



| <i>Cod.</i> | <i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Denominazione</i>                                   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>31</b>   | <b>DAPPS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>C.O.T. (Centrale Operativa territoriale) Besana</b> |
| Funzioni    | <p>Il coordinatore è colui che assume la responsabilità di gestire risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa in stretta collaborazione con il Direttore di Dipartimento e il Responsabile di Area Dipartimentale (RAD); gestisce inoltre la formazione permanente del personale attraverso la rilevazione del bisogno formativo, l'analisi dello stesso e l'organizzazione del processo formativo.</p> <p>Il coordinatore si rapporta con il RAD e la DAPSS per la definizione/assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento della propria attività.</p> <p>Le funzioni di coordinamento C.O.T. (Centrale Operativa territoriale) specialistica di Salute Mentale e Dipendenze richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, emozionale, innovative, relazionali e gestionali.</p> <p>Aree di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– garantire il processo nella C.O.T. (Centrale Operativa Territoriale) di Besana attraverso la gestione delle risorse umane, tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del con il DPSS Polo Territoriale;</li> <li>– 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;</li> <li>– garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>– partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore di Dipartimento;</li> <li>– garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>– promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>– mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne con il Direttore di Dipartimento, il RAD, la DAPSS e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere e del territorio;</li> <li>– favorire il lavoro in Team multi professionali e multidisciplinari;</li> <li>– garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assistenziale attraverso l'analisi dei bisogni formativi;</li> <li>– controllare e valutare l'applicazione e il rispetto delle norme operative e organizzative vigenti in azienda nonché delle norme comportamentali e disciplinari;</li> <li>– partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.</li> </ul> <p>Attività specifiche:</p> <p>Coordinamento operativo e gestione/facilitazione delle transizioni tra i diversi setting assistenziali (ospedale, territorio, strutture residenziali e semi-residenziali, domicilio).</p> <p>Raccordo informativo e organizzativo tra servizi interni al DSMD, assicurando la corretta circolazione delle informazioni e il monitoraggio dei percorsi assistenziali.</p> <p>Interfaccia con la COT trasversale per la gestione delle segnalazioni provenienti dall'esterno, garantendo tempestività e appropriatezza.</p> |                                                        |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Ricerca attiva di comunità terapeutiche per minori (regionale ed extra-regionale) su richiesta della UONPIA.</p> <p>Revisione e aggiornamento delle liste di attesa (es. CTPSE di Besana in Brianza) e caricamento delle schede di segnalazione su BOF, con analisi dei dati.</p> <p>Ricerca e monitoraggio di RSA, RSD e strutture semi-residenziali, con eventuale conoscenza dei pazienti e raccordo con il territorio.</p> <p>Coordinamento della presa in carico post-triage CPS-UONPIA, garantendo la corretta destinazione ai servizi appropriati.</p> <p>Mappatura e monitoraggio dei posti letto residenziali e monitoraggio dei tassi di saturazione per facilitare l'accesso e la programmazione degli inserimenti.</p> <p>Supporto e monitoraggio dei Tirocini di Inclusione Sociale, incluse le convenzioni con enti del territorio.</p> <p>Organizzazione logistica dei trasferimenti degli utenti verso comunità terapeutiche e altri servizi.</p> <p>Gestione dei passaggi da e verso la UONPIA e supporto nella presa in carico dei casi di doppia diagnosi (psichiatria/dipendenze).</p> <p>Supporto nella gestione delle dimissioni protette da SPDC e coordinamento dei pazienti non ancora noti ai servizi territoriali.</p> <p>Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione Strategica, presidiando l'implementazione dei percorsi assistenziali e l'integrazione operativa, logistica, organizzativa e professionale dei diversi ambiti assistenziali, sia interni che esterni all'Azienda.</p> <p>Coordinamento della presa in carico della persona tra i servizi e i professionisti sanitari coinvolti nei diversi setting assistenziali.</p> <p>Monitoraggio dei pazienti in assistenza domiciliare attraverso strumenti di telemedicina, teleassistenza e piattaforme e-health.</p> <p>Gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate, garantendo flessibilità e livelli assistenziali adeguati anche in presenza di picchi di attività.</p> <p>Inserimento, affiancamento e valutazione del personale assistenziale neo-assunto.</p> <p>Pianificazione della formazione e aggiornamento continuo del personale, in collaborazione con la RAD e la DAPSS</p> <p>Progettazione, sperimentazione e verifica di modelli organizzativi innovativi e collaborazione a progetti di ricerca.</p> <p>Gestione delle risorse materiali e tecnologiche, dei flussi informativi e della documentazione clinica e professionale.</p> <p>Organizzazione e partecipazione ad attività didattiche e formative interne alla COT.</p> <p>Programmazione di incontri periodici con tutto il personale, verifica del raggiungimento degli obiettivi e valutazione periodica delle performance.</p> |
|  | <p><b>Requisiti specifici di accesso alla posizione</b></p> <p>Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento</p> <p>Profilo Professionale: Infermiere</p> <p>Complessità media - € 4.000</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| <i>Cod.</i>     | <i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Denominazione</i>                    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>72</b>       | <b>DAPSS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>OSPEDALE DI COMUNITA' (GIUSSANO)</b> |
| <b>Funzioni</b> | <p>Il coordinatore è un professionista che svolge la propria attività nella facilitazione dei processi organizzativi in stretta collaborazione con il Direttore di Struttura; il coordinatore si rapporta con il RAD Sviluppo Strutture e servizi in outsourcing,, da cui dipende gerarchicamente, per la definizione/assegnazione delle risorse.</p> <p>Le funzioni di coordinamento richiedono capacità e conoscenze intellettuali, gestionali, innovative, relazionali ed emozionali.</p> <p>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":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative</li> <li>– Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</li> <li>– Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</li> <li>– Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</li> <li>– Gestione dei rischi e della sicurezza</li> </ul> <p><b>Attività specifiche:</b></p> <p><b>Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestire le risorse umane assegnate coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del RAD e del Direttore della struttura;</li> <li>– gestire le risorse umane con flessibilità a garanzia dei livelli assistenziali definiti, anche in relazione ai flussi di attività;</li> <li>– 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;</li> <li>– assicurare la realizzazione dei piani assistenziali;</li> <li>– vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;</li> <li>– garantire al personale assegnato la diffusione delle informazioni di rilevanza attraverso strumenti formali Aziendali;</li> <li>– sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori;</li> <li>– garantire e pianificare il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali;</li> <li>– favorire la prevenzione e gestione dei conflitti attraverso l'ascolto e la mediazione;</li> <li>– collaborare con il RAD alla rilevazione del bisogno formativo;</li> <li>– promuovere l'aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale assegnato in collaborazione con il RAD ;</li> <li>– proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura;</li> <li>– collaborare attivamente nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisionare l'effettuazione;</li> <li>– attuare le attività del processo di valutazione permanente del personale coordinato secondo quanto indicato nelle procedure Aziendali;</li> </ul> <p><b>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– partecipare al raggiungimento degli obiettivi assegnati in collaborazione con il Direttore/Responsabile della struttura;</li> <li>– verificare il processo assistenziale monitorando gli indicatori di esito e di processo a garanzia della qualità delle prestazioni erogate;</li> <li>– utilizzare le informazioni generate dal monitoraggio e dagli strumenti informativi per l'organizzazione delle attività della struttura coordinata;</li> <li>– 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;</li> </ul> |                                         |



## ASST Brianza

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– partecipare all'implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca e sperimentazione, adozione di modelli assistenziali e organizzativi innovativi;</li> <li>– 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;</li> <li>– promuovere percorsi di continuità ospedale territorio;</li> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla strutture con i RAD e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere e del territorio;</li> <li>– collaborare nella progettazione dei percorsi di cura per le cronicità e le fragilità con i MMG e i PLS presenti sul territorio;</li> <li>– favorire il lavoro in team multi professionali e multidisciplinari.</li> </ul> <p><b>Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestire le risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura;</li> <li>– assicurare l'approvvigionamento di materiali e la gestione delle scorte;</li> <li>– collaborare nella realizzazione, per quanto di competenza, del piano di manutenzione delle apparecchiature;</li> <li>– collaborare nella rilevazione periodica dell'inventario;</li> <li>– controllare i servizi appaltati, sulla base degli indicatori prefissati.</li> </ul> <p><b>Gestione dei rischi e della sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– garantire l'applicazione del D.lgs. 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>– coadiuvare, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>– verificare l'attuazione nella pratica assistenziale delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza;</li> <li>– assicurare l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto.</li> </ul> |
|  | <p><b>Requisiti specifici di accesso alla posizione</b></p> <p>Profilo Professionale: Infermiere</p> <p>Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento</p> <p>Livello 3 - € 4.000,00</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| <i>Cod.</i>     | <i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>Denominazione</i> |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 95              | DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE<br>E DIPENDENZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CPA MEDA             |
| <b>Funzioni</b> | <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 il RAD, da cui dipende gerarchicamente, per la definizione/assegnazione delle risorse. Le funzioni di coordinamento richiedono capacità e conoscenze intellettuali, gestionali, innovative, relazionali ed emozionali.</p> <p>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”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative</li> <li>– Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</li> <li>– Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</li> <li>– Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</li> <li>– Gestione dei rischi e della sicurezza</li> </ul> <p><b>Attività specifiche:</b></p> <p><b>Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestire le risorse umane assegnate coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e il RAD;</li> <li>– gestire le risorse umane con flessibilità a garanzia dei livelli assistenziali definiti, anche in relazione ai flussi di attività;</li> <li>– 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;</li> <li>– assicurare la realizzazione dei piani assistenziali;</li> <li>– vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;</li> <li>– garantire al personale assegnato la diffusione delle informazioni di rilevanza attraverso strumenti formali Aziendali;</li> <li>– sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori;</li> <li>– garantire e pianificare il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo quanto indicato nelle procedure aziendali;</li> <li>– favorire la prevenzione e gestione dei conflitti attraverso l'ascolto e la mediazione;</li> <li>– collaborare con il RAD alla rilevazione del bisogno formativo;</li> <li>– promuovere l'aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale assegnato in collaborazione con il RAD;</li> <li>– proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura;</li> <li>– collaborare attivamente nella realizzazione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisionare l'effettuazione;</li> <li>– attuare le attività del processo di valutazione permanente del personale coordinato secondo quanto indicato nelle procedure Aziendali;</li> </ul> <p><b>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– partecipare al raggiungimento degli obiettivi assegnati in collaborazione con il Direttore/Responsabile della struttura e il RAD;</li> <li>– verificare il processo assistenziale monitorando gli indicatori di esito e di processo a garanzia della qualità delle prestazioni erogate;</li> <li>– utilizzare le informazioni generate dal monitoraggio e dagli strumenti informativi per l'organizzazione delle attività della struttura coordinata;</li> <li>– 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;</li> </ul> |                      |



## ASST Brianza

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– partecipare all’implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca e sperimentazione, adozione di modelli assistenziali e organizzativi innovativi;</li> <li>– 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;</li> <li>– promuovere percorsi di continuità ospedale territorio;</li> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne alla strutture con la Direzione dipartimentale, il DPSS Polo Ospedaliero e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere e del territorio;</li> <li>– favorire il lavoro in team multi professionali e multidisciplinari.</li> <li>– collaborare nella progettazione dei percorsi di cura per le cronicità e le fragilità con i MMG e i PLS presenti sul territorio;</li> </ul> <p><b>Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestire le risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e il RAD;</li> <li>– assicurare l’approvvigionamento di materiali e la gestione delle scorte;</li> <li>– collaborare nella realizzazione, per quanto di competenza, del piano di manutenzione delle apparecchiature;</li> <li>– collaborare nella rilevazione periodica dell’inventario;</li> <li>– controllare i servizi appaltati, sulla base degli indicatori prefissati.</li> </ul> <p><b>Gestione dei rischi e della sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– garantire l’applicazione del D.lgs. 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>– coadiuvare, nell’ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell’attività di prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>– verificare l’attuazione nella pratica assistenziale delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza;</li> <li>– assicurare l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto.</li> </ul> |
|  | <p><b>Requisiti specifici di accesso alla posizione</b></p> <p>Profilo Professionale: Infermiere - Educatore</p> <p>Master specialistico di primo livello - Management per le funzioni di coordinamento</p> <p>Complessità media - € 4.130</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



| <i>Cod.</i>     | <i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Denominazione</i>                            |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>142</b>      | <b>DIPARTIMENTO PREVENZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>RAD DIPARTIMENTO PREVENZIONE –GESTIONALE</b> |
| <b>Funzioni</b> | <p>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 Territoriale, il Direttore del Dipartimento, i Direttori di Distretto e con il Direttore Processi Sociosanitari del Polo Territoriale, assicurando l'integrazione tra gli indirizzi della DAPSS, le strategie assistenziali e organizzative del Dipartimento e le specificità dei singoli contesti.</p> <p>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 nello specifico: <u>area consultoriale, home visiting e SC vaccinazioni e sorveglianza malattie infettive</u></p> <p>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.</p> <p>Collabora con il Dirigente del Polo Territoriale, 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.</p> <p>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.</p> <hr/> <p><b>AREE DI RESPONSABILITÀ</b></p> <p>Nel contesto aziendale di riferimento, al RAD afferiscono le seguenti aree di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione e gestione delle attività professionali e delle risorse umane</li> <li>• Governo dei processi assistenziali e organizzativi dipartimentali</li> <li>• Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</li> <li>• Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</li> <li>• Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</li> <li>• Gestione della qualità, del rischio e della sicurezza</li> <li>• Sviluppo e valorizzazione delle competenze professionali</li> </ul> <p><b>ATTIVITÀ SPECIFICHE</b></p> <p><b>Pianificazione e gestione delle attività professionali e delle risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• promuovere l'integrazione e la flessibilità nell'utilizzo delle risorse professionali afferenti al Dipartimento e, ove necessario, nei processi interdipartimentali;</li> </ul> |                                                 |



- collaborare con il Direttore DAPSS, Il Dirigente Polo Territoriale 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 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 Direttore S.C al Direttore di Dipartimento, e, per gli aspetti di competenza, al Direttore DAPSS e al Dirigente Polo Territoriale

#### **Governo dei processi assistenziali e organizzativi dipartimentali**

- contribuire alla definizione e monitoraggio attività di screening
- 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 Polo Territoriale 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 Polo Territoriale, 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



| <i>Cod.</i>     | <i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>Denominazione</i>                              |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>145</b>      | <b>DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>RAD DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE –GESTIONALE</b> |
| <b>Funzioni</b> | <p>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 Territoriale, il Direttore del Dipartimento, e i Direttori di Distretto, assicurando l'integrazione tra gli indirizzi della DAPSS, le strategie assistenziali e organizzative del Dipartimento e le specificità dei singoli contesti.</p> <p>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 nello specifico: Centrali Operative Territoriali, cure domiciliari, fragilità e percorsi ospedale territorio, progetti cure primarie e telemedicina territoriale</p> <p>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.</p> <p>Collabora con il Dirigente del Polo Territoriale, 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.</p> <p>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.</p> <hr/> <p><b>AREE DI RESPONSABILITÀ</b></p> <p>Nel contesto aziendale di riferimento, al RAD afferiscono le seguenti aree di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione e gestione delle attività professionali e delle risorse umane</li> <li>• Governo dei processi assistenziali e organizzativi dipartimentali</li> <li>• Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</li> <li>• Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</li> <li>• Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</li> <li>• Gestione della qualità, del rischio e della sicurezza</li> <li>• Sviluppo e valorizzazione delle competenze professionali</li> </ul> <p><b>ATTIVITÀ SPECIFICHE</b></p> <p><b>Pianificazione e gestione delle attività professionali e delle risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• promuovere l'integrazione e la flessibilità nell'utilizzo delle risorse professionali afferenti al Dipartimento e, ove necessario, nei processi interdipartimentali;</li> </ul> |                                                   |



- collaborare con il Direttore DAPSS, Il Dirigente Polo Territoriale 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, 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 Direttore S.C al Direttore di Dipartimento, e, per gli aspetti di competenza, al Direttore DAPSS e al Dirigente Polo Territoriale

#### **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 Polo Territoriale 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 Polo Territoriale, 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



| <b>Cod.</b>     | <b>STRUTTURA DI AFFERENZA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Denominazione</b>                  |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 146             | DAPSS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>COORDINAMENTO SERVIZIO SOCIALE</b> |
| <b>Funzioni</b> | <p>Il Coordinamento del Servizio Sociale è una funzione aziendale trasversale che, gerarchicamente afferente al Direttore DAPSS, assicura il governo e lo sviluppo della professione di Assistente Sociale nell'ambito dell'ASST Brianza, operando in raccordo e partnership con i Dirigenti del Polo Ospedaliero e del Polo Territoriale.</p> <p>L'incarico garantisce il coordinamento professionale trasversale delle Assistenti Sociali presenti nei diversi setting aziendali, promuovendo l'omogeneità degli approcci professionali, l'integrazione dei percorsi, la continuità della presa in carico e lo sviluppo della rete sociosanitaria.</p> <p>Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Coordinamento presidia in particolare i seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fragilità, non autosufficienza e percorsi ospedale-territorio;</li> <li>○ area materno-infantile e Consultori familiari;</li> <li>○ salute mentale e dipendenze.</li> </ul> <p>Il Coordinamento contribuisce alla programmazione e allo sviluppo della professione, favorendo la definizione di modelli organizzativi e professionali omogenei, la diffusione di buone pratiche, lo sviluppo delle competenze e l'implementazione di strumenti, procedure e percorsi condivisi.</p> <p>Promuove e sostiene la progettazione e l'attivazione di percorsi integrati sociosanitari, con particolare attenzione alle situazioni di fragilità e complessità che richiedono una presa in carico multidimensionale e multiprofessionale, favorendo il raccordo tra ospedale, territorio e rete dei servizi.</p> <p>L'incarico opera in collaborazione con la Direzione Sociosanitaria, le Direzioni Mediche di Presidio, i Direttori dei Dipartimenti e dei Distretti, i RAD, i DPSS, i Coordinatori delle Strutture e dei Servizi e gli altri professionisti coinvolti nei percorsi assistenziali, nel rispetto delle rispettive competenze e responsabilità.</p> <p>Favorisce inoltre il raccordo con le strutture aziendali e con gli interlocutori istituzionali della rete sociale e sociosanitaria, contribuendo alla realizzazione di progettualità aziendali e allo sviluppo di modelli di integrazione coerenti con gli indirizzi regionali e aziendali.</p> <p>L'incarico assicura il monitoraggio e la valorizzazione del contributo professionale del Servizio Sociale, anche attraverso la definizione e il monitoraggio di indicatori, la lettura dei bisogni emergenti e la promozione di azioni di miglioramento e innovazione organizzativa.</p> <p>La funzione di coordinamento ha carattere professionale e trasversale e si esercita nel rispetto delle responsabilità gerarchiche, organizzative e gestionali proprie delle Strutture e dei Servizi di afferenza delle singole Assistenti Sociali.</p> <p><b>Ambiti di Responsabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribuisce alla programmazione e al governo professionale delle attività di Servizio Sociale svolte dalle Assistenti Sociali dell'ASST, definendo indirizzi, linee di sviluppo e obiettivi professionali trasversali e favorendo l'omogeneità dei modelli di intervento nei diversi setting aziendali.</li> <li>○ Promuove il coordinamento professionale dei percorsi di dimissione protetta della persona fragile a rischio sociale, favorendo i processi di integrazione sociosanitaria e la continuità della presa in carico tra ospedale e territorio.</li> </ul> |                                       |



- Collabora con i Coordinatori delle Strutture e dei Servizi e con i professionisti delle équipe multiprofessionali, favorendo la presa in carico della persona in relazione al setting assistenziale e ai bisogni sociali e sociosanitari rilevati.
- Concorre ad assicurare l'appropriatezza dei percorsi di presa in carico e l'utilizzo appropriato delle risorse disponibili, favorendo l'accesso ai servizi sociali e sociosanitari e la continuità assistenziale.
- Definisce, nell'ambito della propria funzione professionale, modalità e strumenti per la valutazione degli aspetti sociali, finalizzati alla conoscenza delle condizioni della persona, dei suoi bisogni e dei suoi diritti, nonché delle risorse disponibili nella rete dei servizi e nella comunità.
- Contribuisce, nell'ambito delle équipe multiprofessionali, all'elaborazione di progetti individualizzati di cura, assistenza e riabilitazione, avvalendosi delle metodologie e delle tecniche proprie della professione, nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale dell'Assistente Sociale e nell'ambito della collaborazione multiprofessionale.
- Favorisce l'orientamento, l'accompagnamento e l'advocacy professionale nei confronti dei cittadini e delle loro famiglie, promuovendo l'accesso appropriato alle risorse e ai servizi e il rispetto del diritto all'autodeterminazione.
- Propone e sviluppa modelli di presa in carico integrata nelle aree a maggiore complessità sociosanitaria, con particolare riferimento alla fragilità, alla non autosufficienza, all'area materno-infantile e familiare, alla salute mentale, alle dipendenze e ai percorsi di cure palliative.
- Contribuisce, in collaborazione con le altre Direzioni e i Responsabili aziendali competenti, alla realizzazione di interventi di protezione giuridica e sociale delle persone fragili, favorendo il raccordo con l'Autorità Giudiziaria e con gli altri soggetti istituzionali coinvolti.
- Partecipa alla predisposizione e all'aggiornamento di protocolli, procedure, percorsi e istruzioni operative aziendali di interesse professionale e trasversale.
- Promuove e contribuisce alla programmazione della formazione continua e dell'aggiornamento professionale delle Assistenti Sociali, in coerenza con i fabbisogni rilevati e con gli indirizzi aziendali.
- Individua le priorità sociali relative alle diverse aree di intervento sociosanitario, contribuendo allo sviluppo di azioni di protezione sociale finalizzate a prevenire o limitare i rischi connessi al disagio sociale che possono compromettere i percorsi sanitari e sociosanitari.
- Promuove forme di integrazione professionale, organizzativa e gestionale, attraverso l'analisi dei bisogni sociali e l'adozione di modelli di analisi e di intervento coerenti con l'evoluzione dei bisogni della popolazione.
- Sviluppa e promuove sistemi di rilevazione e monitoraggio degli indicatori sociali, finalizzati all'analisi quali-quantitativa dei percorsi integrati e alla valutazione degli esiti degli interventi, contribuendo allo sviluppo di progetti di ricerca e innovazione.
- Favorisce i processi di integrazione interni ed esterni all'Azienda, promuovendo il raccordo con Enti Locali, Ambiti territoriali, Terzo Settore e altri soggetti della rete sociale e sociosanitaria, anche attraverso l'analisi dei dati relativi alla fragilità e ai bisogni sociali della popolazione assistita.
- Promuove lo sviluppo di modelli di welfare di comunità, favorendo il coinvolgimento della rete istituzionale, sociale e territoriale nella progettazione condivisa degli interventi.
- Concorre all'attivazione di processi di cambiamento e innovazione, favorendo la connessione tra sistemi e servizi, leggendo e interpretando la complessità dei bisogni sociali e sociosanitari e sostenendo la funzione di collegamento tra persona, famiglia, ambiente e comunità.
- Restituisce alla Direzione DAPSS analisi, evidenze e letture dei bisogni sociali emergenti, formulando contributi e proposte finalizzati al ri-orientamento e, ove necessario, alla ri-programmazione degli interventi, in sinergia con gli altri Dirigenti e Responsabili aziendali.



|  |                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Requisiti specifici di accesso alla posizione<br>Profilo Professionale : Assistente Sociale<br>Complessità Media € 5.430 |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|