



AS FO

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protegen@asosanita.fvg.it

Denominazione incarico	IdF Cure Specialistiche Ambulatoriali Distretto del Noncello
Dipendenza Gerarchica	Responsabile Piattaforma Cure Specialistiche Ambulatoriali
Dipendenza Funzionale	Responsabile Dipartimento Assistenza Primaria Aziendale , Responsabile Servizio Professionale per l'Assistenza Infermieristica e Ostetrica.
Ruolo	Sanitario
Categoria	D - DS
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere
Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico	<p>Possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della Legge n. 43/2006 e precisamente:</p> <p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca (art. 6, comma 4, lett. a); ovvero in mancanza del requisito di cui al punto a), certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa (art. 6, comma 5);</p> <p>b) esperienza di almeno tre anni - presso le aziende ed enti della Pubblica Amministrazione -, anche non continuativi, maturati sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione (art. 6, comma 4, lett. b).</p>
Funzioni	<p>Il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuisce alla definizione e alla realizzazione delle strategie aziendali: Individua e propone modelli innovativi per ottimizzare i processi attraverso la definizione degli obiettivi; ricerca occasioni per sottolineare e spiegare i collegamenti tra l'operatività, le strategie e le politiche aziendali. ▪ Persegue e raggiunge gli obiettivi: rileva lo stato di raggiungimento degli obiettivi individuando eventuali scostamenti e definendo le relative azioni correttive; informa il responsabile di piattaforma sul livello di raggiungimento degli obiettivi, sulle cause di eventuali scostamenti e sulle proposte di azioni correttive. ▪ Gestisce i processi e favorisce il miglioramento continuo e la qualità: identifica le priorità e descrive i processi organizzativo-assistenziali definendo attori e responsabilità, coinvolgendo i diversi livelli interessati; propone indicatori di esito/risultato e standard di processo. ▪ Gestisce i rapporti con gli utenti: promuove una cultura di attenzione ed ascolto verso la persona; favorisce la personalizzazione dell'assistenza, considerando aspetti di multiculturalità e di tutela della fragilità; ▪ Gestisce i rischi e garantisce la sicurezza: promuove la cultura della sicurezza favorendo l'adesione del personale all'attività formativa inerenti gli aspetti di sicurezza; collabora

	<p>all'individuazione di indicatori correlati alla sicurezza del personale e degli utenti e ne monitora l'andamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuisce all'efficacia della didattica: crea un setting favorevole all'apprendimento; coordina i ruoli tutoriali favorendo il trasferimento delle prassi assistenziali a complemento della didattica d'aula. ▪ Gestisce le risorse materiali: collabora all'ottimizzazione degli ordini; controlla direttamente o tramite collaboratori la corrispondenza, sia nei quantitativi sia nelle caratteristiche tecniche, tra ordinato e consegnato. ▪ Gestisce le risorse tecnologiche: analizza, il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali; programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura. ▪ Gestisce i rapporti con i clienti interni: collabora all'identificazione delle esigenze del cliente interno; organizza e motiva il suo team per fornire servizi in linea con l'accordo stipulato insieme al cliente interno. ▪ Gestisce i rapporti con i vari livelli gerarchici: si relaziona con il Responsabile di Piattaforma il Direttore di SOC, i colleghi al fine di condividere informazioni in merito a politiche, strategie, e modalità operative costruendo un rapporto collaborativo; instaura una relazione trasparente, di rispetto reciproco e di ascolto, affinché il rapporto gerarchico sia costruttivo. ▪ Favorisce l'integrazione tra le diverse figure professionali: favorisce il lavoro di squadra multidisciplinare proponendo progetti e pianificando attività di miglioramento dell'integrazione; analizza e risolve gli aspetti problematici di integrazione interprofessionale in collaborazione con il gruppo. ▪ Guida il team: stabilisce e concorda i principi di base, individuando i comportamenti che faciliteranno il lavoro di team e quelli da evitare; favorisce e sostiene occasioni di conoscenza tra colleghi e di scambio di esperienze e informazioni; supporta l'inserimento di nuovi membri del team. ▪ Gestisce i conflitti della squadra e assicura il clima: riconosce le cause e le manifestazioni di conflitto e le affronta con gli interessati; contribuisce in prima persona alla risoluzione del conflitto, assumendo un comportamento oggettivo e imparziale. ▪ Individua il fabbisogno di risorse professionali e gestisce l'inserimento: identifica il gap di competenze tra il profilo di ruolo e il neo assunto e pianifica un programma di inserimento personalizzato con obiettivi specifici; monitora e valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici; fornisce parere relativamente alla conferma in ruolo del personale assegnato. ▪ Pianifica le attività e organizza le presenze: stima il carico di lavoro della struttura in base ai dati disponibili, considerando politiche e strategie condivise e adottate; pianifica le presenze degli operatori considerando le possibili situazioni di emergenza/urgenza/assenza di personale nel rispetto delle normative, dei contratti e delle indicazioni aziendali. ▪ Gestisce le performance delle risorse: pianifica le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, in linea con gli standard attesi; fornisce feedback ai collaboratori basati sui fatti e strutturati, per motivare ed aiutarle a migliorare i loro risultati futuri. ▪ Gestire la formazione e lo sviluppo dei collaborati: crea un ambiente di apprendimento che favorisca la pratica riflessiva e porti alla condivisione di responsabilità; pianifica percorsi di sviluppo professionale individuale. ▪ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
Sede prevalente di svolgimento dell'incarico	Distretto del Noncello

Peso dell'incarico	Fascia 4 – P4 2.100,00
---------------------------	------------------------