



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
49	DIPARTIMENTO AREA ONCOLOGICA	ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA (AZIENDALE)
Funzioni	Il Coordinatore è un professionista che svolge la propria attività assicurando la gestione e la facilitazione dei processi organizzativi, assistenziali e professionali, in stretta collaborazione con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza. Il Coordinatore opera gerarchicamente alle dipendenze del RAD (Responsabile Area Dipartimentale), con il quale si raccorda per la programmazione, la gestione e l'assegnazione delle risorse professionali, nel rispetto degli indirizzi organizzativi e delle priorità aziendali. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Coordinatore garantisce il raccordo tra gli indirizzi della Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali (DAPSS), le indicazioni del RAD e le esigenze operative della Struttura, favorendo l'integrazione multiprofessionale, la continuità dei processi e il perseguimento degli obiettivi aziendali. Le funzioni di coordinamento richiedono competenze integrate di natura professionale, organizzativa, gestionale, relazionale, comunicativa, innovativa e di leadership, nonché capacità di analisi e gestione delle dinamiche organizzative e dei gruppi di lavoro. Nel contesto aziendale di riferimento, al Coordinatore afferiscono specifiche aree di responsabilità, articolate nelle relative funzioni e declinate operativamente nel paragrafo "Attività specifiche". Attività specifiche: Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative – gestire le risorse umane assegnate coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e il RAD; – gestire le risorse umane con flessibilità 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; – 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 il RAD alla rilevazione del bisogno formativo; – promuovere l'aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale assegnato in collaborazione con il RAD; – proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura; – 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; Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi – partecipare al raggiungimento degli obiettivi assegnati in collaborazione con il Direttore/Responsabile della struttura e il RAD; – verificare il processo monitorando gli indicatori di esito 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 tecnica, iniziative di ricerca e sperimentazione, adozione di modelli 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.

Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali

- mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla struttura con la Direzione dipartimentale, il DPSS Polo Ospedaliero e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere e del territorio;
- favorire il lavoro in team multi professionali e multidisciplinari.
- collaborare nella progettazione dei percorsi di cura per le cronicità e le fragilità con i MMG e i PLS presenti sul territorio;

Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie

- gestire le risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e il RAD;
- 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.

Gestione dei rischi e della sicurezza

- 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 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.

Requisiti specifici di accesso alla posizione

Profilo Professionale: Tecnico sanitario di Laboratorio Biomedico

Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento

Livello 1 - € 4.000



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
50	DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE	RIABILITAZIONE SPECIALISTICA DEGENZA (GIRASOLE VIMERCATE)
Funzioni	Il Coordinatore è un professionista che svolge la propria attività assicurando la gestione e la facilitazione dei processi organizzativi, assistenziali e professionali, in stretta collaborazione con il Direttore/Responsabile della Struttura di afferenza. Il Coordinatore opera gerarchicamente alle dipendenze del RAD (Responsabile Area Dipartimentale), con il quale si raccorda per la programmazione, la gestione e l'assegnazione delle risorse professionali, nel rispetto degli indirizzi organizzativi e delle priorità aziendali. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Coordinatore garantisce il raccordo tra gli indirizzi della Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali (DAPSS), le indicazioni del RAD e le esigenze operative della Struttura, favorendo l'integrazione multiprofessionale, la continuità dei processi e il perseguimento degli obiettivi aziendali. Le funzioni di coordinamento richiedono competenze integrate di natura professionale, organizzativa, gestionale, relazionale, comunicativa, innovativa e di leadership, nonché capacità di analisi e gestione delle dinamiche organizzative e dei gruppi di lavoro. Nel contesto aziendale di riferimento, al Coordinatore afferiscono specifiche aree di responsabilità, articolate nelle relative funzioni e declinate operativamente nel paragrafo "Attività specifiche". Aree di responsabilità: • gestire le risorse umane, tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore della struttura e il RAD del Dipartimento; • 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; • garantire l'applicazione del D.Lgs. 81/2008 per quanto di competenza; • vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari; • partecipare al raggiungimento degli obiettivi di budget in collaborazione con il Direttore della struttura; • coadiuvare e verificare il processo assistenziale monitorando gli indicatori di esito e di processo a garanzia della qualità delle prestazioni erogate; • 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 ai cambiamenti organizzativi favorendone l'implementazione, valutando le ricadute organizzative, attraverso l'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto con pensiero critico e costruttivo; • mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla S.C. con la Direzione dipartimentale, il DPSS Polo Ospedaliero e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere e del territorio; • favorire il lavoro in Team multi professionali e multidisciplinari; • sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori anche attraverso il processo di valutazione annuale; • garantire il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali; • collaborare con il RAD alla rilevazione del bisogno formativo; • facilitare la partecipazione dei collaboratori alle iniziative formative; Attività specifiche: • supervisiona la realizzazione dei piani assistenziali • gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti, anche in relazione ai flussi di attività; • attua le attività del processo di valutazione permanente del personale coordinato • promuove l'aggiornamento continuo e pianifica la formazione del personale assegnato in collaborazione con il Responsabile Assistenziale di Dipartimento; • propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura • pianifica e attua le attività del percorso di inserimento del neoassunto neoinserito	



