

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

Rev. 00

Pagina 1 di 4

	COORDINAMENTO CENTRO DISTURBI COMPORTAMENTO ALIMENTARE
Valore economico annuo	€ 5.500
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 1º livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa □ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO CENTRO DISTURBI COMPORTAMENTO ALIMENTARE garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  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.  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.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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 delle tecnical skills.
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realiz zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turna zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'ado zione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assi stenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sa nitarie.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale cor limitazioni.</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in rela zione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazioni del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitori l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale.</li> </ul>





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

Rev. 00

Pagina 2 di 4

<ul> <li>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 lineo guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> </ul>		
<ul> <li>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.</li> </ul>		
<ul> <li>Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assi stenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altr servizi territoriali</li> </ul>		
<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle ammi nistrazioni pubbliche.</li> </ul>		
<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'il legalità nella PA.</li> </ul>		
<ul> <li>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 relativ ordini professionali.</li> </ul>		
<ul> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>		
<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta mento (DAT).</li> </ul>		
<ul> <li>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.</li> </ul>		
CCNL Comparto sanità vigente.		
<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corre late.</li> </ul>		
<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili d Brescia.</li> </ul>		
Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.		
<ul> <li>Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.</li> </ul>		
<ul> <li>Politica della qualità DAPSS e documenti correlati.</li> </ul>		
Codici deontologici.		
SC DAPSS		
RAD del DSM-D		
Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica		
Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura		
<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento pi efficace in base al contesto.</li> </ul>		
Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendi		
l'interazione.  • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'istituzione rap		
presentata.		
Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco.      Foregita capacità di sopporare svelgando la grappia funzione in cipacità capacità di sopporare svelgando la grappia funzione in cipacità capacità di sopporare svelgando la grappia.		
<ul> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun component del team di lavoro.</li> </ul>		
Made security at last as		
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 dell		







# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide
	ed equilibrate.
	<ul> <li>Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.</li> </ul>
	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.
	<ul> <li>Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica.</li> </ul>
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe;</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie e  politica de di che di
	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.
	<ul> <li>Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitito</li> </ul>
	<ul> <li>Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo</li> </ul>
	le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mo-
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa- rio.
	<ul> <li>Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e</li> </ul>
	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
	<ul> <li>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,</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e va-</li> </ul>
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corret-
	tive ove necessario
Abilità / Responsabilità	<ul> <li>Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità.</li> </ul>
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
	Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo-
	sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.
	<ul> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> </ul>
	<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell"U.O. intervenendo ove</li> </ul>
	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.
	<ul> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività</li> </ul>
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se-
	condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle</li> </ul>
	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 per quanto 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     saturale.
	aziendale.
In a late A a second second	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti      Transposabile non gruppo di sua companya del dispetto delle non additionale delle non
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)

to





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

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

<del></del>		
	l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.	
	Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli	
25	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.	
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla</li> </ul>	
	formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento	
	<ul> <li>Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni or-</li> </ul>	
	ganizzative, 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.	
	<ul> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione</li> </ul>	
	ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).	
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Strut-</li> </ul>	
	tura.	
8	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 so-	
T	ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni	
Responsabilità formativa	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 Forma-	
	tivi 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.	
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche,</li> </ul>	
	coinvolgendo il team.	
	<ul> <li>Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte.</li> </ul>	
	<ul> <li>Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte ri-</li> </ul>	
	volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui-	
	tigli.	
	Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in	
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.	
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-	
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti	
	della propria area professionale.	
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato	
uso degli applicativi informatici	cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso	
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.	

Modalita di Vasutazione	Secondo quanto previsto c	ai Sistema di Valutazione Aziendale.
		Approvazione
- 17170 V	PSS	
Firma del Direttore Sociosanitario	iyidsatti	IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO  Dett Enrico Burato
Data: 15/05/25		

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

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO NEUROPSICHIATRIA INFANZIA E ADOLESCENZA POLO TERRITORIALE		
Valore economico annuo	€ 8.000		
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Fisioterapista, Logopedista, Educatore Professionale, TERP, TNPEE Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di 1º livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente		
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa ☑ Professionale		
	La funzione organizzativa COORDINAMENTO NEUROPSICHIATRIA INFANZIA E ADOLESCENZA POLO TERRITORIALE garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura assegnata, assicurando la qualità, la sicurezza e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.		
	Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con li 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.  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.		
Finalità del profilo / funzione	Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.		
	Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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 tecnical skills.  • Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realiz		
	<ul> <li>zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'ado zione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza equalità 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</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto</li> </ul>		
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale cor limitazioni</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in rela</li> </ul>		
	zione 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 ne cessarie alla loro garanzia  Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi		
	<ul> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.</li> </ul>		







#### Modulo

#### Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 4

	A Company of the second	
	<ul> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponend le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le line guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> </ul>	
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute</li> </ul>	
	lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazion delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa al programmi di audit e di migliorament della sicurezza e della qualità.	
	<ul> <li>Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'ass stenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli alti servizi territoriali.</li> </ul>	
	<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm nistrazioni pubbliche.</li> </ul>	
	<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. — Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'i legalità nella PA.</li> </ul>	
	<ul> <li>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 relativordini professionali.</li> </ul>	
	<ul> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	
	<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta mento (DAT)</li> </ul>	
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilit dei dispositivi medici.</li> </ul>	
	CCNL Comparto sanità vigente.	
	<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corre late.</li> </ul>	
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili deliberazioni.</li> </ul>	
S	<ul> <li>Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>	
	<ul> <li>Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.</li> </ul>	
	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, Operatori di Supporto afferenti alla struttura	
ar w dayay	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento pi efficace in base al contesto.</li> </ul>	
	<ul> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorend l'interazione.</li> </ul>	
- 9	<ul> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata.</li> </ul>	
	Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco	
Attitudini e Responsabilità	Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun component	
relazionali e comunicative	del team di lavoro.	
	<ul> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> </ul>	
t was a skettyl of a control	<ul> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto dell opinioni altrui.</li> </ul>	
The most area of the first and	<ul> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buo clima organizzativo.</li> </ul>	
and the second s	<ul> <li>Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie poter zialità e dei propri limiti.</li> </ul>	





## Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	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.
7 0	<ul> <li>Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati,</li> </ul>
	restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.
	Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei
N 100	fenomeni nei quali si è coinvolti.
2 3 1	<ul> <li>Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as-</li> </ul>
=	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe;</li> </ul>
14 W 15	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione.
	Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie e
5	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.
	<ul> <li>Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo</li> </ul>
S 8 7	le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mo-
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa-
	rio.
	<ul> <li>Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti, e</li> </ul>
	sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e
a 8_ a a	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.
8 a 9	di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
	<ul> <li>Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e va-</li> </ul>
8	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corret-
	tive ove necessario.
0 - 0 a _ a _ a	Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni
A + = 0	contingenti con efficacia e flessibilità.
Abilità / Responsabilità	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
organizzative e gestionali	Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo-
	sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.
	<ul> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> </ul>
7	<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell'U.O. intervenendo ove</li> </ul>
	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
139 100 8	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
	<ul> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione,</li> </ul>
	assicura i flussi informativi/report di competenza.
	<ul> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività</li> </ul>
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se-
	condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle</li> </ul>
	performance e al miglioramento continuo. Partecipa al 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 per quanto 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.
	<ul> <li>Programma e facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc).</li> </ul>
	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti.
Responsabilità in tema di sicurezza	È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di
nei luoghi di lavoro	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR)







#### Modulo

#### Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

e trial hard less middle a Alle	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.
	• Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento
	<ul> <li>Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni or- ganizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle</li> </ul>
	<ul> <li>Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure.</li> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).</li> </ul>
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura.</li> </ul>
	<ul> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali;</li> </ul>
Responsabilità formativa	<ul> <li>Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so- ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate.</li> </ul>
, a	<ul> <li>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 Forma- tivi Individuali.</li> </ul>
	• È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.
	<ul> <li>Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte.</li> <li>Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte ri-</li> </ul>
	volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui- tigli.
Sviluppo delle competenze	<ul> <li>Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale.</li> </ul>
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato
uso degli applicativi informatici	cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione	
Firma Direttos 7 de to Residentia di BRESSIA uttura gerarchica di appartenenza)  BRETTORE  Dott. Paolo Musatti	
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	
IL DIREPTORE SOCIOSANITARIO	
Data: 15/05/25	

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 ri novi 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

Valore economico annuo	€ 5.500		
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 l' livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente		
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa □ Professionale		
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO UOC SERD ( SERT-NOA BRESCIA e GARDONE V.T CENTRO CLINICO COCAINOMANI)garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con I 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.  Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O/servizio, curando la pianificazione della turnazione, i monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA procedure e linee guida aziendali.  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 auditi a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.  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 delle tecnical skills.		
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella reali zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turn zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adzione 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 S nitarie.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale co limitazioni.</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in rel zione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazion del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni n cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monito l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale</li> </ul>		





