

**ALLEGATO 9\_24**  
**AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI**  
**AREA DEGLI OPERATORI E DEGLI ASSISTENTI**

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi professionali</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione professionale - Supporto Organizzativo Farmacia Ospedaliera
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
<b>Mission</b>	Collabora, in interfaccia con il Responsabile Infermieristico di riferimento, al raggiungimento degli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione del servizio.
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Nello specifico le aree di responsabilità e le principali attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire il governo delle risorse umane e materiali coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e/o del Direttore di U.O. coinvolto;</li> <li>- garantire la gestione delle problematiche specifiche del servizio in rapporto con la Direzione Infermieristica e Tecnica e/o con il Direttore coinvolto;</li> <li>- garantire il monitoraggio dei flussi secondo aspetti quali - quantitativi, in stretto contatto con i Responsabili DIT di Dipartimento/processi;</li> <li>- collaborare nella promozione e nella realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- mantenere e facilitare le relazioni interne alla U.O. ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;</li> <li>- partecipare ai percorsi di miglioramento/efficientizzazione che possono essere identificati;</li> <li>- organizzare e programmare le attività tecniche necessarie a garanzia dei livelli prestazionali e/o assistenziali del servizio nel rispetto dei dettami contrattuali e dei regolamenti interni;</li> <li>- organizzare e programmare in collaborazione con il RID/Direttore di U.O. la rendicontazione necessaria per il flusso informativo/reportistica;</li> <li>- favorire la tempestività delle informazioni richieste in merito all'area di propria competenza;</li> <li>- garantire l'integrazione dell'attività svolta con gli altri servizi/U.O. coinvolte;</li> <li>- mantenere la relazione con le diverse interfacce coinvolte sia interne all'Azienda sia esterne (se presenti);</li> <li>- controllare e verificare la qualità delle prestazioni erogate;</li> </ul>