	• collabora nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e ne supervisiona l'effettuazione; • favorire la prevenzione e gestione dei conflitti attraverso l'ascolto e la mediazione • partecipa all'implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca e sperimentazione, adozione di modelli assistenziali e organizzativi innovativi; • predispone per l'approvvigionamento di materiali e la gestione delle scorte • collabora alla definizione del piano di manutenzione delle apparecchiature per quanto di sua competenza • collabora nella rilevazione periodica dell'inventario • utilizza le informazioni generate dagli strumenti informativi per l'organizzazione delle attività della struttura coordinata • garantisce al personale assegnato la diffusione delle informazioni di rilevanza • controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati • conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
	• verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto • coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, con il datore di lavoro nell'attività di prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro • verifica l'attuazione nella pratica assistenziale delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza.
	Requisiti specifici di accesso alla posizione Profilo Professionale: Infermiere Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento • Fascia 1 € 4000



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
53	DIPARTIMENTO AREA MEDICA	MEDICINA (CARATE)
Funzioni	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 il RAD, da cui dipende gerarchicamente, per la definizione/assegnazione delle risorse. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Coordinatore garantisce il raccordo tra gli indirizzi della Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali (DAPSS), le indicazioni del RAD e le esigenze operative della Struttura, favorendo l'integrazione multiprofessionale, la continuità dei processi e il perseguimento degli obiettivi aziendali. Le funzioni di coordinamento richiedono capacità e conoscenze intellettuali, gestionali, innovative, relazionali ed emozionali. Nel contesto Aziendale di riferimento al Coordinatore afferiscono le seguenti aree di responsabilità a cui seguono le declinazioni operative così come indicato nel paragrafo "Attività specifiche": – 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 Attività specifiche: Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative – gestire le risorse umane assegnate coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e il RAD; – 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 il RAD alla rilevazione del bisogno formativo; – promuovere l'aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale assegnato in collaborazione con il RAD; – proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura; – 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; Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi – partecipare al raggiungimento degli obiettivi assegnati in collaborazione con il Direttore/Responsabile della struttura e il RAD;	



	– 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. Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali – mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla struttura con la Direzione dipartimentale, il DPSS Polo Ospedaliero e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere e del territorio; – favorire il lavoro in team multi professionali e multidisciplinari. – collaborare nella progettazione dei percorsi di cura per le cronicità e le fragilità con i MMG e i PLS presenti sul territorio; Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie – gestire le risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e il RAD; – 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. Gestione dei rischi e della sicurezza – 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.
	Requisiti specifici di accesso alla posizione Profilo Professionale: Infermiere Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento Fascia 1 - € 4.000



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
58	DIPARTIMENTO AREA DELLA DONNA E MATERNO INFANTILE	OSTETRICIA/GINECOLOGIA (VIMERCATE)
Funzioni	Il coordinatore dell' Ostetricia Ginecologia di Vimercate è un professionista che gerarchicamente risponde al Responsabile Area Dipartimentale e svolge la propria attività nella facilitazione dei processi organizzativi in stretta collaborazione con la DPSS e il Direttore di Struttura; il coordinatore si rapporta con il RAD per la definizione/assegnazione delle risorse. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Coordinatore garantisce il raccordo tra gli indirizzi della Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali (DAPSS), le indicazioni del RAD e le esigenze operative della Struttura, favorendo l'integrazione multiprofessionale, la continuità dei processi e il perseguimento degli obiettivi aziendali. Le funzioni di coordinamento richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, emozionale, innovative, relazionali e gestionali. Aree di responsabilità: • gestire le risorse umane, tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore della struttura e il RAD del Dipartimento; • 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; • garantire l'applicazione del D.lgs. 81/2008 per quanto di competenza; • vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari; • partecipare al raggiungimento degli obiettivi di budget in collaborazione con il Direttore della struttura; • coadiuvare e verificare il processo assistenziale monitorando gli indicatori di esito e di processo a garanzia della qualità delle prestazioni erogate; • 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 ai cambiamenti organizzativi favorendone l'implementazione, valutando le ricadute organizzative, attraverso l'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto con pensiero critico e costruttivo; • mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla S.C. con la Direzione dipartimentale, il DPSS Polo Ospedaliero e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere e del territorio; • favorire il lavoro in Team multi professionali e multidisciplinari; • sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori anche attraverso il processo di valutazione annuale; • garantire il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali; • collaborare con il RAD alla rilevazione del bisogno formativo; • facilitare la partecipazione dei collaboratori alle iniziative formative; Attività specifiche: • supervisiona la realizzazione dei piani assistenziali • gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti, anche in relazione ai flussi di attività; • attua le attività del processo di valutazione permanente del personale coordinato • promuove l'aggiornamento continuo e pianifica la formazione del personale assegnato in collaborazione con il Responsabile Assistenziale di Dipartimento; • propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura • pianifica e attua le attività del percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito • collabora nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e ne supervisiona l'effettuazione; • favorire la prevenzione e gestione dei conflitti attraverso l'ascolto e la mediazione • partecipa all'implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca e sperimentazione, adozione di modelli assistenziali e organizzativi innovativi; • predispone per l'approvvigionamento di materiali e la gestione delle scorte • collabora alla definizione del piano di manutenzione delle apparecchiature per quanto di sua competenza • collabora nella rilevazione periodica dell'inventario	



