

Schede di declaratoria dell'incarico di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<p>Funzione di Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area critica (Ria-subint-stroke-utic) OSA • Area critica (Ria-subint-stroke-utic) OSA • Blocco Operatorio OSA • Blocco Operatorio OSA • Pronto Soccorso/PS Ped/Med per Acuti OSA • Pronto Soccorso/PS Ped/Med per Acuti OSA • Distretto e COT Como/Campione d'Italia • Distretto e COT Cantù/Mariano Comense • Casa di Comunità e Ospedale di Como • CPS/CD/SERT/Residenzialità Como • CPS/CD/SERT/Residenzialità Cantù/Mariano Comense • CPS/CD/Residenzialità Longone al Segrino • CPS/CD/SERT/Residenzialità Medio Lario • CPS/CD/SERT/Residenzialità Appiano Gentile
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Gradatorie incarico di funzione <i>(Indicare il peso risultante dalla</i>	60

<p>compilazione della scheda di graduazione)</p>	
<p>Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico</p>	<p>Euro 6.000</p>
<p>Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico</p>	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; <i>(per il profilo Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere cat D o DS, in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica);</i> • per la sola figura di Assistente Sociale sono richiesti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ laurea triennale; ▪ cinque anni di esperienza nel profilo professionale e in categoria D. <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di afferenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing. • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali.

	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitoli di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---

Schede di declaratoria dell'incarico di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	Funzione di Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> Medicina Nucleare OSA/Radioterapia OSA/Fisica Sanitaria OSA/Radiol OME - TSRM
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria. L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
Graduatorie incarico di funzione <i>(Indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i>	48
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 5.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza. <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di afferenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.

	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	--



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Lariana

Direzione Generale

UOC Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie (DAPSS)

Segreteria 031.585.9555/9556 - Fax 031.585.9873
segreteriaadaps@asst-lariana.it

Declaratorie incarichi di funzione organizzativa DAPSS

Elenco incarichi di funzione organizzativa:

1. Responsabile gestione e monitoraggio reti ed Ospedali di Comunità, in collegamento con la rete ospedaliera; Responsabile gestione e monitoraggio Stabilimento Ospedaliero di Mariano C.se
2. Responsabile Aziendale Nucleo Bed Manager e coadiutore per progetti di sviluppo professionale DAPSS

SCHEDA DI DECLATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E SOCIO SANITARIO

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	DAPSS
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione	Responsabile gestione e monitoraggio reti ed Ospedali di Comunità, in collegamento con la rete ospedaliera; Responsabile gestione e monitoraggio Stabilimento Ospedaliero di Mariano C.se
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa. Consente altresì la gestione ed il monitoraggio delle attività di nuova implementazione territoriale, con particolare riferimento agli OdC ed ai percorsi di continuità ospedale/territorio.
Graduatorie incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	90
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 9.000
Funzione, requisiti professionali specifici,	E' un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel ruolo di Infermiere – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari e dipende gerarchicamente dai Dirigenti della DAPSS.

poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico di maggiore complessità</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p>
	<p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supervisiona e coadiuva i Coordinatori delle U.O. nell'espletamento delle loro funzioni, favorendo l'integrazione fra le U.O. afferenti all'area di competenza, garantendo adeguate prestazioni infermieristiche, ostetriche, tecnico-sanitarie, riabilitative e preventive, attraverso modalità relazionali che favoriscano l'integrazione multiprofessionale e la valutazione delle funzioni e attività svolte, in relazione ai percorsi e alla presa in carico delle persone e della loro famiglia. • definisce e attua progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico in ambito assistenziale, tecnico, riabilitativo e sociale. • partecipa, per quanto di competenza, alla definizione dei percorsi (di urgenza ed ordinari) finalizzati alla presa in carico dei pazienti e dei caregivers, relativi alla propria area di competenza. • definisce e attua progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico in ambito assistenziale, tecnico, riabilitativo e sociale; • coordina gruppi di lavoro di Unità Organizzativa e/o Area per la definizione del funzionamento e organizzazione delle stesse in relazione ai processi di competenza; • progetta ed implementa strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le informazioni. • monitora, per quanto di competenza, i progetti definiti dalla Direzione della DAPSS e dai responsabili degli Organi di Staff e dalla Direzione Aziendale anche mediante la rilevazione di indicatori e la produzione di report periodici, favorisce l'uniformità nel processo di valutazione permanente del personale dell'area di competenza; verifica le attività e i comportamenti del personale infermieristico, tecnico, della riabilitazione e di supporto, anche sotto il profilo giuridico / deontologico, e i processi di assistenza/ tecnici e riabilitativi, di concerto con i Coordinatori delle U.O.; • propone metodi e/o strumenti di valutazione e controllo delle attività e dei processi di competenza; effettua la valutazione dei coordinatori afferenti alla propria area e ne favorisce lo sviluppo professionale; progetta ed implementa strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le acquisizioni. • governa le attività del personale favorendone la sicurezza in base alle indicazioni/regolamenti aziendali e alla normativa vigente; analizza, valuta e propone soluzioni per il corretto ed appropriato utilizzo dei materiali e dei presidi sanitari, in base alle evidenze scientifiche anche con riferimento alle scorte di magazzino di UO.

SCHEDA DI DECLATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E SOCIO SANITARIO

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	DAPSS
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione	Responsabile Aziendale Nucleo Bed Manager e coadiutore per progetti di sviluppo professionale DAPSS
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare coordinamento dell'intero flusso dei pazienti in entrata e in uscita dai percorsi di ricovero. L'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali con particolare riferimento al coordinamento tra Hub e gli Spoke dell'ASST LARIANA per ridurre il fenomeno dell'overcrowding in Pronto Soccorso.
Graduatorie incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	70
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 7.000

	<p>E' un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel ruolo di Infermiere – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari e dipende gerarchicamente dai Dirigenti della DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico di maggiore complessità</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione dei paziente in ospedale in collaborazione con il personale medico ed infermieristico al fine di raggiungere il setting assistenziale adatto.</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionare e coadiuvare il nucleo Bed Manager nell'espletamento delle funzioni, favorendo l'integrazione e la collaborazione tra l'Hub di San Fermo e gli Spoke degli Ospedali di Cantù, Mariano e Menaggio attraverso modalità relazionali che favoriscano l'integrazione multiprofessionale. • Collaborare e supervisionare: <ol style="list-style-type: none"> 1. il percorso e i trasferimenti dei pazienti all'interno della struttura di ricovero o in altre strutture aziendali secondo le indicazioni cliniche ed i bisogni assistenziali presenti; 2. la gestione delle situazioni di iperafflusso e sovrappollamento dei pazienti in pronto soccorso favorendo i percorsi interni alle U.O.; 3. l'accettazione dei pazienti provenienti dalle aree di Osservazione Breve Intensiva / medicina d'urgenza e Pronto Soccorso, comunicando tempestivamente la disponibilità di posti letto e le eventuali dimissioni programmate. 4. i contatti tra i professionisti interni ed esterni all'U.O. nell'ottica di ottimizzare i flussi dei pazienti durante il ricovero; • Coordinare ed effettuare un monitoraggio su diverse variabili quali: tempo della degenza media, tempo medio di cambio posto letto e tempo media di attesa in pronto soccorso per l'allocazione nell'appropriato setting clinico assistenziale finalizzato ad una riduzione delle stesse; • Progettare e implementare strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le informazioni; • Potenziare ed ottimizzare i flussi comunicativi interni e verso il territorio attraverso l'utilizzo di applicativi, procedure e/o protocolli e percorsi clinico organizzativi aziendali; • Partecipare, per quanto di competenza, alla definizione dei percorsi (di urgenza ed ordinari) finalizzati alla presa in carico dei pazienti e dei caregivers;
--	---

Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare, per quanto di competenza, i progetti definiti dalla Direzione della DAPSS e dai responsabili degli Organi di Staff e dalla Direzione Aziendale anche mediante la rilevazione di indicatori e la produzione di report periodici;
	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre metodi e/o strumenti di valutazione e controllo delle attività e dei processi di competenza; effettuare la valutazione degli infermieri afferenti alla propria area e favorire lo sviluppo professionale; progettare e implementare strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le acquisizioni. • Collabora con i Dirigenti e gli incarichi di funzione di organizzazione nell'attuare progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico e professionale;



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Lariana

Direzione Sanitaria

UOC Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie (DAPSS)

Segreteria 031.585.9555/9556 - Fax 031.585.9873
segreteriaadaps@asst-lariana.it

DECLARATORIA

INCARICHI DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

- Area Degenza HUB San Fermo

Schede di declaratoria dell'incarico di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e socio sanitario

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	Funzione di Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> Area Degenza HUB San Fermo
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria. L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
Graduatorie incarico di funzione (Indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	54
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 6.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di afferenza.</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.

	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.,. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---