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

Rev. 00

Pagina 2 di 4

	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.	
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute,</li> </ul>	
	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'assi-	
	stenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali	
-	<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.</li> </ul>	
	<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'il- legalità nella PA.</li> </ul>	
	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.	
	<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. — Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta- mento (DAT).</li> </ul>	
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	CCNL Comparto sanità vigente.	
	<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e Indicazioni corre- late.</li> </ul>	
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>	
!	<ul> <li>Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>	
	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	RAD del DSMD	
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore SERT Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica	
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura	
	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto.</li> </ul>	
	Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo	
	l'interazione.	
	<ul> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rap- presentata.</li> </ul>	
	<ul> <li>Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco.</li> </ul>	
Attitudini e Responsabilità	Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente	
relazionali e comunicative	del team di lavoro.	
	Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.	
	<ul> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui.</li> </ul>	
	<ul> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo.</li> </ul>	
	Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie poten-	





# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	<ul> <li>Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ad paulibrate.</li> </ul>
	<ul> <li>ed equilibrate.</li> <li>Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove</li> </ul>
	modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.
	<ul> <li>Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati</li> </ul>
	restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire,
	<ul> <li>Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento de</li> </ul>
	fenomenì nei quali si è coinvolti.
	Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as
	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	<ul> <li>Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie</li> </ul>
	nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergi
	con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.
	<ul> <li>Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base ai bisogno dell'assitit</li> </ul>
	Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponend
	le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mo
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa
	rio.
	<ul> <li>Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti</li> </ul>
	sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari
	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 vi
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre
	tive ove necessario
ALUMA AB	Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazion  appringenti en effectiva fluoribilità.
Abilità / Responsabilità	contingenti con efficacia e flessibilità.
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e disor</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>
	Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.
	<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell"U.O. intervenendo ov</li> </ul>
	necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività
	continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonch
	delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.
	<ul> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar</li> </ul>
	adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.
	Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion
	assicura i flussi informativi/report di competenza.
	Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se
	condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del</li> </ul>
	performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del
	sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.
	Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua
	del personale di afferenza.
	<ul> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina</li> </ul>
	aziendale.
	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti
Responsabilità in tema di sicurezza	È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi c
nei luoghi di lavoro	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR





#### **Modulo**Job Description

#### Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	W. New York and Askard St. adults are consequently than	
	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.	
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento</li> </ul>	
	<ul> <li>Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni or- ganizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle</li> </ul>	
	Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure.	
	<ul> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).</li> </ul>	
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura.</li> </ul>	
	<ul> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali.</li> </ul>	
	<ul> <li>Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so- ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni</li> </ul>	
Responsabilità formativa	complesse o non codificate.	
	<ul> <li>Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori</li> </ul>	
	di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Forma- tivi Individuali.	
	<ul> <li>È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> </ul>	
	<ul> <li>Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro.</li> </ul>	
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team.</li> </ul>	
	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 ri-	
	volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui-	
	tigli.	
	Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti ir	
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.	
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi	
hinessinial	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenut	
D	della propria area professionale.	
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato	
uso degli applicativi informatici  Modalità di valutazione	cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso  Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.	
WOODENIA OF VARIALIZATIONE	Secondo quanto previsto dal Sistema di Vasutazione Aziendale.	

Approvazione		
Firma Direttore / ASSO degli SPECIA PSSVILI di BRESCIA  DIRETTORE  Dott. Paolo Musatti  Firma del Direttore Sociosanitario		
Data: 15/05/25		

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

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO UOP 20 GARDONE V.TCRA ROVEDOLO e CENTRO DIURNO
Valore economico annuo	€ 5.500
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 1º livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa □ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO UOP 20 GARDONE V.TCRA ROVEDOLO e CENTRO DIURNO garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  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.  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.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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 tecnical skills.
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realiz zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turna zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adc zione 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.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale co limitazioni.</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in rela zione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, !'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazion del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitor l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale.</li> </ul>





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

Rev. 00

Pagina 2 di 4

	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute)</li> </ul>	
	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.	
	<ul> <li>Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assi- stenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altr servizi territoriali</li> </ul>	
	D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle ammi-	
	nistrazioni pubbliche.	
	<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'il legalità nella PA.</li> </ul>	
	<ul> <li>Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica</li> </ul>	
	riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativ ordini professionali.	
	<ul> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	
	<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta mento (DAT).</li> </ul>	
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	CCNL Comparto sanità vigente.	
	<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corre</li> </ul>	
	late.	
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili o Brescia.</li> </ul>	
	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	SC DAPSS	
è collocata la funzione		
Dipendenza gerarchica della funzione	RAD del DSMD	
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica	
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura	
Sandiunate and Iunzione	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 favorendi	
	l'interazione.	
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'istituzione rappresentata.</li> </ul>	
	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 component	
	del team di lavoro.	
	Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.	
	<ul> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto dell opinioni altrui.</li> </ul>	
	Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buo	
	clima organizzativo.	
	<ul> <li>Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie poten</li> </ul>	





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

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	20 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M
	Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucidi     de avvillareta
	ed equilibrate.  • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuov
	modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.
	<ul> <li>Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottat</li> </ul>
	restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.
	Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento di
	fenomeni nei quali si è coinvolti.
	Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali a:
	segnati 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 vai profili nelle diverse fasce orarie
	nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinerg
	con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.
	Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitit
	Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponenci
	le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mi
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necess
	rio.
	Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti
	sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari
	degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione
	<ul> <li>Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessari</li> </ul>
	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 v
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre
	tive ove necessario
	Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio
Abilità / Responsabilità	contingenti con efficacia e flessibilità.
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
	<ul> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e disp</li> </ul>
	sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.
	<ul> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> </ul>
	<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo over all'unitario dell''U.O.</li> </ul>
	necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività
	continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci
	delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.
	<ul> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar</li> </ul>
	adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.
	Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion
	assicura i flussi informativi/report di competenza.
	Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s
	condo le línee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del
	performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento de
	sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.
	Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annu- del accomple di efferenza.
	del personale di afferenza.
	<ul> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina</li> </ul>
	aziendale.
	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti
Responsabilità in tema di sicure:	
nei luoghi di lavoro	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVF



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

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	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.	
	<ul> <li>Rileva, In sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla</li> </ul>	
	formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento	
	Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni or-	
	ganizzative, 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.	
	<ul> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione</li> </ul>	
	ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).	
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Strut-</li> </ul>	
	tura.	
	Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le	
	procedure e regolamenti aziendali.	
	<ul> <li>Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so-</li> </ul>	
	ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni	
Responsabilità formativa	complesse o non codificate.	
The sport source for matrix	<ul> <li>Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori</li> </ul>	
	di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Forma-	
	tivi 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.	
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche,</li> </ul>	
	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 ri-	
	volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui-	
	tigli.	
School delle conneterne	<ul> <li>Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale.</li> </ul>	
Sviluppo delle competenze professionali		
professionali	É responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-  gento o si montione aggiornato in morito ella più cassati quidanza scientificha in morito di contanuti  contanuti della propria di contanuti d	
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti	
B	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.	
modelite di valutazione	Secondo quanto previsto dal sistema di vanduttorio Attendato.	

A	pprovazione
Firma Direttore / Restonsabile (ST DAPSS) ASST deall SPIDALI (IVILI di BRESCIA SILLO DA PASS IL DIRETTORE	
Firma del Direttore SocioSaffita Paolo Musatti	
Data: 15/05/78	

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

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO UOP 20 GARDONE V.T CPS CONCESIO e CPS GVT
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 l° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa □ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO UOP 20 GARDONE V.T CPS CONCESIO e CPS GVT garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  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.  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.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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 tecnical skills.
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realiz zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turna zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'add zione 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.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale co limitazioni.</li> <li>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 partecipazioni del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitor l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale</li> </ul>







#### Modulo

#### Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 4

	11.76 P	
	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>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</li> </ul>	
	<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.</li> </ul>	
ā	<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'il- legalità nella PA.</li> </ul>	
	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	
Alone et al. I among the	<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta- mento (DAT).</li> </ul>	
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	CCNL Comparto sanità vigente.	
	<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corre- late.</li> </ul>	
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>	
	<ul> <li>Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>	
	<ul> <li>Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.</li> </ul>	
	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	RAD del DSMD	
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica	
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura	
	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto.</li> </ul>	
	<ul> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione.</li> </ul>	
	<ul> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rap- presentata.</li> </ul>	
	<ul> <li>Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco.</li> </ul>	
Attitudini e Responsabilità	Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente	
relazionali e comunicative	del team di lavoro.	
	<ul> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> </ul>	
	<ul> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui.</li> </ul>	
	<ul> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo.</li> </ul>	
	<ul> <li>Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie poten- zialità e dei propri limiti.</li> </ul>	







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

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide
	ed equilibrate.
	<ul> <li>Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove</li> </ul>
	modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.
	<ul> <li>Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.</li> </ul>
	Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento de
	fenomeni nei quali si è coinvolti.
	<ul> <li>Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as</li> </ul>
	segnati 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;
	<ul> <li>Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai 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.</li> </ul>
•	Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assititi
	Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendi
	le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mo
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa
	<ul> <li>Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti e</li> </ul>
	sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari
	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 va
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario
	Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazior
Abilità / Responsabilità	contingenti con efficacia e flessibilità.
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
	<ul> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo</li> </ul>
	sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.
	<ul> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> </ul>
~	<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell"U.O. intervenendo ov</li> </ul>
	necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività
	continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonch
	delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.
	<ul> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitari adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> </ul>
	<ul> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione</li> </ul>
	assicura i flussi informativi/report di competenza.
	<ul> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivit</li> </ul>
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se
	condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione dell'
	performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento dell
	sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.
	<ul> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.</li> </ul>
	<ul> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinar</li> </ul>
	<ul> <li>segnaia i ratti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dai regolamento disciplinari aziendale.</li> </ul>
	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti
Responsabilità in tema di sicurezza	È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi d
nesponsabilità in terna di sicurezza	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR





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

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	V. dr	
	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.	
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla</li> </ul>	
	formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento	
	<ul> <li>Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni or-</li> </ul>	
	ganizzative, 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.	
	<ul> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione</li> </ul>	
	al rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).	
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Strut-</li> </ul>	
	tura.	
	<ul> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le</li> </ul>	
!	procedure e regolamenti aziendali.	
	Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so-	
	ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni	
Responsabilità formativa	complesse o non codificate.	
Nesponsabilità formativa		
	Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori  di supervisiona di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori delle Professioni Sanitarie e degli operatori di cui delle Professioni Sanitarie e degli operatori delle Professioni Sanitarie e degli operatori delle Professioni Sanitarie e degli operatori delle Professioni delle Pr	
	di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Forma-	
	tivi Individuali.	
	É 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.	
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche,</li> </ul>	
	coinvolgendo il team.	
•	<ul> <li>Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte.</li> </ul>	
	<ul> <li>Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte ri-</li> </ul>	
	volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui-	
	tigli.	
	<ul> <li>Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in</li> </ul>	
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.	
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-	
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti	
	della propria area professionale.	
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato	
uso degli applicativi informatici	cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso	
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.	

Аррг	ovazione
Firma Direttore / Responsable Islandir SREDALI (IVILI di BRESCIA DAPSS LL PIRETTORE Dott. Paolo Musatti	
Firma del Direttore Sociosanitario	
Data: 15/05/75	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/esponsabilità 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

	COORDINAMENTO UOP 22 – CRA VIA PALERMO
Valore economico annuo	€ 5.500
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	☑ Organizzativa □ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO - CRA VIA PALERMO garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  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.  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.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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 tecnical skills.
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realiz zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turna zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'add zione 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.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'Inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale co limitazioni.</li> <li>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 partecipazion del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitor l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale.</li> </ul>







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

Rev. 00

Pagina 2 di 4

*	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>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</li> </ul>	
	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  D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. — Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle ammi-	
	nistrazioni pubbliche.  • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA.	
	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta-</li> </ul>	
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>mento (DAT).</li> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>CCNL Comparto sanità vigente.</li> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate.</li> </ul>	
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>	
	Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.  Appune di gratico e decumentale prima della printaggia di gratico dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.	
	<ul> <li>Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.</li> <li>Politica della qualità DAPSS e documenti correlati.</li> </ul>	
	Codici deontologici.	
Area Organizzativa / Struttura in cui	SC DAPSS	
è collocata la funzione Dipendenza gerarchica della	RAD del DSMD	
funzione  Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio,	
Personale / qualifiche professionali	Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica	
subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura	
	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto.</li> </ul>	
	<ul> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione.</li> </ul>	
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata.</li> </ul>	
	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.	
	<ul> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui.</li> </ul>	
	<ul> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buor</li> </ul>	
	clima organizzativo.	
	<ul> <li>Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.</li> </ul>	



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

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	<ul> <li>Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate.</li> </ul>
	<ul> <li>Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.</li> </ul>
	Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati,
	restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.
	<ul> <li>Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.</li> </ul>
	Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as-
	segnatí dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe;</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai 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.
	Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitito
	<ul> <li>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 mo-</li> </ul>
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa-
	rio.
	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
	<ul> <li>Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario.</li> </ul>
	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 va-
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corret-
	tive ove necessario
Abilità / Responsabilità	<ul> <li>Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazion contingenti con efficacia e flessibilità.</li> </ul>
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
organizzative e gestionali	Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo-
	sitivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo over
	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
	<ul> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> </ul>
	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 se
	condo 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 dell
	sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.
	<ul> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annual</li> </ul>
	del personale di afferenza.
	Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinari
	aziendale.
2 10/3/	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti
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)
The Trade of the T	Travoro sia da parte del personale, sia da parte dell'atenza. Si ninvia ai documento di valutazione del rischi (DVK)



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

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	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.
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento</li> <li>Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle</li> </ul>
	Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure.
	<ul> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione al rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).</li> </ul>
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Strut- tura.</li> </ul>
	<ul> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali.</li> </ul>
Responsabilità formativa	<ul> <li>Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so- ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate.</li> </ul>
	<ul> <li>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 Forma- tivi Individuali.</li> </ul>
	<ul> <li>È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte.</li> </ul>
	<ul> <li>Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte ri- volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui- tigli.</li> </ul>
	Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti
	della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato
uso degli applicativi informatici	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 / Resp <b>ensability of PSPENAME EN STATE</b> IL DIRETTORE	S	
Pott. Paolo Musa Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitar	itti io / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	
Data: 15/05/V	IL DIRETTORE 590 05 ANITARIO Dott. Enrico Burato	

La presente job description è da intendersi come descrizione dell'attività/resconsabilità 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

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO UOP 22 – CPA Giardino
Valore economico annuo	€ 5.500
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 1º livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa □ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO UOP 22 – CPA Giardino garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  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 sociale e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione.  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.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle tecnical skills.</li> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realiz zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turna zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'ado zione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assi stenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sa nitarie.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale co limitazioni.</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in rela zione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazion del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitor l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale.</li> </ul>







# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 4

	<ul> <li>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.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute,</li> </ul>	
	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.	
	<ul> <li>Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assi- stenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali</li> </ul>	
	<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.</li> </ul>	
	<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'il- legalità nella PA.</li> </ul>	
	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.	
	<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta- mento (DAT).</li> </ul>	
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	CCNL Comparto sanità vigente.	
	<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corre- late.</li> </ul>	
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>	
	<ul> <li>Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>	
	<ul> <li>Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.</li> </ul>	
	Politica della qualità DAPSS e documenti correlati.	
<u>.</u>	Codici deontologici.	
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS	
Dipendenza gerarchica della funzione	RAD del DSMD	
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica	
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura	
	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto.</li> </ul>	
	<ul> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione.</li> </ul>	
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rap- presentata.	
	<ul> <li>Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco.</li> </ul>	
	<ul> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro.</li> </ul>	
	Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.	
	<ul> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui.</li> </ul>	
	<ul> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo.</li> </ul>	
	Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie poten-	