	• utilizza le informazioni generate dagli strumenti informativi per l'organizzazione delle attività della struttura coordinata • garantisce al personale assegnato la diffusione delle informazioni di rilevanza
	• controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati • conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche • verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto • coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, con il datore di lavoro nell'attività di prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro • verifica l'attuazione nella pratica assistenziale delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza.
	Requisiti specifici di accesso alla posizione Profilo Professionale: Infermiere, ostetriche Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento Livello 1 € 4000



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
91	DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE	RIABILITAZIONE SPECIALISTICA CARDIOLOGICA
Funzioni	Il coordinatore della riabilitazione specialistica degenti e subacuti è un professionista che gerarchicamente risponde al Responsabile Area Dipartimentale e svolge la propria attività nella facilitazione dei processi organizzativi in stretta collaborazione con la DPSS e il Direttore di Struttura; il coordinatore si rapporta con il RAD per la definizione/assegnazione delle risorse. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Coordinatore garantisce il raccordo tra gli indirizzi della Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali (DAPSS), le indicazioni del RAD e le esigenze operative della Struttura, favorendo l'integrazione multiprofessionale, la continuità dei processi e il perseguimento degli obiettivi aziendali. Le funzioni di coordinamento richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, emozionale, innovative, relazionali e gestionali. Aree di responsabilità: • gestire le risorse umane, tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore della struttura e il RAD del Dipartimento; • 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; • garantire l'applicazione del D.lgs. 81/2008 per quanto di competenza; • vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari; • partecipare al raggiungimento degli obiettivi di budget in collaborazione con il Direttore della struttura; • coadiuvare e verificare il processo assistenziale monitorando gli indicatori di esito e di processo a garanzia della qualità delle prestazioni erogate; • 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 ai cambiamenti organizzativi favorendone l'implementazione, valutando le ricadute organizzative, attraverso l'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto con pensiero critico e costruttivo; • mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla S.C. con la Direzione dipartimentale, il DPSS Polo Ospedaliero e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere e del territorio; • favorire il lavoro in Team multi professionali e multidisciplinari; • sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori anche attraverso il processo di valutazione annuale; • garantire il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali; • collaborare con il RAD alla rilevazione del bisogno formativo; • facilitare la partecipazione dei collaboratori alle iniziative formative; Attività specifiche: • supervisiona la realizzazione dei piani assistenziali • gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti, anche in relazione ai flussi di attività; • attua le attività del processo di valutazione permanente del personale coordinato • promuove l'aggiornamento continuo e pianifica la formazione del personale assegnato in collaborazione con il Responsabile Assistenziale di Dipartimento; • propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura • pianifica e attua le attività del percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito • collabora nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e ne supervisiona l'effettuazione; • favorire la prevenzione e gestione dei conflitti attraverso l'ascolto e la mediazione • partecipa all'implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca e sperimentazione, adozione di modelli assistenziali e organizzativi innovativi; • predispone per l'approvvigionamento di materiali e la gestione delle scorte	



	• collabora alla definizione del piano di manutenzione delle apparecchiature per quanto di sua competenza • collabora nella rilevazione periodica dell'inventario • utilizza le informazioni generate dagli strumenti informativi per l'organizzazione delle attività della struttura coordinata • garantisce al personale assegnato la diffusione delle informazioni di rilevanza • controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati • conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
	• verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto • coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, con il datore di lavoro nell'attività di prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro • verifica l'attuazione nella pratica assistenziale delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza.
	Requisiti specifici di accesso alla posizione Profilo Professionale: Infermiere Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento • Fascia 2 € 4130



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
122	DAPSS	DPSS POLO OSPEDALIERO (VIMERCATE)
Funzioni	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 il Responsabile DPSS, da cui dipende gerarchicamente. Le funzioni di coordinamento richiedono capacità e conoscenze intellettuali, gestionali, innovative, relazionali ed emozionali. Nell'ambito delle strutture non afferenti al dipartimento, al Coordinatore afferiscono le seguenti aree di responsabilità, a cui seguono le declinazioni operative così come indicato nel paragrafo "Attività specifiche": - 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 Attività specifiche: Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative - garantire nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali in collaborazione con i coordinatori; - sovrintendere alla gestione delle risorse umane con particolare attenzione alla flessibilità a garanzia dei livelli assistenziali definiti, anche in relazione ai flussi di attività; - sovrintendere alla 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; - collaborare alla realizzazione dei piani assistenziali; - vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari; - sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori; - collaborare alla pianificazione del 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 il Referente DPSS alla rilevazione del bisogno formativo; - promuovere l'aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale assegnato in collaborazione con il Responsabile DPSS; - proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura; - collaborare attivamente nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisionare l'effettuazione; Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi - 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;	



ASST Brianza

	- 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. Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali - mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla strutture con il DPSS Polo Ospedaliero 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. Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie - collaborare nella gestione delle risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura; - collaborare nell'approvvigionamento di materiali e nella 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. Gestione dei rischi e della sicurezza - 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.
	Requisiti specifici di accesso alla posizione Profilo Professionale: tutte le professioni Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento Fascia 2 - € 4.130



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
124	DAPSS	DPSS POLO OSPEDALIERO (DESIO)
Funzioni	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 il Responsabile DPSS, da cui dipende gerarchicamente. Le funzioni di coordinamento richiedono capacità e conoscenze intellettuali, gestionali, innovative, relazionali ed emozionali. Nel contesto Aziendale di riferimento, il Coordinatore svolge la propria attività a supporto dei processi DPSS e ad esso afferiscono le seguenti aree di responsabilità a cui seguono le declinazioni operative così come indicato nel paragrafo "Attività specifiche". – 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 Attività specifiche: Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative – garantire il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali in collaborazione con i coordinatori; – sovrintendere alla gestione delle risorse umane coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e del Responsabile DPSS delle strutture non afferenti al dipartimento; – sovrintendere alla gestione delle risorse umane con particolare attenzione alla flessibilità a garanzia dei livelli assistenziali definiti, anche in relazione ai flussi di attività; – sovrintendere alla 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; – collaborare alla realizzazione dei piani assistenziali; – vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari; – sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze; – collaborare alla pianificazione del 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 il Responsabile DPSS alla rilevazione del bisogno formativo; – promuovere l'aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale assegnato in collaborazione con il Responsabile DPSS ; – proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura; – collaborare attivamente nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisionare l'effettuazione; Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi – 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. Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali – mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla strutture con il DPSS Polo Ospedaliero 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. Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie – collaborare nella gestione delle risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura; – collaborare nell'approvvigionamento di materiali e nella 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. Gestione dei rischi e della sicurezza – 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.
	Requisiti specifici di accesso alla posizione Profilo Professionale: tutte le professioni Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento Fascia 2 - € 4.130



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
158	DIPARTIMENTO CHIRURGICO	RAD DIPARTIMENTO CHIRURGICO –GESTIONALE
Funzioni	Il Responsabile Area Dipartimentale (RAD) è un professionista che gerarchicamente risponde al Direttore della DAPSS e opera, per gli aspetti di competenza, in rapporto funzionale con il Dirigente del Polo Ospedaliero e DPSS di riferimento e con il Direttore del Dipartimento, assicurando l'integrazione tra gli indirizzi della DAPSS, le strategie assistenziali e organizzative del Dipartimento e le specificità dei singoli contesti. Il RAD opera inoltre in stretto raccordo con il Responsabile DPSS di Presidio, favorendo l'integrazione tra la dimensione dipartimentale e quella di Presidio e garantendo coerenza nell'applicazione degli indirizzi organizzativi e professionali aziendali. Il RAD svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento, con il Direttore di U.O. e con il Responsabile DPSS di Presidio, nel rispetto delle rispettive responsabilità e competenze avvalendosi dei Coordinatori afferenti al Dipartimento. Il RAD promuove e realizza attività di pianificazione, organizzazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi assistenziali, organizzativi e professionali, favorendo l'integrazione multiprofessionale, l'omogeneità dei processi e l'utilizzo appropriato delle risorse all'interno del Dipartimento. Il RAD è responsabile, per gli aspetti di competenza DAPSS, del governo e della gestione delle risorse professionali assegnate al Dipartimento, contribuendo alla loro pianificazione, allocazione, sviluppo e valorizzazione in coerenza con gli obiettivi aziendali e dipartimentali. Collabora con il Responsabile DPSS di Presidio, con i Coordinatori, con le strutture aziendali e con gli altri interlocutori professionali e istituzionali coinvolti nella realizzazione dei progetti e dei processi di competenza del Dipartimento, assicurando il rispetto delle reciproche responsabilità. Il RAD rappresenta pertanto un nodo organizzativo e professionale della DAPSS, garantendo il collegamento tra la Direzione aziendale delle professioni sanitarie e sociali, il livello dipartimentale e i contesti operativi. AREE DI RESPONSABILITÀ Nel contesto aziendale di riferimento, al RAD afferiscono le seguenti aree di responsabilità: • Pianificazione e gestione delle attività professionali e delle risorse umane • Governo dei processi assistenziali e organizzativi dipartimentali • Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi • Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali • Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie • Gestione della qualità, del rischio e della sicurezza • Sviluppo e valorizzazione delle competenze professionali	



ATTIVITÀ SPECIFICHE

Pianificazione e gestione delle attività professionali e delle risorse umane

- pianificare e adeguare l'allocazione delle risorse professionali assegnate al Dipartimento, anche in relazione ai processi di revisione organizzativa, all'implementazione di nuove attività, ai volumi e ai flussi assistenziali;
- promuovere l'integrazione e la flessibilità nell'utilizzo delle risorse professionali afferenti al Dipartimento e, ove necessario, nei processi interdipartimentali;
- collaborare con il Direttore DAPSS, il Dirigente/Direttore U.O. DPSS e il Direttore del Dipartimento alla programmazione del fabbisogno quali-quantitativo di personale;
- contribuire ai processi di reclutamento, inserimento e allocazione delle risorse professionali;
- verificare, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle norme contrattuali, degli accordi aziendali, delle direttive interne e della normativa vigente in materia di orario di lavoro;
- gestire, secondo le procedure aziendali e nell'ambito delle proprie competenze, le richieste relative a dimissioni, aspettative, mobilità intra ed extra aziendale e modifiche del rapporto di lavoro, raccordandosi con le competenti funzioni aziendali;
- sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori, con particolare riferimento ai Coordinatori, anche attraverso il processo di valutazione permanente;
- gestire le dinamiche organizzative e di gruppo, favorendo l'identificazione precoce delle situazioni problematiche e promuovendo interventi finalizzati alla prevenzione e gestione dei conflitti;
- collaborare alla definizione e al monitoraggio dei percorsi di inserimento del personale neoassunto e neo-inserito;
- rilevare e definire, in raccordo con i Coordinatori e con il Dirigente/Direttore U.O. DPSS, i fabbisogni formativi del personale afferente al Dipartimento;
- contribuire alla programmazione delle attività formative e di aggiornamento, in coerenza con gli obiettivi DAPSS, aziendali e dipartimentali;
- formulare proposte in merito allo sviluppo delle competenze, all'implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, alle iniziative di ricerca e sperimentazione e all'adozione di modelli organizzativi e assistenziali innovativi;
- favorire il benessere organizzativo, anche attraverso l'ascolto e il confronto con il personale;
- collaborare con i Coordinatori nell'identificazione e nella gestione delle principali criticità organizzative e assistenziali, assicurandone la rappresentazione al Dirigente/Direttore U.O. DPSS e, per gli aspetti di competenza, al Direttore DAPSS.

