

ALLEGATO 17_24

AREE DI RESPONSABILITÀ DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

| Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione | |
|---|---|
| Denominazione dell'incarico di funzione | Incarico di funzione di organizzazione - Processo |
| Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice) | DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA |
| Mission | Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione del processo coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa. |
| 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; - 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; - 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; - 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; - organizza e programma in collaborazione con il RID/Direttore di U.O./Servizio/Direzione Sanitaria la rendicontazione necessaria per il flusso informativo/reportistica; - 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 (se presenti);
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi 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;
- gestisce i flussi informativi;
- collabora all'attività didattica nell'ambito dell'U.O./Servizio;
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati.

Se previsto:

- predispone e organizza i percorsi di tirocinio afferenti ai corsi professionalizzanti per gli ambiti attribuiti.