

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZA CLINICA MEDICA SMM****Piattaforma di Medicina Interna SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenza Clinica Medica SMM
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>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).</p> <p>Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione.</p> <p>Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza.</p> <p>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.</p> <p>Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.</p> <p>Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.</p> <p>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.</p>
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile Piattaforma di Medicina Interna SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative</p> <p>Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria</p> <p>Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa</p> <p>Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria</p>
Sede prevalente attività	Udine	

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: 6.000,00

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.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA CSM TARENTO-CIVIDALE****Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area CSM Tarcento-Cividale
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>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)</p> <p>Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione.</p> <p>Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza.</p> <p>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.</p> <p>Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.</p> <p>Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.</p> <p>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.</p>
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale UD
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative</p> <p>Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria</p> <p>Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa</p> <p>Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria</p>
	Sede prevalente attività	Tarcento-Cividale

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.