Governo dei processi assistenziali e organizzativi dipartimentali

- contribuire al governo unitario dei processi assistenziali e organizzativi delle strutture afferenti al Dipartimento;
- promuovere l'omogeneità dei modelli organizzativi e assistenziali, valorizzando al contempo le specificità dei singoli contesti;
- favorire l'integrazione tra le diverse strutture e professioni afferenti al Dipartimento;
- monitorare i livelli di assistenza e la coerenza dell'organizzazione delle attività rispetto ai bisogni assistenziali e agli obiettivi assegnati;
- promuovere la misurazione della complessità assistenziale e l'utilizzo di strumenti appropriati per la pianificazione delle risorse;
- conoscere, utilizzare e promuovere strumenti di analisi del contesto organizzativo e di governo dei processi;
- collaborare alla definizione e al monitoraggio degli indicatori di processo, esito, qualità, appropriatezza ed efficienza;



- utilizzare i dati di attività e gli indicatori disponibili per supportare i processi decisionali e proporre eventuali azioni di miglioramento;
- favorire l'adozione e l'applicazione di linee guida, procedure, protocolli, PDTA e altri strumenti finalizzati a garantire appropriatezza, qualità, sicurezza ed efficienza;
- promuovere la diffusione delle buone pratiche assistenziali e organizzative all'interno del Dipartimento;
- contribuire alla verifica degli standard assistenziali e organizzativi definiti dall'Azienda.

Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi

- partecipare alla definizione, negoziazione e raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento, in raccordo con il Direttore DAPSS, il Dirigente/Direttore U.O. DPSS e il Direttore del Dipartimento;
- indirizzare e supportare i Coordinatori nell'attuazione degli obiettivi assegnati, monitorandone le fasi attuative e i risultati;
- contribuire all'attuazione delle strategie aziendali in materia di qualità, sicurezza, appropriatezza e innovazione organizzativa;
- contribuire allo sviluppo della qualità dei servizi e al miglioramento dell'organizzazione del lavoro attraverso l'analisi e il controllo dei processi;
- promuovere e coordinare, per gli aspetti di competenza, progetti organizzativi e assistenziali dipartimentali;
- contribuire alla predisposizione, revisione e implementazione di protocolli, procedure, istruzioni operative, PDTA e regolamenti;
- favorire lo sviluppo di sinergie intra- e interdipartimentali;
- partecipare ai processi di cambiamento organizzativo attraverso l'analisi di fattibilità e la valutazione delle ricadute sulle risorse, sui processi e sui livelli assistenziali;
- promuovere l'adozione di modelli organizzativi e assistenziali innovativi coerenti con gli indirizzi della DAPSS;
- promuovere e sostenere la continuità ospedale-territorio, favorendo l'integrazione dei percorsi assistenziali e il raccordo con i servizi territoriali;
- contribuire, per gli aspetti di competenza, alla gestione delle dimissioni difficili e protette, favorendo il raccordo con il Polo Territoriale e con la rete dei servizi;
- collaborare alla realizzazione di iniziative di ricerca, innovazione e sperimentazione.

Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali

- favorire l'integrazione tra le diverse professionalità presenti all'interno del Dipartimento, promuovendo il raggiungimento congiunto degli obiettivi;
- promuovere il lavoro in équipe multiprofessionali e multidisciplinari;
- favorire la collaborazione tra le strutture afferenti al Dipartimento e con le altre articolazioni aziendali;
- mantenere e facilitare le relazioni con la DAPSS, il Dirigente/Direttore U.O. DPSS, il Responsabile DPSS di Presidio, la Direzione del Dipartimento, i Coordinatori e le altre strutture aziendali;
- favorire il raccordo con il Polo Territoriale e con i professionisti della rete territoriale per i percorsi assistenziali integrati;
- contribuire alla costruzione di una cultura organizzativa orientata alla collaborazione, alla responsabilizzazione e al miglioramento continuo.

Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie

- partecipare, per quanto di competenza, alla definizione del fabbisogno di beni, tecnologie e possibili investimenti strutturali e tecnologici;



- contribuire alla programmazione e alla corretta gestione delle risorse materiali e tecnologiche dipartimentali;
- collaborare alla valutazione dell'appropriatezza e dell'utilizzo delle tecnologie disponibili;
- collaborare alla gestione e al monitoraggio dei beni e delle risorse tecnologiche;
- collaborare alla pianificazione e al monitoraggio delle attività di manutenzione delle apparecchiature;
- collaborare alla rilevazione periodica dell'inventario;
- contribuire al monitoraggio dei servizi appaltati, sulla base degli indicatori e degli standard definiti dall'Azienda.

Gestione della qualità, del rischio e della sicurezza

- supervisionare, per quanto di competenza, l'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- coadiuvare, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il Datore di Lavoro e le funzioni aziendali preposte alle attività di prevenzione, protezione e sicurezza;
- assicurare, per gli aspetti di competenza, l'attuazione nella pratica assistenziale delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza;
- promuovere la cultura della sicurezza e del miglioramento continuo;
- collaborare all'analisi degli eventi avversi, delle non conformità e delle segnalazioni di rischio, secondo i percorsi aziendali;
- promuovere e monitorare l'attuazione delle azioni correttive e di miglioramento;
- supervisionare, per quanto di competenza, l'applicazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali e riservatezza;
- promuovere la corretta applicazione delle procedure aziendali e degli strumenti di gestione del rischio.

Sviluppo e valorizzazione delle competenze professionali

- promuovere lo sviluppo delle competenze professionali in coerenza con l'evoluzione dei modelli assistenziali e organizzativi;
- collaborare alla definizione dei percorsi di sviluppo professionale dei Coordinatori e del personale afferente al Dipartimento;
- favorire la formazione continua e il trasferimento delle competenze nella pratica professionale;
- promuovere la partecipazione a iniziative di ricerca, innovazione e miglioramento;
- contribuire alla diffusione delle buone pratiche e delle evidenze scientifiche;
- valorizzare le competenze professionali presenti nel Dipartimento, favorendo la partecipazione e la responsabilizzazione dei professionisti.

Requisiti specifici di accesso alla posizione

Profilo Professionale: Infermiere

Fascia 6 - € 9.830



Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
163	DAPSS	RESPONSABILE DPSS CARATE
Funzioni	Il Responsabile DPSS di Presidio è un professionista in posizione di staff al Dirigente DPSS del Polo Ospedaliero e opera in stretto raccordo con il Direttore della DAPSS, garantendo l'allineamento delle strategie assistenziali agli indirizzi e agli obiettivi aziendali. Svolge la propria attività in rapporto di partnership con i Responsabili DPSS degli altri Presidi, contribuendo all'integrazione dei processi e dei percorsi nella logica di un unico Polo Ospedaliero, valorizzando al contempo le specificità organizzative, assistenziali e strutturali del singolo Presidio. Collabora attivamente al perseguimento della mission e degli obiettivi aziendali, favorendo l'integrazione multiprofessionale, l'appropriatezza organizzativa, la qualità e la sicurezza delle cure e il miglioramento continuo dei processi assistenziali. Il Responsabile DPSS di Presidio opera inoltre in stretto raccordo con il Dirigente del Polo Territoriale, in particolare nei contesti organizzativi caratterizzati dalla presenza di servizi e strutture a valenza intermedia e territoriale, al fine di garantire la continuità e l'integrazione ospedale-territorio, l'appropriatezza dei percorsi assistenziali e la presa in carico integrata della persona. RELAZIONI ORGANIZZATIVE Il Responsabile DPSS di Presidio si relaziona con il Dirigente DPSS del Polo Ospedaliero: • nella pianificazione, nel reclutamento e nell'allocazione delle risorse umane del Presidio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti e degli indirizzi aziendali, garantendo il mantenimento degli standard di qualità e sicurezza dell'assistenza; • nella pianificazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione di progetti e iniziative trasversali a valenza aziendale; • nell'analisi delle criticità organizzative e assistenziali del Presidio e nella definizione delle conseguenti azioni di miglioramento; • nel monitoraggio degli obiettivi assegnati e degli indicatori di performance di competenza. Il Responsabile DPSS di Presidio si relaziona con i RAD: • nella rilevazione e nell'analisi dei fabbisogni quali-quantitativi di personale; • nella gestione flessibile e integrata delle risorse umane, finalizzata a garantire adeguati standard assistenziali e organizzativi; • nella definizione e nel monitoraggio dei percorsi di inserimento del personale neoassunto e neo-inserito; • nella valutazione e nello sviluppo delle competenze professionali; • nella gestione delle criticità organizzative e assistenziali di competenza. Il Responsabile DPSS di Presidio si relaziona prevalentemente con: i Coordinatori DPSS delle strutture e dei servizi non afferenti ai Dipartimenti; i RAD, per gli aspetti di competenza; i referenti professionali e organizzativi aziendali coinvolti nei processi trasversali. AREE DI RESPONSABILITÀ Nel contesto organizzativo aziendale, al Responsabile DPSS di Presidio afferiscono le seguenti aree di responsabilità che si declinano nelle seguenti attività. ATTIVITÀ SPECIFICHE Organizzazione e coordinamento collaborare alla progettazione, implementazione e monitoraggio dei piani strategici aziendali in materia di organizzazione, qualità, rischio clinico, prevenzione e sicurezza; contribuire all'individuazione, definizione e monitoraggio degli indicatori di processo, di esito e di performance organizzativa; individuare e anticipare le criticità clinico-assistenziali, organizzative e gestionali del Presidio, proponendo e promuovendo idonee azioni correttive e di miglioramento; partecipare ai progetti di riorganizzazione aziendale, effettuando l'analisi di fattibilità nel proprio contesto organizzativo e valutandone le ricadute sui processi, sulle risorse e sui livelli assistenziali; conoscere e promuovere l'adozione di modelli organizzativi innovativi, favorendone l'implementazione e la valutazione degli esiti; riconoscere, gestire e rappresentare le priorità organizzative, assicurando coerenza con gli indirizzi aziendali;	



