

ALLEGATO 13

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	<p>Incarico di funzione di professionale - Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti – Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie</p> <p>L'esercizio della funzione previste nell'incarico organizzativo di "Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti" prevede il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della Legge n°43 /2006. Il requisito richiesto per il conferimento di detto incarico di organizzazione è il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D. La Laurea Magistrale / Specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione al fine dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.</p>
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA / CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Mission	Garantisce l'organizzazione del processo formativo volto all'acquisizione delle competenze previste da ordinamento da parte degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea oggetto di Convenzione fra Azienda e Università di Bologna.
Aree di responsabilità e principali attività	<p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'espletamento del ciclo formativo universitario del Corso di Laurea presso il territorio di competenza, attraverso la docenza e i percorsi di tirocinio clinico, garantiti dalla rete dei formatori aziendali (tutor clinici e docenti), contribuendo anche alla definizione del fabbisogno formativo annuale; • Il mantenimento di rapporti con il Coordinatore del Corso di studio, con le strutture dei Poli Didattici e con la sede universitaria di Bologna (Segreterie studenti, uffici amministrativi, ecc.), con gli Ordini Professionali e con il Ministero della Salute; • La definizione della qualità e degli outcome della didattica, nel rispetto degli obiettivi definiti dal Consiglio di ciascun Corso di Laurea; • Il coordinamento degli insegnamenti professionalizzanti e del tirocinio oltre che della loro interazione con gli altri insegnamenti; • La pianificazione delle attività complementari; • L'identificazione dei Servizi sede delle attività professionalizzanti e di tirocinio, in accordo con il Coordinatore di Corso di studio e con la Direzione Infermieristica/ Tecnica aziendale; • La pianificazione dell'accesso degli studenti alle Strutture sede degli insegnamenti professionalizzanti e di tirocinio; • La programmazione dell'assegnazione gli studenti ai Tutori/Coordinatori didattici supervisionandone l'attività;

- La verifica della coerenza tra il tirocinio e le attività professionalizzanti con gli obiettivi definiti dal Regolamento dal Consiglio Corso di Laurea;
- La definizione di percorsi di tirocinio integrativi per singolo studente, qualora si rendessero necessari, per il completamento del percorso formativo individuale;
- La proposta al Consiglio di Corso di Laurea delle forme di tutorato più opportune per la formazione professionalizzante degli studenti, in conformità alla normativa vigente e ai principi generali, di cui al Protocollo d'intesa fra Regione e Università;
- L'identificazione, la formazione, il monitoraggio e la valutazione dei tutor di tirocinio;
- La definizione di progetti di sperimentazione e innovazione nell'ambito della formazione professionalizzante, finalizzati al miglioramento dell'apprendimento clinico e delle competenze da parte degli studenti;
- La collaborazione nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore/Direzione coinvolta;
- Il raggiungimento degli obiettivi di esercizio per quanto di competenza;
- La facilitazione delle relazioni interne alle UU.OO/Servizi ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;
- La partecipazione ai percorsi di miglioramento che possono essere identificati.

Attività specifiche:

- La progettazione e la pianificazione di percorsi formativi di base;
- La verifica del corretto svolgimento delle attività formative, in coerenza con il Regolamento Didattico;
- La valorizzazione delle specifiche professionalità in un'ottica di sviluppo professionale;
- La presentazione al Consiglio di Corso di Laurea il piano dettagliato delle attività per la loro approvazione;
- La partecipazione e/o l'organizzazione dei Consigli di Corso in collaborazione con il Coordinatore del Corso di Studi;
- La partecipazione e/o l'organizzazione delle sedute annuali di Tesi di Laurea;
- La partecipazione alle attività/progetti dell'Università e/o Campus;
- La partecipazione alle prove di ammissione annuali, alle attività di orientamento, ecc.;
- La partecipazione a gruppi di lavoro con l'Università e/o interuniversitari;
- La promozione e la gestione dei percorsi degli studenti che partecipano al Progetto Erasmus;
- La partecipazione ai gruppi di lavoro e commissioni regionali e nazionali;
- La presa in carico degli studenti in stage della Laurea Magistrale e di Master specifici;
- La definizione del budget annuale preventivo e consuntivo per le attività didattiche professionalizzanti del CdL;
- La gestione delle risorse materiali e tecnologiche assegnate;
- La pianificazione delle richieste di acquisto, il monitoraggio della spesa economica e della valutazione dei consumi materiali;
- La partecipazione alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità, la verifica nel rispetto degli stessi;
- La trasmissione tempestiva delle informazioni richieste in merito all'area di propria competenza;

