

ALLEGATO 2_24
AREE DI RESPONSABILITÀ 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 Processo Gestione Risorse Umane e Gestione Flussi Informativi
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
Mission	La funzione specifica in oggetto viene individuata quale supporto al Direttore DIT di Ambito che ha la responsabilità della programmazione, del reclutamento, dell'allocazione, della valutazione delle risorse umane assegnate all'ambito stesso, nonché la gestione dei flussi informativi riferiti a tutte le qualifiche professionali di competenza, al fine di assicurare i livelli assistenziali dichiarati, negoziati e accreditati nel percorso di budget.
Aree di responsabilità e principali attività	<p>Nello specifico le aree di responsabilità e le principali attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare i processi operativi per l'acquisizione di risorse umane, in collaborazione con l'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e U.O. Gestione Economico Risorse Umane; - assicurare il percorso di reclutamento esterno con l'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e U.O. Gestione Economico Risorse Umane e interno in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento attraverso l'applicazione del regolamento di assegnazione del personale afferente alla Direzione Infermieristica e Tecnica; - assegnare le risorse umane ai Dipartimenti sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e degli istituti contrattuali vigenti; - concorrere alla gestione del percorso di inserimento, addestramento e valutazione del personale in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento; - assicurare la verifica continua e periodica della qualità e quantità di personale rispetto al fabbisogno preventivo e consuntivo, di concerto con i Responsabili di Dipartimento; - assicurare in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento, la corretta applicazione dei Regolamenti, Procedure, Accordi aziendali in tema di gestione del personale; - valutare e proporre soluzioni organizzative e strutturali al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse con limitazioni, in interfaccia con l'U.O. Sistemi per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori e i Medici Competenti; - svolgere attività di coordinamento, per la Direzione Infermieristica e Tecnica di ambito, relativamente ai flussi documentali e informativi in entrata e in uscita; - garantire le interfacce con i Responsabili di Dipartimento e la parte amministrativa, per la corretta gestione dei flussi documentali; - garantire una omogenea e tempestiva elaborazione e trasmissione dei flussi



	<p>informativi e documentali al Direttore DIT di Ambito, in applicazione alle linee di indirizzo aziendali (cruscotto con indicatori specifici);</p> <ul style="list-style-type: none">- collaborare con il Responsabile DIT Gestione Risorse Umane e Gestione Flussi Informativi con funzione di coordinamento aziendale per l'omogeneizzazione e applicazione delle procedure/regolamenti in materia di gestione risorse umane.
--	---

ALLEGATO 4_24
AREE DI RESPONSABILITÀ 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 D.Lgs. 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

	<p>supporto programmate ed in regime d'urgenza, nel rispetto delle priorità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Attività specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 15_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 Responsabile Processo Trasversale di Ambito - Controllo strutture anziani ed handicap
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
Mission	<p>Il Responsabile Processo Trasversale di Ambito Controllo strutture anziani ed handicap, concorre al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale e in coerenza con le linee di indirizzo ricevute, presidia il processo assistenziale all'interno delle strutture accreditate, sociosanitarie e sanitarie private con particolare riguardo alla identificazione e/o verifica dell'adeguatezza dell'assistenza erogata, relativamente all'ambito territoriale di afferenza.</p> <p>Per quanto riguarda gli aspetti peculiari che caratterizzano l'assistenza nelle strutture sociosanitarie accreditate di Ambito, costituisce il riferimento e/o il supporto per la Direzione del Distretto e Direzione del Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità, come pure per altre articolazioni aziendali, sia intra che extra ambito territoriale di appartenenza (Direzione Generale, Direzione DIT, Uffici di Staff, Uffici Amministrativi) o anche Organismi Istituzionali Esterni all'AUSL (Uffici di Piano dei Comuni/Unioni dei Comuni, Organizzazioni Sindacali, ecc.).</p> <p>Costituisce riferimento e/o supporto alla Direzione del Dipartimento di Sanità Pubblica, Direzione Medica di Presidio, Direzione del Distretto, ed eventuali altre articolazioni aziendali interessate, per quanto attiene ad aspetti peculiari che caratterizzano l'assistenza nelle strutture sanitarie private accreditate di Ambito.</p> <p>Rappresenta un supporto per il Direttore dell'Ufficio per la gestione dei rapporti con le Strutture Socio Sanitarie Accreditate ai fini della individuazione di un adeguato sistema aziendale di tariffe per il rimborso delle prestazioni sanitarie alle strutture sociosanitarie accreditate, ma anche per il monitoraggio dell'andamento della spesa sostenuta dall'AUSL.</p> <p>Contribuisce al superamento delle difformità presenti negli ambiti territoriali aziendali, promuovendo, all'interno della cornice normativa vigente, l'identificazione e l'applicazione di criteri omogenei per la determinazione di standard di personale sanitario adeguati ai bisogni assistenziali all'interno delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili accreditate.</p> <p>Contribuisce ad identificare, uniformare e applicare modalità di controllo codificate, sia di tipo qualitativo che quantitativo attraverso il monitoraggio sistematico di indicatori opportunamente individuati.</p> <p>Rappresenta un punto di riferimento in forma di consulenza per le strutture sociosanitarie accreditate, al fine di favorire e promuovere lo sviluppo e l'integrazione dei professionisti impegnati nelle attività assistenziali e/o gestionali, come pure il miglioramento della qualità dell'assistenza.</p>

