

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000377
DATA: 29/12/2022 19:42
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito di varie strutture organizzative aziendali

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
In assenza di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giovanni Ferro - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [04-02]

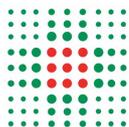
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- SS SUPPORTO ALLAPIANIF STRATEG.E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- UOC CONTROLLO GESTIONE (DIREZIONE GENERALE STAFF)
- SS ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI (UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA')
- URP E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZ.VOLONT. (UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA')
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP (DIREZIONE GENERALE LINE)
- SS GOVERNO CLINICO E QUALITA' (DIRETTORE SANITARIO)



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE (DIRETTORE SCIENTIFICO)

DOCUMENTI:

| File | Firmato digitalmente da | Hash |
|---------------------------------------|---|--|
| DELI0000377_2022_delibera_firmata.pdf | Ferro Giovanni; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio | 6A09825BE795D9A9F2E312509E1EAACC 4280DBDA57F518A4CCD25468556C4C27 |
| DELI0000377_2022_Allegato1.pdf: | | 2F49E83483975E72A65E940920F81C32E E49D362FAC76713325C851971BDADAD |
| DELI0000377_2022_Allegato2.pdf: | | DB9DE075BABCC27B0455F4BCB867DE8 9B7E6B72DFC74FD922BC0115C2E3BA142 |
| DELI0000377_2022_Allegato3.pdf: | | 13D16712E1C8F776045CA4BCEA473565 C9515AA33F4142D05D5897F161AE523F |
| DELI0000377_2022_Allegato4.pdf: | | C82C1880D152E4D01C3B2F09AAAB7AB4 B58516A4BE8B856A3F824F278CD64CF9 |
| DELI0000377_2022_Allegato5.pdf: | | 1D537AB919E4554A66FE86F4835E6EF48 E535B4D78CE77EBD8CCC12BFF0873D7 |
| DELI0000377_2022_Allegato6.pdf: | | 16792CCCE00CDC28A1EA7DCE85435472 D7350E0A2F03FE0B15A5228A58180C6C |
| DELI0000377_2022_Allegato7.pdf: | | F46E266237491F067376183A12B911776B 1127C42F2262762552ED2232E7658F |
| DELI0000377_2022_Allegato8.pdf: | | A26C43790D70035F9370772C3BDA8589E 9B004038211323EA2106B9B86612E84 |
| DELI0000377_2022_Allegato9.pdf: | | 86654D8A3914CC4F4EC9C9C5157C72FA 10AF3BDB2E30D11FD53DFD3852CD933D |
| DELI0000377_2022_Allegato10.pdf: | | 300C8FCD098243AA9A11BF310C92CDF7 1B8DC6156ACAF81B9F6791B98249C3A9 |
| DELI0000377_2022_Allegato11.pdf: | | 45B7E634579B602554245F59D5BF42AED 197DC8A8E64A8139B837D47D49019E8 |
| DELI0000377_2022_Allegato12.pdf: | | 9EB5EDDFD17805894843D3DD67F5F1EB 095A41583ED0DBF38BD326A46ED555B4 |



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito di varie strutture organizzative aziendali

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) (di seguito SUMAGP), che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

Visti:

- gli artt. 14 e seguenti, di cui al Titolo III, Capo II, relativo agli *Incarichi funzionali* del C.C.N.L., del Comparto Sanità 2016-2018, sottoscritto il 21.5.2018, che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e revoca;
- il *Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al Personale del Comparto*, adottato con deliberazione n. 59 del 17.2.2021;

Premesso che con le note richiamate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, si è richiesto l'avvio delle procedure di selezione interna per la copertura, fra gli altri, degli incarichi funzionali rappresentati nel suddetto allegato;

Dato atto che il Direttore del SUMAGP, con le determinazioni richiamate nell'allegato A), ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione ad oggetto del presente provvedimento;

Verificato che si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione tramite l'adozione, da parte del Direttore del SUMAGP (SC), delle determinazioni richiamate nell'allegato A);

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione e dato atto delle proposte di attribuzione di incarichi, formulate dalle Commissioni di selezione, alle figure richiamate nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei *curricula* e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultate essere maggiormente indicate per i rispettivi incarichi, possedendo il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento degli stessi;

Richiamata la deliberazione n. 362 del 15.12.2022, relativa al conferimento di incarichi funzionali ed in particolare di quello denominato “Governo dei percorsi di accesso programmato”, attribuito a Rosa Frattarolo;

Precisato che, per mero errore materiale, lo stesso è stato associato all’”U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto”, mentre la struttura di reale afferenza è l’”U. O.C. Gestione operativa”;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione rappresentati in premessa (schede descrittive allegate);
2. di conferire gli incarichi funzionali, riconducibili alla tipologia di organizzazione, rappresentati nell’ allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, a decorrere dal 31.12.2022 per cinque anni;
3. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell’anno 2022;
4. di precisare che, a decorrere dalla medesima data, vengono a cessare gli incarichi in precedenza conferiti ai beneficiari del presente provvedimento;
5. di precisare che l’incarico funzionale denominato “Governo dei percorsi di accesso programmato”, attribuito a Rosa Frattarolo, afferisce all’”U.O.C. Gestione operativa”;
6. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l’ Azienda, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali previste per l’Area del Comparto;
7. di precisare che, per quanto non indicato nel presente provvedimento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contrattuali e aziendali.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Moreno Venturi

| N. | STRUTTURA | DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE | LIVELLO | VALORE ECONOMICO EURO | ESTREMI RICHIESTA | ESTREMI AVVISO E SCADENZA | ESTREMI AMMISSIONE | DATA VERBALE | FIGURA INDIVIDUATA | QUALIFICA |
|----|--|---|---------|-----------------------|-------------------------|--|-------------------------|--|----------------------|--|
| 1 | U.O.C. POLITICHE DEL PERSONALE E GOVERNO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO | COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE DI PRONTO SOCCORSO, OSSERVAZIONE BREVE INTENSIVA, MEDICINA D'URGENZA | 16 | 9000 | PG 37491 del 26.10.2022 | det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022 | det. 727 del 21.11.2022 | 06.12.2022 TRASMESSO CON PG.44041 DEL 15.12.2022 | NICOLA CARANGELO | collaboratore professionale sanitario senior - infermiere |
| 2 | U.O.C. POLITICHE DEL PERSONALE E GOVERNO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO | RESPONSABILE LINEA ASSISTENZIALE E VALORIZZAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI NELLE AREE CRITICHE | 17 | 9500 | PG 37491 del 26.10.2022 | det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022 | det. 719 del 21.11.2022 | 20.12.2022 TRASMESSO CON PG.44638 DEL 20.12.2022 | MARCO MARSEGLIA | collaboratore professionale sanitario senior - infermiere |
| 3 | U.O.C. POLITICHE DEL PERSONALE E GOVERNO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO | COORDINAMENTO TEAM ACCESSI VASCOLARI | 7 | 4500 | PG 37491 del 26.10.2022 | det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022 | det. 748 del 24.11.2022 | 02.12.2022 TRASMESSO CON PG.43766 DEL 14.12.2022 | LAURA SBLISIGA | collaboratore professionale sanitario - infermiere |
| 4 | U.O.C. POLITICHE DEL PERSONALE E GOVERNO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO | RESPONSABILE LINEA ASSISTENZIALE ALTA E MEDIA INTENSITA' DI CURA PAD 5 E NEFROUROLOGICA | 17 | 9500 | PG 37491 del 26.10.2022 | det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022 | det. 718 del 21.11.2022 | 22.12.2022 TRASMESSO CON PG. 45098 DEL 22.12.2022 | VINCENZA GUADAGNO | collaboratore professionale sanitario senior - infermiere |

| N. | STRUTTURA | DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE | LIVELLO | VALORE ECONOMICO EURO | ESTREMI RICHIESTA | ESTREMI AVVISO E SCADENZA | ESTREMI AMMISSIONE | DATA VERBALE | FIGURA INDIVIDUATA | QUALIFICA |
|----|--|--|---------|-----------------------|-------------------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| 5 | U.O.C. POLITICHE DEL PERSONALE E GOVERNO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO | COORDINAMENTO UNITA' ASSISTENZIALE NEUROPSICHIATRIA-NEUROCHIRURGIA PEDIATRICA, PIATTAFORMA AMBULATORIALE PEDIATRICA MULTISPECIALISTICA | 9 | 5500 | PG 37491 del 26.10.2022 | det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022 | det.713 del 18.11.2022 | 20.12.2022 TRASMESSO CON PG. 44604 DEL 20.12.2022 | EMANUELE BASCELLI | collaboratore professionale sanitario - infermiere |
| 6 | SS GESTIONE OPERATIVA | GOVERNO DELLE PIATTAFORME CHIRURGICHE ED ENDOSCOPICHE | 15 | 8500 | PG 37491 del 26.10.2022 | det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022 | det.753 del 24.11.2022 | 02.12.2022 TRASMESSO CON PG.43564 DEL 13.12.2022 | GRAZIELLA SOLOMITA | collaboratore professionale sanitario senior - infermiere |
| 7 | SS GESTIONE OPERATIVA | GOVERNO DEI PERCORSI RICOVERI URGENTI E PROGRAMMATI E DEL PERCORSO IN DIMISSIONE | 15 | 8500 | PG 37491 del 26.10.2022 | det. 640 del 28.10.2022, in scadenza il 14.11.2022 | det.722 del 21.11.2022 | 22.12.2022 TRASMESSO CON PG. 44925 DEL 22.12.2022 | CHIARA DONATI | collaboratore professionale sanitario - infermiere |
| 8 | SSD SVILUPPO PROFESSIONALE E IMPLEMENTAZIONE DELLA RICERCA NELLE PROFESSIONI SANITARIE | RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PROFESSIONALIZZANTI CORSO DI LAUREA TECNICI SANITARI DI LABORATORIO BIOMEDICO | 6 | 4000 | PG 33542 del 27.9.2022 | det. 581 del 30.9.2022, in scadenza il 18.10.2022 | det.665 del 08.11.2022 | 01.12.2022 TRASMESSO CON PG. 43749 DEL 14.12.2022 | IGOR DE NICOLA | collaboratore professionale sanitario - tecnico di laboratorio biomedico |

| N. | STRUTTURA | DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE | LIVELLO | VALORE ECONOMICO EURO | ESTREMI RICHIESTA | ESTREMI AVVISO E SCADENZA | ESTREMI AMMISSIONE | DATA VERBALE | FIGURA INDIVIDUATA | QUALIFICA |
|----|---|--|---------|-----------------------|------------------------|---|-------------------------|---|--------------------|--|
| 9 | U.O.C. CENTRO LOGISTICO | REFERENTE ANALISI FABBISOGNI BENI ECONOMICI E FARMACEUTICI PER PROGRAMMAZIONE ACQUISTI E DEFINIZIONE MASTERPLAN | 10 | 6000 | PG 33542 del 27.9.2022 | det. 581 del 30.9.2022, in scadenza il 18.10.2022 | det.670 del 08.11.2022 | 23.12.2022 TRASMESSO CON PG. 45166 DEL 23.12.2022 | ANTONELLA VECCHI | collaboratore amministrativo professionale |
| 10 | UO..C. AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' | REFERENTE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE RELATIVO ALL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E CONSULENZE FORNITE DA STRUTTURE ESTERNE, DI COMPETENZA DEL SETTORE CONVENZIONI E CONSULENZE | 11 | 6500 | PG 33542 del 27.9.2022 | det. 581 del 30.9.2022, in scadenza il 18.10.2022 | det. 667 del 08.11.2022 | 23.12.2022 TRASMESSO CON PG.45138 DEL 23.12.2022 | PATRIZIA BUCCI | collaboratore amministrativo professionale senior |
| 11 | U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE | COORDINAMENTO UFFICIO CODIFICHE DRG | 4 | 3000 | PG 33542 del 27.9.2022 | det. 581 del 30.9.2022, in scadenza il 18.10.2022 | det.734 del 22.11.22 | 21.12.2022 TRASMESSO CON PG.44826 DEL 22.12.2022 | ANTONELLA LUCCHI | collaboratore professionale sanitario - infermiere |

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

| | |
|---|---|
| Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Ruolo sanitario |
| Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Tipologia di incarico di organizzazione |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale di Pronto Soccorso, Osservazione Breve Intensiva (OBI), Medicina di Urgenza

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione di **pronto soccorso ospedaliero** e medicina di urgenza (parte integrante del Dipartimento interaziendale di emergenza urgenza) è garantita all'interno della rete ospedaliera dell'emergenza, alla quale concorrono strutture in correlazione funzionale integrata secondo il modello hub and spoke.

Il Pronto Soccorso generale ed ortopedico si occupa della diagnosi, trattamento e stabilizzazione del paziente per vari livelli di intensità-di cura, facilita i percorsi di cura alternativi al ricovero ospedaliero per pazienti con patologie ad elevato rischio di inappropriately in regime di ricovero.

Il progressivo sviluppo di sperimentazioni avanzate, quali il "fast track" riferiti agli ambiti specifici di dermatologia, angiologia, ORL ed il "see and treat", influisce sull'utilizzo di strumenti condivisi che garantiscono l'erogazione di risposte assistenziali mirate ed appropriate.

Il pronto Soccorso è supportato dai servizi di radiologia, si integra con l'Unità Assistenziale di Medicina di urgenza. La **Medicina di Urgenza** presenta un modello organizzativo assistenziale denominato "Work to admit"; si identifica:

- Degenza ordinaria e **Osservazione Breve Intensiva**: Area assistenziale destinata all'accettazione dei pazienti dal Pronto Soccorso generale di limitata gravità, che necessitano di un periodo di osservazione clinica (48/72 ore), accertamenti o cure prima della decisione finale.
- Area critica: area assistenziale semintensiva destinata all'accettazione dei pazienti dal Pronto Soccorso, emodinamicamente instabili per un periodo sufficiente ad una stabilizzazione del quadro e/o al trasferimento in reparti di degenza ordinaria, specialistici e non.
- Degenza specifica per pazienti detenuti: area assistenziale destinata esclusivamente a pazienti provenienti dalle strutture di detenzione.

L'incarico contribuisce all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali in ambito di emergenza/urgenza al fine di garantire efficienza ed appropriatezza nelle risposte ai bisogni dell'utenza; garantisce una efficace integrazione organizzativa ed assistenziale fra attività di Pronto Soccorso e Medicina di urgenza, con la scelta del livello di cura più adeguato nell'ambito delle articolazioni della Struttura. Nel rispetto delle specifiche linee di indirizzo, favorisce l'implementazione degli "ambulatori per la presa in carico di pazienti con bassa criticità e medio/bassa complessità" (ABC).

Mediante la condivisione di obiettivi ed approcci strategici mirati il responsabile dell'incarico garantisce le funzioni specifiche di pianificazione, attuazione e valutazione delle attività assistenziali del percorso di competenza, promuovendo flessibilità organizzativa e responsabilità nell'equipe multiprofessionale, il mantenimento e lo sviluppo delle diverse competenze delle risorse assegnate.

Le caratteristiche del contesto organizzativo ed assistenziale influiscono nella identificazione di un livello di autonomia e responsabilità significativo riferito alla gestione dei processi gestiti e collegati alla qualità, sicurezza nelle cure e gestione del rischio.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Responsabile Linea Assistenziale di afferenza | Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura specifici - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance |
| Direttori delle U.U.O.O. di afferenza | Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi secondo logiche multidisciplinari |
| Direttore del Dipartimento | - Condivide gli obiettivi dipartimentali - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati |
| Bed manager | Condivide i percorsi assistenziali per la gestione dei trasferimenti e delle dimissioni |
| Centrale operativa 118 | Collabora nella gestione delle emergenze /maxiemergenze |
| Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre Unità Assistenziali afferenti al percorso | Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti al percorso |
| Strutture trasversali aziendali | Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali |
| Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie | Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|--|---|
| Obiettivi di Mandato | |
| Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate | Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati |
| Garantire la gestione e l'effettuazione delle PD (pronte disponibilità) | Numero di PD effettuate / numero di PD pianificate |
| In medicina di urgenza gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti con accesso da PS | - Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità |

| | |
|---|--|
| Collaborare con il bed manager per agevolare i percorsi di dimissione e trasferimento | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle criticità - Segnalazione al bed manager delle difformità rispetto alla programmazione prevista |
| Supervisionare e collaborare con il referente medico per la programmazione dei trasferimenti degli utenti da PS nell'ottica di un utilizzo efficiente dei PL e delle tecnologie presenti, evitando la frammentazione dei percorsi di cura | Collaborazione e partecipazione attiva durante le fasi di pianificazione |
| Implementare le strategie informative con strumenti e sistemi di monitoraggio che aggiornino in tempo reale la situazione del servizio di Pronto Soccorso | Utilizzo di cruscotti aziendali |
| Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto | Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali e strumentali |
| Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicanze infettive e gestione di patologie infettive | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente |
| Riconoscere e promuovere percorsi dedicati sui maltrattamenti e abusi sui minori, le donne e gli anziani, nonché i disturbi della sfera psichica | <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di specifici strumenti per la rilevazione degli indicatori anamnestici e clinici di sospetto fin dalle fasi valutative del Triage - Attivazione di percorsi e processi dedicati |
| Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali | Pianificazione ed attuazione di un modello innovativo coerente con i cambiamenti presenti e/o proposti |
| Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature - Verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino - Effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi |
| Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste | Audit periodici (= >1/anno) |
| Collaborare con le strutture aziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati |
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto | <ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica dell'equipe -rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo |
| Obiettivi di Budget | |
| Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste |

| | |
|---|--|
| Direzione Aziendale | dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali |
| Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane | |
| Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. processi e strumenti di valutazione) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito |
| Promuovere la cultura del risk management e del mantenimento dei più alti standard di eccellenza clinica | N° professionisti formati/professionisti da formare |
| Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - Riunioni interne ai servizi (=>1) |
| Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - Programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - Trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale |
| Ricerca, Formazione e Aggiornamento | |
| Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze | Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati |
| Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti) | <ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca |

Livello: 16

Valorizzazione economica: € 9.000

Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato

Durata di incarico: 5 anni

Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere senior**)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici in area emergenza/urgenza
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività di docenza e numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

| | |
|---|---|
| Struttura di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Ruolo sanitario |
| Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Tipologia di incarico di organizzazione |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile linea assistenziale e valorizzazione competenze professionali nelle aree critiche

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'evoluzione continua dell'ambiente di riferimento delle organizzazioni sanitarie, unite alla complessità strutturale, fanno sì che la gestione del cambiamento sia ormai divenuta una componente fondamentale.

La gestione del cambiamento organizzativo (a livello di struttura, di evoluzione dei ruoli e delle competenze dei professionisti, di cultura organizzativa e di culture professionali) richiede la presenza di strumenti e competenze ad hoc.

L'incaricato di funzione concorre alla realizzazione della mission per le attività di sviluppo, pianificazione ed attuazione di un modello di valorizzazione delle competenze trasversali con particolare riferimento ai setting ad alta intensità assistenziale, anche ai fini di rafforzare il sistema di risposta ad una futura pandemia.

Il responsabile della linea assistenziale è specifico per ciascun dipartimento ad attività integrata e ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

RESPONSABILITÀ

- sviluppo e sperimentazione di strumenti formativi anche di tipo innovativo in un ottica di uso flessibile delle competenze del personale;
- concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi;
- promuove progetti di ricerca organizzativa/assistenziale;
- supporta la Direzione di afferenza nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo;
- assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali dipartimentali assegnate;
- favorisce l'applicazione di Regolamenti, Linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione;

- responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali
- garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei Coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri;
- assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza;
- collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale;
- facilitatore di un buon clima organizzativo.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|--|
| SS Coordinamento Linee Assistenziali | Relazione gerarchica: condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento, rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate |
| SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti | Relazione funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili e l'implementazione dei modelli assistenziali |
| Referente Dipartimento di Direzione Sanitaria | Relazione funzionale: integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili |
| Gestione Operativa | Relazione funzionale collaborazione nello sviluppo delle progettualità |
| Direttore del Dipartimento | Relazione funzionale: condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di processi di integrazione multiprofessionale e percorsi, secondo logiche multidisciplinari. |
| Incarichi di funzione gestionali /Coordinatori assistenziali | Condivide obiettivi di dipartimento Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo. |
| Strutture trasversali aziendali | Collabora alla realizzazione di quanto previsto nella pianificazione annuale |
| Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie | Collabora a: <ul style="list-style-type: none"> - stesura piano di formazione dipartimentale e delle aree ad alta intensità - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche |

| Obiettivi e Responsabilità | Risultato atteso |
|--|--|
| Partecipa alla realizzazione degli obiettivi di budget | Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq 90\%$ riferiti all'area comparto |
| Sviluppa un modello sperimentale di valorizzazione delle competenze trasversali in area di intensità assistenziale | Definizione e validazione di un progetto sperimentale: entro il primo anno di incarico Pianificazione e avvio del progetto sperimentale entro il secondo anno di incarico Diffusione |
| Orienta la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati | > 90% partecipazione incontri del comitato di dipartimento N. incontri annuali con i coordinatori ≥ 20 N. incontri annuali con gli animatori di formazione ≥ 4 Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica Monitoraggio degli obiettivi Rendicontazione annuale delle attività svolte |
| Effettua le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL | 100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto |
| Supporta i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, nel coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione dei singoli dipendenti | Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali |
| Concorre alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento della UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale | Progettualità pianificate e valutate/ n. totale Progettualità pianificate |
| Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e procedure aziendali per la gestione del personale | n° incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo degli strumenti a livello delle unità assistenziali/servizi |
| Gestisce attivamente il processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area di cui ne è responsabile | Raccordo con il Responsabile governo delle risorse Aggiornamento report di variazione sede di lavoro |
| Garantisce la pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito contrazione estiva e natalizia di cui ne è responsabile | Predisposizione piano contrazione in collaborazione con Referente della Direzione sanitaria Predisposizione programmazione ferie (contingenti di personale) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipazione attiva alle riunioni operative della Direzione di afferenza |
| Monitora l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali | Monitoraggio indicatori gestionali: <ul style="list-style-type: none"> • Ros/ferie • Ore straordinarie dell'anno |

| | |
|---|--|
| azioni di correzione | <ul style="list-style-type: none"> • Eventi critici (doppi turni) • Utilizzo di orario aggiuntivo <p>Concorre all'applicazione delle azioni correttive</p> |
| Riorganizza le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali | n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale |
| Partecipa ai progetti assegnati | partecipazione a n. di incontri di progetto n. documenti prodotti/revisionati |
| Crea un sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali | n. incontri n. segnalazioni |
| Promuove la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> • Buone pratiche • Rischio clinico • Sicurezza delle cure • Azioni di miglioramento | Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> - Esiti degli Audit clinici assistenziali - Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale - Incident reporting - Reclami - Indicatori rischio infettivo - Audit farmacia |
| Guardia e Pronta disponibilità | Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità |

| | |
|--|--|
| Livello: 17 | Valorizzazione economica: 9.500 |
| Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato | Durata dell'incarico: 5 anni |

Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (infermiere, ostetrica, assistente sanitario)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività di docenza, numero pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

| | |
|---|---|
| Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Ruolo sanitario |
| Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Tipologia di incarico di organizzazione |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Team accessi vascolari

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Le Linee di indirizzo regionali sulla buona pratica di cura degli accessi vascolari (determinazione Dir. Gen. prot. n. 0002834 del 27/01/2021) definiscono "il funzionamento del team accessi vascolari" ed in particolare "*l'adeguato funzionamento del TAV in capo ad un responsabile medico clinico-organizzativo e ad un infermiere con funzione di coordinamento*".

Premesso che il sistema delle cure ospedaliere è basato su organizzazioni ad elevata qualificazione, per assicurare trattamenti sicuri e di qualità, il Responsabile dell'incarico, garantisce l'applicazione e la diffusione delle indicazioni in materia di buona pratica clinica degli accessi vascolari. L'incaricato è parte integrante del team multiprofessionale e multidisciplinare, a garanzia della qualità e sicurezza delle prestazioni, favorisce la standardizzazione delle procedure, il monitoraggio dell'attività tramite indicatori definiti.

L'efficacia ed efficienza di funzionamento del TAV influiscono sulla riduzione dello stress e del dolore dei pazienti sottoposti a multipli tentativi inefficaci, sul contenimento del ritardo nell'inizio del piano terapeutico nonché sulla riduzione delle giornate di degenza.

L'incarico presenta una significativa rilevanza rispetto agli obiettivi strategici aziendali ed all'impatto dei processi gestiti.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--------------------------------------|--|
| SS Coordinamento Linea Assistenziale | Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance |
| Responsabili medici team | - Collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari |
| Direttori/ delle U.U.O.O. di afferenza | Condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati |
| Staff clinico assistenziale delle Unità Operative richiedenti | Condivisione dei percorsi in linea con le indicazioni regionali e buone pratiche Forte integrazione e collaborazione nel presidiare gli obiettivi clinici ed assistenziali ed organizzativi del team |
| Strutture trasversali aziendali | Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali |
| Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie | Collabora per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|--|
| Obiettivi di Mandato | |
| Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - collaborazione con il team TAV nella stesura degli specifici protocolli aziendali |
| Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti | <ul style="list-style-type: none"> - progetti di miglioramento - report di segnalazione criticità |
| Collabora con il Responsabile clinico-organizzativo del TAV | <ul style="list-style-type: none"> - verifica periodicamente i volumi di attività e gli indicatori di processo e di esito, - monitora e verifica il mantenimento delle competenze avanzate dei componenti del team e ne rileva i bisogni formativi. |
| Organizzare e gestire le attività di impianto valutando, insieme al team, l'appropriatezza delle richieste pervenute dalle Unità Operative, sulla base degli specifici percorsi aziendali | <ul style="list-style-type: none"> - training e retraining personale assistenziale/n. personale formato - N° impianti effettuati/numero di impianti richiesti |
| Supervisionare e sostenere i processi e percorsi necessari per realizzare e prevenire il rischio di infezione correlato all'impianto del catetere | <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione dell'equipe alla formazione specifica - divulgazione e verifica dell'applicazione delle procedure e L.G. nazionali e internazionali specifici - audit clinici - monitoraggio delle complicanze |
| Definire ed attuare progetti educativi dedicati ai famigliari ed ai pazienti portatori | N. progetti educativi effettuati/N. progetti programmati |

| | |
|--|--|
| di device vascolari | |
| Definire ed attuare report periodici rispetto l'attività svolta condivisi con i membri del Team e con la Direzione di afferenza | Monitoraggio e realizzazione di report semestrali/annuali |
| Proporre e modificare il modello organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale | <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte - monitoraggio delle criticità - messa in atto delle azioni di miglioramento |
| Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse | <ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature - verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi |
| Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste | Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% |
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto | <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo - formazione specifica dell'equipe |
| Obiettivi di Budget | |
| Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali |
| Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane | |
| Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati | <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento delle competenze specifiche per l'equipe - Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione del PAF annuale - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) - N° professionisti formati/professionisti da formare - Attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito |
| Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1 mensile) - coinvolgimento dell'equipe nella azioni di miglioramento |
| Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale |
| Ricerca, Formazione e Aggiornamento | |
| Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze | Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati |
| Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti) | <ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca |

| | |
|---|-----------------------------------|
| Livello: 7 | Valorizzazione economica: € 4.500 |
| Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato | Durata dell'incarico: 5 anni |

Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere senior**)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività di docenza e numero di pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

| | |
|---|---|
| Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Ruolo sanitario |
| Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Tipologia di incarico di organizzazione |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile linea Assistenziale: area alta e media intensità di cure (Pad. 5) e nefro- urologica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'attività dell'IRCCS AOU di Bologna si realizza e sviluppa attraverso i nuovi assetti Dipartimentali ad Attività Integrata (DAI), l'organizzazione trasversale per percorsi e per attività omogenee e le linee di ricerca.

Tale assetto permette l'integrazione fra le funzioni di didattica, di ricerca e di assistenza, finalizzata alla qualificazione delle attività, alla realizzazione dei fini istituzionali ed allo sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica e traslazionale. Il Dipartimento costituisce lo strumento prioritario per il perseguimento degli obiettivi aziendali, la verifica ed il miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie.

Il responsabile della linea assistenziale costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore di afferenza per la predisposizione e attuazione degli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione delle attività e delle risorse implicate nel processo di assistenza, inoltre, opera su tematiche specifiche a seguito di mandati attribuiti

Il responsabile della linea assistenziale ha come mandato quello di affiancare e supportare il Direttore dei Dipartimenti e i Coordinatori assistenziali nella realizzazione dei percorsi di miglioramento e nello sviluppo di nuovi modelli assistenziali.

Responsabilità:

- Favorisce lo sviluppo professionale ed il mantenimento delle competenze a garanzia del soddisfacimento dei bisogni della persona assistita;
- Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire la continuità dell'assistenza, la qualità delle cure e la sicurezza dei pazienti;

- Concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali/interaziendali finalizzati a qualificare i percorsi di cura e lo sviluppo degli assetti organizzativi;
- Promuove progetti di ricerca organizzativa /assistenziale;
- Supporta la direzione nella definizione dei percorsi di valorizzazione del personale coerentemente con l'assetto organizzativo
- Assicura con autonomia organizzativa e gestionale un utilizzo appropriato ed ottimale delle risorse professionali intra dipartimentale assegnate;
- Favorisce l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale e ne monitora l'adozione;
- Responsabile della pianificazione operativa degli indicatori gestionali;
- Garantisce il trasferimento e la circolarità delle informazioni e comunicazioni di pertinenza a tutte le unità assistenziali di riferimento, mediante la rete dei coordinatori delle professioni sanitarie di cui coordina gli incontri;
- Assicura l'applicazione del Dlgs 81/08 per quanto di competenza
- Collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Direzione di afferenza, di dipartimento e Aziendale.
- Facilitatore di un buon clima organizzativo

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| SS Coordinamento Linee Assistenziali | Relazione gerarchica: condivisione pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato, delle progettualità e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento, rendicontazione sulle criticità rilevate e azioni di miglioramento ad esse collegate. |
| SS modelli organizzativi e performance dell'assistenza e settori afferenti | Relazione Funzionale: collaborazione allo scopo di favorire l'efficiente ed appropriato utilizzo delle risorse disponibili. |
| Referente Dipartimento Direzione Sanitaria | Relazione funzionale:integrazione e collaborazione costante nel presidiare andamento e verifica raggiungimento obiettivi in relazione alle risorse disponibili. |
| Direttore del Dipartimento | Relazione funzionale:condivide gli obiettivi dipartimentali e supporta nel raggiungimento . Collabora nel favorire lo sviluppo di Processi di integrazione multiprofessionale e Percorsi, secondo logiche multidisciplinari. |
| Gestione operativa | Relazione Funzionale: collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi |
| Incaricati di funzione organizzativa/Coordinatori delle professioni | Condivide obiettivi di dipartimento. Collabora nel processo di ottimale utilizzo delle risorse e |

| | |
|---|--|
| sanitarie | della valorizzazione delle professioni. Traduce le linee di indirizzo sul livello operativo. |
| Strutture trasversali aziendali | Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in ambito di budget |
| Ricerca e innovazione Ricerca e formazione delle professioni sanitarie | Collabora a: <ul style="list-style-type: none"> - Stesura piano di formazione dipartimentale - formazione accademica e/o professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche |

Obiettivi e responsabilità: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e Responsabilità | Risultato atteso |
|---|--|
| Partecipare alla realizzazione degli obiettivi di budget | Obiettivi di budget annuali raggiunti $\geq 90\%$ riferiti all'area comparto |
| Orientare la gestione delle attività, dei tempi, delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati | > 90% partecipazione incontri del comitato di dipartimento N. incontri annuali con i coordinatori ≥ 20 N. incontri annuali con gli animatori di formazione ≥ 4 Incontri mensili con il Responsabile governo risorse umane per aggiornamento dotazione organica Monitoraggio degli obiettivi Rendicontazione annuale delle attività svolte |
| Effettuare le valutazioni del personale previste dal sistema di valutazione e dal CCNL | 100% delle valutazioni assegnate e valutazioni del nuovo assunto |
| Supportare i coordinatori/incaricati di funzione nella diffusione di informazioni propedeutiche alla valutazione, coinvolgimento del valutato (effettuazione dei colloqui) e nella gestione di criticità emerse nel processo di valutazione | Gestione delle criticità/numero delle valutazioni totali |
| Concorrere alla pianificazione e valutazione dei progetti di miglioramento previsti dalla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto/Dipartimento/Unità assistenziale | Progettualità pianificate e valutate/n. progettualità pianificate totali |
| Favorire l'applicazione di regolamenti, linee di indirizzo e protocolli aziendali per la gestione del personale | N° incontri di presentazione a livello dipartimentale Monitoraggio dell'utilizzo a livello delle unità assistenziali/servizi |
| Responsabile della gestione del processo variazione sede di lavoro all'interno del Dipartimento /area | Raccordo con il Responsabile governo delle risorse Aggiornamento report di variazione sede di lavoro |
| Responsabile della pianificazione operativa piano ferie del personale nell'ambito | Predisporre piano contrazione in collaborazione con Referente della direzione sanitaria |

| | |
|---|---|
| contrazione estiva e natalizia | Predisporre programmazione ferie (contingenti di personale) di dipartimento/ area report aggiornati per periodo di ferie partecipa attivamente alle riunioni operative della direzione di afferenza |
| Monitorare l'andamento degli indicatori di efficienza dei processi di gestione del personale dell'area e porre in atto eventuali azioni di correzione | Monitoraggio indicatori gestionali: riduzione rispetto anno precedente <ul style="list-style-type: none"> - Ros/ferie - Ore straordinarie dell'anno - Eventi critici (doppi turni) - Utilizzo di orario aggiuntivo <p>Concorrere all' applicazione delle azioni correttive</p> |
| Riorganizzare le attività professionali in funzione delle rimodulazioni aziendali | n. riorganizzazioni effettuate in corso d'anno n. di incontri effettuati col personale |
| Partecipare ai progetti assegnati | Partecipazione a n. di incontri di progetto N documenti prodotti/revisionati |
| Guardia e Pronta disponibilità | Tenuta e compilazione informatizzata degli eventi di reperibilità |
| Monitorare il sistema di manutenzione delle competenze tecnico specialistiche e trasversali. Garantire lo standard di competenze tecnico specialistiche e trasversali. | n. di progetti di aggiornamento/addestramento sul campo n. professionisti inseriti in progetti di formazione |
| Creare sistema di comunicazione efficace bidirezionale con i coordinatori/referenti organizzativi/incaricati di funzione professionali | n. incontri n. segnalazioni |
| Promuovere la risposta assistenziale ai bisogni della persona, mediante l'appropriatezza dell'agire professionale: <ul style="list-style-type: none"> • Buone pratiche • Rischio clinico • Sicurezza delle cure • Azioni di miglioramento | Monitoraggio periodico di <ul style="list-style-type: none"> - Esiti degli Audit clinici assistenziali - Esiti degli Audit sulla documentazione clinico assistenziale - Incident reporting - Reclami - Indicatori rischio infettivo - Audit farmacia |

| | |
|--|--|
| Livello: 17 | Valorizzazione economica: 9.500 |
| Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato | Durata dell'incarico: 5 anni |

Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al

decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**infermiere, ostetrica, assistente sanitario**)

Requisiti preferenziali

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività di docenza
- Partecipazione documentata a studi di ricerca
- Numero pubblicazioni



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

| | |
|---|---|
| Struttura/articolazione organizzativa di afferenza U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Ruolo sanitario |
| Compilatore U.O.C. Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Tipologia di incarico di organizzazione |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento Unità Assistenziale Neuropsichiatria-Neurochirurgia pediatrica, Piattaforma ambulatoriale pediatrica multispecialistica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Assistenziale Neuropsichiatria dell'età pediatrica è inserita nella Struttura a sviluppo metropolitano il cui obiettivo principale è rappresentato da una solida integrazione delle attività atte a implementare una rete clinico-assistenziale di cure altamente complesse e specialistiche, relativamente alle patologie della neurologia e della neuropsichiatria dell'età pediatrica. Gli elementi che caratterizzano questa struttura integrata sono principalmente fondati su attività ambulatoriali, DH e degenze di carattere pediatrico specialistico con interazione e integrazione della medicina e dell'assistenza territoriale (NPJA - Case Salute), cure palliative pediatriche e pediatri di libera scelta. L'unità assistenziale ricomprende inoltre le attività del Centro Regionale Interaziendale di Neurochirurgia Pediatrica, rete di riferimento che offre adeguate modalità di accesso per i casi a maggiore complessità clinica e assistenziale, nonché una presa in carico precoce multidisciplinare, multiprofessionale e trasversale tra UOC e ambulatori (pediatria, neonatologia, TIN, PICU, neuro-oncologia pediatrica).

L'incarico si inserisce all'interno dell'IRCCS Policlinico S.Orsola-Malpighi, nel perseguimento della Mission aziendale, contribuendo all'organizzazione e gestione dei processi assistenziali al fine di garantire risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nell'ottica di una integrazione organizzativa. Il Responsabile dell'incarico coordina le attività assistenziali attraverso la gestione delle risorse assegnate considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi clinico-assistenziali e percorsi educativi che coinvolgono i pazienti e le loro famiglie.

In funzione delle caratteristiche del contesto organizzativo, dell'approccio innovativo ai modelli assistenziali, della integrazione ed interazione multidisciplinare, si delinea un significativo livello di responsabilità nella gestione dei processi affidati.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---|---|
| Responsabile Linea Assistenziale di afferenza | Relazione gerarchica - Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - Monitora le attività svolte - Monitora e valuta la performance |
| Direttore del Dipartimento di afferenza | - Condivide gli obiettivi dipartimentali - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale e dei percorsi secondo logiche multidisciplinari |
| Direttore della U.O. di afferenza | - Condivide gli obiettivi di struttura metropolitana (IRCCS-ISNB sede Bellaria e AOSP) e Regionale (Centro Regionale Interaziendale di neurochirurgia pediatrica) - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati |
| Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici/blocchi operatori/ altre Unità Assistenziali afferenti al percorso | Collabora nella gestione assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso |
| Altre strutture trasversali aziendali | Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione agli obiettivi e progetti aziendali |
| Struttura Interaziendale metropolitana e regionale | Collabora alla realizzazione di quanto previsto dalle diverse strutture in relazione a obiettivi e progetti della Rete: - stretta sinergia con le UOC di Neuropsichiatria dell'età pediatrica IRCCS-ISNB (sede Bellaria) - stretta sinergia con le strutture di Neurochirurgia delle Aziende sanitarie regionali e con i Centri di Neurochirurgia Pediatrica delle regioni italiane |
| Ricerca e innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie | Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale, - Ricerca ed innovazioni scientifiche |
| Organizzazioni di Volontariato ed Associazioni | - Mantiene rapporti di collaborazione e promozione - Facilita l'integrazione dei volontari nelle attività di supporto all'assistenza in coerenza con le politiche aziendali |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|---|
| Obiettivi di Mandato | |
| Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate | - Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati |
| Proporre e modificare il modello | - Pianificazione ed attuazione delle modifiche proposte |

| | |
|---|---|
| organizzativo ed assistenziale in funzione dei cambiamenti degli assetti aziendali, favorendo la qualità, la sicurezza e la continuità assistenziale | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle criticità - Messa in atto delle azioni di miglioramento |
| Gestire e monitorare i percorsi di presa in carico dei pazienti/utenti sottoposti ad intervento chirurgico in elezione e in urgenza | <ul style="list-style-type: none"> - Progetti di miglioramento - Report di segnalazione criticità - Partecipazione nel governo della risorsa posto letto |
| Promuovere e mettere in atto interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei bambini attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento | N° di caregiver formati /anno |
| Facilitare per quanto di competenza la gestione ottimale del posto letto per ridurre i tempi medi di degenza e le liste di attesa | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli accessi e trasferimenti - Contributo al monitoraggio dei tempi di attesa - Segnalazione delle difformità rispetto alla programmazione prevista |
| Promuovere la corretta applicazione della check list preoperatoria | <ul style="list-style-type: none"> - > 95% schede check-list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale |
| Promuovere e favorire la cultura dell'appropriatezza tra i professionisti sanitari e gli operatori di supporto assegnati | <ul style="list-style-type: none"> - Definizione degli standard assistenziali - Promozione, pianificazione, attuazione e valutazione di percorsi clinici -assistenziali |
| Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale: <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione delle lesioni da pressione, - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari | <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione positiva degli audit clinico-assistenziali programmati a livello aziendale - N° interventi richiesti/attuati - = > 2 progetti realizzati/anno - Partecipazione a progetti regionali - Partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica |
| Promuovere l'applicazione delle procedure per la prevenzione e riduzione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA) | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - Utilizzo del gel idroalcolico secondo gli standard previsti per setting assistenziali - Miglioramento indicatori ICA/anno precedente |
| Garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste | <ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100% |
| Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature - Verifica e controllo trimestrale delle giacenze di magazzino nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile - Effettuazione degli inventari dei beni assegnati secondo quanto pianificato dall'Azienda - Verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi |
| Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle attività previste - Monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - Integrazione costante delle evidenze |

| | |
|---|--|
| relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure e dei PDTA | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisione dell'applicazione |
| Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/2008 in qualità di preposto | <ul style="list-style-type: none"> - Formazione specifica dell'equipe - Rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo - |
| Obiettivi di Budget | |
| Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la Direzione Aziendale | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati - Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali |
| Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane | |
| Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle competenze richieste e del fabbisogno formativo del personale assegnato - Predisposizione e realizzazione del Piano Formativo - Effettuazione delle verifiche dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione di risultato e valorizzazione delle competenze dei professionisti) - Pianificazione ed attuazione della formazione sulle tecniche e tecnologie innovative introdotte - N° professionisti formati/professionisti da formare - Pianificazione ed attuazione percorso di inserimento e valutazione del nuovo inserito |
| Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti e delle risorse umane presenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di reclami ed elogi - Riunioni interne ai servizi (=>1/mese) - Coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento |
| Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) - Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive - Programmazione dell'utilizzo dei ROS e delle ferie del personale - Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - Manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali - Trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale |
| Ricerca, Formazione e Aggiornamento | |
| Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, | Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati |

| | |
|---|--|
| nell'ottica della crescente integrazione professionale, sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze | |
| Favorire il progressivo potenziamento delle attività didattiche e formative (es. tirocinio studenti) | <ul style="list-style-type: none"> - N. di tirocini/anno - N. collaboratori con docenza nei corsi aziendali/extraziendali - Partecipazione a studi di ricerca |

| | |
|---|-----------------------------------|
| Livello: 9 | Valorizzazione economica: € 5.500 |
| Rapporto di lavoro: <input checked="" type="checkbox"/> tempo pieno e indeterminato | Durata dell'incarico: 5 anni |

Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere senior, Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere Pediatrico/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere Pediatrico senior**)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione
- Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Attività di docenza e numero di pubblicazioni
- Partecipazione documentata a studi di ricerca

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 17 del Febbraio 2021)

| | |
|--|--|
| Struttura di afferenza SS GESTIONE OPERATIVA | Ruolo SANITARIO |
| Compilatore DOTT.SSA CATERINA BIANCIARDI | Tipologia di incarico INCARICO DI ORGANIZZAZIONE |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Governo delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il responsabile dell'incarico si colloca all'interno della SS Gestione Operativa, in Staff alla Direzione Sanitaria, e collabora al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente coordinatore della piastra di produzione.

