

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 77
---	--	--------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Villafranca Pronto Soccorso

Tipologia d'incarico: incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Pronto Soccorso

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero Villafranca

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe B, complessità media, € 5.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda:

- collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti;
- collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
- è direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;
- condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne

ravvisasse la necessità;

- contribuisce a gestire le competenze del personale: definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS;
- realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione;
- progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro;
- gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.;
- contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.;
- promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe;
- motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, Regionale e Nazionale.**

3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.

- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali;
- gestisce le attività in outsourcing;
- collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.

4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.

- Orienta alla centralità dell'assistito:
 - in collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;
 - favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.

- Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:
 - promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;
 - sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;
 - favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
 - contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro “empowering” e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale;
- crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

Il coordinatore si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza delle prestazioni.

A tale scopo presidia fisicamente le sedi di afferenza compatibilmente con le necessità organizzative.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- è nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;
- b) esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
- c) valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

- ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati;
- sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.