comuni, regioni...);
- sviluppare percorsi con le aree dipartimentali coinvolte nel processo di cura (territorio e ospedale);
- sviluppare ipotesi e progettualità innovative rivolte al miglioramento continuo;
- sviluppare modalità organizzative/gestionali di integrazione fra i diversi setting e i vari professionisti;
- coordinare il board gestionale organizzativo al fine di condividere con i relativi componenti la predisposizione del il piano operativo, nel quale sono definiti gli obiettivi operativi e le azioni, nel rispetto delle risorse messe a disposizione, sulla base degli obiettivi assegnati a livello aziendale e distrettuale;
- promuovere il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e dei cittadini competenti nelle attività delle Case della Comunità utilizzando anche forme innovative e orientate alla partecipazione (es. Community Lab);
- supportare il Direttore di Distretto nel monitorare e rendicontare i risultati conseguiti dalla Casa della Comunità;
- facilitare le relazioni tra i componenti del board, e più in generale tra tutti gli attori della Casa della Comunità;
- programmare e monitorare la organizzazione e il funzionamento delle attività di orientamento e di accesso ai servizi (punto informativo, Centro Unico di Prenotazione, Punto Unico di Accesso,...);
- programmare e monitorare la realizzazione delle attività dal punto di vista organizzativo e logistico;
- supportare la corretta alimentazione dei flussi informativi;
- gestire le funzioni manutenzioni, acquisti e forniture di servizi / utenze ed eventualmente altre funzioni connesse con gli aspetti organizzativi della Casa della Comunità.

Se attribuito Coordinamento servizi delle Case della Comunità:

- gestire le risorse umane afferenti alla Casa della Comunità, con particolare riferimento alla L.161/2014 e successive integrazioni e applicazione degli istituti contrattuali, a garanzia dei livelli assistenziali.

ALLEGATO 8

AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione	
Denominazione dell'incarico di funzione	Incarico di funzione di professionale - Integrazione processi clinico assistenziali Case della Comunità
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione del processo coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa all'interno delle Case della Comunità.
Aree di responsabilità e principali attività	<p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire il processo definito coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del Direttore di U.O. coinvolto/Direzione sanitaria/Direzione di Distretto; - garantire la gestione delle problematiche specifiche del processo di integrazione; - collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore/Direzione coinvolta; - garantire il monitoraggio dei flussi secondo aspetti quali - quantitativi, in stretto contatto con i Responsabili DIT di dipartimento/processi, nonché la predisposizione delle relazioni richieste, per l'implementazione della base di dati in essere prevista nello specifico processo; - garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio per quanto di competenza; - promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo, favorendo l'integrazione tra ospedale e territorio; - mantenere e facilitare le relazioni interne alla U.O. ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto; - partecipare ai percorsi di miglioramento/efficientizzazione che possono essere identificati in materia di transizione e prossimità delle cure; - partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi. <p>Se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire le attività di programmazione e pianificazione dei percorsi di tirocinio afferenti ai corsi professionalizzanti per gli ambiti attribuiti. <p>Attività specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizza e programma le attività assistenziali/tecniche necessarie della Casa della Comunità; - organizza e programma in collaborazione con il RID/Direttore di U.O./Servizio/Direzione di Distretto la rendicontazione necessaria per il flusso



	<p>informativo/reportistica;</p> <ul style="list-style-type: none">- favorisce la tempestività delle informazioni richieste in merito all'area di propria competenza;- garantisce l'integrazione dell'attività svolta con gli altri servizi/U.O. coinvolte;- mantiene la relazione con i le diverse interfacce coinvolte sia interne all'Azienda sia esterne;- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi delle Case della Comunità e collabora ai progetti di ricerca/sviluppo organizzativo/miglioramento;- gestisce le risorse materiali e tecnologiche assegnate;- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economale e valuta i consumi materiali, se richiesto;- gestisce i flussi informativi;- collabora all'attività didattica nell'ambito dei Servizi della Casa della Comunità;- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza, se richiesto;- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati, se richiesto. <p>Se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">- predispone e organizza i percorsi di tirocinio afferenti ai corsi professionalizzanti per gli ambiti attribuiti.
--	--