Titolo della Funzione	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 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 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 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	RAD del DSM-D
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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione

Firma Direttore/Responsabile DAPSS

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

Firma del Direttore Sociosanitario

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
Dott. 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.

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 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 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 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza 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. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di Articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O., RAD Relazioni funzionali: Direzione Medica di P.O., Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie, Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione. • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti, e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione. • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008. • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario. • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema • 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. • Programma e facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc...). • 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)

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

Approvazione

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

ASST Spedali Civili di Brescia
S.C. DAPSS
IL DIRETTORE
Dott. Paolo Musatti

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

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
Dott. Enrico Burato

Data: 15/05/25

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.

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO UOC SERD (SERT-NOA BRESCIA e GARDONE V.T.- CENTRO CLINICO COCAINOMANI)
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 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 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 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	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
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione
Firma Direttore / Responsabile ASST Spedali Civili di BRESCIA S.C. DAPSS IL 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.

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO UOP 20 GARDONE V.T.-CRA 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 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 20 GARDONE V.T.-CRA 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione

Firma Direttore / Responsabile (SC DAPSS)

ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA
S.C. DAPSS
IL 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.

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 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 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione

Firma Direttore / Responsabile SC DAPSS

ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA
S.C. DAPSS
IL 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.

Titolo della Funzione	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 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 - 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione
Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza) ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA S.C. DAPSS IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza) IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO Dott. Enrico Burato Data: 15/05/25

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.

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 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 – 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 per la realizzazione degli stage e i percorsi di acquisizione delle tecnical skills.
Obiettivi tipici della Funzione	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione

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

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

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

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
Dott. Enrico Burato

Data: 15/09/25

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.

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO UOP 22 -1°CPS, 3° CPS e CENTRO DIURNO
Valore economico annuo	€ 7.000
Titoli di accesso e qualifiche richieste	Qualifica: Area Professionisti della Salute e dei Funzionari Ruolo Sanitario e Sociosanitario, Profilo: Infermiere Anzianità di servizio di almeno 5 anni nel profilo richiesto Laurea in Professioni Sanitarie Master di I° livello in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" o titolo equipollente
Tipologia della funzione	☑ 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 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione
Firma Direttore / Responsabile degli ASST SPEDALI CIVILI di BRESCIA D.C. DAPSS IL 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.

Titolo della Funzione	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 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione

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

ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA
S.C. DAPSS
IL 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 rinnovi contrattuali e alle variazioni della normativa relativa al profilo a cui si riferisce.

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 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 – SPDC - BRESCIA 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione

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

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

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

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
Dott. Enrico Burato

Data: 15/05/25

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.

Titolo della Funzione	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 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 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 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi dei planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione
Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza) ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA S.C. DAPSS IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza) IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO Dott. Enrico Burato Data: 15/05/25

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.

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO UOP 23 - CRA BISSOLATI – APPARTAMENTI CPM
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 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 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, in reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione
Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura Organizzativa di appartenenza) ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA S.C. APSS IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza) IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO Dott. Enrico Burato Data: 15/05/25

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.

Titolo della 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 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 - 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 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione
Firma Direttore / Responsabile Unità Sanitaria Locale / Struttura di appartenenza) ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza) IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO Dott. Enrico Burato Data: 15/05/25

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.

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 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 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. 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	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	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità e, ove necessario, coordina e/o partecipa ai gruppi di lavoro sul tema. • 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. • 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)

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

Approvazione
Firma Direttore / Responsabile (in relazione alla Struttura gerarchica di appartenenza) ASST degli SPEDALI CIVILI di BRESCIA S.C. DAPSS IL DIRETTORE Dott. Paolo Musatti Firma del Direttore Generale / Sanitario / Sociosanitario / Amministrativo (in relazione alla Direzione di afferenza) IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO Dott. Enrico Burato Data: 19/05/25

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.

Titolo della Funzione	COORDINAMENTO NEUROPRICHIATRIA INFANZIA E ADOLESCENZA DEGENZA -DH
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 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 NEUROPRICHIATRIA INFANZIA E ADOLESCENZA DEGENZA -DH 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	• Collabora, secondo le attribuzioni proprie della Posizione e del Profilo, con il Direttore nella realizzazione degli obiettivi dell'U.O./servizio. • Assicura la continuità dell'assistenza attraverso la corretta pianificazione e gestione della turnazione. • Opera in sinergia con la DAPSS per gli aspetti legati alla gestione del personale d'afferenza, all'adozione del modello organizzativo dell'assistenza, al perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza e al monitoraggio e valutazione degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie. • Propone le azioni di miglioramento e i piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Cura l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito. • Cura i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto. • In quanto preposto, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/08, gestisce il personale con limitazioni. • Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR, assicurando anche la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, alberghieri, di continuità operativa e attua le azioni necessarie alla loro garanzia. • Assicura l'approvvigionamento di farmaci e dei dispositivi medici, ne cura la custodia e monitora l'appropriato utilizzo degli stessi. • Supervisiona l'appropriatezza e completezza dei dati riportati nella documentazione assistenziale. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione.

	• Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (es. infezioni sito chirurgico, cadute, lesioni da pressione, complicanze post-operatorie, riammissioni), contribuendo alla valutazione delle performance e al miglioramento continuo. Partecipa ai programmi di audit e di miglioramento della sicurezza e della qualità. • Partecipa all'organizzazione delle ammissioni e dimissioni protette nonché alla continuità dell'assistenza, in raccordo con la COT, il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali.
Normativa e documenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. • Legge 190/2012 e s.m.i. – Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. • Legge 43/2006 e s.m.i. – Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. • D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Legge 219/2017 e s.m.i. – Norme sul consenso informato e sulle disposizioni anticipate di trattamento (DAT). • DGR n. XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i. – Linee guida per la sicurezza del paziente e la tracciabilità dei dispositivi medici. • CCNL Comparto sanità vigente. • Leggi e disposizioni regionali in materia Sanitaria e Socio-Sanitaria, DGR, Decreti e indicazioni correlate. • Regolamenti interni aziendali, deliberazioni e procedure operative dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia. • Manuale di gestione documentale aziendale e sistema di qualità. • Politica della qualità DAPSS e documenti correlati. • Codici deontologici.
Area Organizzativa / Struttura in cui è collocata la funzione	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica della funzione	Dirigente Professioni Sanitarie di articolazione / Area di riferimento della SC DAPSS
Relazioni e dipendenze funzionali	Dipendenza funzionale: Direttore di U.O. RAD Relazioni funzionali: Dirigenti Medici che svolgono attività nel servizio, Direzione Medica di P.O. Coordinatori di UU.OO./servizio, Direttori Corsi di Laurea, Funzioni di Staff della Direzione Strategica e delle Direzioni Mediche di P.O.
Personale / qualifiche professionali subordinate alla funzione	Professioni Sanitarie e Operatori di Supporto afferenti alla struttura
Attitudini e Responsabilità relazionali e comunicative	• Utilizza, con competenza professionale, il counselling e l'intervista, individuando lo strumento più efficace in base al contesto. • Pone attenzione al setting in cui si realizza la relazione, eliminando elementi di disturbo e favorendo l'interazione. • Favorisce l'instaurazione e mantiene nel tempo un rapporto di fiducia tra utente e l'Istituzione rappresentata. • Cura i rapporti con i settori aziendali, per favorire lo scambio informativo/comunicativo reciproco. • Esercita capacità di cooperare svolgendo la propria funzione in sinergia con ciascun componente del team di lavoro. • Esercita capacità di ascolto e accettazione delle opinioni diverse espresse dai colleghi. • Esercita capacità di esprimere la propria opinione con chiarezza e fermezza, pur nel rispetto delle opinioni altrui. • Esercita capacità di interazione in modo costruttivo con i partners di ruolo per mantenere un buon clima organizzativo. • Possiede coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti.