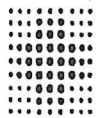
- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• L'incontro periodico con il personale dei Servizi/ UU.OO per la pianificazione delle attività professionalizzanti e del tirocinio;• Il mantenimento delle relazioni con le diverse interfacce coinvolte sia interne all'Azienda sia esterne;• Il controllo e la verifica della qualità delle prestazioni erogate;• La promozione e la pianificazione della formazione continua del personale assegnato in collaborazione con le altre sedi di corsi di laurea;• La progettazione, la sperimentazione e la verifica di modelli tutoriali ed organizzativi innovativi e la collaborazione a progetti di ricerca/sviluppo organizzativi e di miglioramento;• Il controllo dei Servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati; |
|--|--|

ALLEGATO 57
AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI
"PROFESSIONISTA ESPERTO"

Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione	
Denominazione dell'incarico di funzione	Processo Formativo Anno di Corso
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA Per ricoprire l'incarico professionale – Professionista Esperto di tutor del Processo Formativo Anno di Corso, afferente allo specifico professionale oggetto del CDL, è necessario avere un'esperienza professionale di almeno 5 anni nella categoria D, compreso il livello economica DS.
Mission	Facilitare e gestire il percorso formativo professionalizzante al discente al fine di far interiorizzare le nozioni teoriche alle attività professionalizzanti.
Aree di responsabilità e principali attività	<p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire il processo di apprendimento degli studenti attraverso azioni di orientamento, coordinamento e valutazione delle attività didattiche per anno di corso e comunque in linea con il modello tutoriale adottato dal Corso di Laurea; • Garantire il coordinamento delle attività didattiche nel rispetto delle propedeuticità, della complessità dei saperi e dei processi amministrativi in essere; • Garantire il coordinamento delle attività di tirocinio nel rispetto negli obiettivi di apprendimento, dei regolamenti universitari e aziendali; • Garantire l'interazione con i Tutor individuati tra gli operatori dei Servizi di cui al Protocollo d'intesa fra Regione e Università; • Partecipare alla gestione del processo di valutazione degli studenti in carico, in linea con il modello organizzativo adottato; • Gestire e coordinare le attività tutoriali in risposta al bisogno del gruppo di studenti affidato e/o del singolo studente; • Contribuire alla progettazione, realizzazione, conduzione e valutazione dei progetti didattico/organizzativi innovativi, in linea con gli obiettivi del CdL; • Gestire e coordinare i differenti setting di apprendimento; • Partecipare al raggiungimento degli obiettivi di esercizio per quanto di competenza; • Proporre e realizzare progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo; • Facilitare le relazioni interne alla U.O/ Servizio sede di tirocinio; • Gestire le problematiche specifiche del processo attribuito; • Garantire il monitoraggio dei flussi informativi secondo aspetti qualitativi e quantitativi, in stretto contatto con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti; • Partecipa alla stesura di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.

Attività specifiche:

- Organizza e conduce le attività didattiche professionalizzanti in coerenza con le indicazioni ricevute dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti;
- Predispone annualmente un report dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle criticità emerse, delle potenzialità rilevate e delle proposte di interventi correttivi;
- Programma, gestisce e valuta il calendario delle attività didattiche: lezioni, laboratori, seminari, ecc. in linea con l'organizzazione del CdL;
- Pianifica, organizza e gestisce i percorsi organizzativi per l'accesso e lo svolgimento dei tirocini in coerenza con gli obiettivi generali e specifici e con i criteri definiti dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti;
- Valuta, in collaborazione con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e con il supporto del Tutor di tirocinio, le esperienze e i percorsi di tirocinio attivati;
- Pianifica, organizza e realizza incontri con l'equipe di lavoro per un'organizzazione integrata dei percorsi di tirocinio;
- Predispone e realizza incontri con i Tutor di tirocinio e i Coordinatori di UU.OO./servizi per indirizzare e supportare i processi di apprendimento e la valutazione degli studenti nei contesti di tirocinio;
- Propone metodi e strumenti di valutazione formativa e certificativa, relativa alle attività didattiche professionalizzanti in linea con gli obiettivi e i criteri condivisi con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti;
- Partecipa attivamente al processo di valutazione formativa e certificativa degli studenti;
- Programma, conduce e valuta le sessioni tutoriali, individuali e di gruppo, finalizzate all'integrazione dei saperi, al supporto emotivo e all'organizzazione del percorso di apprendimento;
- Attiva percorsi personalizzati a supporto degli studenti in difficoltà;
- Negozia con i responsabili/coordinatori delle sedi di tirocinio le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento;
- Collabora con i Responsabili/Coordinatori delle Sedi di tirocinio e i Tutor/Guide di tirocinio affinché il tirocinio si svolga secondo condizioni di apprendimento clinico favorevoli;
- Guida e orienta lo studente verso la rielaborazione dell'esperienza di tirocinio, l'autoapprendimento, lo sviluppo di pensiero critico e le capacità di imparare a imparare;
- Condivide strategie di intervento per situazioni problematiche con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e i componenti dell'equipe;
- Sostiene lo studente nelle difficoltà e in collaborazione con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e i componenti dell'equipe;
- Rappresenta il principale punto di riferimento per il tutor/guida di tirocinio, il coordinatore della sede di tirocinio;
- Aggiorna la documentazione dello studente relativa al tirocinio (libretto, dossier, ecc.) per l'intero Anno Accademico;
- Guida lo studente nell'utilizzo delle risorse e delle opportunità formative messe a disposizione;
- Gestisce le risorse materiali e tecnologiche assegnate;



	<ul style="list-style-type: none">• Partecipa ai Consigli di Corso, sedute di tesi di laurea, prove di ammissione e attività di orientamento;• Partecipa ad attività/progetti dell'Università o Campus, gruppi di lavoro regionali e nazionali;• Contribuisce al tutorato degli studenti in stage della Laurea Magistrale e di Master specifici;• Gestisce gli studenti che partecipano al Progetto Erasmus;
--	---

ALLEGATO 63
AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE
PROFESSIONALE - PERSONALE SANITARIO

Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione	
Denominazione dell'incarico di funzione	Incarico di funzione professionale "PROFESSIONISTA INFERMIERE ESPERTO BED MANAGER"
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
Mission	<p>La funzione di Bed Management costituisce un elemento funzionale all'integrazione di elementi clinici, assistenziali e organizzativi del percorso dei pazienti ricoverati presso una struttura ospedaliera. Il Bed Manager (BM) è un Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere che collega e facilita le fasi di ricovero in ospedale dei pazienti mediante un'adeguata gestione dei posti letto al fine di raggiungere l'assetto assistenziale ottimale rispetto alle risorse disponibili. Tale processo consente di partecipare alla riduzione dei tempi di attesa del Pronto Soccorso e di ottimizzare i tempi di dimissione dei pazienti dalle varie Unità Operative (UUOO) garantendo continuità dei flussi dei pazienti dall'ingresso fino alla dimissione grazie all'utilizzo di diverse ma connesse modalità organizzative ed assistenziali.</p> <p>Il Bed Manager è un Infermiere con esperienza clinica in possesso di conoscenza e consapevolezza dell'organizzazione aziendale e quindi del contesto clinico, organizzativo e gestionale di riferimento (meccanismi operativi, regole di funzionamento delle strutture operative e dei dipartimenti). Ha consapevolezza degli strumenti di progettazione, conosce le fasi del processo progettuale, obiettivi generali e specifici, attività e responsabilità in funzione delle azioni e del tempo. Possiede e applica conoscenze in merito all'analisi organizzativa e ai metodi di risoluzione dei problemi. Possiede e applica competenze informatiche utili a proporre report necessari allo svolgimento e alla valutazione dei risultati dell'attività svolta. Ha conoscenza dei servizi sanitari e sociali del territorio in modo da comprendere in modo completo le motivazioni di rallentamento in uscita dei pazienti dimessi o facilitare l'attivazione di percorsi di continuità.</p> <p>Principali interlocutori interni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Direzione Medica 2) Dirigenti PS / Medicina d'Urgenza 3) Professionisti Aree Mediche 4) Professionisti Aree Chirurgiche 5) Direzione Generale 6) Responsabile Inf-Tec Int. Osp./Ter 7) Case Manager Resp. di Sist 8) Case Manager di unità operativa 9) Flussista PS 10) Operatori Centrale Operativa Dimissione

	<p>Principali interlocutori esterni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Agenzia Socio Sanitaria Reg. 2) Ditte per Servizi esternalizzati 3) Bed Manager AUSL Romagna 4) Bed Manager altre Aziende San.
<p>Competenze organizzative</p>	<p>Il Bed Manager deve possedere una buona capacità decisionale e di pensiero analitico e di risoluzione dei problemi. Possiede capacità di leadership, è in grado di generare spirito di appartenenza e consenso per indirizzare il comportamento del team verso il raggiungimento degli obiettivi. Coinvolge e si confronta con i collaboratori professionali, con i coordinatori e con i diversi interlocutori ai fini di assicurare la migliore partecipazione possibile. Informa e si confronta costantemente con i singoli professionisti afferenti alle varie realtà operative che quotidianamente si interfacciano con il Bed Manager.</p> <p>Assume direttamente le responsabilità connesse alle funzioni del suo ruolo.</p> <p>Promuove e adotta strumenti operativi a supporto dell'attività e concorre a progetti di miglioramento del progetto in caso di necessità.</p> <p>Partecipa e promuove sistematicamente riunioni, incontri e gruppi di lavoro per la condivisione di attività e implementazione di azioni operative o di miglioramento per la sostenibilità del progetto.</p> <p>Durante la fase di ingresso del paziente e dopo l'utilizzo dei posti letto a disposizione secondo i modelli aziendali predisposti, attua un monitoraggio e governo degli invii dei pazienti dal PS verso le UUOO promuovendo il setting assistenziale più adatto alle condizioni cliniche del paziente stesso, alla possibilità di continuità assistenziale post dimissione e alle reali disponibilità aziendali di posto letto. Offre garanzia di adozione della miglior sequenza temporale e spaziale possibile delle attività da svolgere per risolvere i problemi di salute di una tipologia specifica di pazienti sulla base delle conoscenze tecnico scientifiche e delle risorse organizzative, professionali e tecnologiche a disposizione partendo dalla miglior allocazione di cura.</p> <p>Durante la fase del ricovero del paziente attua azioni di monitoraggio e in caso di criticità dovuta a sbilanciamenti tra domanda e risposta (iperafflussi, rallentamenti in uscita) verifica il percorso assistenziale previsto ed identifica eventuali azioni correttive (proponendo il trasferimento di pazienti in altri reparti, richiedendo la consulenza con figure professionali specifiche ospedaliere e territoriali deputate alla continuità assistenziale come il Case manager).</p> <p>Il Bed Manager utilizza e gestisce strumenti di raccolta dati e monitoraggio (fogli di calcolo elettronici, report) e il sistema informativo ospedaliero SAP che gli permettono una visione in tempo reale della situazione dei posti letto.</p> <p>Collabora per la definizione di modalità previsionali di iperafflusso o rallentamento in uscita al fine di pianificare possibili strategie preventive di gestione della risorsa posto letto e arginarne gli effetti.</p> <p>Il Bed Manager è in grado di valutare il proprio agire professionale e svolge una funzione continua di integrazione e congiunzione tra le diverse strutture aziendali e interaziendali.</p> <p>Sa trasmettere informazioni tempestive, precise, univoche e condivise.</p> <p>Svolge la sua funzione in sinergia con il gruppo operativo e il gruppo di coordinamento aziendale.</p>