Nell'ambito della programmazione e del controllo delle piattaforme produttive, si pone come gestore della programmazione chirurgica dei blocchi operatori ed endoscopici aziendali, garantendo l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse disponibili.

In particolare la figura, in collaborazione con il medico di direzione referente per l'area, si occupa di:

- Assicurare, in collaborazione con i referenti infermieristici ed anestesisti di piastra operatoria, l'ottimizzazione nell'utilizzo degli slot operatori disponibili e dei tempi di inattività delle piattaforme, garantendo l'allineamento con la centrale di sterilizzazione e con i trasporti
- Gestire eventuali modifiche nell'assegnazione degli slot operatori e delle risorse ad essi correlati, in funzione delle indicazioni aziendali, in collaborazione con l'anestesista referente della direzione sanitaria
- Definire modelli organizzativi che garantiscano il corretto svolgimento delle attività operatorie, sia in regime di urgenza che in regime programmato
- Definire un modello di programmazione settimanale che garantisca l'ottimizzazione degli slot operatori
- Garantire il corretto svolgimento delle attività chirurgiche, coerentemente con la pianificazione degli slot operatori
- Monitorare l'andamento dell'attività chirurgica, in relazione agli obiettivi aziendali e

regionali

- Supportare, in collaborazione con il medico referente della Direzione Sanitaria ed il responsabile della SS Gestione Operativa, la gestione del nucleo strategico di gestione operativa delle piattaforme chirurgiche ed endoscopiche
- Equilibrare la produzione chirurgica con la disponibilità di posti letto, in stretta collaborazione con il referente dei percorsi di accesso programmato e con il referente di governo dei ricoveri urgenti e programmati e del percorso in dimissione
- Garantire flessibilità organizzativa nell'uso delle risorse attraverso lo sviluppo di competenze trasversali e attraverso l'analisi degli standard di presenza.

Il responsabile dell'incarico ha l'obiettivo di definire un modello unico di gestione dei blocchi operatori aziendali, garantendo uniformità tra le diverse piattaforme e standardizzando le modalità di gestione e programmazione dell'attività chirurgica ed endoscopica.

Il responsabile dell'incarico dovrà strutturare ed implementare modelli organizzativi innovativi, in relazione alle indicazioni regionali volte alla definizione di un gruppo di Gestione Operativa Aziendale con l'obiettivo di garantire la corretta programmazione delle attività, gestire le azioni programmatiche connesse alla variazione stagionale delle attività, gestire criticità tecnologiche ed organizzative che possono rendere necessaria una improvvisa riduzione o diversa programmazione delle attività chirurgiche o interventistiche.

In particolare, sarà responsabile, insieme al medico di direzione sanitaria, referente dell'area di:

- Proporre ed implementare un modello organizzativo unico per la programmazione chirurgica
- Uniformare le modalità operative per la gestione del paziente nei blocchi operatori ed endoscopici
- Definire ed implementare strategie operative per l'ottimizzazione dei tempi operatori
- Monitorare periodicamente gli indicatori di efficienza di utilizzo delle piastre chirurgiche ed endoscopiche, proponendo ed attuando progetti di miglioramento
- Strutturare un modello di gestione del percorso del paziente chirurgico in collaborazione con il referente del percorso di accesso e con il referente dei ricoveri urgenti e programmati.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Le risorse funzionalmente coordinate per le attività di competenza sono i Responsabili di incarico di funzione dei Blocchi operatori /endoscopia e altre Unità Assistenziali.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|------------------------------------|---|
| Responsabile SS Gestione Operativa | Relazione gerarchica: pianificazione e condivisione |

| | |
|--|--|
| | degli obiettivi annuali da raggiungere. Valutazione congiunta dei dati monitorati per definire le criticità e le azioni di miglioramento da intraprendere |
| Referente del percorso di accesso e referente del percorso di ricovero | Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione dei percorsi pazienti congiunti |
| Responsabili di incarico di funzione dei Blocchi operatori /endoscopie e altre Unità Assistenziali afferenti al percorso | Relazione funzionale: collabora nella gestione dei percorsi attivati |
| Referente anestesista di Direzione Sanitaria | Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione dei percorsi pazienti congiunti e collaborare nella pianificazione delle attività delle piastre chirurgiche ed endoscopiche |
| Ingegneria Clinica | Relazione funzionale: collaborazione per la gestione delle criticità tecnologiche |
| Referenti Direzione Politiche Personale e Governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi, nella definizione delle risorse e nello sviluppo delle competenze richieste |
| ICT | Relazione funzionale: collaborazione per la strutturazione di sistemi informatizzati per la gestione della programmazione chirurgica |
| Medico di Direzione Sanitaria referente del Dipartimento | Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi |
| Governo Clinico | Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione dei percorsi pazienti congiunti |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|---|
| Macro Area: Obiettivi di Mandato | |
| Garantire uniformità nella pianificazione dell'attività operatoria in elezione | Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla standardizzazione delle modalità operative di redazione e gestione della pianificazione chirurgica ed endoscopica e ne garantisce l'attuazione |
| Garantire l'allineamento tra attività chirurgica e posti letto disponibili | Numero di interventi rinviati a causa di mancanza di posti letto/ Numero di interventi programmati |
| Supporto al controllo della programmazione chirurgica in coerenza con gli obiettivi regionali assegnati | Partecipa alla definizione del modello di programmazione settimanale e ne garantisce l'attuazione Monitoraggio trimestrale degli indicatori |

| | |
|--|---|
| | inseriti in procedura |
| Collaborare alla definizione e all'implementazione di un modello organizzativo per la gestione della programmazione chirurgica in urgenza | Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla gestione delle Urgenze/emergenze interne ai singoli blocchi operatori e alla concomitanza di emergenze a livello aziendale attraverso i meccanismi codificati di mutuo-soccorso tra i blocchi operatori e ne garantisce l'attuazione Monitoraggio trimestrale degli indicatori inseriti in procedura |
| Monitorare periodicamente gli indicatori di efficienza di utilizzo delle piastre chirurgiche ed endoscopiche, proponendo ed attuando progetti di miglioramento | Tempo dedicato ad attività chirurgica e anestesiologicala / Tempo totale (> 85%) N° interventi programmati in elezione settimana/ n° interventi effettuati (>90%) N° interventi rinviati settimana cause organizzative (urgenze, guasti apparecchiature, etc) (< 5%) Effettuazione di Audit coi referenti dei blocchi operatori ed endoscopie sulle maggiori criticità emerse/ almeno 2 anno |

| | |
|---|----------------------------------|
| Livello: 15 | Valorizzazione economica: € 8500 |
| Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato | Durata dell'incarico: 5 anni |

Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere senior**)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Provata esperienza organizzativa nell'ambito della gestione e ottimizzazione delle sale operatorie e delle piastre endoscopiche;
- Buone capacità organizzative, orientate al risultato, all'accuratezza e alla proattività;

- Buone capacità relazionali e di comunicazione interpersonale:
- Buona capacità di lavoro in gruppo, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;
- Flessibilità e capacità di problem solving con particolare riferimento alle situazioni di emergenza/urgenza organizzativa;
- Buone capacità di autonomia, leadership, visione strategica, pianificazione e monitoraggio;
- Competenze nell'ambito della misurazione e della revisione dei processi sanitari.
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici dell'area
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 17 del Febbraio 2021)

| | |
|--|--|
| Struttura di afferenza SS GESTIONE OPERATIVA | Ruolo SANITARIO |
| Compilatore DOTT.SSA CATERINA BIANCIARDI | Tipologia di incarico INCARICO DI ORGANIZZAZIONE |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Governo dei ricoveri urgenti e programmati e del percorso in dimissione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il responsabile dell'incarico si colloca all'interno della SS Gestione Operativa, in Staff alla Direzione Sanitaria, e collabora al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente coordinatore della piastra di produzione.

In particolare, il responsabile dell'incarico si occupa del percorso di ricovero sia per quanto riguarda la pianificazione dei ricoveri programmati sia riguardo alla standardizzazione delle modalità di gestione del percorso di ricovero del paziente che accede in regime di urgenza.

Nell'ambito della programmazione e del controllo delle piattaforme produttive, si pone come gestore del flusso di pazienti medici e chirurgici che accedono alla struttura ospedaliera attraverso un percorso programmato o urgente.

In particolare la figura, in collaborazione con il Medico di Direzione Sanitaria referente per l'area, dovrà gestire il:

- percorso di accesso e dimissione dei pazienti chirurgici programmati ed urgenti relativamente alla fase di ricovero, coordinando funzionalmente le professionalità e le unità produttive coinvolte
- percorso di accesso e dimissione dei pazienti di area medica sia in regime programmato che urgente, relativamente alla fase di ricovero, coordinando funzionalmente le professionalità e le unità produttive coinvolte e gerarchicamente i referenti che si occupano della risorsa posto letto

Il Responsabile dell'incarico di funzione ha l'obiettivo di definire un modello unico di gestione dei ricoveri chirurgici, garantendo l'allineamento della produzione chirurgica con la disponibilità dei posti letto sia di

degenza ordinaria che di alta intensità, in collaborazione con il referente delle piastre chirurgiche ed endoscopiche e con il referente dei percorsi di accesso.

In particolare, dovrà strutturare un modello di gestione dei ricoveri che preveda presso il Padiglione 5 ed il Padiglione 2, un presidio sugli accessi e sulle dimissioni dei reparti medici e chirurgici in supporto al Dirigente referente della piastra.

