

Allegato n.2

PROFILI DI RUOLO AVVIATI A SELEZIONE

**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AL
PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E
DEI FUNZIONARI**

**FUNZIONI A VALENZA
ASSISTENZIALE**

INDICE

Profili di ruolo – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	Pagina
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	
Coordinamento DMO e Referente Spoke PA-LA	3
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	
<u>Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana</u>	
Casa Della Comunità Hub Palmanova	6

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

COORDINAMENTO DMO e REFERENTE SPOKE PA-LA

SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Funzione di coordinamento DMO e referente spoke PA-LA
	Complessità	Elevata
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Area Infermieristica ed Ostetrica
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche di Direzione Medica. Assicura l'interfaccia tra HUB/Spoke e territorio attraverso modelli di integrazione condivisi. Collabora con il direttore della SOSD per garantire le funzioni organizzative nelle diverse sedi ospedaliere. Assicura la continuità e la regolarità delle attività di in/out-sourcing attraverso l'interfaccia con i servizi. Diffonde e monitora l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e obiettivi aziendali anche in riferimento alla sicurezza delle cure. Effettua le rilevazioni di dati organizzativi e assistenziali e applica manovre di adattamento e revisione organizzativa sulla base dei dati di attività/ e funzionamento. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane e tecnologiche affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato alla DMO. Funzione professionale Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico LA-PA assegnata alla DMO.
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Dipartimento di Prevenzione Dipartimento del Farmaco
	Sede prevalente determinante	Palmanova/ Latisana

Requisiti specifici:	- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	10.500,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
- Sostiene, diffonde e verifica l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure. - Partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi. - Condivide con le articolazioni organizzative aziendali le manovre di adattamento e revisione organizzativa definite a livello aziendale. - Supporta l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le componenti delle diverse professioni nella realizzazione di piani di azione per conseguire gli obiettivi assegnati. - Effettua le rilevazioni di dati organizzativi e assistenziali in coerenza con le procedure aziendali (bed management, criticità di erogazione di processi clinico-assistenziali e tecnici, revisione dei modelli organizzativi, impiego flessibile delle risorse).	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
- Assicura le funzioni tipiche di Direzione Medica sulla base dell'organizzazione adottata. - Partecipa all'individuazione di modelli organizzativi orientati alla best practice clinico-assistenziale e alla loro implementazione. - Partecipa all'analisi delle performance sulla base delle verifiche adottate. - Propone percorsi di sviluppo professionale individuale (rotazione delle responsabilità, tutoring, mentorship, supervisione, delega e assegnazione funzioni/attività). - Analizza e diffonde i report di attività, individuando eventuali difformità e applicando i meccanismi correttivi.	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard assistenziali, alle norme ed atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale. - Supporta la rilevazione degli standard di personale, al monitoraggio delle risorse, le rivalutazioni quali/quantitative nel rispetto delle priorità contingenti. - Collabora con il direttore della SOSD per garantire le funzioni organizzative nelle diverse sedi ospedaliere.	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
- Collabora allo sviluppo del processo di Health Technology Assessment. - Partecipa alla valutazione dei servizi esternalizzati. - Supporta l'analisi dei layout strutturali a favore delle strutture deputate a ridefinire i livelli organizzativi e i percorsi. - Partecipa alle procedure di valutazione delle tecnologie e investimenti necessari. - Garantisce la disponibilità delle tecnologie necessarie al funzionamento dell'Area nel rispetto delle procedure aziendali. - Garantisce l'applicazione di politiche e procedure di gestione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alle aree di specifica responsabilità. - Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.	

AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura inerente i processi di sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento. - Partecipa e sostiene programmi di miglioramento della qualità interna/esterna, dell'accreditamento e del rischio clinico. - Partecipa alla redazione di piani di miglioramento e alla stesura di nuove pratiche per la sicurezza delle cure. - Applica documenti e procedure finalizzate a garantire sicurezza e qualità assistenziale comprese le segnalazioni di non conformità e adotta i correttivi e miglioramenti previsti. - Sostiene le attività di ricerca sulla base dei programmi e progetti aziendali. - Attua, per quanto di competenza, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione e all'osservanza delle norme fondamentali di sicurezza sulla base della norma di riferimento, esercitando le funzioni del preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative degli ospedali HUB e Spoke, considerando lo sviluppo della rete relazionale gerarchica e funzionale. - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative degli ospedali e del territorio. - Si interfaccia con le Direzioni competenti in merito al funzionamento delle piattaforme/aree di competenza. - Partecipa alla stesura dei capitolati, agisce i rapporti di integrazione con i servizi esternalizzati e supporta la valutazione della regolarità dei processi erogati. - Supporta l'integrazione multi-professionale e multi-disciplinare attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Supporta studi e ricerche, relativamente ai livelli di sicurezza e qualità attesi e assicurati nelle strutture. - Supporta i professionisti verso le prassi organizzativo-assistenziali sostenute dalle evidenze scientifiche. - Collabora con gruppi di studio e ricerca allo scopo di identificare le buone pratiche da applicare nel contesto organizzativo aziendale. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata a favore delle strutture interne. - Garantisce la messa a disposizione di funzioni di consulenza e tutoriali.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o Innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CASA DELLA COMUNITA' HUB PALMANOVA

Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana

identificazione dell'incarico	Denominazione	Casa della Comunità HUB Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 - Direttore Centrale - Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità). Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione. Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi. Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza. Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
	Sede prevalente attività	Palmanova
Requisiti specifici:		- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.

Valorizzazione economica:	5.000,00 €
----------------------------------	------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione.
- Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget.
- Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata.
- Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto.
- Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati.
- Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...).
- Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate.
- Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate.
- Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori.
- Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato.
- Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance.
- Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori, ...).
- Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori.
- Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti.
- Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività.
- Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.
- Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.

- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: - o formazione; - o valutazione; - o valorizzazione; - o motivazione; - o coinvolgimento. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: - o innovazione; - o best practice organizzativo-assistenziali; - o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.