

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	BED MANAGEMENT/ GESTIONE PROCESSI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	Dipartimento integrazione Ospedale -Territorio
Sintesi funzioni e competenze	<p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento delle attività finalizzate alla corretta gestione della risorsa posto letto nel sistema di ricoveri e trasferimenti legato agli accessi di Pronto Soccorso e ai trasferimenti interni attuando tutte le azioni esperibili per il governo del flusso paziente dal ricovero alla dimissione.</p> <p>Miglioramento dell'appropriatezza del setting assistenziale.</p> <p>Stratificazione complessità assistenziale.</p> <p>Collaborazione con i bed facilitatori delle degenze sulla programmazione delle dimissioni e dei deflussi in emergenza.</p> <p>Collegamento e coordinamento con il Territorio.</p> <p>Monitoraggio continuo;</p> <p>Organizzazione risorse umane per garantire la continuità dei processi; Integrazione con le altre Strutture Aziendali;</p> <p>Attuazione dei PASS</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	S.C. PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE, CENTRO SCREENING E MALATTIE CRONICHE E PROMOZIONE SANI STILI DI VITA E MEDICINA DELLO SPORT
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU attraverso il costante aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi</p> <p>Coordinamento gestione progetti innovativi a valenza aziendale</p> <p>Promozione dell'innovazione di modelli di lavoro trasversali volti all'integrazione socio-sanitaria e ricerca di modelli di intervento volti all'integrazione interprofessionale e interaziendale</p> <p>Collaborazione con i distretti per quanto attiene i percorsi legati alla residenzialità</p> <p>Mantenere relazioni efficaci e stimolare un confronto costruttivo con gli Enti, i Servizi Sociali dei Comuni e i Distretti al fine di contribuire efficacemente a percorsi di integrazione sociosanitaria</p> <p>Collaborazione alla stesura delle convenzioni con le strutture residenziali - Collaborazione alla stesura di percorsi e procedure specifiche che richiedono l'apporto e la conoscenza del setting organizzativo residenziale extra-ospedaliero;</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Igiene Pubblica/SIAN/Medicina Legale
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC MEDICINA INTERNA
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica e del consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	PREVENZIONE E PROTEZIONE ASL MEDIO CAMPIDANO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	Direzione Aziendale
<p align="center">Sintesi funzioni e competenze</p>	<p>Referente del personale afferente all'Ufficio dedicato alle funzioni di Prevenzione e protezione nell'ASL, con incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP, D.Lgs 81/2008 e Responsabile tecnico della sicurezza antincendio RTSA, D.M. Interni 19 marzo 2015, secondo le direttive della Direzione Generale.</p> <p>Supporto nelle attività di cui al D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. e, in generale, adempimenti inerenti alla normativa in materia di prevenzione, protezione e sicurezza dei lavoratori, secondo le direttive del Datore di lavoro. Supporto alle attività DM 19/03/2015, adempimenti di prevenzione incendi, secondo le direttive del Direttore Generale.</p> <p>Supporto alla Direzione Generale dell' ASL per i rapporti con RLS, relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle strutture e UU.OO.aziendali.</p> <p>Supporto al Direttore Generale per la definizione degli standard di valutazione del rischio e predisposizione dei DVR e dei DUVRI, in collaborazione con le strutture coinvolte;</p> <p>Supporto al Direttore nella elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza;</p> <p>Supporto nell'attuazione degli interventi correttivi urgenti in materia di prevenzione e protezione, raccolta ed elaborazione dei dati in materia di sicurezza sul lavoro nell'ASL.</p> <p>Supporto in concorso con la struttura competente per la Formazione per la organizzazione e gestione della formazione obbligatoria in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro secondo le disposizioni del Datore di lavoro.</p> <p>Attività di RSPP e di RTSA.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione da norme di legge vigenti, dal funzionigramma aziendale, e/ o da regolamenti aziendali.</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE PROCESSI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	Esperto ICA e Rischio Clinico
Sintesi funzioni e competenze	<p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Garantisce la promozione e l'adozione delle corrette pratiche assistenziali in grado di ridurre il rischio di trasmissione di microrganismi durante l'assistenza.</p> <p>Favorisce l'adozione di azioni per la riduzione del rischio, il miglioramento dei percorsi assistenziali, l'uso responsabile degli antibiotici con una particolare attenzione alla sicurezza degli utenti.</p> <p>Promuove azioni mirate al controllo delle infezioni correlate all'assistenza e all'impedimento della disseminazione di microrganismi multi resistenti nei contesti e nelle strutture intra ed extra ospedaliere.</p> <p>Attua programmi di formazione professionale degli operatori.</p> <p>Partecipa all'aggiornamento dei documenti Aziendali sul rischio.</p> <p>Collabora alla stesura della relazione annuale sulle attività svolte inerenti la gestione del rischio infettivo.</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	DIPARTIMENTO INTEGRAZIONE OSPEDALE -TERRITORIO CASE COMUNITÀ/COT/OSP.COMUNITÀ