<p>Competenze relazionali</p>	<p>L'attività del Bed Manager è basata in modo significativo sulle relazioni professionali che devono essere quotidiane, positive e improntate alle connessioni per la facilitazione dei flussi dei pazienti all'interno dell'Azienda e verso i vari servizi territoriali. Deve essere in grado di comunicare in modo efficace e cortese con una vasta gamma di servizi e di professionisti all'interno e fuori dall'Azienda, clinici e gestionali comprese le figure apicali. Deve avere una forte consapevolezza della necessità di riservatezza, discrezione e precisione oltre che di un approccio metodico in tutte le relazioni professionali.</p> <p>Il BM si relaziona con tutte le specialità cliniche e i servizi di riferimento per i trasferimenti e/o gli accoglimenti dei pazienti;</p> <p>Conosce e si relaziona con tutte le figure cliniche (medici, infermieri, OSS, ed altri operatori sanitari) coinvolte nel percorso assistenziale del paziente e con figure strategiche per la continuità assistenziale quali i Case Manager delle UUOO;</p> <p>Opera a stretto contatto con tutti i membri del gruppo operativo e del gruppo di coordinamento aziendale;</p> <p>Si interfaccia quotidianamente con i team (socio-sanitari) che si occupano della dimissione in tutte le sue forme (CDCA; Case manager aziendale e Case manager delle unità operative mediche).</p>
<p>Competenze tecnico-professionali specifiche</p>	<p>Verifica quotidiana della capacità ricettiva dell'ospedale tramite il sistema informativo ospedaliero e tramite strumenti di raccolta dati, utilizzando anche la visita diretta personale ai reparti interessati per concordare con gli stessi modalità e strategie di gestione della risorsa posto letto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rileva il fabbisogno giornaliero di ricoveri e dimissioni insieme alla figura del Case Manager Aziendale; - Secondo le indicazioni cliniche del medico di riferimento colloca il paziente nel setting assistenziale appropriato; - Lavora efficacemente con i responsabili clinici del reparto medici ed infermieristici e/o con altro personale clinico nelle aree di emergenza (PS, Medicina d'Urgenza, OBI) per valutare e pianificare i flussi dei pazienti in base alle disponibilità di posti letto. - Predisporre i report periodici per il monitoraggio delle attività di ricovero e dimissione; - Partecipa agli incontri settimanali (venerdì alle 13 o prima di giornate festive) con il gruppo di coordinamento aziendale in caso di governo ordinario della risorsa posto letto; in caso di particolari criticità partecipa agli eventuali incontri definiti dal gruppo coordinamento aziendale che coinvolgono professionisti specifici e funzionalmente strategici, quali i responsabili clinici ed assistenziali di Area Medica, Chirurgica e/o dell'Emergenza, - Facilita la gestione dei pazienti fragili, non autosufficienti, "frequent users", senza fissa dimora, etilisti, ecc. in PS, in stretta collaborazione con il case manager aziendale, così da evitare ricoveri impropri.