



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
61	DAPSS	ODONTOIATRIA SPECIALE – CONVENZIONALE E SERVICE
Funzioni	<p>Il coordinatore è un professionista che svolge la propria attività nella facilitazione dei processi organizzativi in stretta collaborazione con il Direttore/Responsabile di Struttura; il coordinatore si rapporta con la Dirigente della DPSS Polo Territoriale, da cui dipende gerarchicamente, per la definizione/assegnazione delle risorse.</p> <p>Svolge la propria attività nella facilitazione dei processi organizzativi in stretta collaborazione anche con il DEC quale supporto per la conduzione del contratto dei service.</p> <p>Le funzioni di coordinamento richiedono capacità e conoscenze intellettuali, gestionali, innovative, relazionali ed emozionali.</p> <p>Aree di responsabilità per gli ambulatori in service:</p> <ul style="list-style-type: none"> – controllare i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati; <p>Attività specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> – collabora all’attività di aggiornamento e formazione degli operatori in merito alla corretta applicazione dei protocolli aziendali; – verifica il rispetto dei requisiti previsti dall’accreditamento; – verifica il rispetto delle corrette procedure con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ al processo di sterilizzazione; ▪ alla sanificazione dell’ambiente; ▪ alla conservazione del materiale; ▪ alla tenuta e archiviazione della documentazione sanitaria. <p>Per l’odontoiatria speciale al Coordinatore afferiscono le seguenti aree di responsabilità a cui seguono le declinazioni operative così come indicato nel paragrafo “Attività specifiche”:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative – Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi – Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali – Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie – Gestione dei rischi e della sicurezza <p>Attività specifiche:</p> <p>Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative</p> <ul style="list-style-type: none"> – gestire le risorse umane assegnate coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e della DPSS Polo Territoriale – gestire le risorse umane con flessibilità a garanzia dei livelli assistenziali definiti, anche in relazione ai flussi di attività; – assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l’applicazione della normativa sull’orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014, al D.Lgs.66/2003 e alle norme contrattuali vigenti; – assicurare la realizzazione dei piani assistenziali; – vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari; – garantire al personale assegnato la diffusione delle informazioni di rilevanza attraverso strumenti formali Aziendali; – sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori; – garantire e pianificare il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali; – favorire la prevenzione e gestione dei conflitti attraverso l’ascolto e la mediazione; – collaborare con la DPSS Polo Territoriale alla rilevazione del bisogno formativo; – promuovere l’aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale assegnato in collaborazione con la DPSS Polo Territoriale; – proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare attivamente nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisionare l’effettuazione; – attuare le attività del processo di valutazione permanente del personale coordinato secondo quanto indicato nelle procedure Aziendali; <p>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</p> <ul style="list-style-type: none"> – partecipare al raggiungimento degli obiettivi assegnati in collaborazione con il Direttore/Responsabile della struttura; – verificare il processo assistenziale monitorando gli indicatori di esito e di processo a garanzia della qualità delle prestazioni erogate; – utilizzare le informazioni generate dal monitoraggio e dagli strumenti informativi per l’organizzazione delle attività della struttura coordinata; – collaborare alla realizzazione di progetti organizzativi inerenti la qualità, il rischio clinico, la sicurezza e l’organizzazione del lavoro (protocolli, procedure, istruzioni operative, PDTA e regolamenti), vigilando sulla loro applicazione; – partecipare all’implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca e sperimentazione, adozione di modelli assistenziali e organizzativi innovativi; – partecipare, attraverso l’analisi di fattibilità all’interno del proprio contesto con pensiero critico e costruttivo, ai cambiamenti organizzativi favorendone l’implementazione, valutando le ricadute organizzative; – promuovere percorsi di continuità ospedale territorio; – conoscere e analizzare i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction – segnalazioni U.R.P.), diffondere l’esito ai collaboratori e sostenere il miglioramento delle aree più critiche. <p>Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</p> <ul style="list-style-type: none"> – mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla strutture con la DPSS Polo Territoriale e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere e del territorio; – collaborare nella progettazione dei percorsi di cura per le cronicità e le fragilità con i MMG e i PLS presenti sul territorio; – favorire il lavoro in team multi professionali e multidisciplinari. <p>Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</p> <ul style="list-style-type: none"> – gestire le risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura; – assicurare l’approvvigionamento di materiali e la gestione delle scorte; – collaborare nella realizzazione, per quanto di competenza, del piano di manutenzione delle apparecchiature; – collaborare nella rilevazione periodica dell’inventario; – controllare i servizi appaltati, sulla base degli indicatori prefissati. <p>Gestione dei rischi e della sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire l’applicazione del D.lgs. 81/2008 per quanto di competenza; – coadiuvare, nell’ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell’attività di prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro; – verificare l’attuazione nella pratica assistenziale delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza; – assicurare l’applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto.
	<p>Requisiti specifici di accesso alla posizione:</p> <p>Profilo Professionale: Infermiere</p>