Documenti di riferimento

- DGR 6925 12.09.2022 relativo al POAS 2022-2024 dell'ASST Garda
- CCNL vigente
- Legge 42 26.02.1999
- Legge 251 10.08.2000
- DM 2 aprile 2010
- Legge 43 01.02.2006
- Legge 3 11.01.2018
- Profilo Professionale di appartenenza
- Codice Deontologico del profilo di appartenenza

Collocazione del ruolo

Dipartimenti del Polo Ospedaliero e Dipartimento DSMD: dipendenza gerarchica dal Responsabile di Area Dipartimentale (di seguito denominato RAD).
Polo Territoriale: dipendenza gerarchica dal Dirigente DAPSS "Processi Integrati Territorio".

Razionale del ruolo

Il **Coordinatore di Unità Operativa/Servizio** è un professionista dell'area delle professioni sanitarie e sociali esperto nella organizzazione e gestione delle strutture operative/servizi.
E' responsabile dell'applicazione degli indirizzi e strategie DAPSS, attraverso la gestione delle risorse umane afferenti all'area di riferimento, assicura il governo dell'assistenza – strettamente connesso al governo economico - la continuità assistenziale lungo il percorso dell'utente e nel rispetto dei criteri di accreditamento. Opera in un rapporto di partnership con il Direttore di Struttura Complessa di riferimento.
Contribuisce attivamente allo sviluppo del processo di dipartimentalizzazione, superando la logica di presidio, e al processo di integrazione ospedale-territorio, creando sinergie e rete tra le diverse professioni sanitarie e sociali e tra le diverse strutture all'area dipartimentale/distrettuale secondo un approccio multidirezionale e una visione per processi trasversali.
Opera insieme al Responsabile di riferimento e agli altri Coordinatori afferenti alla medesima area (dipartimentale o distrettuale) per promuovere e realizzare l'integrazione delle attività organizzative, clinico-assistenziali, tecniche e riabilitative creando sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le strutture facenti parte al Dipartimento/Distretto.
Il Coordinatore collabora e integra la sua attività con gli altri membri della Direzione DAPSS e interagisce con le diverse strutture di line e di staff aziendali.
Redige una relazione annuale consuntiva e programmatica relativa all'UO/Servizio coordinato, secondo le indicazioni della Direzione DAPSS.

Conoscenze

- Possiede specifiche conoscenze relative al contesto organizzativo di riferimento e al contesto aziendale, promuove il miglioramento dei processi gestiti, avvalendosi di indicatori per il monitoraggio degli stessi.
- Possiede conoscenze per l'esercizio del ruolo, relative alla gestione delle risorse umane, processi e modelli organizzativi, percorsi assistenziali, nonché al processo di sicurezza ovverosia il DL 81/08 e s.m.i, risk management, accreditamento istituzionale, all'eccellenza, norma ISO.
- Conosce ed effettua un'analisi organizzativa della struttura che coordina ed è in grado di proporre una reingegnerizzazione dei processi ad essa afferenti.
- Implementa le fasi del processo progettuale definendo obiettivi generali e specifici, attività e responsabilità in funzione del tempo.

- Possiede e applica competenze informatiche utili per proporre report necessari per una valutazione dei risultati dell'attività svolta.

Competenze Professionali

Skills Direzionali e Gestionali
Possiede specifiche abilità relative a:

Processo di budgeting: per quanto di competenza
- Partecipa, in collaborazione con il Responsabile di riferimento, alla realizzazione degli obiettivi di budget con l'identificazione e il monitoraggio dei relativi indicatori quantitativi e qualitativi, nonché gli strumenti di raccolta dati.