conoscere i requisiti di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collaborare al loro monitoraggio periodico;
 promuovere l'integrazione funzionale tra RAD, Coordinatori DPSS e altre figure professionali coinvolte nei processi organizzativi;
 favorire l'omogeneità dei processi organizzativi e assistenziali del Polo Ospedaliero, valorizzando al contempo le specificità dei singoli Presidi;
 contribuire alla diffusione e all'implementazione delle buone pratiche organizzative e assistenziali.

Gestione e sviluppo delle risorse umane

In collaborazione con i RAD e con i Coordinatori DPSS:

collaborare alla pianificazione del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane e ai processi di reclutamento e allocazione del personale;
 concorrere alla programmazione delle presenze e alla gestione delle risorse, garantendo adeguati livelli assistenziali nel rispetto degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quali-quantitativi, della complessità assistenziale e organizzativa e degli indirizzi aziendali;
 promuovere l'utilizzo flessibile e appropriato delle risorse disponibili, nel rispetto delle competenze professionali e degli standard di sicurezza;
 promuovere l'integrazione tra le diverse figure professionali, favorendo la collaborazione multiprofessionale e interdisciplinare;
 contribuire all'allineamento degli obiettivi individuali e di équipe con gli obiettivi istituzionali e organizzativi aziendali;
 favorire il benessere organizzativo, promuovendo condizioni di lavoro orientate alla collaborazione, alla partecipazione e alla valorizzazione professionale;
 favorire la prevenzione e la gestione dei conflitti attraverso l'ascolto, il confronto e, ove necessario, la mediazione;
 mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne all'Azienda per gli aspetti di competenza;
 collaborare all'analisi del fabbisogno formativo e alla definizione dei piani formativi, promuovendo iniziative di formazione e aggiornamento coerenti con gli obiettivi istituzionali e organizzativi;
 valutare le ricadute organizzative delle attività formative e favorire il trasferimento delle competenze nella pratica professionale;
 anticipare i bisogni di sviluppo delle competenze professionali, in relazione ai profili di ruolo e all'evoluzione dei modelli assistenziali e organizzativi;
 collaborare alla gestione del processo di valutazione permanente del personale, contribuendo alla valorizzazione delle competenze e allo sviluppo professionale;
 collaborare con RAD e Coordinatori DPSS alla definizione e all'attuazione dei percorsi di inserimento del personale neoassunto e neo-inserito;
 verificare l'applicazione delle procedure aziendali relative all'accoglienza, all'inserimento e alla valutazione del personale, promuovendo eventuali azioni correttive;
 contribuire alla gestione degli esiti delle valutazioni non positive, secondo le procedure e le responsabilità previste dall'organizzazione aziendale;
 validare, per gli aspetti di competenza, i percorsi di inserimento del personale;
 promuovere la partecipazione del personale a progetti di ricerca, innovazione, sviluppo organizzativo e miglioramento della qualità.

Orientamento alla persona e all'utenza

In collaborazione con i RAD e con i Coordinatori DPSS dei singoli contesti organizzativi:

orientare lo sviluppo dei processi assistenziali ai bisogni della persona, in coerenza con gli standard dell'assistenza ospedaliera e con gli indirizzi aziendali;
 promuovere la verifica degli standard assistenziali garantiti alla persona assistita e alla famiglia o alle persone di riferimento;
 sostenere l'integrazione tra le strutture e i servizi aziendali, al fine di garantire una risposta coordinata, appropriata e continuativa ai bisogni della persona e della famiglia;
 promuovere modelli assistenziali orientati alla personalizzazione delle cure, all'appropriatezza, alla sicurezza, alla qualità e alla medicina di genere;
 promuovere l'efficace presa in carico della persona e della famiglia attraverso l'integrazione di risorse, strumenti e competenze professionali;
 valorizzare le informazioni derivanti dalla rilevazione della soddisfazione dell'utenza, dalle segnalazioni e dai reclami, contribuendo alla definizione di azioni di miglioramento;
 verificare, per gli aspetti di competenza, l'applicazione delle disposizioni aziendali relative all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi e ai servizi alberghieri;



	verificare il rispetto delle disposizioni aziendali in materia di tutela dei dati personali e riservatezza; individuare le aree di sviluppo professionale correlate ai bisogni emergenti dell'utenza e contribuire alla loro valorizzazione attraverso i piani formativi e progettuali aziendali. Governo e sviluppo dei processi assistenziali contribuire al governo e al monitoraggio dei processi assistenziali e organizzativi del Presidio; promuovere l'adozione di modelli assistenziali coerenti con l'evoluzione dei bisogni di salute e con gli indirizzi aziendali e regionali; favorire l'integrazione e la continuità dei percorsi assistenziali tra le diverse strutture e professioni; promuovere l'appropriatezza organizzativa e assistenziale, anche attraverso l'analisi dei dati di attività e degli indicatori di performance; contribuire all'analisi delle criticità e alla definizione di interventi di miglioramento dei processi; favorire la diffusione delle buone pratiche e delle evidenze scientifiche nella pratica assistenziale; monitorare gli esiti degli interventi organizzativi e assistenziali, proponendo eventuali azioni correttive. Sostegno ai processi formativi, informativi e procedurali promuovere la corretta e costante tenuta della documentazione sanitaria e sociosanitaria, in coerenza con le disposizioni aziendali; conoscere, utilizzare e promuovere strumenti per l'analisi del contesto organizzativo, la gestione dei processi e il monitoraggio delle performance; collaborare, per gli aspetti di competenza, con le funzioni aziendali preposte alla prevenzione e protezione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro; promuovere la stesura, revisione, diffusione e applicazione di protocolli, procedure, istruzioni operative e altri strumenti organizzativi; verificare, per gli aspetti di competenza, l'applicazione degli strumenti procedurali e organizzativi adottati dall'Azienda; sostenere e diffondere la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza e l'applicazione dei percorsi di risk management e del sistema di incident reporting, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte; promuovere la conoscenza e l'applicazione delle disposizioni aziendali relative ai comportamenti professionali e organizzativi; contribuire alla diffusione delle informazioni e degli indirizzi aziendali, assicurandone la corretta comprensione e applicazione nei contesti di competenza. Qualità, sicurezza e miglioramento continuo contribuire alla promozione della cultura della qualità e della sicurezza delle cure; monitorare gli indicatori di qualità, sicurezza e appropriatezza di competenza; partecipare ai processi di audit e alle attività di miglioramento continuo; promuovere l'analisi delle non conformità, degli eventi avversi e delle segnalazioni, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti; contribuire alla definizione e al monitoraggio delle azioni di miglioramento conseguenti alle criticità rilevate; favorire la diffusione di una cultura organizzativa orientata all'apprendimento, alla responsabilizzazione e al miglioramento continuo.
	Requisiti specifici di accesso alla posizione Profilo Professionale: tutti i profili Livello 8 - € 10.930



<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
180	GESTIONE OPERATIVA	COORDINAMENTO BED MANAGER
Funzioni	L'incarico assicura il coordinamento aziendale della funzione di Bed Management, garantendo una gestione integrata dei flussi dei pazienti e della capacità ricettiva ospedaliera, dall'accesso alla dimissione, con riferimento sia all'attività urgente sia programmata. Opera in raccordo con Direzione Sanitaria, DAPSS, Direzioni Mediche di Presidio, Bed Manager, Dipartimenti, Pronto Soccorso, strutture di degenza, servizi diagnostici, COT e rete territoriale, assicurando omogeneità organizzativa tra i diversi Presidi aziendali. Principali responsabilità Il titolare dell'incarico: • coordina funzionalmente i Bed Manager dei Presidi, promuovendo criteri e modalità operative omogenee; • monitora a livello aziendale la disponibilità e l'utilizzo dei posti letto, le dimissioni previste e le principali criticità che condizionano la capacità ricettiva; • supporta il governo dei flussi provenienti dal Pronto Soccorso, favorendo l'appropriatezza del setting assistenziale e la riduzione del boarding; • coordina, per quanto di competenza, i trasferimenti intra e inter-presidio e i percorsi Hub & Spoke; • monitora le dimissioni complesse e i bed blocker, favorendo il raccordo con Case Management, COT, servizi territoriali e strutture di post-acuzie; • supporta le Direzioni nella gestione delle situazioni di sovraffollamento e pressione sulla capacità ricettiva; • promuove l'applicazione uniforme della procedura aziendale di Bed Management e propone eventuali azioni correttive e di miglioramento; • cura il monitoraggio degli indicatori, la reportistica periodica e l'analisi delle criticità relative ai flussi ospedalieri; • favorisce lo sviluppo e l'aggiornamento delle competenze dei Bed Manager e la diffusione di modelli organizzativi orientati all'efficienza del patient flow. Competenze richieste • esperienza documentata in Bed Management; • conoscenza dell'organizzazione ospedaliera e dei percorsi ospedale-territorio; • capacità di coordinamento, negoziazione e gestione delle criticità; • capacità di analisi dei dati e degli indicatori di performance; • conoscenza delle reti Hub & Spoke, dei percorsi di dimissione e della continuità assistenziale; • capacità di lavorare in contesti multiprofessionali e trasversali. Indicatori principali • tempi di boarding e di accesso al reparto; • tasso di occupazione dei posti letto; • andamento della degenza media; • numero e durata dei bed blocker; • trasferimenti intra/inter-presidio; • tempestività delle dimissioni; • completezza e puntualità della reportistica; • grado di applicazione della procedura aziendale di Bed Management. Posizionamento organizzativo	



ASST Brianza

	Il Coordinamento Bed Manager non sostituisce i Bed Manager di Presidio, ma ne assicura il coordinamento funzionale, l'omogeneità metodologica e il raccordo aziendale, intervenendo in particolare nelle criticità che coinvolgono più Presidi o richiedono un livello di escalation sovrapresidio.
	Requisiti specifici di accesso alla posizione Profilo Professionale: tutte le professioni Preferenziale: Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento Fascia 2 - € 7.430