

**INCARICHI DIRIGENZIALI DI DIREZIONE DI
STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A VALENZA
DIPARTIMENTALE DI AREA SANITARIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI
CENTRALE**

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE**

DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE GOVERNO DEGLI STANDARD CLINICO ASSISTENZIALI IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE PROFILO DI RUOLO		
Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	<p>Il Responsabile della SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • afferisce alla classe di laurea magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche; • dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario; • si rapporta funzionalmente con la Direzione Amministrativa e i Dipartimenti afferenti, con i Servizi e Strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, i Dipartimenti Aziendali per quanto concerne le funzioni professionali dei diversi servizi: infermieristico-ostetrica, tecnico-diagnostico e tecnico-assistenziale, prevenzione e di riabilitazione, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	<p>Il Responsabile della SOSD Governo degli Standard Clinico Assistenziali svolge le seguenti funzioni:</p> <p>Area Strategico-Programmatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove la <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • definisce standard di riferimento per le dotazioni di personale, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - piani, programmi e progetti di area ospedaliera e territoriale; - obiettivi aziendali che attengono alle aree cliniche, assistenziali, tecniche e riabilitative; • sulla base di standard definiti, concorda con le SOSD delle diverse funzioni professionali infermieristico-ostetrica, tecnico-diagnostico e tecnico-assistenziale, prevenzione e di riabilitazione il fabbisogno di personale, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • rappresenta l'interfaccia con la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane rispetto alla comunicazione di fabbisogno di personale, budget di straordinario e prestazioni aggiuntive; • partecipa alla definizione di accordi sindacali, regolamenti, linee di indirizzo, protocolli e procedure in particolare per quanto impatta sugli standard di personale; • collabora all'ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli stakeholders; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la relazione consuntiva annuale sull'attività complessiva svolta dalla Struttura, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. <p>Area Risorse Umane e Gestione della Leadership:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina la SOSD Governo degli standard clinico assistenziali, al fine di promuovere un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle risorse; • determina gli standard di personale delle varie discipline/ categorie adottando metodologie e strumenti di riferimento

		<p>internazionale, nazionale e regionale in collaborazione con dirigenti e funzioni organizzative responsabili di dipartimenti/piattaforme/aree;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianifica il fabbisogno teorico di personale relativamente ai setting di prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione ed ai profili professionali, contestualizzando poi i dati con le articolazioni organizzative Aziendali; • collabora con le strutture competenti alla stesura dei piani triennali di acquisizione delle risorse umane; • collabora alla definizione di procedure per la corretta applicazione degli istituti contrattuali, regolamenti, linee di indirizzo inerenti la gestione delle risorse umane; • collabora alla progettazione e conduzione di sistemi: <ul style="list-style-type: none"> - di valutazione delle performance professionali, - premianti e di progressione di carriera; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>; • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • coordina il servizio integrato di segreteria di tutte le professioni sanitarie. <p>Area Modelli Organizzativi e Sviluppo Professionale: concorre a progettare e implementare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piani di innovazione e sviluppo delle risorse umane per la certificazione dei professionisti; - piani di innovazione e sviluppo organizzativo/professionale finalizzati alla presa in carico dell'assistito, mediante un approccio multiprofessionale e multidisciplinare. <p>Area Formazione e Ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianifica e partecipa ad attività formative e progetti di ricerca inerenti i temi di standard e impiego di personale tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. <p>Area Qualità e Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • collabora alla definizione di indicatori di attività e sistemi di reportistica della qualità dell'assistenza; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali, con gli strumenti disponibili (cruscotti). <p>Area di Relazione e Integrazione con i Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina la SOSP Governo degli standard clinico assistenziali, promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione Strategica e alle SOSP delle diverse funzioni professionali infermieristico-ostetrica, tecnico-diagnostico e tecnico-assistenziale, prevenzione e di riabilitazione, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • partecipa quando previsto agli incontri del Board Direzionale;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • supporta le Strutture Aziendali per le attività di applicazione degli standard negli ambiti clinici, tecnici e assistenziali; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Responsabile deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		<p>Il Responsabile possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • organizzazione improntata a criteri di: <ul style="list-style-type: none"> ○ standardizzazione delle dotazioni a supporto dell'omogeneità, qualità e continuità dell'assistenza e delle funzioni tecniche-diagnostiche e riabilitative; ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.375,00 €

