JOB DESCRIPTION PER INCARICO DI ORGANIZZAZIONE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO (J.D. C)

STRUTTURA PROFESSIONALE TRASVERSALE DI AFFERENZA: STRUTTURA PROFESSIONI SANITARIE
PER GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI: AFFERENZA ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO DELL'INCARICO
DIRETTO REFERENTE: TITOLARE DELL'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE DI RIFERIMENTO (RAP)

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA':

Il coordinatore è un operatore professionale che esplica il proprio ruolo attraverso la pianificazione, la gestione, l'organizzazione, la direzione, lo sviluppo delle Risorse umane e logistiche della Struttura a lui assegnata e, per quanto di competenza, su questa esercita una valutazione, il controllo e la verifica.

In particolare, nell'ambito della organizzazione aziendale e della Struttura Professioni Sanitarie, i professionisti con funzione di coordinamento assolvono le seguenti peculiari prerogative:

- promozione dei protocolli operativi professionali, di concerto con la Struttura Professioni Sanitarie ed i servizi aziendali deputati alla gestione del Sistema Qualità;
- controllo e verifica della applicazione dei protocolli operativi professionali nella Struttura di appartenenza;
- promozione delle periodiche riunioni professionali, anche di concerto con altre Strutture di volta in volta inerenti l'argomento in oggetto, e relativa verbalizzazione degli incontri;
- promozione dei piani di aggiornamento e formazione, di concerto con i servizi aziendali deputati alla gestione della Formazione e con la Struttura Professioni Sanitarie;
- promozione, di concerto con servizi aziendali deputati alla gestione del Sistema Qualità, di nuovi protocolli, procedure e progetti indirizzati al miglior funzionamento delle attività della Struttura;
- trasmissione delle informazioni inerenti le materie professionali, organizzative, legislative, e operative alla equipe, secondo le indicazioni e attraverso il materiale aziendale di comune utilizzo;
- verifica e segnalazione delle normative inerenti la prevenzione e la sicurezza (D.Lgs n. 81/08 - DPI- visite periodiche di controllo- indumenti e divise);
- controllo sulla applicazione delle normative sulla ''privacy'' nella Struttura di appartenenza;
- controlli e segnalazioni in relazione alle materie che riguardano gli aspetti del ''Codice disciplinare aziendale'' pubblicato sullo spazio Intranet aziendale;
- verifica e controllo della corretta gestione dei ''rifiuti ordinari, speciali, ed ospedalieri'' ed in particolare per la parte che riguarda la tenuta e lo smaltimento degli stessi nel rispetto delle normative in vigore, caso per caso;

- verifica e controllo delle norme di Igiene e di pulizia relative alla corretta e puntuale esecuzione delle attività anche da parte delle Ditte d'Appalto nella Struttura di appartenenza, con segnalazione e report delle attività;
- verifica e controllo per quanto riguarda qualità e quantità dei pasti ai degenti e, al riguardo, segnalazione di ogni disfunzione ai competenti uffici Aziendali;
- verifica, controllo, certificazione e se richiesta valutazione di merito su studenti, allievi, tirocinanti operanti e attivi nella Struttura di assegnazione, a seguito di specifico incarico da parte della Scuola, Università, Ente competente e autorizzata;
- gestione, verifica e tenuta del libro degli stupefacenti;
- gestione, verifica e controllo della farmacia nella Struttura di appartenenza.

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO:

INTERFACCIA A MONTE:

- Responsabile di Area professionale
- Direttore di S.C./S.S.D.
- Dirigente delle Professioni Sanitarie

INTERFACCIA A VALLE

- Personale delle Professioni sanitarie
- OSS
- Ausiliari

RAPPORTI FUNZIONALI

I rapporti funzionali del Coordinatore riguardano numerose articolazioni dell'organizzazione aziendale; in particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni, interagisce con le altre figure sanitarie e con i diversi servizi di riferimento (quali, ad esempio, personale medico, Medico Competente, professionisti delle diverse professioni sanitarie, servizi tecnico amministrativi, Responsabili di area professionale e di processo della S.C. Professioni Sanitarie, Direzione Sanitaria, ecc…).

AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE:

La funzione di coordinamento è caratterizzata da un livello di autonomia gestionale ed organizzativa subordinato al Responsabile di Area Professionale ed al Direttore della Struttura di

riferimento. Ha piena autonomia nell'azione di programmazione, supervisione e valutazione delle attività del personale infermieristico e di supporto assegnato alla Struttura di afferenza.

Responsabilità diretta:

- gestione delle risorse umane e materiali all'interno delle strutture di afferenza, sulla base delle indicazioni aziendali (a mero titolo esemplificativo, pianificazione delle presenze e turnazioni mensili, controllo e gestione delle assenze del personale coordinato, verifica del rispetto della normativa e delle indicazioni aziendali in materia di rilevazione delle presenze e di riposo giornaliero e settimanale),
- collaborazione nello sviluppo e nell'implementazione di progetti aziendali e di modelli organizzativi
- collaborazione nella misurazione del carico di lavoro del reparto di appartenenza
- collaborazione nello sviluppo di interventi di miglioramento della qualità delle prestazioni

Responsabilità condivisa:

- coordinamento e programmazione delle attività, sulla base delle indicazioni e in condivisione con il Direttore di Struttura, nonché con il Responsabile di Area Professionale

TIPO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA:

- Diploma di laurea in infermieristica (o titolo equipollente) e relativa iscrizione all'albo
- Master universitario di 1° livello in Coordinamento o management delle professioni sanitarie o titolo equipollente ai sensi della Legge 43/2006

QUALITA', SICUREZZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE:

- in coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda collabora con il Direttore della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità.
- collabora con il Direttore ed i referenti qualità/accreditamento/rischio della Struttura 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 del personale coordinato,
- propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione.