

SCHEDA JOB DESCRIPTION

Cognome e nome	PER TUTTI I COORDINATORI INFERMIERISTICI, TECNICI SANITARI, della RIABILITAZIONE E SOCIALI
Profili	Collaboratore Professionale Sanitario Senior- Infermiere Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico Coordinatore Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Tecnico Sanitario di Radiologia Medica Coordinatore Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Fisioterapista Coordinatore Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Educatore Coordinatore Collaboratore Professionale Sanitario Senior - Assistente Sociale Coordinatore Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Ostetrica Coordinatore Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Logopedista Coordinatore
Categoria	D/DS con funzioni di coordinamento
Struttura di assegnazione principale	
Altre assegnazioni/ progetti/ posizione organizzativa	No
Dipendenza gerarchica	Direzione Aziendale Professioni Sanitarie e Sociali, Responsabile dei percorsi assistenziali/tecnico – sanitari/riabilitativi/sociali
Rapporti Funzionali	Personale di Supporto e Ausiliario, tutte le Professioni Sanitarie dell'equipe, Personale Amministrativo, Direttori di Dipartimento e di UO, Coordinatori di altre UUOO, DAPSS

<p>Area di Responsabilità operativa trasversale (family profile)</p> <p>COORDINATORE</p>	<p>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.</p> <p>Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.</p> <p>Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo.</p> <p>Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali.</p> <p>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.</p> <p>Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento</p> <p>Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda</p>
--	--

--	--

<p>COMPETENZE Specifiche</p> <p>(aggiungere le attività specifiche del settore)</p>	<p>Il Coordinatore è responsabile di:</p> <p>PIANIFICARE: <i>prevedere, programmare, determinare obiettivi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare i turni di servizio mensili, le assenze programmate, entro i tempi prestabiliti, nel rispetto delle esigenze organizzative, delle competenze degli operatori, del principio di equità e degli obblighi contrattuali, normativi e aziendali • Pianificare le attività dei diversi operatori, attraverso la stesura di piani di lavoro tenendo conto dei percorsi
---	--

si di inserimento/addestramento, delle specifiche competenze nonché delle indicazioni del medico competente

ORGANIZZARE: *stabilire quali risorse e attività sono richieste per il conseguimento degli obiettivi organizzativi, combinare le risorse, assegnare le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi a persone specifiche.*

- Organizzare l'attività quotidiana tenendo conto del volume, della tipologia delle attività e delle risorse disponibili.
- Governare il ricorso ai sistemi di incentivazione previsti, nel rispetto di quanto definito dai regolamenti aziendali.
- Proporre risposte innovative per far fronte ad esigenze organizzative, stimolare la costruzione di procedure/protocolli di U.O. e supportare l'implementazione di quelli aziendali
- Garantire la corretta gestione dei flussi in entrata e uscita e la conservazione dei farmaci (con particolare attenzione al registro di carico e scarico degli stupefacenti), dei dispositivi sanitari, economici, prodotti diagnostici come da procedure aziendali
- Predisporre le condizioni organizzative e logistiche nell'applicazione della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di preposto

FORMARE: *sviluppare al massimo le potenzialità degli operatori per metterli in grado di svolgere il proprio ruolo professionale dentro al contesto aziendale.*

- Elaborare/partecipare a proposte formative attinenti l'attività assistenziale/tecnico sanitaria o riabilitativa erogata nell'U.O. coordinata
- Collaborare all'identificazione dei nominativi per gli eventi formativi aziendali, favorendone la partecipazione e l'autoformazione
- Collaborare alla programmazione/realizzazione delle attività didattiche convenzionate degli studenti dei Corsi di Laurea/Master delle professioni sanitarie e/o dei corsi per OSS
- Predisporre le condizioni organizzative e professionali per favorire il processo di accoglimento, inserimento, affiancamento, addestramento e di valutazione del neo inserito/neo assegnato/tirocinante.

DIRIGERE: *coordinare, delegare, motivare, gestire i cambiamenti*

- Favorire il completo e corretto passaggio delle informazioni da e verso i propri collaboratori
- Garantire il proprio contributo alle riunioni/incontri Aziendali ai diversi livelli in relazione a specifici obiettivi e/o tematiche
- Motivare e guidare il gruppo di lavoro, in coerenza con gli obiettivi aziendali, utilizzando l'esercizio della

	<p>delega in base alle caratteristiche e potenzialità dei singoli.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire a mantenere un clima lavorativo positivo attraverso una comunicazione e relazione efficace, utilizzando la capacità di negoziazione per la gestione di eventuali conflitti. <p>VALUTARE, CONTROLLARE: <i>analizzare i risultati confrontandoli con standard, parametri opportunamente prefissati.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla rendicontazione/trasmissione dei flussi di dati relativi alla propria U.O. (turni di servizio, scheda di budget, report di vario genere) • Valutare il percorso di affiancamento/inserimento del personale neoassunto/neo assegnato e segnalare tempestivamente eventuali problemi comportamentali e/o disciplinari del personale assegnato, attraverso le modalità previste. • Garantire il processo di valutazione permanente del personale assegnato, considerandolo opportunità di confronto e miglioramento continuo. • Controllare i servizi in appalto che operano all'interno dell'U.O., segnalando le eventuali problematiche secondo le procedure aziendali previste. • Controllare la regolare compilazione e archiviazione della documentazione di pertinenza • Utilizzare e favorire la diffusione degli strumenti di governo clinico disponibili in azienda
Competenze comportamentali trasversali area comparto ASST	Applicazione dispositivi informatici specifici della UOS di appartenenza.
	Applicazione delle procedure del servizio.
	Orientare i compiti verso i bisogni dell'utenza e/o clienti esterni/interni.
	Collaborare e lavorare in gruppo con atteggiamento cooperativo.
	Rispettare le disposizioni di servizio, gli orari di lavoro e il codice etico e le regole della sicurezza.
	Svolgere i compiti nel rispetto della tempistica richiesta mostrando capacità di gestire e organizzare il proprio lavoro
	Adattare le proprie esigenze a quelle organizzative del proprio ufficio mostrando competenze di adattabilità e flessibilità.
	Partecipare ai momenti di formazione obbligatoria e mettere in atto un atteggiamento propositivo verso le innovazioni sia gestionali/organizzative che professionali

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile Percorsi

n.b.- La presente job description verrà aggiornata secondo la procedura gestionale aziendale di riferimento.