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU attraverso il costante aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi</p> <p>Coordinamento gestione progetti innovativi a valenza aziendale</p> <p>Promozione dell'innovazione di modelli di lavoro trasversali volti all'integrazione socio-sanitaria e ricerca di modelli di intervento volti all'integrazione interprofessionale e interaziendale</p> <p>Collaborazione con i distretti per quanto attiene i percorsi legati alla residenzialità</p> <p>Mantenere relazioni efficaci e stimolare un confronto costruttivo con gli Enti, i Servizi Sociali dei Comuni e i Distretti al fine di contribuire efficacemente a percorsi di integrazione sociosanitaria</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	S.C. Riabilitazione, Dipartimento integrazione Ospedale e Territorio
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU attraverso il costante aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi</p> <p>Supporto al Direttore del Servizio nel governo dei fattori produttivi assegnati alla stessa per lo svolgimento delle funzioni di competenza</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente</p> <p>Monitoraggio della spesa sul consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Direzione Sanitaria
Sintesi funzioni e competenze	<p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento delle attività finalizzate alla corretta gestione della risorsa posto letto nel sistema di ricoveri e trasferimenti legato agli accessi di Pronto Soccorso e ai trasferimenti interni attuando tutte le azioni esperibili per il governo del flusso paziente dal ricovero alla dimissione.</p> <p>Miglioramento dell'appropriatezza del setting assistenziale.</p> <p>Stratificazione complessità assistenziale.</p> <p>Collaborazione con i bed facilitatori delle degenze sulla programmazione delle dimissioni e dei deflussi in emergenza.</p> <p>Collegamento e coordinamento con il Territorio.</p> <p>Monitoraggio continuo;</p> <p>Organizzazione risorse umane per garantire la continuità dei processi; Integrazione con le altre Strutture Aziendali;</p> <p>Monitoraggio nell'attuazione dei PASS</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	Dipartimento integrazione Ospedale e Territorio
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>L'implementazione di modelli di integrazione ospedale territorio</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU attraverso il costante aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi</p> <p>Supporto al Direttore del Servizio nel governo dei fattori produttivi assegnati alla stessa per lo svolgimento delle funzioni di competenza</p> <p>Coordinamento gestione progetti innovativi a valenza aziendale</p> <p>Promozione dell'innovazione di modelli di lavoro trasversali volti all'integrazione socio-sanitaria e ricerca di modelli di intervento volti all'integrazione interprofessionale e interaziendale</p> <p>Concorso alla presa in carico della persona e della famiglia;</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC SANITA' ANIMALE\S.S.D. SIAOA\S.S.D. SIAPZ
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Cronicità, cure primarie/ Sanità penitenziaria
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU attraverso il costante aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi</p> <p>Coordinamento gestione progetti innovativi a valenza aziendale</p> <p>Promozione dell'innovazione di modelli di lavoro trasversali volti all'integrazione socio-sanitaria e ricerca di modelli di intervento volti all'integrazione interprofessionale e interaziendale</p> <p>Collaborazione con i distretti per quanto attiene i percorsi legati alla residenzialità</p> <p>Mantenere relazioni efficaci e stimolare un confronto costruttivo con gli Enti, i Servizi Sociali dei Comuni e i Distretti al fine di contribuire efficacemente a percorsi di integrazione sociosanitaria</p> <p>Collaborazione alla stesura delle convenzioni con le strutture residenziali - Collaborazione alla stesura di percorsi e procedure specifiche che richiedono l'apporto e la conoscenza del setting organizzativo residenziale extra-ospedaliero;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC SPRESAL, Dipartimento di Prevenzione
