

Scheda descrizione Incarico di funzione IFO MEDIA ASL VC _ PIU' STRUTTURE

Incarichi:

- DH E AMBULATORI ONCOLOGICI ED EMATOLOGICI/CAS/UMACA
- POLIAMBULATORIO BORGOSIESIA E VARALLO
- PRERICOVERI VC, DERMATOLOGIA E GASTROENTEROLOGIA VC
- CAVS RIABILITATIVO E CAVS ORDINARIO BORGOSIESIA
- NOCC, BED MANAGER E CAMERE MORTUARIE BGS
- OSPEDALE DI COMUNITA' E CAVS GATTINARA

Finalità dell'incarico

Il Coordinatore sanitario titolare di incarico di funzione organizzativa su più strutture affini o multiple (una o più sedi) assicura il governo unitario, l'integrazione operativa e il coordinamento assistenziale-gestionale delle strutture o dei servizi assegnati, garantendo omogeneità organizzativa, uso appropriato delle risorse, qualità dei processi, sicurezza, applicazione delle procedure aziendali e supporto ai Direttori di struttura e alla Direzione delle Professioni Sanitarie.

L'incarico è orientato al conseguimento di risultati misurabili, verificabili e comparabili tra le diverse strutture coordinate, con responsabilità diretta sul presidio dei processi trasversali, sull'allineamento degli standard organizzativi, sul monitoraggio degli scostamenti e sulla realizzazione di azioni correttive e di miglioramento documentate.

Collocazione organizzativa

Il Coordinatore sanitario opera nell'ambito di più strutture affini e/o servizi insistenti nel medesimo Dipartimento oppure in assetti organizzativi multipli presso la stessa sede o su più sedi, in raccordo funzionale con Direttori/Dirigenti delle strutture coinvolte, Direzione delle Professioni Sanitarie e titolare dell'incarico organizzativo di Dipartimento.

Costituisce riferimento organizzativo trasversale per il personale del comparto afferente alle strutture assegnate e presidia il coordinamento degli operatori di struttura, degli incarichi professionali. Si integra con gli altri coordinatori aziendali e si relaziona funzionalmente con le funzioni sanitarie, amministrative, logistiche e tecnico-professionali necessarie all'integrazione dei servizi.

Aree di responsabilità e attività attese

1. Gestione integrata del personale e dell'organizzazione del lavoro

- Pianificare e coordinare l'impiego del personale sanitario del comparto afferente alle diverse strutture assegnate, assicurando equilibrio fra fabbisogni, volumi di attività, complessità assistenziale e continuità di servizio.
- Predisporre, validare e trasmettere la turnistica delle strutture coordinate nei tempi definiti, garantendo uniformità di criteri, rispetto della normativa, del CCNL e degli istituti contrattuali applicabili.
- Monitorare in modo integrato assenze, sostituzioni, straordinari, ferie, recuperi e criticità di copertura, attivando azioni correttive e proposte di riallocazione delle risorse tra le strutture.
- Valutare periodicamente carichi di lavoro e fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale e di competenze, formulando report comparativi e proposte organizzative motivate.

2. Governo dei processi assistenziali e qualità

- Presidiare l'omogeneizzazione dei processi assistenziali, tecnico-sanitari e logistici comuni alle strutture coordinate, favorendo standard operativi coerenti e confrontabili.
- Monitorare indicatori di processo ed esito delle diverse strutture, individuando scostamenti, criticità ricorrenti e priorità di miglioramento.
- Garantire l'applicazione uniforme, la diffusione e l'aggiornamento delle procedure aziendali, dei protocolli e delle istruzioni operative pertinenti alle aree presidiate.
- Promuovere l'adozione di modelli organizzativi e professionali innovativi orientati all'integrazione funzionale tra strutture affini o contigue.

3. Coordinamento interstruttura e supporto alla direzione

- Mantenere un confronto sistematico con Direttori/Dirigenti, coordinatori di struttura, incarichi organizzativi di Dipartimento e professionisti con incarico specialistico o esperto, al fine di condividere priorità, soluzioni organizzative e fabbisogni formativi.
- Predisporre report periodici sintetici e comparativi sull'andamento delle strutture coordinate, evidenziando criticità, risultati e azioni di miglioramento.

- Assicurare la circolazione delle informazioni organizzative rilevanti fra le strutture, riducendo difformità gestionali e tempi di risposta.

4. Sicurezza, rischio e conformità

- Vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, idoneità organizzativa degli ambienti, corretto utilizzo di attrezzature e dispositivi e tempestiva segnalazione delle criticità.
- Verificare la corretta applicazione delle procedure di gestione del rischio clinico e organizzativo, favorendo analisi condivise di eventi avversi e near miss nelle strutture coordinate.
- Assicurare il rispetto delle disposizioni organizzative e contrattuali nelle diverse strutture, segnalando gli scostamenti e monitorando le azioni di rientro.