Integrazione e flessibilità organizzativa
- Opera nel rispetto delle regole e degli strumenti del Sistema Qualità aziendale.
- È responsabile della documentazione e delle attività di promozione e mantenimento del Sistema Qualità nella propria U.O./Servizio, in riferimento alla norma ISO vigente.
- Collabora con il Responsabile di riferimento all'individuazione, alla sperimentazione ed alla promozione di modelli innovativi dell'assistenza e di altri progetti di tipo organizzativo / gestionale.
- Partecipa allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e gestionali, alla loro attuazione e monitoraggio dei risultati.
- Collabora alla definizione, implementazione e monitoraggio di percorsi assistenziali e modalità di erogazione delle prestazioni.
- Partecipa/promuove sistematicamente riunioni e incontri.

Processo di sicurezza
- Attua gli obblighi nella garanzia della sicurezza secondo quanto definito dal DL 81/08 e s.m.i.
- Partecipa con gli organismi competenti all'individuazione dei rischi professionali e all'identificazione delle azioni di miglioramento per la salute e sicurezza dei lavoratori.
- Definisce e verifica l'applicazione di piani di lavoro per il personale con limitazioni funzionali per il mantenimento della capacità lavorativa residua.

Processo assistenziale
- Indirizza il governo del processo di miglioramento continuo dei livelli assistenziali, secondo l'evidence based practice, con l'identificazione di idonei indicatori di processo e esito.

Gestione e sviluppo delle risorse umane
- Attiva processi motivazionali e adotta un comportamento orientato al mantenimento di un clima organizzativo motivante basato sul costante confronto.
- Partecipa attivamente al processo di inserimento, formazione e valutazione delle competenze professionali dei collaboratori neoassunti e neoinseriti con capacità di differenziare la valutazione indicando le potenzialità e le aree di miglioramento.
- Promuove un sistema di valutazione continua del personale.
- Rileva i fabbisogni formativi specifici della struttura coordinata.
- Persegue il costante sviluppo professionale del personale.
- Implementa l'utilizzo omogeneo di strumenti operativi/informatici per la gestione del personale:
  - garantisce la coerenza tra lo standard di presenza formalizzato nei turni di servizio e lo strumento di dotazione organica;

- governa e rendiconta la fruizione dell'istituto delle ferie e delle ore straordinarie e assenze a vario titolo nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

- Definisce, in collaborazione con il Responsabile di riferimento, i criteri per valutare la complessità assistenziale e attua i conseguenti processi di revisione organizzativa e adeguata allocazione delle risorse.
- Garantisce, in collaborazione con Responsabile di riferimento, l'integrazione, l'interscambiabilità e la flessibilità organizzativa a risorse definite, anche in ambiti di elevata professionalità e specificità operativa.
- Collabora con il Responsabile "Formazione infermieristica di base e formazione complementare" per lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto e si adopera attivamente per l'identificazione di assistenti di tirocinio nonché partecipa attivamente alla realizzazione dei tirocini clinici.
- Promuove la capacità residua dei professionisti con limitazioni funzionali.
- Effettua il Servizio di pronta disponibilità DAPSS per dare risposta a problemi improvvisi di natura organizzativa e gestionale.

Gestione delle risorse economico – finanziarie e tecnologiche

- Promuove efficienza economica: sviluppo di una visione integrata di governo clinico assistenziale e governo economico.
- Gestisce gli approvvigionamenti in maniera corretta, evitando gli sprechi.
- Promuove e attua azioni per l'ottimizzazione dell'utilizzo di materiali, presidi e strumenti nella struttura coordinata.

Attitudini

Consapevolezza del ruolo

- Esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo.
- Esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto sia interno che esterno al proprio ambito lavorativo.
- Esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione aziendale.
- Esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse.
- Mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi assegnati.

Area Relazionale

- Utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni tempestive, precise, univoche e condivise.
- Ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione.
- Ha capacità di sinergia, di ascolto e di confronto per garantire un clima organizzativo motivante.
- Sa relazionarsi costantemente con l'equipe professionale.
- È propositivo nella gestione di situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale sia dal punto di vista organizzativo.
- Coglie le attitudini, competenze, impegno e risultati nell'equipe professionale.
- Costruisce e implementa reti di relazioni professionali esterne al settore di riferimento.