Per quanto riguarda l'area medica, in collaborazione con i bed manager, supporta il Dirigente referente della piastra, nel definire un modello di presa in carico dei pazienti che ottimizzi i tempi di attesa e riduca il fenomeno del boarding.

Inoltre dovrà collaborare a strutturare, implementare e governare modelli organizzativi innovativi volti al miglioramento del percorso in dimissione del paziente chirurgico e medico, in collaborazione con i case managers.

In particolare, sarà responsabile di:

- Definire ed implementare un modello unico di programmazione gestione dei ricoveri chirurgici programmati, in collaborazione con il referente del percorso di accesso e il referente delle piastre chirurgiche ed endoscopiche che gestisca ingressi e dimissioni sui padiglioni a vocazione chirurgica, che preveda la strutturazione di centrali di programmazione dei ricoveri
- Definire ed implementare le modalità operative per la gestione dei ricoveri chirurgici urgenti
- Strutturare un modello di bed management sia per l'area medica che per l'area chirurgica che gestisca sia la fase di accesso al ricovero che la fase di dimissione
- Strutturare ed implementare un modello di presa in carico precoce e di dimissione dei pazienti fragili che riduca le degenze inappropriate e prolungate, in collaborazione con i case managers e gli assistenti sociali, favorendo l'integrazione con le strutture territoriali
- Proporre e implementare un modello organizzativo aziendale che garantisca la corretta pianificazione dei ricoveri
- Strutturare un cruscotto di monitoraggio delle performance relative al ricovero

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Le risorse coordinate funzionalmente per le attività di competenza sono i coordinatori infermieristici dei reparti coinvolti ed i case managers.

Le risorse coordinate gerarchicamente sono i bed managers e i referenti dei centri di programmazione dei ricoveri.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|--|
| Responsabile SS Gestione Operativa | Relazione gerarchica: pianificazione e condivisione degli obiettivi annuali da raggiungere. Valutazione congiunta dei dati monitorati per definire le criticità e le azioni di miglioramento da intraprendere |
| Incarico di funzione - Governo delle piattaforme | Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione dei percorsi pazienti congiunti |

| | |
|---|---|
| chirurgiche ed endoscopiche | |
| Incarico di funzione – Governo del percorso di accesso programmato | Relazione funzionale: strutturare modelli di gestione della risorsa posto letto congiunti |
| Referenti dei prericoveri e Referenti per la gestione delle liste di attesa | Relazione funzionale: collaborano nella gestione dei percorsi attivati |
| Bed management | Relazione gerarchica: attuano i modelli organizzativi definiti e collaborano all'implementazione di azioni di miglioramento |
| Centri di programmazione dei ricoveri | Reazione gerarchica: attuano i modelli organizzativi definiti e collaborano all'implementazione di azioni di miglioramento |
| Case Managers | Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi |
| Referenti della Direzione Politiche Personale e Governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto | Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi, nella definizione delle risorse necessarie e nello sviluppo delle competenze richieste |
| ICT | Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di sistemi informatizzati per la gestione dei percorsi di accesso |
| Medico di Direzione Sanitaria | Relazione funzionale: collaborazione nell'implementazione di percorsi/ modelli organizzativi innovativi |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|--|--|
| Macro Area: Obiettivi di Mandato | |
| Garantire uniformità nella gestione degli accessi al ricovero | Partecipa e garantisce l'attuazione di un modello aziendale volto all'omogeneizzazione del percorso di ricovero, attraverso la strutturazione di centri di programmazione dei ricoveri. Monitoraggio trimestrale degli indicatori previsti in procedura |
| Collabora alla strutturazione di un sistema efficiente di gestione del percorso in dimissione del paziente medico e chirurgico | Partecipa alla definizione di una procedura aziendale volta alla gestione delle varie fasi del ricovero del paziente medico e |

| | |
|--|---|
| | chirurgico, strutturando percorsi di presa in carico precoce e di dimissione agevolata. Riduzione delle giornate inappropriate di degenza del 5% |
| Strutturazione di un sistema aziendale di programmazione dei ricoveri attraverso l'istituzione di briefing periodici | Numero di briefing effettuati/ Numero di briefing pianificati |
| Collaborare alla definizione e all'implementazione di un modello di gestione della risorsa posto letto | Partecipa alla definizione di una procedura aziendale, ne segue l'applicazione e monitora mensilmente gli indicatori previsti in procedura |
| Collabora alla strutturazione di un cruscotto aziendale per il monitoraggio di utilizzo della risorsa posto letto | Evidenza del sistema di monitoraggio |

| | |
|---|----------------------------------|
| Livello: 15 | Valorizzazione economica: € 8500 |
| Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato | Durata dell'incarico: 5 anni |

Requisiti di accesso

- Collocati in categoria D compreso il livello economico D super
- Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (**Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere/ Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere senior**)

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Provata esperienza organizzativa nell'ambito della gestione e ottimizzazione della risorsa posto letto
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici dell'area
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali)
- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato

SCHEMA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 59 del 17 Febbraio 2021)

| | |
|---|---|
| Struttura organizzativa di afferenza Direzione della ricerca e formazione delle professioni sanitarie | Ruolo SANITARIO |
| Compilatore Dott.ssa Carolina Guerrieri | Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea Tecnici sanitari di laboratorio biomedico

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti assume un forte ruolo di integrazione organizzativa nella gestione dei programmi e delle attività didattiche e di tirocinio.

Persegue, congiuntamente agli Organi universitari, gli obiettivi di una formazione universitaria qualificata in termini di capacità tecnico-professionali e relazionali dei futuri Professionisti Sanitari.

In funzione dell'elevato grado di autonomia organizzativa richiesta, devono essere tenute in considerazione le seguenti capacità:

- Capacità di comunicazione con buona proprietà del linguaggio scritto e parlato, buone capacità di sviluppo e gestione di sistemi di comunicazione.
- Capacità organizzative espresse da elevate capacità di programmazione, previsione e pianificazione dei percorsi di tirocinio.
- Capacità di reazione e organizzazione di risposte coerenti rispetto a situazioni impreviste.
- Capacità di gestione di contenere i conflitti e cercare soluzioni.
- Capacità di leadership, previsione, analisi, valutazione e pianificazione.
- Capacità di sviluppo di sistemi di motivazione in funzione dell'elevato grado di esperienza di autonomia gestionale e organizzativa richiesta.

RESPONSABILITÀ

- Progetta, organizza, e coordina le attività formative professionalizzanti e di tirocinio assicurando la loro integrazione con l'insieme delle attività formative del Corso di Laurea, in coerenza alla

- Programmazione didattica definita dal Consiglio di Corso;
- Identifica e propone l'accREDITAMENTO degli ambiti in cui gli studenti devono realizzare la propria esperienza di tirocinio sulla base della casistica e delle opportunità formative;
 - Identifica le aree cliniche/settori da affidare ai Tutor didattici;
 - Promuove livelli di integrazione e coordinamento con le direzioni delle aziende e servizi della rete Formativa di riferimento attraverso incontri periodici per concordare numerosità degli studenti da accogliere in tirocinio, il fabbisogno di tutor di tirocinio;
 - Identifica e condivide con le sedi di tirocinio i modelli tutoriali al fine di assicurare agli studenti Esperienze di tirocinio di elevata qualità ed impatto sulle competenze;
 - Sviluppa e attua un sistema di monitoraggio della qualità dei tirocini degli studenti al fine di identificarne tempestivamente le aree di miglioramento;
 - Garantisce che gli studenti accolti in tirocinio siano in possesso dei prerequisiti necessari alla loro sicurezza e a quella dei pazienti/utenti;
 - Assicura un sistema di valutazione delle competenze professionali attese in collaborazione con i tutor didattici e di tirocinio sia con finalità formative che certificative per i passaggi di anno di corso;
 - Gestisce le risorse assegnate al corso e sovrintende alle attività amministrative necessarie allo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio;
 - Coordina le attività tutoriali e partecipa alla valutazione delle stesse.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Direzione della ricerca e formazione delle professioni sanitarie | Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione, didattica ed assistenza |
| Dirigente delle Professioni Sanitarie dell'Area di riferimento | Forte livello di integrazione e collaborazione nelle attività di programmazione, attuazione e verifica dei programmi di tirocinio |
| Coordinatori Didattici | Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio |
| Coordinatori di Unità Assistenziali | Forte livello di integrazione e collaborazione per ottimizzare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio |
| Organi Universitari | Forte livello di integrazione e collaborazione in tutte le attività di programmazione, organizzazione e verifica del corso di laurea di afferenza |
| Tutor Clinici/Guida di tirocinio | Forte livello di integrazione e collaborazione per gli aspetti formativi del tirocinio |

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|--|
| Coordinare gli insegnamenti tecnico-pratici con gli insegnamenti teorico-scientifici | Evidenza di programmazione coordinata tra attività didattica ed attività di tirocinio semestrale |
| Organizzare le attività integrative a supporto della didattica professionalizzante | Piano di programmazione delle attività integrative semestrale |
| Organizzare e supervisionare l'attività dei coordinatori didattici | N° di incontri organizzati con i coordinatori didattici (almeno 10/anno) |
| Garantire l'accesso degli studenti alle strutture sede di insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio | Piano della programmazione delle attività di tirocinio semestrale |
| Promuovere un'adeguata formazione per i tutor di tirocinio | N° di eventi/anno (almeno 1 evento/anno) anche per aggiornamenti riguardanti il piano didattico |
| Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati | <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Predisposizione ed del Piano Formativo - Adozione di processi di programmazione e verifica finalizzati alla valutazione dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale N° professionisti formati/professionisti da formare |

| | |
|---|---|
| Livello: 6 | Valorizzazione economica: 4.000 euro |
| Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato | Durata dell'incarico: 5 anni |

Requisiti di accesso

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) afferenti nello specifico profilo professionale: **Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico sanitario di laboratorio biomedico**

Requisiti preferenziali ai fini del conferimento dell'incarico:

- Esperienza consolidata nelle Attività di Collaborazione, Coordinamento Didattico ed Insegnamento
- Possesso del diploma di laurea specialistica/magistrale nella classe di appartenenza
- Possesso di ulteriore formazione attinente all'incarico da conferire (master, corsi di alta formazione o LM)
- Esperienza consolidata nell'attività di tutorato a conduzione di gruppi multidisciplinare
- Partecipazione a Corsi/convegni nell'ambito della didattica e formazione
- Attività di docenza e numero pubblicazioni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 maggio 2018 e Regolamento Aziendale adottato con deliberazione n. 59 del 17 Febbraio 2021)

| | |
|--|---|
| STRUTTURA DI AFFERENZA: Centro Logistico | RUOLO: Amministrativo |
| COMPILATORE: STEFANIA ARBENI | TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:

Referente analisi fabbisogni beni economici e farmaceutici per programmazione acquisti e definizione masterplan

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Dal primo luglio 2022 le Aziende Sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centrale, hanno sottoscritto convenzione per lo svolgimento delle funzioni unificate del servizio Acquisti. Tale convenzione costituisce il naturale sviluppo della convenzione che, dal 30 giugno 2011, ha visto la nascita del Servizio Acquisti Metropolitano.

