

Scheda descrizione Incarico di funzione IFO MEDIA ASL VC _ SINGOLA STRUTTURA

Incarichi:

- COORDINAMENTO MEU
- COORDINAMENTO AREA CHIRURGICA 2
- COORDINAMENTO BLOCCO OPERATORIO VERCELLI
- LABORATORIO ANALISI E MICROBIOLOGIA VERCELLI
- LABORATORIO ANALISI BORGOSIESIA
- S.E.R.D. VERCELLI E BORGOSIESIA
- DIETOLOGIA E NUTRIZIONE CLINICA

Finalità dell'incarico

Il Coordinatore sanitario titolare di incarico di funzione organizzativa in singola struttura assicura il coordinamento operativo-assistenziale e gestionale delle professioni sanitarie assegnate, garantendo continuità organizzativa, appropriatezza nell'impiego delle risorse, qualità dell'assistenza, sicurezza, applicazione delle procedure aziendali e supporto al Direttore della struttura e alla Direzione delle Professioni Sanitarie.

L'incarico è orientato al conseguimento di risultati misurabili, verificabili e coerenti con gli obiettivi della struttura, del Dipartimento e della S.C. DiPSa, con responsabilità diretta su organizzazione del lavoro, governo dei processi assistenziali, gestione delle risorse, sviluppo professionale e monitoraggio degli esiti organizzativi.

Collocazione organizzativa

Il Coordinatore sanitario opera nell'ambito di una singola struttura aziendale, in raccordo funzionale con Direttore/Dirigente della struttura, Direzione delle Professioni Sanitarie e titolare dell'incarico organizzativo di Dipartimento.

Costituisce riferimento organizzativo per il personale del comparto afferente alla struttura e presidia l'integrazione con gli incarichi professionali, gli altri coordinatori, i servizi di supporto e gli interlocutori amministrativi e logistici competenti.

Aree di responsabilità e attività attese

1. Gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro

- Pianificare e coordinare l'impiego del personale sanitario del comparto assegnato alla struttura, assicurando copertura dei turni, continuità assistenziale e uso coerente delle risorse rispetto ai volumi di attività.

- Predisporre, validare e trasmettere la turnistica nei tempi definiti dall'organizzazione, nel rispetto della normativa, del CCNL e degli istituti contrattuali applicabili.
- Monitorare assenze, sostituzioni, straordinari, debiti/orari eccedenti, ferie e recuperi, attivando tempestivamente azioni correttive.
- Valutare periodicamente carichi di lavoro e fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale, formulando proposte motivate di riallocazione o integrazione delle risorse.

2. Governo dei processi assistenziali e qualità

- Presidiare l'organizzazione dell'assistenza e dei processi tecnico-assistenziali della struttura, promuovendo standard omogenei, appropriatezza operativa e continuità dei percorsi.
- Monitorare indicatori di processo ed esito di area infermieristica/tecnico-sanitaria, proponendo e attuando azioni di miglioramento.
- Garantire l'applicazione, la diffusione e l'aggiornamento delle procedure aziendali, dei protocolli e delle istruzioni operative pertinenti.
- Promuovere e supportare l'adozione di modelli organizzativi e professionali innovativi coerenti con l'evoluzione dei bisogni assistenziali e dell'assetto aziendale.

3. Sicurezza, rischio e conformità

- Vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, utilizzo corretto di ambienti, attrezzature, dispositivi e segnalazione delle criticità.
- Verificare la corretta applicazione delle procedure di gestione del rischio clinico, degli eventi avversi e dei near miss, favorendo analisi e apprendimento organizzativo.
- Assicurare il rispetto delle disposizioni organizzative e contrattuali, segnalando scostamenti e contribuendo alla loro risoluzione documentata.

4. Gestione di risorse materiali, logistica e tecnologie

- Presidiare la disponibilità, l'utilizzo appropriato e la tracciabilità di materiali di consumo, farmaci, dispositivi e attrezzature, in rapporto ai fabbisogni della struttura.
- Programmare approvvigionamenti e reintegri, riducendo urgenze evitabili, giacenze incongrue, scadenze e indisponibilità di beni critici.
- Collaborare alla gestione degli spazi e al mantenimento dell'efficienza organizzativa dei setting operativi.

5. Sviluppo professionale, clima organizzativo e tutorato

- Rilevare i fabbisogni formativi del personale, proporre interventi coerenti e monitorarne la realizzazione.
- Favorire il benessere organizzativo, la comunicazione interna, la collaborazione multiprofessionale e la gestione precoce delle criticità relazionali.
- Valorizzare competenze e autonomie professionali, anche tramite affiancamento, feedback strutturati e supporto all'inserimento del personale neoassegnato.
- Garantire un ambiente di apprendimento favorevole per studenti e tirocinanti, in raccordo con tutor, enti formativi e università.

6. Innovazione, evidence-based practice e ricerca

- Promuovere l'adozione di strumenti operativi coerenti con buone pratiche ed evidenze disponibili.
- Partecipare alla revisione di procedure e all'implementazione di progetti di miglioramento, innovazione organizzativa o ricerca sul campo pertinenti alla struttura.
- Documentare le attività realizzate e i risultati conseguiti, rendendoli disponibili nei momenti di verifica periodica e finale dell'incarico.

Output attesi dell'incarico

- Turnistica mensile formalizzata e trasmessa nei tempi previsti.
- Monitoraggio periodico di organico, assenze, straordinari, ferie, fabbisogni e criticità organizzative.
- Cruscotto di struttura con indicatori essenziali di processo, esito, sicurezza e logistica.
- Evidenza documentale di riunioni organizzative, audit, azioni correttive e progetti di miglioramento.
- Piano annuale dei fabbisogni formativi e rendicontazione delle attività sviluppate.
- Evidenza di inserimento/tutorato di neoassunti, neoassegnati 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 trasmessi entro la scadenza / n. turni mensili dovuti x 100	$\geq 95\%$
Programmazione del personale	Conformità turnistica	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 presenze	Monitoraggio debito/credito orario	presenza di report mensile validato e azioni correttive tracciate	12/12 report annui
Governo dei beni e logistica	Valutazione periodica del fabbisogno/consumi	Presenza di inventari AMCO	≥ 3 inventari/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	Segnalazione e gestione eventi	n. eventi/near miss analizzati con azione conseguente / n. eventi segnalati x 100	$\geq 90\%$
Gestione logistica	Appropriatezza approvvigionamenti	n. giorni con indisponibilità di materiale/farmaco/dispositivo critico/365	$< 5\%$ anno
Sviluppo professionale	Piano formativo di struttura	predisposizione e aggiornamento del piano con evidenza documentale	piano annuale presente entro il 30 novembre
Inserimento e tutorato	Tracciabilità inserimenti	n. neoassegnati/studenti con percorso di inserimento o tutorato documentato / n. neoassegnati/studenti accolti x 100	$\geq 95\%$
Clima e coordinamento	Incontri strutturati con team e referenti	n. incontri formalizzati con verbale/report	≥ 3 /anno
Innovazione organizzativa	Progetti innovativi o EBP implementati	n. progetti/procedure/strumenti implementati e 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 in singola struttura. Gli indicatori potranno essere integrati con indicatori specifici di setting (ad esempio blocco operatorio, laboratorio, M.E.U., risk management, S.E.R.D.), mantenendo una quota prevalente di parametri trasversali e oggettivamente misurabili.