	• Garantisce stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate. • Esercita capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche. • Orienta alla ricerca di soluzioni originali ed efficaci, non riferiti a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. • Orienta a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.
Abilità / Responsabilità organizzative e gestionali	• Collabora attivamente con il Direttore della Struttura al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione Strategica. • Previene e gestisce i conflitti fra il personale di afferenza e fra i vari profili che compongono l'equipe; cura il clima organizzativo e opera affinché prevalga lo spirito di gruppo e la cooperazione; • Pianifica e gestisce la turnazione assicurando la presenza dei 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 modello organizzativo dell'assistenza, concordato con la DAPSS e ne propone la revisione ove necessario. • Attribuisce le attività proprie del profilo dei collaboratori, In reazione alle necessità degli utenti e sulla scorta delle personali competenze, abilità e livello di autonomia dei Professionisti sanitari e degli operatori di supporto; appronta il piano di attività e ne supervisiona l'attuazione • Gestisce il personale con limitazioni predisponendo i piani di attività personalizzati ove necessario, di concerto con il Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, • Favorisce le condizioni per il perseguimento della sicurezza e qualità dell'assistenza, monitora e valuta degli outcome correlati alle prestazioni delle Professioni Sanitarie proponendo le azioni correttive ove necessario • Ha capacità di problem solving, affronta pragmaticamente le urgenze organizzative e le situazioni contingenti con efficacia e flessibilità. • Utilizza le risorse applicando criteri di efficacia/efficienza in relazione agli obiettivi prefissati. • Garantisce il fabbisogno dei materiali e assicura la filiera di approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici assicurandone la custodia e verificando l'appropriatezza nel loro utilizzo. • Assicura l'approvvigionamento dei DPI e ne valuta il corretto utilizzo. • Supervisiona gli aspetti legati alla logistica, 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 delle apparecchiature assegnate alla Struttura Coordinata. • Verifica la qualità e l'appropriatezza delle informazioni registrate sulla documentazione sanitaria adottando schede di controllo sulla corretta registrazione dei dati. • Garantisce il corretto e appropriato utilizzo degli strumenti operativi e informativi in dotazione, assicura i flussi informativi/report di competenza. • Verifica l'appropriatezza dei protocolli assistenziali/tecnici/riabilitativi in uso e dei piani di attività proponendo le modifiche necessarie e attuando le stesse di concerto con il RAD di riferimento secondo le linee guida della DAPSS e il Responsabile della Struttura. • Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza delle prestazioni (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 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. • Programma/facilita l'accesso dell'utenza ai Servizi (informazioni, orari, ecc.). • Garantisce la continuità dell'assistenza in cooperazione con i servizi preposti (COT, Il servizio ammissione/dimissioni protette, il servizio sociale e gli altri servizi territoriali, centrale trasporti secondari e pedonaggio)

Responsabilità in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro	È responsabile, per quanto di sua competenza, del rispetto delle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia da parte del personale, sia da parte dell'utenza. Si rinvia al documento di valutazione dei rischi (DVR) l'ulteriore dettaglio delle responsabilità. Supervisione gli aspetti legati alla sicurezza della struttura/rischi della struttura e collabora in relazione agli stessi con il Direttore dell'UO/Servizio, l'RSPP, UGR Al Coordinatore sono inoltre attribuiti i compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 81/08.
Responsabilità formativa	• Rileva, in sinergia con il RAD, il fabbisogno formativo del personale della Struttura e partecipa alla formulazione della proposta del piano formativo del Dipartimento • Promuove la formazione continua del personale, garantendo l'aggiornamento sulle innovazioni organizzative, cliniche, tecnologiche e gestionali, con particolare attenzione all'implementazione delle Linee Guida, dei PDTA e delle Direttive Aziendali in materia di Qualità e Sicurezza delle cure. • Assicura la partecipazione del personale alla formazione specifica e all'addestramento in relazione ai rischi (es. antincendio, MMC, ecc.). • Informa ed inserisce operatori di nuova assegnazione sui sistemi di sicurezza in dotazione alla Struttura. • Pianifica e verifica l'addestramento e l'inserimento del personale neo assunto/inserito secondo le procedure e regolamenti aziendali. • Richiede la consulenza di altri professionisti per affrontare problemi di carattere assistenziale e sociale e fornisce consulenza agli operatori non esperti nella pianificazione delle attività in situazioni complesse o non codificate. • Assicura e supervisiona i percorsi di stage degli studenti delle Professioni Sanitarie e degli operatori di supporto o di altri operatori in formazione secondo quanto previsto nei rispettivi Progetti Formativi Individuali. • È attivamente orientato al miglioramento professionale personale e propone azioni specifiche e piani di sviluppo delle competenze dei Professionisti. • Favorisce la condivisione delle conoscenze e divulga informazioni e articoli scientifici al gruppo di lavoro. • Favorisce l'adozione e il consolidamento delle migliori pratiche basate sulle evidenze scientifiche, coinvolgendo il team. • Favorisce la partecipazione a progetti di ricerca in sinergia con le funzioni aziendali preposte. • Partecipa alla realizzazione di puntuali interventi educativi concordati con le funzioni preposte rivolti a specifici gruppi di operatori e svolge attività didattica in relazione a precisi incarichi attribuitigli.
Sviluppo delle competenze professionali	• Partecipa a progetti/eventi di formazione permanente nell'ambito del programma ECM, svolti in ambito aziendale o extra-aziendale. • È responsabile della propria formazione personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e si mantiene aggiornato in merito alle più recenti evidenze scientifiche in merito ai contenuti della propria area professionale.
Documentazione degli interventi e uso degli applicativi informatici	Registra puntualmente le prestazioni erogate sull'applicativo aziendale in uso e ove necessario in formato cartaceo. Utilizza in modo appropriato tutti gli applicativi aziendali in uso
Modalità di valutazione	Secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione Aziendale.

Approvazione

Firma del Direttore della Struttura gerarchica di appartenenza)

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

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

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
Dott. Enrico Burato

Data: 15/05/25

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.