



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO PRONTO SOCCORSO GARDONE V.T.
Valore economico annuo	€ 8.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO PRONTO SOCCORSO GARDONE V.T. garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 2 di 4
		Data: 15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

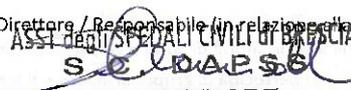
Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
<p>Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p> <p>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR</p> <p>Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.</p>
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)  IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti	 IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Frida Fagandini
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	
Data: <u>15/05/2025</u>	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.



Modulo

Job Description

Incarico di Funzione

Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 1 di 4

Data: 15.05.2025

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO CARDIOLOGIA-UNITA'DI CURA CORONARICA
Valore economico annuo	€ 7.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO CARDIOLOGIA-UNITA'DI CURA CORONARICA garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

**Modulo****Job Description****Incarico di Funzione****Organizzativa/Professionale**

Rev. 00

Pagina 2 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

**Modulo****Job Description****Incarico di Funzione****Organizzativa/Professionale**

Rev. 00

Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti
Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p>

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

	Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.lGs. 81/08.
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
Firma Direttore (e apposta del ASST Spedali Civili di Brescia - Direzione gerarchica di appartenenza)  IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti	 IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Frida Pagandini
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	
Data: <u>15/05/2025</u>	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		Rev. 00	Pagina 1 di 4
	Data: 15.05.2025			

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO PRONTO SOCCORSO MONTICHIARI
Valore economico annuo	€ 8.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO PRONTO SOCCORSO MONTICHIARI garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisiona gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

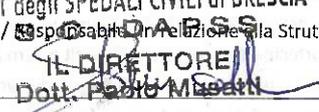
Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinari rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		Rev. 00	Pagina 4 di 4
	Data: 15.05.2025			

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p> <p>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR</p> <p>Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.</p>
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento • Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. • Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). • Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. • Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; • Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. • Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. • È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. • Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. • Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. • Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. • È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)	
 IL DIRETTORE Dott. Paolo Masetti	
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	
 IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Frida Fagandini	
Data: <u>15/05/2025</u>	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 1 di 4
	Data: 15.05.2025		

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO ANESTESIA E RIANIMAZIONE PEDIATRICA
Valore economico annuo	€ 8.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO ANESTESIA E RIANIMAZIONE PEDIATRICA garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione.</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		
		Rev. 00	Pagina 2 di 4
		Data: 15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
<p>Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari).



Modulo

Job Description

Incarico di Funzione

Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità. Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione

Firma Direttore / Responsabile / Amministratore gerarchica di appartenenza)

ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA
S.C. DI APSS
IL DIRETTORE
Dott. Paolo Musatti

Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di appartenenza)

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Frida Fagandini

Data: 15/05/2025

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.



Modulo

Job Description

Incarico di Funzione

Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 1 di 4

Data: 15.05.2025

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO PRONTO SOCCORSO e OBI PEDIATRICO
Valore economico annuo	€ 8.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di I° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa di COORDINAMENTO PRONTO SOCCORSO e OBI PEDIATRICO garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserto. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 2 di 4
		Data: 15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura In cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.


Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		
		Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p> <p>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR</p> <p>Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.</p>
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento • Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. • Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). • Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. • Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; • Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. • Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. • È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. • Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. • Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. • Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. • È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione

ASST Spedali Civili di Brescia
 Firma del Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)

S.C. DAPSS
IL DIRETTORE
 Dott. Paolo Musatti

Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)

IL DIRETTORE SANITARIO
 Dott.ssa Frida Fagandini

Data: 15/05/2025

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		
	Rev. 00	Pagina 1 di 4	
	Data: 15.05.2025		

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO TERAPIA INTENSIVA NEONATALE E LACTARIUM
Valore economico annuo	€ 8.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO TERAPIA INTENSIVA NEONATALE E LACTARIUM garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

**Modulo****Job Description****Incarico di Funzione****Organizzativa/Professionale**

Rev. 00

Pagina 2 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

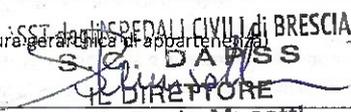
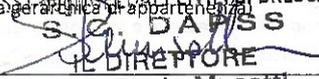
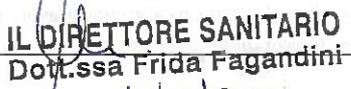
Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti
Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p>

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

	Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.LGs. 81/08.
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)	  IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	 IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Frida Fagandini
Data:	15/05/2025

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		
	Rev. 00	Pagina 1 di 5	
	Data: 15.05.2025		

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO AAT 118
Valore economico annuo	€ 9.500,00
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa Coordinamento AAT 118 Brescia (Articolazione Aziendale Territoriale) garantisce il coordinamento organizzativo, assistenziale e operativo specifico della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle attività di soccorso extra ospedaliero e dell'assistenza erogata. Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita.</p> <p>Costituisce l'interfaccia tra la AAT e le DAPSS delle Aziende Sanitarie e quello di AREU.</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale. Assicura la copertura delle postazioni e la piena funzionalità e operatività dei messi di soccorso.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, alle procedure agli algoritmi e alle linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio e assicura il coordinamento organizzativo, assistenziale ed operativo specifico delle attività di soccorso extra ospedaliero. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, al perseguimento della sicurezza e qualità delle prestazioni dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Assicura la continuità assistenziale mediante la pianificazione dei turni e garantisce le coperture delle postazioni di AAT. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Supervisiona la qualità della formulazione e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico e organizzativo, e la partecipazione a progetti di audit, ricerca e innovazione. • Collabora alla formazione sul campo e cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo-assunto/neo inserito e alla tutela e valorizzazione della formazione universitaria e post-laurea, accogliendo studenti e tirocinanti in un'ottica di sviluppo integrato delle competenze professionali e relazionali. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.


Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 5

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> In quanto preposto, gestisce il personale con limitazioni, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. DPCM 12 gennaio 2017 e s.m.i. – Aggiornamento dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA). D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Legge 219/2017 e s.m.i. – Consenso informato e Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT). CCNL Comparto sanità vigente. D.P.R. 27.03.1992 e s.m.i. "Atto di indirizzo e coordinamento alle regioni per la determinazione dei livelli di assistenza sanitaria di emergenza". Atti di intesa della Conferenza Stato regioni del 17.05.1996 E DEL 22.05.2003 e s.m.i. D.G.R. N.1964 del 6 luglio 2011 "Soccorso sanitario extraospedaliero-Aggiornamento DDGR n.VI/37434 DEL 17-07-1998, n.VI/45819 del 22.10.1999, n.VII/16484 del 23.02.2004 e VIII/1743 del 18.01/2006 e s.m.i. D.G.R. n.3591 DEL 6 GIUGNO 2012 e s.m.i." Determinazioni in ordine alla stipula di convenzioni tra l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) e le Aziende sanitarie pubbliche per il coordinamento dell'attività di emergenza urgenza extraospedaliera". D.G.R. n.4637 del 28 dicembre 2012 e s.m.i. "determinazioni in ordine al piano di organizzazione aziendale di AREU ai sensi e per gli effetti del sesto comma dell'art.18 della Legge Regionale n.33 del 30.12.2009". Accordo Stato Regioni del 7 febbraio 2003 e s.m.i. "Linee di indirizzo per la riorganizzazione del sistema di emergenza urgenza in rapporto alla continuità assistenziale". D.G.R. n.4967 del 28 febbraio 2013 e s.m.i. "Riorganizzazione del sistema di emergenza urgenza in attivazione della D.G.R. n.IX/1964/2011 e n.IX/3521/2012 e determinazioni conseguenti. Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	S.C. DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione /Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore DAPSS AREU, Direttore AAT BS, RAD Relazioni funzionali: Direzione Mediche di P.O., Altri Dirigenti Professioni Sanitarie di articolazione/ Area di riferimento della DAPSS, Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Personale infermieristico, tecnico e di supporto, operante presso la AAT e sui MSA1-MSA2 e MSB della AAT e afferenti alla struttura. Studenti in infermieristica e infermieri in tirocinio sui mezzi di soccorso e in SOREU. Persone autorizzate, a qualsiasi titolo, presenti in AAT o sui mezzi di soccorso.
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 5

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti. • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione. • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • in collaborazione con l'Articolazione DAPSS di afferenza garantisce l'integrazione del personale AAT con quello del PS. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione. • Definisce l'organizzazione del lavoro del personale infermieristico e tecnico sui mezzi di soccorso e nelle diverse attività formative, di pianificazione, gestione e controllo, garantendo la copertura dei turni di servizio e il rispetto degli indirizzi di AREU. • Coordina e supervisiona le attività istituzionali e le prestazioni assistenziali erogate dalle equipe (Infermieristiche e tecniche) delle postazioni di soccorso territoriale della AAT, avvalendosi dei referenti infermieristici delle singole postazioni garantendo la copertura dei turni di servizio e il rispetto degli indirizzi di AREU. • Verifica e valuta le competenze e i comportamenti adottati durante l'attività di servizio dal personale sanitario e tecnico messo a disposizione dalle Aziende sanitarie e dai soggetti convenzionati • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008. • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.

**Modulo****Job Description****Incarico di Funzione****Organizzativa/Professionale**

Rev. 00

Pagina 4 di 5

Data: 15.05.2025

- Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.
- Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.
- Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.
- Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza.
- Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
- Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.
- Promuove e sostiene l'implementazione del sistema di gestione della qualità e del rischio della AAT, coerentemente con gli indirizzi forniti da AREU.
- Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza.
- Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale.
- Collabora con il Direttore della AAT:
 - nell'organizzazione del soccorso extra ospedaliero finalizzato alla gestione integrata del paziente
 - alla stesura dei piani predisposti da enti e istituzioni locali coinvolgendo il sistema di emergenza urgenza in sintonia con le Prefetture e le Province, garantendo l'integrazione della documentazione con la SOREU di riferimento
 - nella predisposizione dei piani di comunicazione, da condividere con i soggetti convenzionati che operano all'interno della AAT, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Direzione AREU
 - collabora alla definizione dei criteri operativi e dei criteri logistici sanitari da utilizzare per l'attivazione, l'invio e la destinazione dei mezzi di soccorso sanitario extra ospedaliero nel rispetto
- Collabora con il Responsabile Operativo della SOREU e con gli infermieri coordinatori delle AAT afferenti, al fine di realizzare modalità operative condivise e coerenti con le indicazioni di AREU.
- Garantisce, per quanto di competenza, la risposta da parte della AAT alle situazioni di maxi-emergenze, secondo quanto previsto dalle procedure AREU e cura l'integrazione con le iniziative di risposta al disastro su scala extra regionale, nazionale e internazionale.
- Mantiene i rapporti con gli infermieri coordinatori dei Pronto Soccorso e dei DEA delle strutture sanitarie (pubbliche e private) con le strutture convenzionate con AREU e le Aziende Sanitarie, per quanto attiene agli aspetti relativi alla attività del personale sui mezzi di soccorso.
- Garantisce le comunicazioni tra la AAT e le postazioni di soccorso presenti sul territorio d'afferenza.
- Promuove l'implementazione di progetti di integrazione nell'attività intra e extra ospedaliera del personale infermieristico e tecnico assegnato alla AAT.
- Collabora nella gestione dei rapporti con gli enti locali, con le istituzioni del territorio e con i soggetti convenzionati coinvolgendo la SOREU per le parti di competenza.

Responsabilità formativa

- Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo Collabora alla stesura dei piani di formazione e aggiornamento del personale che opera sui mezzi di soccorso.
- Definisce i criteri per la selezione, l'inserimento, lo sviluppo, la formazione e la valutazione del personale coordinato, coerentemente con le indicazioni di AREU e nel rispetto degli accordi/regolamenti in vigore nell'Azienda Sanitaria sede di AAT e nelle altre convenzionate che forniscono risorse umane.
 - Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 5 di 5
		Data: 15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali. Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. Pianifica e verifica l'attività di formazione e aggiornamento del personale infermieristico e tecnico operante nelle postazioni territoriali dell'intera AAT e del personale appartenente ai soggetti convenzionati e al CNSAS Lombardo in collaborazione con il referente LAS soccorritori. Promuove la realizzazione di un ambiente di lavoro volto a incrementare il coinvolgimento e lo sviluppo formativo del personale, promuovendo l'attivazione di percorsi professionalizzanti anche mirati allo sviluppo del potenziale dei propri collaboratori. Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
Firma Direttore (Se non è possibile, indicare la data gerarchica di appartenenza)  IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti	 IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Frida Fagandini
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di appartenenza)	
Data: <u>15/05/2025</u>	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		Rev. 00	Pagina 1 di 4
	Data: 15.05.2025			

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO MEDICINA D'URGENZA
Valore economico annuo	€ 7.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di I° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO MEDICINA D'URGENZA garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisiona gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.



	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

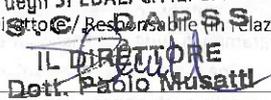
Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
<p>Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p> <p>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR</p> <p>Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.</p>
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)  IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti	
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza) <div style="text-align: right;">  IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Frida Fagandini </div>	
Data: 15/05/2025	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		
	Rev. 00	Pagina 1 di 4	
	Data: 15.05.2025		

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO NEUROLOGIA VASCOLARE-STROKE
Valore economico annuo	€ 7.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO NEUROLOGIA VASCOLARE-STROKE garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Spedali Civili</p>	<p>Modulo</p> <p>Job Description</p> <p>Incarico di Funzione</p> <p>Organizzativa/Professionale</p>	Rev. 00	Pagina 2 di 4
		Data: 15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		
		Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p> <p>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR</p> <p>Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.</p>
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento • Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. • Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). • Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. • Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; • Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. • Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. • È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. • Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. • Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. • Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. • È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)  IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti	Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (In relazione alla Direzione di afferenza)  IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Frida Fagandini
Data: <u>15/05/2025</u>	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		
		Rev. 00	Pagina 1 di 4
		Data:15.05.2025	

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO ODONTOSTOMATOLOGIA E PRONTO SOCCORSO ODONTOIATRICO
Valore economico annuo	€ 6.500
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO ODONTOSTOMATOLOGIA E PRONTO SOCCORSO ODONTOIATRICO garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 2 di 4
		Data:15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

**Modulo****Job Description****Incarico di Funzione****Organizzativa/Professionale**

Rev. 00

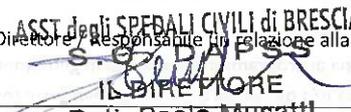
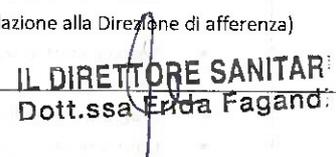
Pagina 3 di 4

Data:15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p> <p>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR</p> <p>Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.</p>
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento • Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. • Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). • Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. • Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; • Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. • Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. • È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. • Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. • Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. • Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. • È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
Firma Direttore / Responsabile in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza  IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti	
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)  IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Erda Fagand	
Data: <u>15/05/2025</u>	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 1 di 4
	Data: 15.05.2025		

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO PRONTO SOCCORSO e OBI SPEDALI CIVILI
Valore economico annuo	€ 9.500
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di I° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO PRONTO SOCCORSO e OBI SPEDALI CIVILI garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione.</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	
	Rev. 00	Pagina 2 di 4
	Data: 15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecniche in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

**Modulo****Job Description****Incarico di Funzione****Organizzativa/Professionale**

Rev. 00

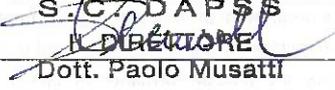
Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p> <p>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR</p> <p>Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.</p>
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento • Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. • Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). • Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. • Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; • Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. • Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. • È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. • Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. • Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. • Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. • È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)  IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti	Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)  IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Frida Fagandini
Data: <u>15/05/2025</u>	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 1 di 4
		Data: 15.05.2025	

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO RIANIMAZIONE A INDIRIZZO NEURORIANIMATORIO
Valore economico annuo	€ 8.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di I° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO RIANIMAZIONE A INDIRIZZO NEURORIANIMATORIO garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Spedali Civili</p>	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 2 di 4
		Data: 15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e Indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.


Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (
Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p>



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

	Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione

Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)

SPEDALI CIVILI di BRESCIA
 DAPSS
 IL DIRETTORE
 Dott. Paolo Musatti

Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)

IL DIRETTORE SANITARIO
 Dott.ssa Frida Fagandini

Data:

15/05/2025

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 1 di 4
		Data: 15.05.2025	

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO RIANIMAZIONE A INDIRIZZO RIANIMATORIO
Valore economico annuo	€ 8.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO RIANIMAZIONE A INDIRIZZO RIANIMATORIO garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle tecnici skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisiona gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		
		Rev. 00	Pagina 2 di 4
		Data: 15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti).
Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p>



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione

Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)

ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA
S. O. P. A. S. S.
DIRETTORE
Dott. Paolo Musatti

Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociale / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Frida Fagandini

Data: 15/05/2025

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 1 di 4
	Data: 15.05.2025		

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO RIANIMAZIONE CARDIOCHIRURGICA
Valore economico annuo	€ 8.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di I° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO RIANIMAZIONE CARDIOCHIRURGICA garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/Inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisiona gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale		
	Rev. 00	Pagina 2 di 4	
			Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Tecnici di fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

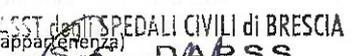
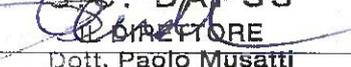
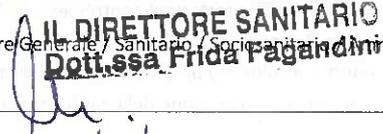
Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi prepost
Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p>

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

	Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.LGs. 81/08.
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, del PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)	 Dott. DAPSS  DIRETTORE Dott. Paolo Musatti
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Socio Sanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	IL DIRETTORE SANITARIO  Dott.ssa Frida Pagandini
Data: <u>15/05/2025</u>	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.



Modulo

Job Description

Incarico di Funzione

Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 1 di 4

Data: 15.05.2025

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO SALA PARTO-PS OSTETRICO e OBI GINECOLOGICO
Valore economico annuo	€ 8.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Ostetrica/o Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di I° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	<input checked="" type="checkbox"/> Organizzativa <input type="checkbox"/> Professionale
Finalità del profilo / funzione	<p>La funzione organizzativa COORDINAMENTO SALA PARTO-PS OSTETRICO e OBI GINECOLOGICO garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività tecniche all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità delle prestazioni erogate ai pazienti.</p> <p>Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con il Direttore di U.O./servizio e collabora con gli altri Dirigenti Medici e Sanitari della struttura, con i Professionisti dell'ambito sociali e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione</p> <p>Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O./servizio, curando la pianificazione della turnazione, il monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.</p> <p>Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.</p> <p>Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi assicurandone la custodia e verificandone il corretto utilizzo; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.</p> <p>Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità attraverso la rilevazione e l'analisi di indicatori di performance, l'applicazione di misure per la gestione del rischio clinico, la partecipazione a progetti di audit, a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.</p> <p>Cura l'inserimento e l'addestramento del personale neo inserito, collabora alla mappatura e al mantenimento delle competenze in ottica anche di sviluppo professionale. Cura e sovrintende la formazione sul campo verificando gli esiti. Riconosce il valore della formazione di base e post base creando le condizioni organizzative per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle technical skills.</p>
Obiettivi tipici della Funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 2 di 4
		Data: 15.05.2025	

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./Servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.



Modulo
Job Description
Incarico di Funzione
Organizzativa/Professionale

Rev. 00

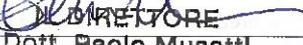
Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie e nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale. • Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica e di operatività dell'U.O. intervenendo ove necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali e tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • Applica il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali del personale di afferenza. • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziendale • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari).

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Spedali Civili	Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale	Rev. 00	Pagina 4 di 4
		Data: 15.05.2025	

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.</p> <p>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR</p> <p>Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/08.</p>
Responsabilità formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento • Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. • Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). • Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. • Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali; • Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. • Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. • È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. • Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. • Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. • Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. • È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza)	  Dott. Paolo Musatti
Firma del Direttore Sanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	 IL DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Frida Fagandini
Data: <u>15/05/2025</u>	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/responsabilità della posizione di lavoro nell'ASST Spedali Civili. È soggetta a revisione ad ogni sostanziale modifica organizzativa e gestionale, ai rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.