**Aree di responsabilità e
principali attività**

Nello specifico le aree di responsabilità e le principali attività sono:

- garantisce l'interfaccia con le Direzioni di Distretto e gli Uffici di Piano (Unioni dei Comuni) e orienta i comportamenti al fine di concertare, in base alla programmazione dei servizi, la tipologia e criteri omogenei per la determinazione di standard di personale sanitario individuati a livello aziendale, le risorse necessarie (in termini di personale e dei relativi costi) per erogare assistenza sanitaria adeguata nelle strutture sociosanitarie accreditate e "armonizzare" tali risorse con il budget concordato e assegnato dalla Direzione Generale aziendale;
- facilita e supporta, per quanto di competenza, la Committenza Pubblica (Direzioni Distrettuali e Unioni dei Comuni) nella definizione degli accordi con gli Enti Gestori ai fini della stipula dei contratti di servizio, attraverso la definizione di livelli assistenziali idonei a fornire un'assistenza adeguata ai bisogni, determinando le caratteristiche quali/quantitative del personale sanitario in coerenza con la normativa vigente, con le indicazioni aziendali e con il Budget assegnato;
- favorisce le condizioni di collaborazione (con gli Enti Gestori) necessarie e ineludibili al fine di monitorare sistematicamente indicatori, di struttura, processo ed esito, di rilevante interesse per la qualità dell'assistenza all'interno delle Strutture Sociosanitarie per Anziani e delle Strutture Sanitarie Private Accreditate e, sulla base dei risultati ottenuti individua e propone soluzioni organizzative;
- garantisce la raccolta delle informazioni necessarie alla definizione e al monitoraggio del Budget Trasversale della Direzione Infermieristica e Tecnica;
- si rapporta con l'area amministrativa preposta al fine di verificare la corrispondenza fra prestazioni sanitarie effettivamente svolte nelle Strutture Sociosanitarie (così come pattuito nei Contratti di Servizio) e le quote fatturate/rimborsate;
- favorisce lo sviluppo della componente professionale sanitaria attraverso adeguate risposte in termini di aggiornamento, conseguenti alle istanze espresse o ai bisogni formativi rilevati;
- promuovere e favorire l'utilizzo di modalità organizzative e strumenti operativi che riducano il rischio di eventi avversi e monitoraggio della loro osservanza e adeguatezza in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate;
- supporta le Strutture Sociosanitarie Accreditate dal punto di vista tecnico professionale specifico per facilitare e promuovere lo sviluppo e l'integrazione dei professionisti in termini di responsabilizzazione e governo clinico e, nel contempo, fornire un orientamento anche dal punto di vista organizzativo – gestionali per la predisposizione e l'utilizzo di strumenti informativi e gestionali per quanto possibile omogenei nella forma e nella sostanza/nei contenuti, anche in risposta a indicazioni regionali e/o aziendali;
- supporta le Strutture per quanto attiene l'acquisizione/possesso dei requisiti propri dell'Accreditamento Sociosanitario Definitivo e per il mantenimento degli stessi;
- collabora con il Responsabile Processo Trasversale Aziendale Controllo strutture anziani ed handicap con coordinamento aziendale per il controllo strutture anziani e handicap e strutture accreditate nell'applicazione delle indicazioni definite dal Direttore DIT in materia economica e funzionale/gestionale nonché nella produzione della reportistica e sistema di controllo definita aziendali.