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

Rev. 00

Pagina 3 di 4

ed equilibrate.  Esercito capacità di affrontare e gestre i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o muos modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.  Orienta alla receca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottal restando in sintonia con gli oblettivi da perseguire.  Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativa il fine di centrare la previsione dell'andamento di fenomeni nei quali a si convololi.  Col abarra attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali a segnati dalla Direzione Strategica.  Previerene gestinoci conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipi cura il clima organizzativo e opera affinche prevalga lo spirito di gruppo e la coperazione;  Pramica e gestinoci turnazione assistemando la presenza dei vari profili riche compongono l'equipi cura il clima organizzativo e opera affinche prevalga lo spirito di gruppo e la coperazione;  Promuove il lavoro in rete e conosce i servoi del DSM-D the sa attivare in base al bisogno dell'assistiti al profilia dei conosce i servoi del DSM-D the sa attivare in base al bisogno dell'assistiti a estina della subaria della de		
Esercita capacità di affrontare e gestire i cumbiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuo modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.  Orienta alla ricerca di soluzioni originali del efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottai restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.  Onenta a formulare lipote de scena di internativi al fine di centrare la previsione dell'andamento di fenomeni nei quali ai è convolis.  Colabora attivimente con il Directore della Struttura ai raggiungimento degli obiettivi aziendali a segnati dalla Directore strategica.  Previere e gestica e confitti tra il personale di afferenza e fra i vari profili che comporgiono l'equipi curi il cilena organizzative e opera affinche prevalge lo spirito di gruppo e la cooperazione;  Plannifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orare nel rispetto digli standardi di accreditamento utilizzando software aziendale e operando in sinerge con la DAPSS per lutti gli aspetti legati alla gestione del personale.  Promuvore il lavoro in rice e conosce i sentra di USIZANO software aziendale ai obiegno dell'assitti Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifi che dell'organizzazione proponene le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direzione di U.O., Servizio. Attue e supervisionali dello consultazione con la DAPSS per lutti gia di dello organizzazione proponene le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direzione di U.O., Servizio. Attue e supervisionali dello generazioni della dissistenza, conociazione con la Davisione dei profilo del coliaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scotta delle personale competitore, abilità el livello di autonomia dei Professionisti sanitari degli operatori di supporto; appronata il planno di attività e ne supervisiona l'attuazione.  Cestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività proponendo le azioni correttive ove necessario.  L'utilizza le risore applicando critte di efficaci		
modalità organizative e/o risorve tecnologiche.  Orienta al Internet al soluzioni originali de efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottai restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Orienta a formulare i potesi e scenari shemativi a film edi centrare la previsione dell'andamento di fenomen in el quali a se dorimotia.  Collabora attivamente con il Directore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi significali a segnati dallo Direciano e Strategica. Previene e gestisce i confilti (fai il personale di afferenza e fra i vari profili che componigono fequipura il clima organizativo e opera affinche ferrelagi la significa di gruppo e la cooperazione: Planifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza del via profili nelle diverse fasce otraria nel rispetto degli standardi di accreditamento utilizzando i software asiendali e operando in sinnegi con la DAFSS per tutti di apsenti legali alla gestiane de, personale. Promuove il la varo in retee econosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assistiti e literia analisi organizative dendificando e necessità di modifiche dell'organizazione propriame le azioni correttive alla Direzione DAFSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mi dello organizzativo dell'assisterza, concordato con la DAPSS en propone la revisione con encesso rio.  Attribulsce le attività proprie del profilo del collaboratori, in reazione alle necessità degli ultenii sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di sutronomia del Professionisti santiari degli operatori di supportizi, appromial piano di attività e ne supervisiona l'attivazione. Gestisce il personale con limitationi prediponendo i piani di attività personali di concerto con il Diregente al send del D.I.gs. 81/2008. Favottose le condizioni pro il perseguimento della attività propriatezza el cui sutra degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Santiarie proponendo le azioni corre tive over encessario.  Ha capporti di propriato propria		
Orienta alla nicecca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottai restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fini ed centrare la previsione dell'andamento di fenomeni nel quali si è colimoria.  Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali a segnati dalla Direzione Strategicu. Previene e gesticise i confitti fini personale di afferenza e fini vari profili che compongono il equipo cura il clima organizzativo e opera affinche prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; Prainfica e gestisce la turnazione assicurando lo presenza dei via profili nelle diverse fasce orarie nel rispetto degli standardi di accreditamento utilizzando isofistiva e aziendamento con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione dei personale. Promouve il lavoro in rete e conosce i serviri del DSM-O be as attivare in base al bisogno dell'assisti e Effettua analisto organizzativo dell'assisticando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponene le azioni corrective alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.o./Servitio. Attue e supervisiona il mu dello organizzativo dell'assisteraz, conocridato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario.  Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla socrita delle personali competenze, abilità e livello di autonenti dei Professionisti santari degli operatori di supporto, apportata il paro di attività e ne supervisiona dei Professionisti santari degli operatori di supporto, apportata il paro di attività e ne supervisiona dei prosonali con ilinitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario di concerto con il Dirigente ai sendi del D.Lgs. 81/2008, Favorisce le condizioni per il perseguimento della Professioni Santarie proponendo le azioni corretti ti delle prosonali con limitazioni predisponendo i prima di attività degli ou teome corretta il		
restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.  Orienta a formulare ipiotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento di fenomeni nei quali si è coinvolt.  Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendai a segnati dalla Directione Strategica.  Previviene e gestisce i conflitti firal i personale di affrenza e fra i vari profii che compongono ri equipi cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;  Pianifica e gestisce la trumazione assicurando la presenza dei vai profii nelle diverse fasce orarie neli rispetto degli stondari di accreditamento utilizzando i softwar acidela le operando in sinerge con la DAPSS per tutti gil aspetti legal at la gestione del personale.  Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dei assisti e Effettua analisi organizzativo dell'assistenza conocordato con cincoscità di mondifiche del l'organizzativo proponeno le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di L.O./Servizo. Attua e supervisiona in dello organizzativo dell'assistenza, conocordato con la DAPSS en personale a revisiona ove necesso no.  Attribusce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle encessità degli utenti sulla socrita delle personale con lemitazioni predisponendo i plani di attività e ne supervisiona l'attruzzione degli operatori di supporto; appronta il plano di attività e ne supervisiona l'attruzzione di conocerco con la Dirigente ai sensi del D.Lgs. 817/2008.  Pravorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora evi luta degli outenti sono di preseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora evi luta degli outenti orienta di prosperatori della prosperatori di proponendo le azioni correttive ove necessario.  Vitilizza le risorse applicando criteti di efficacia/efficienza in relazione agli lobiettivi prefissati luta di problema solvina, aff		
Onenta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento di fenomeni nei quali ai è coinvoiti.  Collabora attivamente con il Direttore della Struttura ai raggiungimento degli obiettivi aziendali a segnati dalla Direzione Strategica.  Previene e gestisce i confitti fira il personale di afferenza e fra i vari profil che compongono l'equipi cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;  Piamifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse frace orarie nel rispetto degli stondard di accreditamento utilizzando is fortivare aziendali e operando in simper con la DAPSS per tutti gli aspetti (egati alla gestione del personale.  Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del CSM-D che sa attivare in base al bissigno dell'assisti del giori dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e an prepone la revisione ove necessorio.  Effettua analisi organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne prepone la revisione ove necessorio.  Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari degli operatori di supporto; appromta il piano di attività e ne supervisionali attuazione.  Gestisce il personale con l'Imitatorio predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario di concerto con ni Dirigente ai sensi del Diug. 8172008.  Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e ve lutra degli outcome correlati alle pressuanto delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario.  4 Lottizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.  Garantisce il confetto con efficacia e flessibilità.  Garantisce il fabbisogno di imateriali e assicura la filiera di approvigionamento di firmaci e dispisitivi medici ass		
fenomeni nei quali si è colimolis.  Collabora attivamente con il Direttore della Struttura ai raggiungimento degli obiettivi aziendali a segnati dalla Direzione Strategica.  Previence gessissoci conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipi cura il clima organizative o opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; Planifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei via profili nelle diverse fosce orarie nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sintre con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.  Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assisti elifettu analisi organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS en propone la revisione e veneces no.  Attribuisce el attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla socrita delle personali competenze, abilità e livello di autonomia del Professionisti sanitari degli operatori di supporto, appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione Gestisce il personali competenze, abilità e livello di autonomia del Professionisti sanitari degli operatori di supporto, appronta il piano 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 vi luta degli outerno correctata ille prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive eve necessario:  Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali  Oli la capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio contingenti con efficacia e flessibilità.  Utilizza le risorse applicando eriteti di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.  Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività di dorumentazione santara adottando schede di		
Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali a segnati dalla Direcione Strategica.  Previene e gestisto i confiliti fi ai personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipi cura il clima organizzativo e opera affinche prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; l'anifica e gestisco la turnazione assicurando la presenza dei vari profili nelle diverse fasce orarie nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinerg con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.  Promuove il lavoro in rete e conoccio se i serviti del DSM-O che sa attivare in base al bisogno dell'assistimo dell'assistenza della presenza dei personale.  Promuove il lavoro in rete e conoccio se i serviti del DSM-O che sa attivare in base al bisogno dell'assistenza della personale competenza della presenza della progenzia della competenza		
segnati dalla Direzione Strategica.  Previene gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipo cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;  Planifica e gestisce la turnazione a saicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie nel rispetto degli standard di accretidiamento utilizzando i software aziendali e operando in sinerg con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.  Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assisti del Effettua nanisi organizzativo dell'organizzazione proponene le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mi dello organizzativo dell'assistenza, conocordato con la DAPSS en e propone la revisione ove necessi rio.  Attribusce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personale con filmitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati one necessari di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.  Gestisce il personale con filmitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati one necessari di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.  Favorisce le condizioni per il persuguimento della brunezza equalità dell'assistenza, monitora e una degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario.  Abilità / Responsabilità  Ottilità responsabilità  Utilitza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati contingenti con efficacia e filessibilità.  Garantisce il forenti presenti e associa la filiera di approvvigionamento di farmaci edispistivi medici assicurali male necessario alla proprovigionamento del proprovigionamento del materiali e associa la praprovigionamento di necessario, segnalario le crititottà e richivedendo gli interventi atti ad assicur		
Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipo cur ai l'dima organizzativo e opera affinché prevalga lo spitto di gruppo e la cooperazione;  Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fisce orarie nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinerg con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.  Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa uttivare in base al bisogno dell'assitit del personale.  Promuove la lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa uttivare in base al bisogno dell'assitit del controlità della sistema della sistema della controlità controlità della controlità della paparecchi della controlità della controlità della paparecchi della controlità della controlità		
cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;  Parinfica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei via profili nelle diverse fasce orrarie nel rispetto degli standar di accretidiamento vilizzando i software asiendali e operando in sinerg con la DAFSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.  Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al biosgno dell'assitti dell'uscita del personale.  Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al biosgno dell'assitti dell'uscita dell'organizzazione proponene le azioni correttive alla Direzione DAFSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attue e suspervisiona il mi dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAFSS e ne propone la revisione ove necessirio.  Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personale competenze, abilità e livello di autonomia del Professionisi sanitari degli operatori di susporto, appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione  Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessari di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.  Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza equalità dell'assistenza, monitora e va luta degli outcome correlati alla prestazioni della Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Abilità / Responsabilità  organizzative e gestionali  Juliaza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.  Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura ia filiera di approvvigionamento di farmaci e dispistivi medici assicurando nel acustodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.  Assicura l'approvingionamento del DPI e ne valuta il corretto utilizzo.  Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell' U.O. inter		
Piantifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie nel risperto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendatie operando in sinorg con la DAPSS per tutti gil aspetti legati alla gestione del personale.  Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitit elffettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponene le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizo. Attua e supervisiona il mi dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessi rio.  Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia del Professionisti sanitari degli operatori di suspporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione.  Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessari 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 v. luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 dispisitivi medici assicurandone la custodia e verificando "approvpiatezza de pros una di delle appravenziona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera ed il operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e		
nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinerg con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.  Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitit e Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponenci le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mi dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessirio.  Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari 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 necessari di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Les. 81/2008,  Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e vi uta 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 situazio contingenti con efficacia e flessibilità.  Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prelissati.  Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispisitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropropriatezza nel loro utilizzo.  Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell' U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richelendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparecchiature assegnate alla Stru		
Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assisti  Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzatione proponene le azioni correttive alla Directione DAPSS e a Directiore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mi dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessivio.  Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione  Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani da ttività personalizzati ove necessari 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 viuta degli outome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Il acapacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio contigenti con efficacia e flessibilità.  Organizzative e gestionali  Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.  Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approveigionamento di farmaci e dispisitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.  Assicura l'approvrigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.  Supervisiona gli aspetti legati alia logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo o necessario, segnalando e critticità e richichedno gli intervati ad assicurare la piena attività continuità operativa; gerantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci dele apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualità e apparopriate utilizzo degli strumenti operati		nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia
<ul> <li>Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponenci le azioni correttive alla Direzione DAFSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attra e supervisiona il mu dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAFSS en propone la revisione ove necessirio.</li> <li>Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia del Professionisti sanitari degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione</li> <li>Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessari di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.</li> <li>Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e viuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario.</li> <li>Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio contingenti con efficacia e flessibilità.</li> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la fillera di approvvigionamento di farmaci e dispisitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alia logistica, abilerpiare e di operatività dell'U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.</li> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione</li></ul>		con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.
le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mi dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario.  **Attribulsce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia del Professionisti sanitari degli operatori di supporto; appronta il piano di attività supervisiona (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 viuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  **Abilità / Responsabilità**  Organizzative e gestionali**  **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 dispistivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel ioro utilizzo.  **Assicura l'approvvigionamento del DPI e ne valuta il corretto utilizzo.  **Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  **Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  **Garantisce il corretto e appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  **Garantisce il cince guida		Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitito
dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessirio.  • Attribuísce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari 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 necessari 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 vi luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio contingenti con efficacia e flessibilità.  • Utilizza le insorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.  • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispistivi medici assicura i'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.  • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e do supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparenchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  • Garantisce il Corretto e appropriato tulizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.  • Verifica l'appropriatezza del protocolli assistenziali/ecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche ne		Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendo
rio.  Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia del Professionisti sanitari degli operatori di supporto; appronta il plano di attività ene supervisiona l'attuezione  Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i plani di attività personalizzati ove necessari 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 vi luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 approvigionamento di farmaci e dispisitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.  Assicura l'approvigionamento del DPI e ne valuta il corretto utilizzo.  Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell'U.C. intervenendo o necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi rin dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.  Verifica l'appropriatezza del protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto c		le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mo-
Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari 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 necessari 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 ve luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 filera di approvvigionamento di farmaci e dispistivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparecchiature assegnate alla Siruttura Coordinata.  Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  Garantisce il corretto e appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla cornetta registrazione con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.  Verifica l'appropriatezza deli protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativ		dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa-
sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari 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 necessari 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 ve luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 dispisitivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonch delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualitia e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  Garantisce il corretto e appropriatezza delle informazioni pregistrate sulla documentavi in dotazion assicura il flussi informativi/report di competenza.  Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnicl/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.  Mon		
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 necessari 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 v luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 dispi sitivi medici assicurandonale 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  Garantisce il corretto e appropriate utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.  Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.  Monitora gli indicatori di qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.  Ap		
Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessari 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 vi luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 dispisitivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitari adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  Garantisce il corretto e appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitari adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  Garantisce il corretto e appropriatezza delle preformanci ne di propriatezza deli protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento si condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.  Monitora gli indicatori di qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.  Applica per quanto i		
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 vi luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 dispisitivi 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, alberghiera e di operatività dell'U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei datti.  Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.  Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se condo le linee guida della DAPSS e il Responsablle della Struttura.  Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione dei performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.  Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di affe		
Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e vi luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 fa filiera di approvvigionamento di farmaci e dispisitivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonci delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei datti.  Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.  Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnicl/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.  Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento dei sicurezza e della qualità e sicurezza delle per poraticipa ai gruppi di lavoro sul tema.  Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazion		
luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 disp sitivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonch delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.  Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.  Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.  Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui del personale di afferenza.  Segnala i fatti disciplinarmente rilevant		
tive ove necessario  Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio 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 dispisitivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonchi delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitari adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  Garantisce il corretto e appropriate utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.  Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.  Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento dei sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.  Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.  Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.		
<ul> <li>Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazio contingenti con efficacia e flessibilità.</li> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispisitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valutà il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonchi delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.</li> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnicl/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali  Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la fillera di approvvigionamento di farmaci e dispisitivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonchi delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitari adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazioni assicura i flussi informativi/report di competenza. Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento si condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento dei sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui dei personale di afferenza. Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.		
<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispisitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonche delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.</li> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitari adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento si condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento dei sicurezza e della qualità e, ove necessario coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua dei personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>	Ahilità / Responsahilità	
<ul> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispisitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo or necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonchi delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.</li> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento si condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento dei sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
<ul> <li>sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell'U.O. intervenendo or necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonchi delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.</li> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento si condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>	5	
<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo on necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonchi delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.</li> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitari adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazioni assicura i flussi informativi/reporti di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento si condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento dei sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonch delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.  Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.  Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento dei sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.  Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.  Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.		Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.
continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonch delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.  • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.  • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.  • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.  • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.  • Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui del personale di afferenza.  • Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.		Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo ove
<ul> <li>delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.</li> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e
<ul> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazioni assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento si condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché
<ul> <li>adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazioni assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento si condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.
<ul> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria
<ul> <li>assicura i flussi informativi/report di competenza.</li> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
<ul> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
<ul> <li>proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
<ul> <li>condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annui del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuo del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
<ul> <li>performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.</li> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuo del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.  Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.  Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.		performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della
<ul> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del personale di afferenza.</li> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
<ul> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplina aziendale.</li> </ul>		
aziendale.		
		Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare
Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti		
		Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti
Responsabilità in tema di sicurezza È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di	Responsabilità in tema di sicurezza	È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di
nei luoghi di lavoro lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR	nei luoghi di lavoro	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR)