5. Gestione di risorse materiali, logistica e tecnologie

- Presidiare il fabbisogno, la disponibilità e l'utilizzo appropriato di materiali di consumo, farmaci, dispositivi, attrezzature e spazi nelle strutture coordinate.
- Programmare gli approvvigionamenti e monitorare consumi, urgenze, scorte e criticità logistiche, promuovendo criteri uniformi di gestione.
- Collaborare alla razionalizzazione delle risorse materiali e tecnico-professionali, favorendo il miglior rapporto tra disponibilità, appropriatezza e continuità operativa.

6. Sviluppo professionale, clima organizzativo e tutorato

- Rilevare e confrontare i fabbisogni formativi delle diverse strutture, definendo priorità comuni e specifiche e monitorando la realizzazione degli interventi.
- Favorire benessere organizzativo, collaborazione multiprofessionale, comunicazione interna e gestione strutturata delle criticità relazionali tra équipe e sedi diverse.
- Valorizzare competenze, autonomie e ruoli di riferimento professionale, promuovendo affiancamento, feedback e diffusione di buone pratiche tra le strutture coordinate.
- Garantire condizioni favorevoli all'apprendimento di studenti e tirocinanti, in raccordo con tutor, enti formativi e università.

7. Innovazione, evidence-based practice e ricerca

- Promuovere la definizione e l'aggiornamento di strumenti operativi coerenti con evidenze disponibili e con i bisogni assistenziali delle strutture coordinate.
- Partecipare alla revisione di procedure e all'implementazione di progetti di miglioramento, innovazione organizzativa o ricerca sul campo ad impatto trasversale.
- Documentare attività, risultati, scostamenti e benefici conseguiti, rendendoli disponibili nei momenti di verifica periodica e finale dell'incarico.

Output attesi dell'incarico

- Turnistica mensile delle strutture coordinate formalizzata e trasmessa nei tempi previsti.
- Report periodici comparativi su organico, assenze, straordinari, ferie, fabbisogni e criticità organizzative per struttura.
- Cruscotto interstruttura con indicatori essenziali di processo, esito, sicurezza e logistica.
- Evidenza documentale di riunioni di coordinamento, audit interstruttura, azioni correttive e progetti di standardizzazione o miglioramento.
- Piano annuale dei fabbisogni formativi con priorità trasversali e specifiche per le strutture coordinate.
- Evidenza di percorsi di inserimento, tutorato e supporto organizzativo per personale neoassegnato e studenti.

Indicatori e parametri oggettivi di valutazione incarico

Area di valutazione	Indicatore	Formula/criterio oggettivo	Standard atteso
Programmazione del personale	Puntualità turnistica	n. turni mensili delle strutture coordinate trasmessi entro la scadenza / n. turni mensili dovuti x 100	$\geq 95\%$
Programmazione del personale	Conformità turnistica interstruttura	n. turni senza rilievi formali / n. turni verificati x 100	$\geq 90\%$
Governo presenze	Fruizione ferie programmata	n. ferie fruito entro l'anno secondo programmazione / n. ferie programmate x 100	$\geq 90\%$
Governo dei beni e logistica	Valutazione periodica del fabbisogno/consumi	Presenza di inventari AMCO	≥ 3 inventari/anno

Integrazione organizzativa	Standardizzazione procedure/processi	n. procedure o strumenti uniformati tra strutture con evidenza di applicazione	>= 3/anno
Qualità dei processi	Audit/riunioni organizzative effettuati	n. audit o riunioni strutturate con verbale	>= 1/anno
Procedure e compliance	Diffusione/aggiornamento procedure	n. procedure aggiornate o implementate con evidenza di diffusione	>= 1/anno
Sicurezza/rischio	Gestione eventi e near miss	n. eventi/near miss analizzati con azione conseguente / n. eventi segnalati x 100	>= 90%
Gestione logistica	Appropriatezza approvvigionamenti	n. giorni con indisponibilità di materiale/farmaco/dispositivo critico/365	<5% anno
Sviluppo professionale	Piano formativo interstruttura	predisposizione e aggiornamento del piano con evidenza documentale	piano annuale presente entro il 30 novembre
Inserimento e tutorato	Tracciabilità inserimenti e tutorato	n. neoassegnati/studenti con percorso documentato / n. neoassegnati/studenti accolti x 100	>= 95%
Clima e coordinamento	Incontri strutturati con operatori	n. incontri formalizzati con report o verbale	>= 3/anno
Innovazione organizzativa	Progetti trasversali implementati	n. progetti/procedure/strumenti a valenza interstruttura conclusi con rendicontazione	>= 1/anno

Clausola di adattamento alla struttura

La presente job description costituisce modello base aziendale per incarico di funzione organizzativa del coordinatore sanitario su più strutture. Gli indicatori potranno essere integrati con indicatori specifici dell'area o del setting organizzativo interessato, mantenendo una quota prevalente di parametri trasversali, comparabili tra strutture e oggettivamente misurabili.