

**Posizione organizzativa di natura gestionale
(1/2025 PO)**

***“Gestione del personale e dei processi nella salute mentale
territoriale”***

Descrizione dell'incarico	come da profilo di ruolo
Graduazione PO	• punti 69 • fascia di riferimento da 61 a 70 • indennità di funzione pari ad € 7.333,33 • retribuzione di risultato in relazione agli obiettivi assegnati e conseguiti
Categoria di accesso	D - Ds
Profilo professionale di accesso	• Collaboratore professionale sanitario – Infermiere/ tecnico della riabilitazione psichiatrica/ educatore professionale/ dietista • Collaboratore professionale – assistente sociale
Impegno richiesto dall'incarico	rapporto di lavoro esclusivo a tempo pieno
Sede di lavoro	L'attività è svolta presso la sede di Trento, con mandato di assicurare la presenza c/o le sedi di lavoro del personale/processi gestiti, secondo le indicazioni del Direttore Professioni sanitarie
Superiore gerarchico	Direttore Professioni sanitarie – Dipartimento Transmurale Salute mentale

Link di collegamento al modulo Google Forms per l'iscrizione alla selezione, da effettuarsi esclusivamente dal PROPRIO ACCOUNT GMAIL AZIENDALE (nome.cognome@apss.tn.it):

<https://forms.gle/7bL7y4remmrHHUfb9>

PROFILO DI RUOLO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE
“GESTIONE DEL PERSONALE E DEI PROCESSI NELLA SALUTE
MENTALE TERRITORIALE”
DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
DIPARTIMENTO TRANSMURALE SALUTE MENTALE

Principali responsabilità e comportamenti attesi:	- Contribuire alle politiche e strategie - Agire la leadership - Gestire e valorizzare le persone - Gestire i processi (assistenziali e di supporto)
Principali relazioni operative:	Unità operative del Dipartimento Transmurale Salute mentale Unità operative del Dipartimento Cure Primarie e del Dipartimento transmurale Riabilitazione Servizio/struttura integrazione ospedale territorio Servizio Governance processi delle professioni sanitarie Servizio Governance processi socio sanitari Dipartimento Risorse Umane Servizio Formazione Strutture della rete territoriale per la salute mentale
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.</u> - Disciplina del servizio sanitario provinciale e nazionale - APSS – Direttiva di Budget - Atti e regolamentazioni aziendali di settore - Documenti di indirizzo di società scientifiche

OBIETTIVO DEL RUOLO

Garantire la gestione e lo sviluppo delle risorse umane e dei processi organizzativi, secondo i mandati forniti dal Direttore Professioni Sanitarie del Dipartimento Transmurale Salute Mentale, supportando il raggiungimento degli obiettivi assegnati alle Unità Operative, promuovendo la valorizzazione delle professioni sanitarie e degli assistenti sociali e favorendo un approccio omogeneo e trasversale fra i coordinatori all'interno del proprio settore, nonché l'integrazione tra tutte le strutture, pubbliche e private accreditate, della rete della salute mentale.

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 e degli assistenti sociali, 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 e degli assistenti sociali 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 e degli assistenti sociali, 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 appartenenza 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 appartenenza
- 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, assistenti sociali 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 a fare lo stesso nel proprio contesto
- Chiarire le aspettative verso i coordinatori 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 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 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 neoinserto 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 e degli assistenti sociali 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 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 le diverse parti interessate (dirigenza sanitaria, dipartimento risorse umane)

Attività/Processo

GESTIRE LE RIUNIONI

Comportamenti attesi:

- Prevedere una pianificazione periodica di incontri con i coordinatori 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 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 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 e non 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 E SOCIALI 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 tutte le professionalità, con il coinvolgimento dei coordinatori 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, anche di tipo sociale, ai percorsi clinico-assistenziali, all'intensità delle cure, con il coinvolgimento dei coordinatori 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 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