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

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.
	Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli
19	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.
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento</li> </ul>
	<ul> <li>Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle</li> </ul>
	<ul> <li>Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure.</li> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).</li> </ul>
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura.</li> </ul>
	<ul> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali.</li> </ul>
Responsabilità formativa	<ul> <li>Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so- ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate.</li> </ul>
	<ul> <li>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 Forma- tivi Individuali.</li> </ul>
	<ul> <li>È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team.</li> </ul>
0	<ul> <li>Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte.</li> </ul>
	<ul> <li>Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte ri- volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui- tigli.</li> </ul>
-	Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti
	della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato
uso degli applicativi informatici	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 / Rasso Onsabilas in the pala ciny palls for scrap gerarchica di appartenenza)	
S.C. DARSS	
IL DIRETTORE	
Dott. Paolo Musatti Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (In relazione alla Direzione di afferenza)	
IL DIRECTIONE SOCIOSANITARIO	
Data: 15/05/25	

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 contrattuari e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.



#### Modulo h Description

#### Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 1 di 4

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 1º livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa □ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO UOP 22 -1°CPS, 3° CPS e CENTRO DIURNO garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  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.  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.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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 delle tecnical skilis.
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizi zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turna zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'addizione 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.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale co limitazioni.</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relizione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazioni del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitor l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale</li> </ul>







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

Rev. 00

Pagina 2 di 4

	<ul> <li>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 linea guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> </ul>
	<ul> <li>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</li> </ul>
	della sicurezza e della qualità.  Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assi stenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altr
	servizi territoriali
	<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle ammi nistrazioni pubbliche.</li> </ul>
	<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'il legalità nella PA.</li> </ul>
	<ul> <li>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 relativordini professionali.</li> </ul>
	<ul> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro,</li> </ul>
	<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta mento (DAT).</li> </ul>
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>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.</li> </ul>
	CCNL Comparto sanità vigente.
	<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corre late.</li> </ul>
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili d Brescia.</li> </ul>
	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	RAD del DSMD
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento pi efficace in base al contesto.</li> </ul>
	<ul> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorend l'interazione.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata.</li> </ul>
	<ul> <li>Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco</li> </ul>
	<ul> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun component del team di lavoro.</li> </ul>
	Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.
	<ul> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto dell opinioni altrui.</li> </ul>
	Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buo
	clima organizzativo.







# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	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.
	<ul> <li>Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.</li> </ul>
	Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento de
	fenomeni nei quali si è coinvolti.
	Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as
	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie
	nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergi: con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.
	<ul> <li>Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitit</li> </ul>
	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 mo
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa
	rio.
	Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti
	sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari
	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 di consi del D. Lee. 91/2009
	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 va
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre
	tive ove necessario
	Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazion
Abilità / Responsabilità	contingenti con efficacia e flessibilità.
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
	<ul> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo</li> </ul>
	sitivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo ov
	necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonch
	delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.
	Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitari
	adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.
	Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazioni
	assicura i flussi informativi/report di competenza.
	<ul> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivit</li> </ul>
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se
	condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del      Transportatione del contributa della prestazioni contribuendo alla valutazione del      Transportatione della prestazione della prestazioni contribuendo alla valutazione della prestazione della prestazioni contribuendo alla valutazione della prestazione della prestazioni contribuendo alla valutazione della prestazione della prestazio
	performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.
	<ul> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua</li> </ul>
	del personale di afferenza.
	Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinar
	aziendale.
	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti
Responsabilità in tema di sicurezza	
nei luoghi di lavoro	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR



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

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	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
Responsabilità formativa	Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/08.  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.
	volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui-
	tigli.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti
	della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato
uso degli applicativi informatici	cartaceo, Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Appro	ovazione
Firma Direttore / ResponsA681 (Leglia/SBEDAL) (IVILI di BRESCIA  L DIRETTORE  Dott. Paolo Musatti  Firma del Direttore Sociosanitario	
Data: *5/05/75	

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

	COORDINAMENTO UOP 22 – CENTRO DIURNO 1 e 2 QUARTIERE LEONESSA
Valore economico annuo	€ 4.000
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	☑ Organizzativa ☐ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO UOP 22 — CENTRO DIURNO 1 e 2 QUARTIERE LEONESSA garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  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 sociale e altri professionisti, promuovendo l'integrazione operativa in ottica multiprofessionale e la centralità della persona assistita nei percorsi di diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione.  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.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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 delle tecnical skills.
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realiz zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turna zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'ado zione dei modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assi stenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sa nitarie.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale co limitazioni.</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in rela zione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazion del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitor l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale.</li> </ul>







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

Rev. 00

Pagina 2 di 4

	<ul> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.</li> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'Illegalità nella PA.</li> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT).</li> <li>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.</li> <li>CCNL Comparto sanità vigente.</li> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate.</li> </ul>
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> <li>Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> <li>Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.</li> <li>Politica della qualità DAPSS e documenti correlati.</li> <li>Codici deontologici.</li> </ul>
Area Organizzativa / Struttura in cui	S.C. DAPSS
è collocata la funzione  Dipendenza gerarchica della funzione	RAD del DSMD
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto.</li> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione.</li> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata.</li> <li>Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco.</li> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro.</li> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui.</li> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo.</li> <li>Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie poten-</li> </ul>
	zialità e dei propri limiti.



#### Modulo Description

#### Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ad appliblistata.
	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 de
	fenomeni nei quali si è coinvolti.
	<ul> <li>Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as-</li> </ul>
	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	<ul> <li>Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie e</li> </ul>
	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.
	<ul> <li>Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitito</li> </ul>
	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 mo
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa-
	rio.  • 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 va
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corret
	tive ove necessario
	Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazion
Abilità / Responsabilità	contingenti con efficacia e flessibilità.
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
	Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo
	sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.
	<ul> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> </ul>
	<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell"U.O. intervenendo ove</li> </ul>
	necessario, segnalando le críticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività e
	continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonche
	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  aggini sa i fluori informativi (aggini della propriato di aggini sa i fluori informativi).
	assicura i flussi informativi/report di competenza.  • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attiviti
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se
	condo 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 per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annual
	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 sicurez	
nei luoghi di lavoro	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR)



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

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	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.
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione</li> </ul>
	<ul> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).</li> </ul>
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Strut- tura.</li> </ul>
	<ul> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali.</li> </ul>
Responsabilità formativa	<ul> <li>Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so- ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate.</li> </ul>
·	<ul> <li>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 Forma- tivi Individuali.</li> </ul>
	<ul> <li>È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte.</li> </ul>
	Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte ri-
	volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui- tigli.
	<ul> <li>Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in</li> </ul>
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti
	della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato
uso degli applicativi informatici	cartaceo. Utilizza în modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione			
Firma Direttore / Respunded in SPFDALL CIVILI di BRESCI Aerarchica di appartenenza)  L DIRETTORE			
Dott. Paolo Musatti			
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)			
Data: 15/05/25			

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 rinnov, 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

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO UOP 22 – SPDC - BRESCIA
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 l' livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titol equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa ☐ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO UOP 22 — SPDC - BRESCIA garantisce l'organizzazione, i coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con I 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.  Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O/servizio, curando la pianificazione della turnazione, i monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA procedure e linee guida aziendali.  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 auditi a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.  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 organizzativa
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle tecnical skills.</li> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnizzione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'add zione 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 Sinitarie.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente al sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale co limitazioni.</li> <li>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 partecipazioni del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitor l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.</li> </ul>







#### Modulo

#### Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 4

, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
	<ul> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>
=	<ul> <li>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</li> </ul>
	<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.</li> </ul>
	<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'il- legalità nella PA.</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>
	<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta- mento (DAT).</li> </ul>
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>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.</li> </ul>
	CCNL Comparto sanità vigente.
	<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corre- late.</li> </ul>
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>
	<ul> <li>Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> </ul>
	<ul> <li>Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.</li> </ul>
	<ul> <li>Politica della qualità DAPSS e documenti correlati.</li> </ul>
	Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	RAD del DSMD
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto.</li> </ul>
	<ul> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata.</li> </ul>
	<ul> <li>Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco.</li> </ul>
Attitudini e Responsabilità	Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente
relazionali e comunicative	del team di lavoro.
	<ul> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle</li> </ul>
	opinioni altrui.
	<ul> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo.</li> </ul>
	<ul> <li>Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.</li> </ul>
	<u> </u>







# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	<ul> <li>Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucido ed equilibrate.</li> </ul>
·	<ul> <li>Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuovi modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.</li> </ul>
	Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati
	restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.
	<ul> <li>Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento de fenomeni nei quali si è coinvolti.</li> </ul>
	Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as
	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie
	nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergi
	con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.
	Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitit
	Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponend     The propose of th
	le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mo
	dello 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
	sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari
	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 necessarie
	di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008,
	<ul> <li>Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e vi</li> </ul>
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre tive ove necessario
	Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazion
Abilità / Responsabilità	contingenti con efficacia e flessibilità.
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
	<ul> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e disper</li> </ul>
	sitivi 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, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo ov
	necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività
	continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonch delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.
	<ul> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitar</li> </ul>
	adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.
	Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazion
	assicura i flussi informativi/report di competenza.
	Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivi
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento s
	condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione del</li> </ul>
	performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento del
	sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.
	Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua del generale di efferie della compania.
	del personale di afferenza.
	<ul> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare aziondale.</li> </ul>
	<ul> <li>aziendale.</li> <li>Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti</li> </ul>
Responsabilità in tema di sicurez	
nei luoghi di lavoro	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR
	avoro sia da parte del personale, sia da parte dell'atenza. Si mivia ai documento di Valatazione del nise. Il prim



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

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	P. 6
1	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	Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Igs. 81/08.  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.
	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 di partecipazione di punto di intercapi di punto di pu
	<ul> <li>Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte ri- volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui- tigli.</li> </ul>
Sviluppo delle competenze professionali	<ul> <li>Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in</li> </ul>
	ambito aziendale o extra-aziendale.
	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti
	della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato
uso degli applicativi informatici	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 (Responsabile
Dott. Paolo Musatti
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)
IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
Dott. Enrico Burato
Data: 15/05/25



## Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 1 di 4

	COORDINAMENTO UOP 23 - 2° CPS e 4° CPS MONTICHIARI
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 1º livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa ☐ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO UOP 23 - 2° CPS e 4° CPS MONTICHIARI garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  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.  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.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza al protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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 tecnical skills.
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realiz zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turna zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'ado zione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assi stenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sa nitarie.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale coi limitazioni.</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in rela zione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazioni del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitori l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale.</li> </ul>







#### Modulo

#### Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 4

<ul> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>
servizi territoriali
<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.</li> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA.</li> <li>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.</li> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT).</li> <li>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.</li> <li>CCNL Comparto sanità vigente.</li> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate.</li> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> <li>Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> <li>Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.</li> <li>Politica della qualità DAPSS e documenti correlati.</li> </ul>
Codici deontologici.
S.C. DAPSS
RAD del DSMD
Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica
Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto.</li> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione.</li> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'istituzione rappresentata.</li> <li>Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco.</li> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro.</li> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle</li> </ul>







# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	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.
	<ul> <li>Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei</li> </ul>
	fenomeni nei quali si è coinvolti.
	<ul> <li>Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as-</li> </ul>
	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe;</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai 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.
	Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitito
	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 mo-
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa-
	rio.  • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori. In reazione alle necessità degli utenti e
	<ul> <li>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</li> </ul>
	degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione
	<ul> <li>Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario,</li> </ul>
	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 va-
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corret-
	tive ove necessario
	Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni
Abilità / Responsabilità	contingenti con efficacia e flessibilità.
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli objettivi prefissati,</li> </ul>
	Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo-
	sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.
	<ul> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPi e ne valuta il corretto utilizzo.</li> </ul>
	<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo ove</li> </ul>
	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 se-
	condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle</li> </ul>
	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.
	<ul> <li>Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annuali</li> </ul>
	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	È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di
nei luoghi di lavoro	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR)





## Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	l'ulteriore dettaglio delle responsabilità.
	Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli
2	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.
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla</li> </ul>
	formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento
	<ul> <li>Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni or-</li> </ul>
	ganizzative, 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.).
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Strut-</li> </ul>
	tura.
	Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le
	procedure e regolamenti aziendali.
	<ul> <li>Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so-</li> </ul>
	ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni
Responsabilità formativa	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 Forma-
	tivi 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
	avoro.
	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 ri-
	volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui-
	tigli.
	Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.
professionali	
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi- gosto, e si mantione agginganato in morito alle niù recenti quidenza scientificha in morito di contenuti
	gente, e sì mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti
Documentazione degli interventi e	della propria area professionale.
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.
	Second quarte province an observa in variations rescinate.