L'ampliamento ed il completamento delle funzioni di provveditorato per l'unificazione dell'approvvigionamento dei beni e servizi in ambito AVEC, è stato oggetto di valutazioni e proposte nell'ambito dell'attività dei Direttori AVEC, con l'obiettivo di consolidare, anche alla luce della realtà in essere che vede già da tempo collaborare il Servizio Acquisti Metropolitano con le Aziende dell'Area di Ferrara nello svolgimento di svariate procedure, per favorire l'integrazione strutturale per le funzioni tecnico amministrative unificate già esistenti e garantire di conseguenza lo sviluppo di quelle in corso.

Già le Direzioni Generali coinvolte, nell'ambito del precedente mandato, avevano attivato diverse interlocuzioni tra le Aziende ed aveva ricevuto il parere favorevole delle Conferenze Territoriali Sociali e Sanitarie delle province di Bologna e Ferrara.

La nuova Convenzione, alla luce dell'esperienza maturata in questi anni, prevede un importante spostamento di competenze sulla totalità dei Servizi Gestori, con coinvolgimento del Centro Logistico dell'Azienda Ospedaliera, anche e soprattutto in vista del suo prossimo ingresso all'interno del Servizio Unificato Metropolitano Economato (SUME).

Fra le competenze affidate in materia di gestione contrattuale, spicca la materia della programmazione annuale e pluriennale con conseguente individuazione di un Responsabile Unico del Procedimento, tenuto a porre in essere l'attività di programmazione.

L'individuazione di una figura referente dell'analisi dei fabbisogni dei beni economici e farmaceutici, al fine di una consapevole programmazione degli acquisti e conseguente definizione del masterplan, nel risultare oltremodo opportuna, risponde al nuovo schema che l'Area Vasta Emilia Centro ha definito.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|---------------------------------|---|
| Direzione Centro Logistico | Relazione gerarchica: rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere e coordinamento dei processi acquisitivi relativi ai beni economici e farmaceutici. |
| Servizio Acquisti di Area Vasta | Relazione funzionale: coordinamento per l'implementazione dei processi acquisitivi e conseguente invio per redazione masterplan. |
| Dipartimento Farmaceutico | Relazione funzionale: coordinamento e raccolta delle relative esigenze al fine di una corretta rappresentazione per l'eventuale espletamento di procedure di acquisizione. |
| Aziende di AVEC | Relazione funzionale: si interfaccia e si confronta con le altre Aziende Sanitarie, nella logica di un perseguimento ed un rafforzamento dell'unificazione del processo di approvvigionamento. |

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|--|--|
| Obiettivi di Mandato, Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, Ricerca e Formazione | |
| Implementazione attività preliminari e propedeutiche all'espletamento delle procedure di acquisizione. | Evidenza del rispetto delle tempistiche necessarie attraverso la definizione di gantt. |
| Partecipazione e coordinamento dei tavoli tecnici per la definizione delle esigenze Aziendali. | Evidenza della partecipazione e rendicontazione |
| Coordinamento dell'attività di programmazione e progettazione dei contratti. | Evidenza delle interlocuzioni con i vari clienti Aziendali Rispetto delle tempistiche di rendicontazione |
| Coordinamento dell'attività di sottoscrizione dei contratti. | Creazione e gestione della relativa documentazione e del relativo scadenziario. |
| Coordinamento e gestione del contenzioso attinente l'esecuzione del contratto. | Evidenza delle interlocuzioni con gli attori esterni ed interni all'Azienda. Predisposizione di specifici report per la Direzione Aziendale. |

REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI:

Requisiti formali :

- Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso livello economico DS) nel profilo di **collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior**

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Esperienza professionale sulle tematiche della gestione contrattuale.
- Esperienza professionale sulla predisposizione degli atti di manifestazione di volontà a contrarre.
- Esperienza professionale sulle tematiche degli adempimenti in materia relativi alla trasparenza dell'agire pubblico.
- Esperienza nell'utilizzo di strumenti e modalità di reporting.

Livello: 10

Valorizzazione economica: euro 6.000

Rapporto di lavoro: Tempo pieno e indeterminato

Durata dell'incarico: 5 anni

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018 e Regolamento aziendale adottato con deliberazione n.59 del 17 Febbraio 2021)

| | |
|--|---|
| Struttura di afferenza UOC AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ | Ruolo AMMINISTRATIVO |
| Compilatore Dott.ssa Federica Banorri | Tipologia di incarico DI ORGANIZZAZIONE |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente del processo amministrativo-contabile relativo all'acquisizione di servizi e consulenze forniti da strutture esterne, di competenza del Settore Convenzioni e consulenze.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il Settore Convenzioni e consulenze della UOC Affari generali e rapporti con l'Università' si occupa , tra le altre ,del processo amministrativo-contabile finalizzato all'acquisizione di servizi e/o consulenze, atti ad integrare le attività sanitarie offerte dal Policlinico.

Il referente in argomento, assume il ruolo di interfaccia a supporto del processo amministrativo-contabile tra la direzione aziendale, il fornitore del servizio e/o consulenza (azienda pubblica o struttura privata) e le direzioni/UU.OO. coinvolte, anche a livello interaziendale. La funzione garantisce una forte integrazione e collaborazione con le unità interne all'Azienda e unità esterne, per il raggiungimento degli obiettivi e risultati assegnati.

Presidia e coordina le fasi ed i presupposti di natura giuridico amministrativa preliminari all'implementazione del rapporto convenzionale; fornisce supporto qualificato nella stesura degli accordi, in particolare collaborando alla definizione dei termini convenzionali. Provvede alla formalizzazione degli atti di valenza della AOU -IRCCS di Bologna.

Supporta attivamente la direzione nell'individuazione dei percorsi per la rilevazione delle attività; presidia la registrazione dei dati di attività negli applicativi aziendali, finalizzata alla rendicontazione dei dati economici e del monitoraggio dei costi nell'ambito dell'intero processo del ciclo passivo.

L'incarico presenta una oggettiva rilevanza per l'impatto della spesa correlata al ciclo passivo rispetto alle risorse assegnate, considerato inoltre l'aspetto connesso alla necessaria osservanza delle scadenze inerenti la liquidazione dei pagamenti ai fornitori, ricorrente obiettivo fissato alla

direzione aziendale. L'ambito di riferimento si caratterizza inoltre per la complessità e variabilità del contesto organizzativo, aziendale ed extraaziendale.

Si evidenzia conseguentemente un ampio livello di autonomia e di responsabilità nello svolgimento dell'incarico, volto, fra l'altro, a facilitare e favorire la comunicazione tra e con i professionisti coinvolti nel processo correlato alla gestione del ciclo passivo.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile dell'incarico avrà il diretto coordinamento del personale afferente al Settore Convenzioni - A.G.I. e disporrà delle facilities necessarie ad assolvere al meglio il coordinamento e l'organizzazione della funzione assegnata.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--------------------------------------|--|
| Direttore della Struttura | Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione degli obiettivi assegnati • Collaborazione nella pianificazione delle attività del Settore ed eventuale formulazione di proposte • Analisi dello stato di avanzamento dei rapporti convenzionali e dei relativi dati economici del Settore • Supporto nello sviluppo di strategie di problem solving. |
| Direzione Sanitaria e Amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione per la valutazione dei rapporti convenzionali, e relativi dati economici, di pertinenza del Settore. • Collaborazione per il miglioramento dell'applicativo aziendale (My Sanità) relativo alle richieste di prestazioni estemporanee, anche al fine della rilevazione dei costi aziendali. • Interfaccia per la gestione amministrativo-contabile di richieste estemporanee di consulenze urgenti. • Briefing e reporting per le valutazioni economiche correlate ai costi |
| SUMAGP | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura WHR: registrazione anagrafiche dei Consulenti e attivazione badge. • Verifica timbrature dei consulenti afferenti al ciclo passivo. |
| Controllo di Gestione | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione/supporto per lo scambio di dati economici nell'ambito del ciclo passivo. • Interfaccia per le attività economiche correlate ai costi in Emergenza Covid-19. |
| SUMCF | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del Settore Convenzioni riguardo alla rilevazione dei dati economici di costo e ricavo finalizzati alle registrazioni contabili nel Bilancio Preventivo/Consuntivo WEB • Registrazioni contabili in Procedura Gaac per la |

| | |
|--|--|
| | <p>gestione dei Contratti/Convenzioni Passive, Ordinativi di pagamento e Liquidazioni delle fatture passive;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operazioni contabili di assestamento e chiusura di bilancio d'esercizio nell'ambito del ciclo passivo; • Invio annuale dei prospetti da allegare alla Nota integrativa del Bilancio d'Esercizio |
| Settore Rapporti con l'Università | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione/supporto per lo svolgimento degli adempimenti contabili inerenti i rapporti convenzionali con l'Università di Bologna finalizzati alla liquidazione delle note di debito dell'Università di Bologna • Registrazione dei costi nel Bilancio WEB e relativi adempimenti |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aziende Sanitarie Regione Emilia Romagna - Aziende Sanitarie Pubbliche extra Regione - Ospedali Privati Accreditati - Enti Pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione dei testi di convenzione del ciclo passivo al fine dell'adozione degli atti amministrativi • Predisposizione degli ordini elettronici in procedura aziendale e trasmissione ai fornitori • Reporting periodico delle attività dei consulenti: invio alle strutture per l'addebito degli oneri a carico del Policlinico • Controllo periodico e liquidazione fatture passive nel rispetto dello scadenziario • Registrazione e monitoraggio dei costi finalizzato all'aggiornamento del Bilancio Preventivo/Consuntivo WEB • Gestione richieste di rimborsi/emissione note di credito dei fornitori |
| Regione Emilia-Romagna | <ul style="list-style-type: none"> • Interfaccia per la raccolta dati economici, predisposizione di tabelle/rendiconti correlati ai costi. |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|--|
| Macro Area: Obiettivi di Mandato | |
| Coadiuvare e supportare il Direttore della UOC AGRU nel sistema di budgeting e nell'elaborazione di progetti annuali. | Supporto qualificato nella stesura di documenti e nell'individuazione degli indicatori Monitoraggio per la rendicontazione periodica annuale. |
| Collabora per l'implementazione delle risorse (materiali, umane) assegnate al Settore Convenzioni e consulenze, in funzione degli obiettivi da raggiungere. | Coordinamento del personale assegnato. Semplificazione e miglioramento dell'iter e della gestione amministrativo-contabile nell'ottica della dematerializzazione. |
| Presidia lo svolgimento delle attività finalizzate | Formalizzazione degli accordi convenzionali, |

| | |
|--|---|
| all'implementazione dei rapporti convenzionali inerenti il ciclo passivo. | registrazioni negli applicativi aziendali, rendicontazione periodica |
| Macro Area: Obiettivi di Budget | |
| Garantisce lo svolgimento delle attività per la rilevazione/registrazione dei dati amministrativo-contabili del ciclo passivo | Rilevazione dei dati di attività funzionali alla determinazione dei costi d'esercizio e al monitoraggio degli indicatori |
| Macro Area: Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane | |
| Propone l'attivazione di percorsi formativi per mantenere e sviluppare le competenze specifiche dei componenti del Settore, tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale | Rendicontazione annuale delle attività formative (corsi, riunioni, FSC) pianificate/effettuate |
| Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori dell'equipe secondo le caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento | Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la Valutazione annuale e la Valorizzazione delle competenze dei collaboratori |

| | |
|--|--|
| Livello: 11 | Valorizzazione economica: € 6.500 |
| Rapporto di lavoro: tempo pieno e indeterminato | Durata dell'incarico: 5 anni |