<p align="center">Sintesi funzioni e competenze</p>	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Organizzazione, gestione e controllo delle risorse umane e materiali necessari alla erogazione delle attività di competenza del servizio Spresal.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate.</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia.</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi.</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente.</p> <p>Programma le attività di ispezione dei Tecnici della Prevenzione nel territorio di competenza della ASL del Medio campidano secondo le regole vigenti e garantisce il miglior utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati, verificandone l'espletamento delle attività da parte del personale medesimo.</p> <p>Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell'ottimizzazione del servizio, compresi i turni di reperibilità.</p> <p>Individua elementi di appropriatezza e di valutazione di efficacia degli interventi di vigilanza, anche mediante revisione e validazione di procedure aziendali.</p> <p>Monitora gli aspetti amministrativi legati all'attività, come ad esempio le ferie, il lavoro straordinario svolto, i recuperi ore e le assenze per malattia, ciò al fine di garantire la presenza in Ufficio del Personale di Vigilanza ed ispezione.</p> <p>Monitora le attività svolte dal servizio Spresal comprese quelle legate alla formazione e gestione delle risorse tecnico-strumentali. È responsabile della gestione, rendicontazione, archiviazione e custodia degli atti amministrativi relativi a verbali di contestazione per violazioni amministrative o penali e si rapporta anche con l'autorità giudiziaria.</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC CMS/ SC SERD/S.S.D. NPI
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Radiodiagnostica, Dipartimento dei Servizi Diagnostici
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Recepimento e diffusione LG, Raccomandazioni, Accordi,</p> <p>Garantisce l'impiego appropriato delle risorse rispetto alle necessità assistenziali e tecniche;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore (SC Servizio Prevenzione e Protezione), secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica e del consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Anestesia e Rianimazione, Dipartimento dei servizi Diagnostici
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, con particolare riferimento al governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali;</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti, in condivisione con il personale assegnato alla struttura;</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>Organizzazione, gestione e controllo delle risorse umane e materiali necessari alla erogazione dell'assistenza infermieristica in area critica</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate per lo svolgimento delle funzioni in collaborazione con il servizio di Ingegneria clinica</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle <i>clinical competence</i> e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore (SC Servizio Prevenzione e Protezione), secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica e del consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	S.C. Laboratorio analisi/S.S.D. MEDICINA TRASFUSIONALE/S.S.D. ANATOMIA PATOLOGICA/S.S.D. PATOLOGIA MOLECOLARE
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Recepimento e diffusione LG, Raccomandazioni, Accordi,</p> <p>L'impiego appropriato delle risorse rispetto alle necessità assistenziali e tecniche;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore (SC Servizio Prevenzione e Protezione), secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica e del consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	Dipartimento Chirurgico (BLOCCO OPERATORIO)
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Presidio in ordine alle funzioni di competenza, con particolare riferimento alle Sale Operatorie, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali;</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti, in condivisione con il personale assegnato alla struttura;</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>Promozione di una gestione integrata delle risorse umane con applicazione della <i>job rotation</i>, per acquisire quella che viene definita "competenza multipla";</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate per lo svolgimento delle funzioni delle Sale Operatorie e attività di supervisione in ordine all'efficienza dei processi di manutenzione delle tecnologie dedicate alla detta funzione;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle <i>clinical competence</i> e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Promozione di obiettivi di sviluppo e di miglioramento all'interno dell'<i>équipe</i> operatoria;</p> <p>Supporto alla sperimentazione dell'<i>Operating Room Management</i> (ORM) quale approccio di gestione della sala operatoria multidisciplinare, mirato all'ottimizzazione dell'efficienza operativa dell'unità chirurgica, con massimizzazione del numero dei casi chirurgici che possono essere eseguiti durante una giornata e minimizzazione delle risorse necessarie e dei relativi costi;</p> <p>Promozione di modelli operativi finalizzati all'erogazione di prestazioni professionali tecnico-sanitari centrate sulla persona e sulla collettività e orientate all'appropriatezza e all'efficienza gestionale delle risorse</p> <p>Supervisione su corretto utilizzo del sistema operativo SOWeb</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore (SC Servizio Prevenzione e Protezione), secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica ed il consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Ostetricia e Ginecologia/ S.S.D. Pediatria, Dipartimento Chirurgia
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>Coordinamento di SALA PARTO garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza.</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi dell'area assistenziale/tecnica/ostetrica;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica e del consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Ortopedia, Dipartimento Chirurgia
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Organizzazione, gestione e controllo delle risorse umane e materiali necessari alla erogazione dell'assistenza infermieristica, in regime di ricovero ordinario, di Day Hospital/DaySurgery, Week Surgery e di attività ambulatoriali chirurgiche ospedaliere, nel rispetto delle liste d'attesa;</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica e del consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	S.C. Chirurgia Generale/S.C. Urologia Dipartimento Chirurgia
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Organizzazione, gestione e controllo delle risorse umane e materiali necessari alla erogazione dell'assistenza infermieristica, in regime di ricovero ordinario, di Day Hospital/DaySurgery, Week Surgery e di attività ambulatoriali chirurgiche ospedaliere, nel rispetto delle liste d'attesa;</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica e del consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Oncologia, Dipartimento di Medicina
<p align="center">Sintesi funzioni e competenze</p>	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>Implementazione del CAS</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica e dell consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	S.C. MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA, Dipartimento di Medicina
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Supporto nella gestione delle emergenze e maxi emergenze</p> <p>Sviluppo di modelli organizzativi innovativi in PS : Fast truck, See & Treat, Triage</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica ed il consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Cardiologia/UTIC, Dipartimento di Medicina
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Supporto nella gestione delle emergenze e maxi emergenze</p> <p>Sviluppo di modelli organizzativi innovativi in PS : Fast truck, See & Treat, Triage</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica ed il consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Nefrologia e Dialisi, Dipartimento di Medicina
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato</p> <p>Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi</p> <p>L'adozione degli strumenti di governo clinico nell'ambito della programmazione, reclutamento, allocazione delle risorse e dimensionamento del personale in base alle linee di produzione ed utilizzo delle risorse;</p> <p>L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi;</p> <p>La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative.</p> <p>Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle clinical competence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</p> <p>Monitoraggio della spesa farmaceutica e del consumo dei materiali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GOVERNO DEI PROCESSI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Direzione Servizio Professioni Sanitarie
Sintesi funzioni e competenze	<p>Supporto alla Direzione della Struttura in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali;</p> <p>Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi in condivisione con il personale assegnato alla struttura;</p> <p>Sviluppo e valorizzazione delle RRUU attraverso il costante aggiornamento delle clinica Icompetence e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</p> <p>Collaborazione nella programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</p> <p>Coordinamento, gestione, attuazione, valutazione ed implementazione di nuovi progetti sperimentali dei percorsi di innovazione organizzativo-assistenziale e in particolare percorsi assistenziali per complessità di cura e complessità assistenziale;</p> <p>Gestione e costruzione di rapporti di collaborazione interprofessionali, promozione della multidisciplinarietà a livello aziendale;</p> <p>Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</p> <p>Programmazione, organizzazione e valutazione degli strumenti di valutazione ed inserimento del neo assunto</p> <p>Ruolo di facilitatori di percorsi clinici</p> <p>Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore (SC Servizio Prevenzione e Protezione), secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo