

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"> • SOREU dei Laghi, S.S.u.Em 118 – PERS. INF. VILLA GUARDIA
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 socio-sanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Graduatorie incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	65
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 7.000
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 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 funzione 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"> • Radiologia Cantù e Mariano Comense • LABORATORIO ANALISI PERS. TECNICO OCA OMA OME + PMA TEC • RIAB. Cardiorespiratoria OCA • SPDC/Ausiliari OME • MEDICINA E RIABILITAZIONE/DH OME • Distretto Casa di Comunità e COT Olgiate Comasco
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>
Graduatorie incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i>	40
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 3.500
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; <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> <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. • 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.
--	---