Requisiti di accesso

Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D , compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale: **Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior**

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Possesso di Laurea in ambito economico / giuridico
- Corso di perfezionamento in Organizzazione
- Conoscenza approfondita dei processi amministrativo-contabili riferiti al ciclo attivo e passivo;
- Conoscenza delle procedure, disposizioni normative, regolamenti e principi contabili;
- Capacità relazionali volte a favorire forme costruttive di interazione multidisciplinare;
- Conoscenza del pacchetto Office e delle procedure informatiche aziendali di riferimento.

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(ex art. 14 e seguenti CCNL 2016/2018 area COMPARTO sottoscritto il 21 Maggio 2018 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 17 del Febbraio 2021)

| | |
|---|---|
| Struttura di afferenza: Controllo di Gestione | Ruolo: sanitario e assistenti sociali |
| Compilatore Dr.ssa Laura Vigne | Tipologia di incarico: incarico di organizzazione |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE :

Coordinamento Ufficio codifiche DRG

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'Ufficio Codifiche, presso il Controllo di Gestione, verifica l'adeguata codifica delle informazioni cliniche riportate nella scheda di dimissione ospedaliera (SDO), rispettando l'ordine e il contenuto dei dati contenuti ed effettua, quando necessario e possibile, una revisione concordata con il compilatore e referente della SDO di ogni unità operativa .

La verifica della corretta compilazione della SDO è finalizzata alla:

- corretta rappresentazione dell'attività di ricovero in termini epidemiologici;
- descrizione della complessità assistenziale del paziente trattato;
- corretta remunerazione economica dell'attività di ricovero;
- programmazione sanitaria (accordi di fornitura);
- confrontabilità dei dati (benchmarking interaziendale);
- valutazione degli esiti delle prestazioni assistenziali e delle procedure medico chirurgiche individuati dal Piano Nazionale Esiti (PNE);
- verifiche connesse al Piano Annuale Controlli, secondo la normativa regionale.

Per lo svolgimento delle attività l'Ufficio Codifiche DRG è formato da personale sanitario opportunamente formato, come da indicazioni del DM 380 del 27 ottobre 2000

L'esito delle verifiche ha delle ricadute significative sulla corretta e completa rappresentazione dell'attività di ricovero ed influenza i risultati di indicatori di risultato valutati a livello regionale e nazionale (indice di case mix, peso medio, indicatori PNE e NSG). Le verifiche relative ai ricoveri potenzialmente inappropriati vengono condivise con la Direzione Sanitaria anche ai fini di valutazioni sull'appropriatezza organizzativa. Nell'ultimo triennio il controllo della casistica e della gestione a livello regionale e aziendale dell'impatto del sistema di codifica dei casi di malattia SARS-CoV-2 è risultato impegnativo, come la gestione ed controllo della codifica dei ricoveri delocalizzati nelle strutture private eseguiti nell'ambito dell'Accordo Quadro tra Regione Emilia-Romagna ed AIOP per la regolamentazione dei rapporti finalizzati al

coinvolgimento degli ospedali privati accreditati nella rete ospedaliera regionale della gestione dell'emergenza COVID-19.

Il riconoscimento ad IRCCS e l'acquisizione della titolarità dell'attività delle due unità operative presso l'Ospedale Maggiore richiede un costante impegno da parte dell'Ufficio Codifiche nella formazione e controllo della qualità della codifica delle SDO effettuata da personale medico dell'Ausl di Bologna e rappresenta un ambito oggetto da azione di miglioramento.

Le competenze dell'ufficio si sono ampliate in seguito alla Determina Regionale 13561/2021 del 16/07/2021, collaborando con il Gruppo Codifiche e Controlli Regionale e partecipando alla definizione delle Linee Guida di Codifica della Regione Emilia-Romagna.

L'incarico di coordinamento dell'Ufficio Codifiche è finalizzato a:

- definire le priorità di intervento nel sistema dei controlli aziendali in coerenza con le indicazioni regionali e nazionali, contribuisce all'individuazione ed al monitoraggio degli indicatori per la rendicontazione dei risultati;
- definire e progettare un piano di formazione rivolto al personale negli ambiti di competenza;
- organizzazione delle attività dell'Ufficio Codifiche promuovendo lo sviluppo delle competenze del personale afferente all'ufficio, condivisione degli obiettivi di gruppo, comunicazione dei casi di interesse comune e il coordinamento delle attività;
- sviluppo del ruolo all'interno del Gruppo Codifiche e Controlli Regionale e promozione di codifica per la tracciabilità e la corretta rappresentazione delle procedure innovative;
- coordinamento delle attività connesse ai controlli esterni, interni e richiesti nell'ambito della valutazione di volumi esiti;
- supporto ai servizi per valutazioni di carattere economico e per il miglioramento del sistema informatico finalizzato alla rendicontazione dell'attività di ricovero.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Nell'Ufficio Codifiche, all'interno del Controllo di Gestione, operano 6 infermieri esperti nella codifica ICD-9-CM, che coprono una attività distribuita dal lunedì al venerdì. L'ufficio si avvale dell'utilizzo degli applicativi aziendali (ADT, CCE, Registro Operatorio), del repository, del reporting aziendale e da banca dati regionale.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|--|
| Direttore della Struttura | Rapporto gerarchico. Pianificazione delle attività in coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali, allo sviluppo della carriera e formativo del personale afferente alla struttura. Supporto in relazione agli aspetti correlati all'applicazione degli istituti contrattuali. Collaborazione alle attività progettuali e attività innovative. Definizione di iniziative formative rivolte al personale medico referente per la codifica SDO. |
| Gruppo Codifiche e Controlli Regionale | Rapporto funzionale. Confronto e collaborazione per definizione delle Linee guida di codifica, per |

| | |
|--|--|
| | l'individuazione di proposte di codifica di attività innovative, per l'implementazione del Piano Annuale Controlli |
| Referenti medici SDO delle unità operative | Rapporto funzionale. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per migliorare il sistema di codifica delle SDO |
| Controllo di gestione e Ufficio libera professione | Rapporto funzionale. Collaborazione e coordinamento delle attività finalizzate alla corretta valorizzazione delle attività di ricovero e segnalazione di criticità del sistema tariffario rispetto al livello di assorbimento di risorse Coordinamento del supporto alla formulazione dei preventivi per l'attività in libera professione |
| Collegi dell'Ufficio Codifiche | Coordinamento attività dell'ufficio codifiche e dello sviluppo delle competenze. Si occupa della valutazione individuale annuale per personale. |
| ICT e Sistema informativo | Rapporto funzionale. Si interfaccia con i referenti dei sistemi informatici al fine di trovare soluzioni per il miglioramento dei flussi informativi |
| Nucleo Aziendale Controlli (NAC) | Rapporto funzionale. Partecipa alle attività del NAC e coordina le attività riferite ai controlli interni ed esterni. |
| Ricerca e innovazione | Rapporto funzionale. Collabora e si interfaccia per la corretta rappresentazione delle attività innovative e per la codifica delle attività di ricerca ai fini delle rendicontazioni al Ministero |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|--|
| Obiettivi di mandato, gestione e valorizzazione delle risorse umane, ricerca e formazione | |
| Supporta e coadiuva la Direzione della struttura nel monitoraggio periodico delle attività per gli ambiti di competenza | Predisporre rendicontazioni e documenti nei tempi indicati dalla Direzione. Organizza le attività dell'Ufficio Codifiche |
| Coordinare le attività connesse ai controlli esterni, interni e richiesti nell'ambito della valutazione di volumi esiti | -Monitoraggio trimestrale della casistica controllata e verifica degli obiettivi di budget dati alle unità operative per gli ambiti di competenza - Monitoraggio trimestrale degli scostamenti sulla casistica controllata e individuazione di azioni di miglioramento per la riduzione degli scostamenti -Proporre nuove modalità di controllo casistica in coerenza con le evoluzioni tecnologiche e normative |
| Promuovere la formazione per consolidare le | - Condividere le conoscenze attraverso la |

| | |
|--|---|
| <p>competenze acquisite e monitoraggio dei risultati</p> | <p>socializzazione delle competenze e sviluppo piano formativo e rendicontazione annuale della formazione effettuata ai medici referenti di codifica delle UO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'applicazione delle indicazioni da attuare - Mantenimento degli standard richiesti (peso DRG, numerosità potenzialmente inappropriati, Controlli richiesti RER) |
| <p>Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con ICT e Sistema Informativo per verificare i sistemi utilizzati per la raccolta ed invio dei dati nei flussi informativi - Collaborare con Ricerca e innovazione per la corretta rappresentazione delle attività innovative - Promuove l'individuazione e la segnalazione di attività non adeguatamente remunerate dal sistema tariffario e inapproprietezze organizzative |
| <p>Potenziare l'attività di formazione del personale tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale</p> | <p>Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale e formulazione di proposte formative</p> <p>Supporta il Direttore di UO nella Valutazione annuale del personale afferente e per la Valorizzazione delle competenze dei professionisti</p> <p>Favorire il progressivo potenziamento della attività didattiche (N. tirocini/anno, N. collaboratori con docenza nei costi aziendali /extraziendali)</p> |
| <p>Operare affinché l'attività della struttura/articolazione organizzativa dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione degli utenti</p> | <p>Monitoraggio reclami ed elogi</p> |

| | |
|---|-----------------------------------|
| Livello: 4 | Valorizzazione economica: € 3.000 |
| Rapporto di lavoro: tempo indeterminato | Durata dell'incarico: 5 anni |