

PROFILO DI RUOLO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Principali responsabilità e comportamenti attesi:	. Contribuire alle politiche e strategie . Agire la leadership . Gestire e valorizzare le persone . Gestire le risorse materiali e tecnologiche . Gestire i processi (assistenziali e di supporto)
Principali documenti di riferimento:	<u>Documenti trasversali:</u> . APSS – Regolamento di organizzazione e funzionamento . APSS - Documento aziendale per la gestione della sicurezza dei lavoratori . CCPL delle diverse aree del comparto sanità vigente . Accordi decentrati aziendali applicativi del CCPL . Missione 5 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza . Missione 6 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza . Legge 8 marzo 2017 n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie" . D gs.vo 81/2008 e ssmm . GDPR 679/2017 . APSS - Piano triennale anticorruzione (Del DG 236 del 28/04/2022) <u>Documenti specifici per P.O. ambito ospedaliero:</u> . Decreto Ministeriale 2 aprile 2015 n. 70 Regolamento recante definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera. . DPGP PAT 1117 del 07/07/2017 "Rete riabilitativa provinciale. Criteri di funzionamento, standard dei livelli prestazionali e qualitativi. Attivazione di strutture intermedie." <u>Documenti specifici per P.O. ambito tecnico sanitario:</u> . D.Lgs 101 del 2020; . Norma ISO 15189 . AGENAS – proposta di modello per l'accreditamento istituzionale della medicina di laboratorio, giugno 2015 https://www.agenas.gov.it/images/agenas/accreditamento/manuali_new/P

	roposta_modello_accreditamento_Laboratori.p del //df) <u>Documenti specifici per P.O. ambito ostetrico:</u> . LEA 2017 Art 24 Assistenza sociosanitaria ai minori, donne, coppie e famiglie . DM 24 aprile 2000 “PO materno infantile” . Accordo Stato Regioni 2010 . Delibera GP PAT 545 del Aprile 2015 “Nuovo modello organizzativo di assistenza area materno-infantile: il percorso nascita” . “Linee di indirizzo per la definizione e l’organizzazione dell’assistenza in autonomia da parte delle ostetriche alle gravidanze a basso rischio ostetrico (BRO)” Comitato Percorso nascita – Ministero della Salute, 27 ottobre 2017
--	--

OBIETTIVO DEL RUOLO

Gestire i processi a supporto dell'assistenza (gestione delle risorse umane, materiali, tecnologiche..), secondo i mandati forniti dalla dirigenza delle professioni sanitarie e in coerenza con le indicazioni aziendali, promuovendo la valorizzazione delle professioni sanitarie.

Gestire i processi assistenziali, in linea con gli indirizzi della dirigenza delle professioni sanitarie, uniformando procedure e percorsi nel rispetto della specificità dei diversi contesti, in alleanza con le altre componenti dell'organizzazione.

Macro area di responsabilità della Posizione organizzativa:

1. CONTRIBUIRE ALLE POLITICHE E STRATEGIE:

L'APSS realizza la propria missione e la propria visione attraverso una strategia focalizzata sulle esigenze e le aspettative dei cittadini e delle altre parti interessate, tenendo conto del contesto in cui opera. Per realizzare questa strategia vengono elaborati e posti in atto politiche, piani settoriali, progetti specifici e programmi di attività.

Attività/Processo

CONTRIBUIRE A REALIZZARE POLITICHE, STRATEGIE E OBIETTIVI AZIENDALI

Comportamenti attesi:

- Partecipare a momenti di informazione e confronto su politiche, strategie e progetti aziendali organizzati dalla dirigenza della professioni sanitarie
- Contribuire alla messa in atto di politiche e strategie aziendali, ascoltando i professionisti e riportandone il punto di vista alla dirigenza
- Promuovere momenti di confronto individuali o collettivi con i coordinatori delle UUOO del proprio ambito su politiche, strategie e progetti specifici del contesto, anche dipartimentale
- Collaborare con la dirigenza nella definizione del fabbisogno di risorse (personale, risorse materiali, tecnologie) del proprio ambito, in relazione ai modelli organizzativi e agli obiettivi aziendali
- Contribuire al monitoraggio dei principali indicatori gestionali definiti con la dirigenza, sia in merito alla gestione del personale sia legati all'assistenza, proponendo decisioni in linea con quanto rilevato
- Ricercare, proporre alla dirigenza e realizzare modelli organizzativi/assistenziali che valorizzino le competenze e l'autonomia delle professioni, in un'ottica di riconoscimento del ruolo delle professioni sanitarie, in sintonia con gli altri ruoli
- Organizzare momenti di confronto con i coordinatori afferenti al proprio ambito di appartenenza, anche degli altri presidi ospedalieri, in merito a modelli organizzativi, percorsi e tematiche trasversali rispetto al Servizio ospedaliero provinciale in accordo con la dirigenza delle Professioni Sanitarie

Attività/Processo

SUPPORTARE LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' IN LINEA CON LE PRIORITA'

Comportamenti attesi:

- Contribuire alla definizione delle priorità, attraverso l'uso di dati e riportando anche il punto di vista dei professionisti
- Contribuire alla programmazione di budget attraverso proposte alla dirigenza e ai Direttori di UO dei contesti, anche dipartimentali, gestiti
- Partecipare e richiedere alla dirigenza momenti di presentazione delle priorità aziendali
- Allineare gli obiettivi assegnati ai coordinatori delle professioni sanitarie alla programmazione delle UU.OO. del proprio ambito, alle progettualità dipartimentali e agli obiettivi assegnati alla direzione delle professioni sanitarie
- Esplicitare ai coordinatori afferenti al proprio contesto, anche dipartimentale, le priorità di programmazione, monitorando attività e rendicontando i risultati raggiunti
- Mettere in atto le attività secondo i criteri di priorità definiti, coinvolgendo i coordinatori e i professionisti del proprio ambito e integrando le attività di contesto con quelle trasversali-dipartimentali
- Monitorare i risultati e rimodulare le attività quando necessario
- Trovare un equilibrio tra la gestione di attività ordinarie operative e quelle di pensiero innovative
- Curare la rendicontazione delle attività svolte negli ambiti gestiti, con il coinvolgimento dei professionisti sanitari, dandone visibilità verso la dirigenza

- Cercare momenti di confronto con le altre PO e con i dirigenti/direttori degli altri profili (medici, tecnico - amministrative), in accordo con la dirigenza di afferenza

Macro area di responsabilità della Posizione organizzativa:

2. AGIRE LA LEADERSHIP

I leader dell'APSS promuovono la realizzazione della missione e della visione dell'organizzazione. Contribuiscono a elaborare i principi, i valori di riferimento, le linee strategiche e le azioni guida aziendali e ne sostengono l'attuazione attraverso sistemi e comportamenti adeguati. Durante le fasi di cambiamento mantengono la coerenza con gli obiettivi stabiliti e, se necessario, sanno far cambiare rotta all'organizzazione e motivare gli altri a seguirli.

Attività/Processo

PRENDERE DECISIONI E RISOLVERE PROBLEMI

Comportamenti attesi:

- Distinguere le tipologie di problemi: contestuali o di sistema, riportando eventuali problemi di sistema alla dirigenza
- Distinguere i livelli decisionali e quando la decisione richiede l'intervento o l'autorizzazione della dirigenza
- Contribuire alla presa di decisione fornendo elementi utili e proposte alternative
- Selezionare, raccogliere, verificare e analizzare le informazioni necessarie per prendere la decisione, coinvolgendo chi ha le informazioni necessarie e utili alla presa di decisione
- Valutare una gamma di opzioni/soluzioni, e scegliere la migliore, in termini di: probabilità di successo, contenimento di costi e rischio, impatti sul clima organizzativo
- Tenere conto delle conseguenze delle decisioni prese anche sul piano relazionale e, di conseguenza, sul clima organizzativo
- Informare la dirigenza di afferenza delle decisioni prese nel proprio ambito
- Comunicare la decisione a chi sarà coinvolto o implicato nella sua realizzazione, anche quando non dipendente dal proprio contesto di afferenza
- Monitorare i risultati, intraprendendo azioni correttive ove necessario
- Responsabilizzare i coordinatori dell'ambito di riferimento in merito alla decisione presa, chiedendo dei feedback
- Chiedere supporto nel caso di problema non risolvibile con le leve a disposizione

Attività/Processo

GESTIRE IL CAMBIAMENTO INSTAURANDO UN CLIMA FAVOREVOLE AL MIGLIORAMENTO

Comportamenti attesi:

- Ascoltare e considerare i bisogni e le aspettative delle parti interessate nel proprio contesto, anche dipartimentale (utenza, professioni sanitarie, ecc)
- Proporre alla dirigenza modelli organizzativi e professionali coerenti con l'evoluzione del sistema
- Incoraggiare i coordinatori a proporre azioni di miglioramento e a coinvolgere a loro volta il proprio personale
- Partecipare alle iniziative di cambiamento, favorendone l'applicazione e sostenendo il personale nello svolgimento dello stesso
- Coinvolgere le parti interessate al cambiamento nella pianificazione, attivazione e valutazione del cambiamento stesso
- Definire il piano per l'attivazione del cambiamento, valutandone le opzioni, i loro benefici, svantaggi, rischi, costi, tempi
- Monitorare l'implementazione del cambiamento rispetto al piano, ritardando le azioni se necessario
- Garantire il supporto alle persone perché lavorino in linea con il cambiamento, in modo efficace e gratificante

- Assicurare il consolidamento nel tempo dei risultati dovuti al cambiamento
- Valutare i risultati raggiunti ed apprendere dall'esperienza
- Dare visibilità verso la dirigenza dei risultati del cambiamento

Attività/Processo

PROMUOVERE RELAZIONI POSITIVE

Comportamenti attesi:

- Contribuire a costruire interfacce tra la direzione delle professioni sanitarie, la direzione medica-~~locale~~ e le UU.OO. afferenti al contesto, anche dipartimentale
- Promuovere occasioni di ascolto e confronto con il personale e gli interlocutori aziendali di riferimento per le diverse tematiche affrontate
- Cercare momenti di confronto con le dirigenze delle professioni sanitarie, le altre PO, i dirigenti/direttori degli altri profili (medici, tecnico - amministrative) e con i rappresentanti degli altri stakeholder

Attività/Processo

GESTIRE UNA COMUNICAZIONE EFFICACE

Comportamenti attesi:

- Ascoltare attivamente
- Sostenere le proprie argomentazioni, presentando le informazioni in modo chiaro, conciso, preciso e in modo da facilitare la comprensione
- Tenere informati gli interlocutori sui programmi e gli sviluppi
- Prestare attenzione alla comunicazione non verbale
- Utilizzare i flussi comunicativi vigenti nell'organizzazione per diffondere le informazioni
- Distinguere i livelli di responsabilità nella gestione delle comunicazioni, identificando quali spettano ad altri ruoli
- Scegliere il contesto, la modalità e gli strumenti comunicativi più adeguati in funzione dell'interlocutore e delle informazioni da trasmettere

Attività/Processo

PREVENIRE E GESTIRE I CONFLITTI

Comportamenti attesi:

- Identificare e riportare alla dirigenza i problemi del sistema che possono produrre situazioni conflittuali, con particolare riferimento ed attenzione ai vissuti ed alle esperienze dei professionisti
- Assumere comportamenti etici ed imparziali nella gestione delle relazioni, fungendo da esempio positivo per il personale del proprio ambito di riferimento
- Strutturare e gestire momenti di verifica e confronto con il personale su eventi critici o di successo, chiedendo il supporto della dirigenza nel caso di situazioni complesse
- Contribuire in prima persona alla risoluzione del conflitto all'interno del proprio ambito, supportando i coordinatori nella gestione dello stesso e assumendo un comportamento oggettivo, imparziale ed etico
- Riconoscere e affrontare i conflitti tempestivamente
- Gestire le emozioni negative, riconoscendole e rispettandole

Attività/Processo

ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO

Comportamenti attesi:

- Negoziare con la dirigenza le priorità rispetto a obiettivi e alle attività seguite, in coerenza con le priorità dell'organizzazione
- Usare strumenti di pianificazione del proprio lavoro, inclusa la delega
- Organizzare le proprie attività in una ottica di gestione equilibrata del tempo
- Rispettare le scadenze concordate, rinegoziare gli obiettivi, i tempi e i piani di lavoro

- Mantenere un giusto equilibrio tra lavoro e vita privata, valorizzando senza “consumare” il proprio patrimonio di competenze

Attività/Processo

GESTIRE LO STRESS E L'EMOTIVITA'

Comportamenti attesi:

- Pianificare le proprie attività ~~anche~~ attraverso gli strumenti di lavoro che permettono di velocizzare le attività
- Negoziare gli obiettivi e le tempistiche, riportando le criticità riscontrate anche attraverso dati oggettivi
- Riconoscere i sintomi dello stress lavoro correlato proprio e del personale all'interno del proprio ambito, allertando i ruoli di competenza
- Riportare alla dirigenza di afferenza i fattori organizzativi che possono portare stress o ansia propria e del personale all'interno del proprio ambito e proporre alternative

Macro area di responsabilità della Posizione organizzativa:

3. GESTIRE E VALORIZZARE LE PERSONE

L'APSS gestisce, sviluppa e consente la manifestazione del potenziale del proprio personale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la valorizzazione delle competenze e le diversità, lo coinvolge e lo responsabilizza. Utilizza le diverse forme incentivanti con modalità volte a motivare il personale e a stimolarne la crescita delle competenze, a vantaggio dell'assistenza erogata.

Attività/Processo

VALORIZZARE IL PERSONALE

Comportamenti attesi:

- Organizzare momenti di scambio e confronto tra il personale del proprio ambito e invitare i coordinatori delle professioni sanitarie a fare lo stesso nel proprio contesto
- Chiarire le aspettative verso i coordinatori delle professioni sanitarie gestiti, nonché i coordinatori di altri presidi ospedalieri afferenti al dipartimento
- Orientare e incentivare lo sviluppo professionale delle persone (formazione, carriera, crescita)
- Supportare le persone nel perseguire i propri obiettivi
- Monitorare i risultati raggiunti da ciascuno, celebrando i successi e correggendo gli errori in un'ottica di crescita continua
- Coinvolgere il personale in relazione al miglioramento di processi e modelli organizzativo-assistenziali
- Promuovere nuove attività e nuove modalità operative, in un'ottica di crescita professionale e personale
- Ricorrere agli istituti contrattuali previsti, secondo le indicazioni aziendali, riportando alla dirigenza di riferimento e/o ad altre figure professionali competenti eventuali criticità e/o proposte di applicazione
- Partecipare ad incontri organizzati dalla dirigenza e/o dal dipartimento Risorse umane finalizzati alla gestione degli istituti contrattuali, riportando il vissuto del proprio contesto in modo costruttivo

Attività/Processo

ORGANIZZARE IL PERSONALE NEL PROPRIO AMBITO

Comportamenti attesi:

- Contribuire alla definizione del fabbisogno di personale nelle UUOO sulla base delle attività e dei modelli organizzativi assistenziali, tenendo presente l'andamento complessivo delle presenze del personale (congedi ordinari ed altri istituti contrattuali e normativi) e fornendo gli elementi utili alla dirigenza
- Rispettare le indicazioni della dirigenza nell'assegnazione del personale alle UU.OO. gestite, secondo criteri di priorità, equità e competenza
- Monitorare l'andamento delle presenze del personale, promuovendo il confronto con la dirigenza di riferimento e la direzione medica
- Concordare con la dirigenza le priorità da garantire in eventuali situazioni di squilibrio tra bisogni e risorse
- Applicare gli istituti contrattuali in tema di organizzazione del personale, anche in situazione di emergenza, applicando le indicazioni aziendali e tenendo conto delle specificità del contesto
- Supervisionare i coordinatori delle professioni sanitarie del proprio ambito nell'applicazione degli istituti contrattuali che regolano la presenza/assenza del personale, nel rispetto del sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro e della sicurezza dei pazienti
- Partecipare alle commissioni di selezione del personale quando richiesto
- Verificare la fattibilità e proporre modalità innovative di organizzazione della turnistica nel proprio ambito di competenza, in linea con i vincoli normativi e contrattuali, in un'ottica di miglioramento dell'assistenza e di equa distribuzione dei carichi di lavoro

Attività/Processo

ALLOCARE ED INSERIRE IL PERSONALE

- Condurre i colloqui di allocazione, fornendo le informazioni necessarie e accogliendo le aspettative del personale neoassunto in un'ottica di crescita professionale
- Assegnare il personale tenendo conto delle esigenze del contesto lavorativo e delle competenze (tecniche, specialistiche, trasversali, comportamentali) del singolo
- Sistematizzare le informazioni individuali raccolte nel colloquio in modo da avviare un processo di presa in carico dello sviluppo professionale
- Accompagnare il processo di inserimento del personale, orientando l'individuo in collaborazione con i coordinatori delle professioni sanitarie o altre figure professionali
- Attivarsi per l'aggiornamento degli strumenti usati localmente e proporre miglioramenti di processo, curando la comunicazione alle diverse parti interessate dell'organizzazione (sanitarie e non)
- Supervisionare i coordinatori nel processo di inserimento del personale assegnato, supportandoli in eventuali difficoltà e cercando il confronto con la dirigenza e il dipartimento risorse umane nel caso di situazioni critiche che richiedono un cambiamento di allocazione della persona o altre scelte
- Pianificare il programma di inserimento personalizzato e formalizzato per il coordinatore neoinserito con obiettivi specifici, dando il supporto necessario per rafforzarne l'autonomia, in sinergia con il Direttore di UO
- Monitorare e valutare il raggiungimento degli obiettivi di inserimento del coordinatore, fornendo feedback in collaborazione con il Direttore di UO

Attività/Processo

SVILUPPARE IL PERSONALE

Comportamenti attesi:

- Proporre azioni per favorire l'attrattività del personale sanitario alle diverse parti interessate dell'organizzazione (dirigenza sanitaria e dipartimento risorse umane)
- Individuare il fabbisogno di sviluppo professionale del personale afferente al proprio contesto, anche dipartimentale, in collaborazione con le PO degli altri presidi ospedalieri
- Sollecitare i coordinatori a promuovere programmi di formazione trasversali alle diverse strutture del proprio ambito, in linea con la mappatura delle competenze, gli obiettivi, gli indirizzi di programmazione aziendale, le aspettative delle persone
- Orientare lo sviluppo del personale del proprio ambito, proponendo interventi formativi o attività di sviluppo valorizzanti le proprie competenze e spendibili nell'organizzazione
- Assegnare obiettivi e valutare le prestazioni dei coordinatori delle professioni sanitarie afferenti nelle tempistiche e nelle modalità aziendali definite, promuovendo la valutazione del personale come strumento di miglioramento dei servizi, raccolta delle aspettative del personale e motivazione dello stesso, secondo criteri di trasparenza, equità e valorizzazione
- Utilizzare, aggiornare e promuovere tra i coordinatori gli strumenti di mappatura delle competenze del personale, in un'ottica di valorizzazione dei professionisti, mantenendo il collegamento con diverse le parti interessate (dirigenza sanitaria, dipartimento risorse umane)

Attività/Processo

GESTIRE LE RIUNIONI

Comportamenti attesi:

- Prevedere una pianificazione periodica di incontri con i coordinatori delle professioni sanitarie del proprio contesto, anche dipartimentale
- Distinguere la modalità di riunione e il setting più adatto a seconda dell'argomento (presenza virtuale vs fisica)
- Preparare la riunione con materiale adeguato, in modo da avere chiaro obiettivi e contenuti

- Chiarire lo scopo della riunione all'inizio dell'incontro e i ruoli dei singoli componenti
- Prevedere tempo sufficiente per discutere tutti i punti
- Incoraggiare le persone ad apportare il proprio contributo, valorizzare i singoli contributi e contenere le digressioni e gli interventi poco utili, al fine di ottimizzare il tempo
- Incoraggiare i coordinatori delle professioni sanitarie a organizzare momenti di incontro periodici e costanti con il personale, in merito anche a tematiche di carattere organizzativo (pianificazione turnistica e ferie, assegnazione obiettivi annuali, nuove procedure, ...), offrendo il supporto e la propria presenza, qualora necessario

Macro area di responsabilità della Posizione organizzativa:

4. GESTIRE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE

L'APSS pianifica e gestisce le partnership esterne, i fornitori e le risorse interne per assicurare un'efficace operatività dei propri processi.

Attività/Processo

CONTRIBUIRE ALLA VALUTAZIONE DELLE TECNOLOGIE

Comportamenti attesi:

- Supportare la dirigenza nella valutazione delle principali tecnologie (sanitarie e non) esistenti o di nuova introduzione (attrezzature sanitarie, dispositivi medici, modelli organizzativi e assistenziali)
- Supportare i coordinatori delle professioni sanitarie nella introduzione della nuova tecnologia sanitaria e non, riportando alla dirigenza eventuali criticità
- Partecipare alle decisioni inerenti le tecnologie del proprio ambito, portando dati e informazioni in merito nonché il vissuto dei professionisti
- Partecipare all'acquisizione e valutazione di tecnologie su richiesta della dirigenza e in collaborazione con il dipartimento approvvigionamenti

Macro area di responsabilità della Posizione organizzativa:

5. GESTIRE I PROCESSI (ASSISTENZIALI E NON)

L'APSS progetta, gestisce e migliora i processi assistenziali finalizzati a soddisfare pienamente i propri clienti (cioè i destinatari dei LEA fissati dalla normativa) e le altre parti interessate, generando per ciascuno di essi un valore crescente.

Attività/Processo

SUPERVISIONARE E CONTRIBUIRE ALL'INNOVAZIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI NEL PROPRIO AMBITO IN INTEGRAZIONE E CON LA COLLABORAZIONE DELLE P.O. PROFESSIONALI

Comportamenti attesi:

- Monitorare i processi organizzativi e professionali del proprio ambito, anche dipartimentale, attraverso l'osservazione diretta, il confronto costante con i coordinatori e con il personale coinvolto, l'uso di indicatori, in ottica di miglioramento
- Proporre alla dirigenza nuovi modelli organizzativi e professionali migliorativi nella risposta agli utenti e valorizzanti delle professioni sanitarie, con il coinvolgimento dei coordinatori delle professioni sanitarie e tenendo conto dei vincoli organizzativi
- Considerare gli impatti dei cambiamenti apportati dalle procedure in modo trasversale, non solo nel proprio ambito, confrontandosi con le PO di altri contesti e/o con le altre figure professionali impattate
- Attuare interventi migliorativi nel proprio contesto, anche dipartimentale e proporre interventi migliorativi sui processi dei quali si è partecipi, mettendo a conoscenza la dirigenza di riferimento
- Contribuire all'aggiornamento delle procedure, partecipando ai gruppi aziendali e comunicando gli aggiornamenti agli interessati
- Garantire la circolarità delle procedure a tutti gli attori del processo, utilizzando i flussi comunicativi vigenti in azienda, nel rispetto dei ruoli

Attività/Processo

PROMUOVERE LA QUALITA' DELL'ASSISTENZA

Comportamenti attesi:

- Proporre e attuare modelli organizzativi ed assistenziali orientati ai bisogni dei pazienti, ai percorsi clinico-assistenziali, all'intensità delle cure, con il coinvolgimento dei coordinatori delle professioni sanitarie e in collaborazione con la dirigenza di riferimento, le altre PO/figure professionali, la direzione medica e il servizio governance
- Proporre e attuare modelli organizzativi e assistenziali che favoriscano un approccio multi-dimensionale e multi-professionale, in un'ottica di integrazione tra setting e ambiti territoriali e ospedalieri
- Sviluppare/adattare e monitorare l'applicazione di documenti di indirizzo assistenziale basati su prove di efficacia e condivisi tra tutti i professionisti (linee guida, percorsi assistenziali, protocolli, procedure)
- Partecipare alla definizione di indicatori di esito nel proprio ambito
- Richiedere feedback ai coordinatori delle professioni sanitarie del proprio ambito, in merito alle criticità che portano a mancanza di qualità delle cure erogate, contribuendo alla progettazione di interventi per migliorare la qualità dell'assistenza, delle prestazioni e l'organizzazione del servizio
- Partecipare all'adesione di modelli di accreditamento istituzionale e volontario scelti dall'azienda, contestualizzando gli standard e supportando il personale del proprio ambito nel fornire una risposta agli stessi
- Supportare i coordinatori nell'implementazione di nuovi modelli e sistemi per migliorare la qualità dell'assistenza, delle prestazioni e l'organizzazione del servizio

Attività/Processo

CONTRIBUIRE ALLA SICUREZZA DEL PERSONALE E DEL PAZIENTE

Comportamenti attesi:

- Contribuire ad attuare modalità organizzative che favoriscano l'adozione di comportamenti volti a ridurre i rischi per pazienti e operatori, in collaborazione con i coordinatori del proprio contesto, anche dipartimentale, nel rispetto dei requisiti normativi e delle indicazioni aziendali
- Contribuire a favorire la cultura della gestione del rischio clinico, promuovendo l'utilizzo degli strumenti di Incident reporting e l'organizzazione di momenti di audit
- Utilizzare i risultati dei momenti di audit e del sistema di incident reporting, attuando gli interventi migliorativi necessari
- Applicare quanto riportato nel Piano della Sicurezza aziendale
- Segnalare eventuali situazioni di rischio, adottando le misure di contenimento dello stesso
- Sollecitare la partecipazione del personale alla formazione relativa alla sicurezza
- Contribuire alla previsione di scenari critici anche sulla base di eventi accaduti
- Supportare i coordinatori nelle attività di monitoraggio e controllo dell'applicazione delle disposizioni in tema di sicurezza

Attività/Processo

CONTRIBUIRE ALLA RICERCA E ALL'ACCOMPAGNAMENTO DELLA FORMAZIONE DI BASE E AVANZATA

Comportamenti attesi:

- Contribuire ad identificare e proporre le aree di ricerca ed innovazione
- Collaborare ad attività di ricerca ed innovazione promosse da organismi interni ed esterni, nell'ambito di un disegno aziendale complessivo
- Favorire la partecipazione del personale ai progetti di ricerca e d'innovazione
- Supportare l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione
- Promuovere la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice
- Supportare il confronto con l'esterno relativamente ai risultati previsti/realizzati dei progetti di ricerca
- Favorire l'integrazione con l'Università, partecipando alle occasioni di scambio e crescita con gli studenti e promuovendo nel proprio contesto il sostegno agli stessi
- Contribuire a creare un ambiente favorevole all'apprendimento, sostenendo i coordinatori e il personale