Approvazione	
Firma Direttore Assergisable EDAL (INILI di BRESCIA  LE DIRETTORE	
Dott. Paolo Musatti Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	
IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO	
Dott. Enrico Burato	
Data: 15/05/79	



# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 1 di 4

Valore economico annuo	€ 4.000
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 1º livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titole equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa □ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO SPDC UOP 23-CRA BISSOLATI – APPARTAMENTI CPM garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata a pazienti.  Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con I 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.  Assicura la gestione del personale assegnato all'U.O/servizio, curando la pianificazione della turnazione, i monitoraggio della presenza, la gestione delle sostituzioni/ continuità assistenziale.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorso logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA procedure e linee guida aziendali.  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 auditi a progetti ricerca e adozione di buone pratiche.  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 delle tecnical skills.
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella reali zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turn zione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'ad zione 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 S nitarie.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale co limitazioni.</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in rel zione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazion del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni n cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monito l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale</li> </ul>



# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 4

	<ul> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>
	<ul> <li>della sicurezza e della qualità.</li> <li>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 altr</li> </ul>
	servizi territoriali
	<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle ammi- nistrazioni pubbliche.</li> </ul>
	<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'il- legalità nella PA.</li> </ul>
	<ul> <li>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 relativ ordini professionali.</li> </ul>
	D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
	<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta mento (DAT).</li> </ul>
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>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.</li> </ul>
	CCNL Comparto sanità vigente.
	<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corre late.</li> </ul>
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili d Brescia.</li> </ul>
	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.
Area Organizzativa / Struttura in cui	Codici deontologici.
è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	RAD del DSMD
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento pi efficace in base al contesto.</li> </ul>
	<ul> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rap presentata.</li> </ul>
	Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun component del team di lavoro.</li> </ul>
	Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.
	<ul> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto dell opinioni altrui.</li> </ul>
	<ul> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buo clima organizzativo.</li> </ul>
	<ul> <li>Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie poten zialità e dei propri limiti.</li> </ul>



# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	<ul> <li>Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucidi ed equilibrate.</li> </ul>
	Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuovi modalità grannizzativo p/o rispres toppologiche.
	modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.  Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottat
	restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.
	<ul> <li>Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento de</li> </ul>
	fenomeni nei quali si è coinvolti.
	Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as
	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>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;</li> </ul>
	Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie
	nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergi
	con la DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione dei personale.
	<ul> <li>Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitit</li> </ul>
	<ul> <li>Effettua analisi organizzative identificando e necessità di modifiche dell'organizzazione proponendi</li> </ul>
	le azioni correttive alla Direzione DAPSS e al Direttore di U.O./Servizio. Attua e supervisiona il mo
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa
	rio.  • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti
	sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari
	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,
	<ul> <li>Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e va</li> </ul>
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corre
	tive ove necessario
Abilità / Responsabilità	<ul> <li>Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazion contingenti con efficacia e flessibilità.</li> </ul>
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
or Barriezació de Bestiosian	Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo
	sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.
	<ul> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> </ul>
	<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell"U.O. intervenendo ov</li> </ul>
	necessario, segnalando le criticità e richiedendo gli interventi atti ad assicurare la piena attività
	continuità operativa; garantisce e/o supervisiona la manutenzione ordinaria e straordinaria nonch
	delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.
	<ul> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitari adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> </ul>
	Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione
	assicura i flussi informativi/report di competenza.
	<ul> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attivit</li> </ul>
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se
	condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione dell
	performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento dell
	sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.  • Applica per quanto il Sistema di Valutazione Aziendale per la valutazione delle performance annua
	del personale di afferenza.
	<ul> <li>Segnala i fatti disciplinarmente rilevanti secondo le modalità previste dal regolamento disciplinar</li> </ul>
	aziendale.
	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti
Responsabilità in tema di sicurez	
nei luoghi di lavoro	lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR)



# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	W. In the Late Co. J. Mar. Late S.
	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.
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla</li> </ul>
	formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento
	<ul> <li>Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni or-</li> </ul>
+	ganizzative, 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.
	<ul> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione</li> </ul>
	ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).
	<ul> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Strut-</li> </ul>
	tura,
	<ul> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le</li> </ul>
	procedure e regolamenti aziendali.
j	<ul> <li>Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so-</li> </ul>
	ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni
Responsabilità formativa	complesse o non codificate.
Nesponsabilità formativa	
	Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di oltri operatori in formazione perconde proprio per professioni Sanitario e degli operatori
	di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Forma- tivi 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.
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche,</li> </ul>
	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 ri-
	volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui-
	tigli.
	<ul> <li>Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in</li> </ul>
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.
professionali	È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti
	della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato
uso degli applicativi informatici	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 / Responded in Francia de la properte del properte del properte de la properte del properte del properte del properte del properte de la properte de la properte del properte de		
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)		
Data: 45/05/25  Dott. Enrico Burato		

### Regione Lombardia ASST Spedali Civili

# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 1 di 4

Titolo deila Funzione	COORDINAMENTO UOP 23 – CRA VIA ROMIGLIA
Valore economico annuo	€ 5.500
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 1º livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa □ Professionale
Finalità del profilo / funzione	La funzione organizzativa COORDINAMENTO - CRA VIA ROMIGLIA garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  Opera in coerenza con gli indirizzi della Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPSS) e in stretta sinergia con ll 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.  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.  Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle tecnical skills.</li> <li>Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione.</li> <li>Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'ado zione 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.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale cor limitazioni.</li> <li>Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in rela zione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni ne cessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.</li> </ul>







# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 4

-	
	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.
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute,</li> </ul>
	lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alía 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'assi-
	stenza, in raccordo con la COT, li servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri
	servizi territoriali
	D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle ammi-
	nistrazioni pubbliche.
	<ul> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'il-</li> </ul>
	legalità nella PA.
	<ul> <li>Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica,</li> </ul>
	riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi
	ordini professionali.
£	
	D.l.gs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.      Loggo 310/3017 o grai - Normo gul concenno informati a culla di continuata di trutto.
	• Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratta-
Normativa e documenti di	mento (DAT).
riferimento	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.
	<ul> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corre-</li> </ul>
	late.
	<ul> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di</li> </ul>
	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	- Code acontologist.
è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della	RAD del DSMD
funzione	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento
Relazioni e dipendenze funzionali	Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio,
relazioni e diperidenze iditzionan	Directori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica
Personale / qualifiche professionali	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
subordinate alla funzione	·
	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più</li> </ul>
	efficace in base al contesto.
	<ul> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo</li> </ul>
	l'interazione.
	Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rap-
	presentata.
	Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco.
Attitudini e Responsabilità	<ul> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente</li> </ul>
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	del team di lavoro.
	del team di lavoro.  • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.
	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
	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.
	<ul> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui.</li> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon</li> </ul>
	<ul> <li>del team di lavoro.</li> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui.</li> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo.</li> </ul>
	<ul> <li>del team di lavoro.</li> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui.</li> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon</li> </ul>







#### Modulo

#### Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	<ul> <li>Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate.</li> </ul>
	<ul> <li>Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove</li> </ul>
	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.
	<ul> <li>Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei</li> </ul>
	fenomeni nei quali si è coinvolti.
	<ul> <li>Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as-</li> </ul>
	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe;</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie e  politica degli stondord di consolitore este utilizzando i orfitura e sciendoli e provincia de li consolitore este utilizzando i orfitura e sciendoli e provincia de li consolitore e sciendoli e sciendo de li consolitore e sciendoli e sciendo de li consolitore e sciendoli e sciendo
	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.
	<ul> <li>Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitito</li> </ul>
	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 mo-
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa-
	rio.
	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
	<ul> <li>Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario,</li> </ul>
	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 va-
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corret-
	<ul> <li>tive ove necessario</li> <li>Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni</li> </ul>
Abilità / Responsabilità	contingenti con efficacia e flessibilità.
organizzative e gestionali	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 dispo-
	sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.
	Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.
	<ul> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera e di operatività dell''U.O. intervenendo ove</li> </ul>
	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     adettendo conodo di controllo sulla corretta registrazione dei deti
	<ul> <li>adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione,</li> </ul>
	assicura i flussi informativi/report di competenza.
	<ul> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività</li> </ul>
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se-
	condo 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 per quanto 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.
D Library D	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti      corporabile, per questo di suo competenza del signetto della gerra di caluta a giavanza nei lucchi di
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)
no mogni di favoro	Torono sia ao parte dei personale, sia da parte dell'utenza. Si mivia ai documento di valutazione del rischi (DVK)