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
NUCLEO CONTROLLO QUALITÀ E APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI
IN STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE
PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	<p>Il Responsabile della SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza Prestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale; • gestisce le risorse assegnate in ordine agli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale; • si rapporta funzionalmente con tutti i Servizi e le Strutture aziendali, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	<p>Il Responsabile della SOSD Nucleo Controllo Qualità e Appropriatezza Prestazioni, in ordine alle specifiche funzioni aziendali che gli sono attribuite, agisce nell'ambito di applicazione del sistema dei controlli per l'appropriatezza che comprende il complesso dell'attività erogata da tutte le strutture ospedaliere e ambulatoriali, sia pubbliche che private accreditate, operanti nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, con le quali è in atto un rapporto contrattuale.</p> <p>Ambito di applicazione del sistema dei controlli del Nucleo. Nella funzione di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, l'attività deve attenersi alle indicazioni del piano annuale, che contiene gli elementi minimi ed obbligatori, compresi i dati sull'erogato, per l'esecuzione dei controlli analitici sulla documentazione sanitaria ed amministrativa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cartelle cliniche; - schede di dimissione ospedaliere; - referti ambulatoriali; - registri prenotazione prestazioni ambulatoriali e di ricovero; <p>nonché su quella relativa a qualsiasi prestazione con oneri a carico del SSR.</p> <p>Dal punto di vista operativo, anche con l'utilizzo di mezzi informatici ed analisi dei flussi già accessibili dai sistemi clinici ed amministrativi nel rispetto delle normative sulla Privacy, i controlli sono articolati su due piani: controlli interni e controlli esterni.</p> <p>Controlli interni. I controlli interni hanno le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo del sistema di codifica delle diagnosi e degli interventi utilizzato dai clinici e del rispetto delle direttive in tema di codifica; • verifica della correttezza/appropriatezza del regime di erogazione delle prestazioni; • verifica della correttezza di gestione delle liste di attesa dei ricoveri programmati, secondo le priorità assegnate; • verifica dell'attivazione di tutti i processi necessari a garantire il rispetto dei tempi massimi di attesa per le prestazioni; • verifica della corretta applicazione delle priorità cliniche delle prestazioni ambulatoriali come definite a livello regionale; • verifica del rispetto delle condizioni o limiti di erogabilità delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale. <p>Controlli esterni. I controlli esterni vengono eseguiti sulle SDO e sulla documentazione sanitaria/amministrativa redatta all'interno delle strutture, in regime di ricovero o in altro regime di erogazione: preliminarmente agli approfondimenti analitici, per ogni struttura vengono controllate le</p>

	<p>prestazioni non congruenti con le branche specialistiche accreditate dalla Regione e convenzionate dall'Azienda.</p> <p>I controlli successivi prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'appropriatezza del setting assistenziale del ricovero rispetto a modalità alternative; • la rispondenza tra quanto riportato sulla scheda di dimissione ospedaliera (SDO) e quanto documentato in cartella clinica; • la correttezza della codifica delle SDO; • la correttezza di compilazione delle impegnative; • l'attivazione di tutti i processi necessari a garantire il rispetto dei tempi massimi di attesa per le prestazioni; • l'applicazione delle priorità cliniche delle prestazioni ambulatoriali definite a livello regionale e/o aziendale; • verifica della corretta indicazione sulla ricetta delle esenzioni sia per patologia cronica e invalidante o per malattia rara in relazione alle prestazioni prescritte e la corretta erogazione delle prestazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, sia per reddito; • verifica del rispetto delle condizioni o limiti di erogabilità delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale; • regolarità, completezza e tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi previsti a livello nazionale e regionale, applicabili alle strutture interessate. <p>Per ogni ulteriore esplicitazione metodologica si fa riferimento normativo alla L.R. 22/2019, art 66 ed alla Delibera n.1006 del 30/07/2023.</p> <p>Area Strategico-Programmatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; • partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget; • concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. <p>Area Risorse Umane e Gestione della Leadership:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. <p>Area Formazione e Ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi
--	--

		<p>sulla base del sistema delle competenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. <p>Area Qualità e Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>; • promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. <p>Area di Relazione e Integrazione con i Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina la S OSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
Competenze tecnico professionali		Il Responsabile deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		<p>Il Responsabile possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico	12.875,00 €