

ALLEGATO 16

AREE DI RESPONSABILITA' 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 Coordinamento Degenza/Ambulatori/DH
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 delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali di Degenza/Ambulatori/DH.
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/ Responsabile Infermieristico Tecnico Gestionale UU.OO./Servizi Dipartimenti Orizzontali/Verticali della Direzione Infermieristica e Tecnica per la definizione/assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento della propria attività. Le funzioni di coordinamento di Degenza/Ambulatori/DH 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 alla definizione 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; - 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; - partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi;



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

Attività specifiche:

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche;
- organizza e programma il servizio domestico-alberghiero;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce le risorse umane assegnate;
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla Degenza/Ambulatori/DH collabora con il Dirigente dell'U.O. nella gestione dei centri di costo;
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare;
- verifica continua del processo assistenziale erogato;
- verifica l'applicazione delle procedure di Degenza/Ambulatori/DH;
- garantisce il buon funzionamento delle apparecchiature elettromedicali;
- mantiene e facilita le relazioni interne alla Degenza/Ambulatori/DH ed esterne con la Direzione Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;
- programma incontri periodici con tutto il personale;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati e provvede alla valutazione periodica del personale.

ALLEGATO 22

AREE DI RESPONSABILITA' 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 Coordinamento Servizi Territoriali o Ospedalieri
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 delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali propri dei Servizi Territoriali o Ospedalieri (ambulatoriali, semiresidenziali, residenziali).
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 U.O.; 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/ Responsabile Infermieristico Tecnico Gestionale UU.OO./Servizi Dipartimenti Orizzontali/Verticali della Direzione Infermieristica e Tecnica per la definizione/assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento della propria attività. Le funzioni di coordinamento dei Servizi Territoriali o Ospedalieri 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 assistenziale/prestazionale nel servizio attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e della Direzione Sanitaria di Presidio e/o Direzione di Distretto; - assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014; - garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza; - partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con i Direttori delle strutture organizzative; - garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio; - promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo; - assicurare lo standard assistenziale/prestazionale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nella programmazione annuale

- mantenere e facilitare le relazioni interne alle UO ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere;
- garantire il benessere organizzativo in collaborazione con la Direzione Sanitaria/Direzione di Distretto
- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assi-stenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico alla realizzazione del piano specifico formativo;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi;
- garantire la continuità ospedale territorio nella presa in carico dei pazienti.

Attività specifiche:

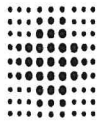
- garantisce il processo assistenziale/prestazionale del servizio attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche;
- garantisce l'applicazione degli istituti contrattuali in materia di gestione delle risorse umane, nel rispetto dei regolamenti aziendali;
- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche-prestazionali in relazione alla programmazione settimanale/mensile;
- organizza e programma in collaborazione con i Direttori delle strutture organizzative l'accesso ai servizi;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- promuove, in collaborazione con la Direzione Medica Presidio/Direzione di dipartimento territoriale e Direzione di distretto, l'utilizzo degli applicativi informativi a supporto dell'attività ambulatoriale;
- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti
- inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto,
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca se attivati;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche afferenti alla piattaforma ambulatoriale;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economica e valuta i consumi materiali;
- gestisce i flussi informativi;
- garantisce le attività di competenza a garanzia della continuità ospedale e territorio;
- collabora all'attività didattica nell'ambito del 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.

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;
- Predisponde 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;
- Predisponde 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;
--	---