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

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	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.
	<ul> <li>Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/08.</li> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento</li> <li>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.</li> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).</li> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura.</li> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali.</li> <li>Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e so-</li> </ul>
Responsabilità formativa	<ul> <li>ciale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate.</li> <li>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.</li> <li>È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team.</li> <li>Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte.</li> <li>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.</li> </ul>
Sviluppo delle competenze professionali	<ul> <li>Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale.</li> <li>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.</li> </ul>
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato
uso degli applicativi informatici	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 / Responsable Lidegle Soft HATHITIME RESCIPA a di appartenenza)  IL DIRETTORE  Dott. Paolo Musatti  Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)	
Data: 15/57/15  Dott. Enrice Burato	



# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 1 di 4

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO UOP 23 – SPDC - MONTICHIARI
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 1º livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	☑ Organizzativa □ Professionale
	La funzione organizzativa COORDINAMENTO UOP 23 – SPDC - MONTICHIARI garantisce l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività assistenziali, alberghiere e di supporto all'interno della struttura, assicurando la qualità, la sicurezza delle prestazioni e la continuità dell'assistenza erogata ai pazienti.  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.  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.
Finalità del profilo / funzione	Favorisce il buon clima organizzativo e il benessere del team.  Assicura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi; verifica e cura il corretto utilizzo delle risorse logistiche, tecnologiche e documentali.  Assicura la tracciabilità delle attività attraverso gli strumenti aziendali e l'aderenza ai protocolli, PDTA, procedure e linee guida aziendali.  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.  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 tecnical skills.  Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realiz-
Obiettivi tipici della Funzione	<ul> <li>zazione degli obiettivi dell'U.O./servizio.</li> <li>Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione.</li> <li>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.</li> <li>Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito.</li> <li>Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto.</li> <li>In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni.</li> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> <li>Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia.</li> <li>Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi.</li> <li>Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale.</li> <li>Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.</li> </ul>







# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 2 di 4

	<ul> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>
Normativa e documenti di riferimento	<ul> <li>D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.</li> <li>Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA.</li> <li>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.</li> <li>D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sui consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT).</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> <li>CCNL Comparto sanità vigente.</li> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate.</li> <li>Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> <li>Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.</li> <li>Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.</li> <li>Politica deila qualità DAPSS e documenti correlati.</li> <li>Codici deontologici.</li> </ul>
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	RAD del DSMD
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore UOP di riferimento Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto.</li> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione.</li> <li>Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata.</li> <li>Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco.</li> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro.</li> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui.</li> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo.</li> <li>Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie poten-</li> </ul>
	zialità e dei propri limiti.



# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

	<ul> <li>Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate.</li> </ul>
	<ul> <li>Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche.</li> </ul>
	<ul> <li>Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati,</li> </ul>
	restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.
	<ul> <li>Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.</li> </ul>
	Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as-
	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe;</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	<ul> <li>Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai profili nelle diverse fasce orarie e</li> </ul>
	nel rispetto degli standard di accreditamento utilizzando i software aziendali e operando in sinergia
	con [a DAPSS per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale.
	Promuove il lavoro in rete e conosce i servizi del DSM-D che sa attivare in base al bisogno dell'assitito
	<ul> <li>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 mo-</li> </ul>
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa-
	rio.
	<ul> <li>Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e</li> </ul>
	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 cuttomo correlati allo progratico della Professioni Società in progratico della professioni Società in progratico della professioni società della professioni della professioni società della professioni della professioni società della professioni
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corret- tive ove necessario
	<ul> <li>Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni</li> </ul>
Abilità / Responsabilità	contingenti con efficacia e flessibilità.
organizzative e gestionali	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
	<ul> <li>Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo-</li> </ul>
	sitivi 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, alberghiera e di operatività dell'U.O. intervenendo ove peccessio, complendo lo criticità e richiedando dli interpenti atti ed primuras la piana attività e
	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 se- condo 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 per quanto 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.
B	Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti      Francoprabile, por quanto di suo competenza del rispetto delle porre di colute a significanti dell'assistenza del rispetto delle
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)
ner augin ar layoro	avoi o sia da parte dei personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVK)







## Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 4 di 4

Data: 15.05.2025

	Pulsasian data di da II
	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.
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento</li> <li>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.</li> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).</li> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Strut-</li> </ul>
	<ul> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali.</li> <li>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</li> </ul>
Responsabilità formativa	<ul> <li>complesse o non codificate.</li> <li>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 Forma- tivi Individuali.</li> </ul>
	<ul> <li>È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team.</li> </ul>
	<ul> <li>Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte.</li> </ul>
	<ul> <li>Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte ri- volti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribui- tigli.</li> </ul>
	<ul> <li>Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in</li> </ul>
Sviluppo delle competenze	ambito aziendale o extra-aziendale.
professionali	• È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vi-
	gente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato
uso degli applicativi informatici	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) ASSI degli SSE DALLA IVILI di BRESCIA		
IL DIRETTORE  Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza)		
Data: 15/05/7%  IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO Dott. Enrigo Burato		



# Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 1 di 4







### Job Description Incarico di Funzione

Organizzativa/Professionale

Modulo

Rev. 00

Pagina 2 di 4

<ul> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun component del team di lavoro.</li> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto dell opinioni altrui.</li> <li>Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buo clima organizzativo.</li> </ul>	
<ul> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun component del team di lavoro.</li> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> <li>Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto dell</li> </ul>	
<ul> <li>Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun component del team di lavoro.</li> <li>Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi.</li> </ul>	
Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun component	
The state of the s	
I USA I FADDOTTI COD I SETTOTI PZIEDGRIL DOT fOVOTITO IO COMBIO Informativo Icomunicativo reginto se	
<ul> <li>presentata.</li> <li>Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco</li> </ul>	
Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione ra	
l'interazione.	
<ul> <li>Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favoreno</li> </ul>	
<ul> <li>Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento p efficace in base al contesto.</li> </ul>	
Mediche di P.O.  Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura	
di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Di	
Dipendenza funzionale: Direttore di U.O. RAD Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Direzione Medica di P.O. Coordinato	
Dirigente Professioni Sanitarie di articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS	
SC DAPSS	
<ul> <li>Politica della qualità DAPSS e documenti correlati.</li> <li>Codici deontologici.</li> </ul>	
Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità.  Pelitica della quelità DARCC e de supporti e proleti.	
Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia.	
Brescia.	
Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili	
late.	
<ul> <li>Cont comparto sanita vigente.</li> <li>Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni corr</li> </ul>	
dei dispositivi medici.  CCNL Comparto sanità vigente.	
DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabili  del dispresentation del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabili	
mento (DAT).	
<ul> <li>Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di tratt</li> </ul>	
D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.	
riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relati ordini professionali.	
<ul> <li>Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetric</li> </ul>	
legalità nella PA.	
• Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'	
nistrazioni pubbliche.	
D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm	
stenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli alt servizi territoriali.	
Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assi	
della sicurezza e della qualità.	
delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di migliorament	
lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazion	
<ul> <li>guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.</li> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadut</li> </ul>	
le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le line	



## Modulo Job Description Incarico di Funzione Organizzativa/Professionale

Rev. 00

Pagina 3 di 4

Data: 15.05.2025

	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.
	<ul> <li>Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati,</li> </ul>
	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.
	Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali as-
	segnati dalla Direzione Strategica.
	<ul> <li>Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe;</li> </ul>
	cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione;
	Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei vai 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 mo-
	dello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessa-
	rio.
	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
	<ul> <li>Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario,</li> </ul>
	di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008,
	<ul> <li>Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e va-</li> </ul>
	luta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni corret-
	tive ove necessario
	Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni
	contingenti con efficacia e flessibilità.
	<ul> <li>Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati.</li> </ul>
Abilità / Bosnoneshilità	Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispo-
Abilità / Responsabilità	sitivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo.
organizzative e gestionali	<ul> <li>Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo.</li> </ul>
5 to 15 to 15	Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghiera 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
n * <u>c</u> ,	delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata.
8	<ul> <li>Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria</li> </ul>
	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.
	<ul> <li>Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività</li> </ul>
	proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento se-
	condo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura.
	<ul> <li>Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute,</li> </ul>
	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 e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema.
	Applica per quanto 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
M	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 dell'assistenzia i continuo dell'assistenzia
	missione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secon-

dari e pedonaggio)



Modalità di valutazione

# 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.
	<ul> <li>Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento</li> <li>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.</li> <li>Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione</li> </ul>
	<ul> <li>ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.).</li> <li>Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura.</li> <li>Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali.</li> </ul>
Responsabilità formativa	<ul> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti.</li> <li>Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro.</li> <li>Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche.</li> </ul>
	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> <li>Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti ir ambito aziendale o extra-aziendale.</li> <li>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 contenut della propria area professionale.</li> </ul>
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

Approvazione	
ACCY I become	
Firma SSELDer 1 1950 Att 1 14 11 16 BROOK FALL Struttura gerarchica di appartenenza)	
SOUPLAPSS	
Dott. Paolo Musatti	
Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direz	ne di afferenza)
, annette i flat i d	
IL DIREPPORACIONO	ANITARIO
Dotty Ention 5	ANTIAKIU Irata
Data: 15/05/25	MICIEC

Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.