

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO
PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
S.C. MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento	SANITARIO
Articolazione gerarchica	S.C. MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA Dipartimento di Medicina
Sintesi funzioni e competenze	- Supporto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari; - 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; - 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; - Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi; - Adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi; - Standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative; - Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate; - Supporto nella gestione delle emergenze e maxi emergenze; - Sviluppo di modelli organizzativi innovativi in PS : Fast truck, See & Treat, Triage; - Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle <i>clinical competences</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; - 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; - Supporto alla gestione del Ciclo della Performance di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente; - Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia; - Monitoraggio della spesa farmaceutica ed il consumo dei materiali.
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS