

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	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 di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi; La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative. 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. Miglioramento dell'appropriatezza del setting assistenziale. Stratificazione complessità assistenziale. Collaborazione con i bed facilitatori delle degenze sulla programmazione delle dimissioni e dei deflussi in emergenza. Collegamento e coordinamento con il Territorio. Monitoraggio continuo; Organizzazione risorse umane per garantire la continuità dei processi; Integrazione con le altre Strutture Aziendali; Monitoraggio nell'attuazione dei PASS
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	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 L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi; La 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; 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; 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.
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	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 di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi; La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative. 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; 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 Coordinamento gestione progetti innovativi a valenza aziendale 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 Collaborazione con i distretti per quanto attiene i percorsi legati alla residenzialità Mantenere relazioni efficaci e stimolare un confronto costruttivo con gli Enti, i Servizi Sociali dei Comuni e Distretti al fine di contribuire efficacemente a percorsi di integrazione sociosanitaria 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; 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.
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS

SCHEMA 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	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 L'adozione di modelli organizzativi e progettuali innovativi con l'individuazione di modelli assistenziali partecipativi; La standardizzazione delle procedure operative e la partecipazione alla stesura di strumenti operativi e informativi finalizzati ad implementare nuove modalità organizzative. 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; Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate; 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 multidisciplinarietà 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 e del consumo dei materiali
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS