

	SCHEDA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

<i>INCARICHI DI POSIZIONE</i>			
	<i>Incarico di posizione</i>		<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

<i>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</i>			
	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<i>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</i>			
	<i>Incarico di funzione professionale</i>		<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

Denominazione:

Processi organizzativi del P.O. Distretto Treviso

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedali Marca Trevigiana - UOS Professioni Sanitarie Ospedale

Sede di lavoro:

Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità elevata, classe H, indennità di funzione pari a 10'000,00 €.

Competenze e attività:

- Competenze dell'area tecnico professionale*

Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A). Nello specifico collabora con il Dirigente delle Professioni Sanitarie responsabile dell'area ospedaliera di distretto nel:

- partecipare alla programmazione delle attività riorganizzative e progettuali ospedaliere;
- collaborare nella definizione del piano di assegnazione delle risorse alle unità operative sulla base di: obiettivi aziendali, fabbisogno, prescrizioni all'attività lavorativa, tipologia di rapporto di lavoro, procedure di mobilità;
- raccogliere le proposte inoltrate dalle Unità Operative in merito al fabbisogno di risorse umane in funzione ai piani di lavoro e obiettivi di budget;
- programmare con i coordinatori di Dipartimento/U.O. l'assegnazione del personale definendo i tempi di ingresso;
- gestire l'accoglimento e l'inserimento del personale neoassunto;
- collaborare nel definire soluzioni organizzative e strutturali al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni all'impiego;
- collaborare a garantire una assistenza sicura e di qualità a tutti gli utenti favorendo l'uso delle buone pratiche basate su evidenze scientifiche, il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili all'assistenza;
- supportare i coordinatori nell'individuazione di modalità efficaci per la gestione dei vari istituti contrattuali;
- supportare l'implementazione di nuovi modelli organizzativi assistenziali e di sistemi informativi utili soprattutto all'integrazione di attività assistenziali tra i diversi ambiti di lavoro.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.