

JOB DESCRIPTION PER INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

DIPARTIMENTO DI AFFERENZA: DIREZIONE STRATEGIA
STRUTTURA DI AFFERENZA: SC FARMACIA TERRITORIALE
DENOMINAZIONE INCARICO: Attività Amministrative Farmaceutica Territoriali ed Ospedaliere
DIRETTO SUPERIORE: Direttore SC Farmacia Territoriale -

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA':

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE SC FARMACIA TERRITORIALE

Le funzioni riguardano le attività amministrative dei servizi farmaceutici territoriale ed ospedaliero e comportano specifiche responsabilità nei seguenti ambiti:

- a) Gestione del personale tecnico amministrativo afferente al servizio con predisposizione di turni ferie e vigilanza circa il rispetto degli stessi ed operosità dei dipendenti e ne controlla i profili orari tramite applicativo informatico
- b) Pianificazione, programmazione archiviazione documentale e tenuta del registro del personale laureato operante presso le farmacie del comprensorio ai sensi L.R. 3/1991 oltre che dei tirocinanti
- c) Monitoraggio e rendicontazione circa l'andamento delle autorizzazioni assegnate nei vari conti economici
- d) Gestione del livello scorte e circolarità materiali sui vari magazzini e punti distributivi aziendali redigendo apposita reportistica periodica.
- e) Predisposizione atti per liquidazione fatture di competenza servizio farmaceutico
- f) Predisposizione turni ferie delle farmacie convenzionate e autorizzazioni alla sostituzione della direzione delle stesse
- g) Assicura la rilevazione dei bisogni formativi del personale del comparto e la traduzione in proposte al fine del piano annuale
- h) Redige le procedure per i processi amministrativi del servizio farmaceutico
- i) Predisposizione ordinativi di competenza del servizio con gestione NSO
- j) Attività amministrativa settore ospedaliero

Inoltre

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90 per quanto di competenza.

Svolge il ruolo di preposto ai sensi del Dlvo 81

In qualità di funzionario amministrativo svolge il ruolo di segretario della commissione di vigilanza delle farmacie ai sensi della LR 3/1991

Svolge il ruolo di segretario della commissione farmaceutica provinciale come previsto dal DPR 371/1998

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO:

Nr di personale comparto: 9

Complessità relazionale per l'elevato nr di interlocutori (es farmacie, parafarmacie, grossisti, fornitori)

Presenza di profili variati amministrativi e tecnici tra il personale del comparto gestito

Struttura distribuita con sedi sui due presidi ospedalieri e sui distretti sociosanitari ricoprenti l'intero territorio aziendale

Elevato impatto economico di rilevanza aziendale, la voce farmaceutica è complessivamente elevata sul settore territoriale (liquidazione farmacie convenzionate) ed ospedaliero

AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE:

Responsabilità diretta:

Gestione del personale tecnico amministrativo afferente al servizio con predisposizione di turni ferie e vigilanza circa il rispetto degli stessi ed operosità dei dipendenti

Pianificazione, programmazione archiviazione documentale e tenuta del registro del personale laureato operante presso le farmacie del comprensorio ai sensi L.R. 3/1991 oltre che dei tirocinanti

Monitoraggio e rendicontazione circa l'andamento delle autorizzazioni assegnate nei vari conti economici

Gestione del livello scorte e circolarità materiali sui vari magazzini e punti distributivi aziendali redigendo apposita reportistica periodica.

Svolge il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90 per quanto di competenza.

Svolge il ruolo di preposto ai sensi del Dlvo 81

In qualità di funzionario amministrativo svolge il ruolo di segretario della commissione di vigilanza delle farmacie ai sensi della LR 3/1991

Svolge il ruolo di segretario della commissione farmaceutica provinciale come previsto dal DPR 371/1998

Responsabilità condivisa:

Predisposizione atti per liquidazione fatture di competenza servizio farmaceutico

Predisposizione turni ferie delle farmacie convenzionate e autorizzazioni alla sostituzione della direzione delle stesse

TIPO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA:

Conoscenza approfondita della legislazione farmaceutica nazionale e regionale ed esperienza nel ruolo

QUALITA', SICUREZZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE:

- In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda collabora con il Direttore della S.C. allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità.
- Collabora con il Direttore ed i referenti qualità/accreditamento/rischio della S.C. e del Dipartimento:
 - ✓ alla realizzazione di progetti per il miglioramento della qualità,
 - ✓ alle attività per la valutazione degli esiti e dei percorsi in ottica di miglioramento della qualità,
 - ✓ nella applicazione di principi e strumenti di prevenzione e gestione degli eventi avversi/errori.
- Promuove periodiche riunioni di sensibilizzazione ed implementazione per la sfera di sua competenza/responsabilità del personale assegnato.
- Provvede al recepimento ed alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo.
- Assicura il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
- In qualità di preposto, garantisce tutti gli adempimenti ex art. 8 del Regolamento aziendale "Ruoli e responsabilità nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro" (Delibera n. 144/2021).
- Assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e del documento Policy Privacy Aziendale - Regolamento adottato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del D. Lgs. n. 51/2018 e del D. Lgs. n. 101/2018 (Delibera n. 403/2020).
- Garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti ASL5 da parte dell'eventuale personale coordinato.
- Propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione.



Sistema Sanitario Regione Liguria
Azienda Sociosanitaria Ligure 5
LA SPEZIA
