



## ALLEGATO 01 – SCHEDA INCARICO

<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO</b>
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>CDC STROMBOLI</b>
<b>DIPARTIMENTO DI AFFERENZA</b>	<b>STAFF DELLA DIREZIONE SOCIOSANITARIA</b>
<b>STRUTTURA COMPLESSA DI AFFERENZA</b>	<b>SSCC DISTRETTO 5, 6, 7</b>
<b>AREA</b>	<b>PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI</b>
<b>RUOLO</b>	<b>SANITARIO</b>
<b>PROFILO</b>	<b>INFERMIERE - classe di laurea L/SNT1</b>
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore;</li> <li>• Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;</li> <li>• Valutazione positiva della performance individuale nell'ultimo biennio o ultime due valutazioni disponibili;</li> <li>• Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</li> </ul>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire e assicurare la continuità assistenziale mediante la presa in carico multidisciplinare nel contesto territoriale, con interventi di prossimità e di assistenza domiciliare integrate (ADI) orientati ai bisogni della persona, della famiglia e della collettività</li> <li>• Garantire la qualità dei servizi erogati e la collaborazione integrata con i soggetti istituzionali presenti in ambito territoriale</li> <li>• Programmare la turnistica del personale coordinato, tramite l'utilizzo dell'applicativo informatico in uso, nel rispetto degli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente</li> <li>• Monitorare gli esiti assistenziali relativi ai principali indicatori di outcome e di processo</li> <li>• Promuovere attività formative finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza erogata</li> <li>• Favorire il mantenimento del buon clima organizzativo, valorizzando il personale coordinato</li> <li>• Favorire l'integrazione del personale neoassunto - neoinserito, promuovendo l'attività di tutoraggio all'interno del servizio</li> <li>• Valutare il contributo del personale coordinato in relazione agli obiettivi quali/quantitativi assegnati all'unità organizzativa di riferimento</li> <li>• Partecipare alla negoziazione del budget e concorrere al conseguimento degli obiettivi aziendali definiti</li> <li>• Gestire in modo efficiente i processi di approvvigionamento di farmaci, presidi e dispositivi e monitorare l'adeguata conservazione di tutti i beni e materiali in dotazione</li> <li>• Segnalare al Direttore/Dirigente DAPSS i fatti di rilevanza disciplinare</li> </ul>



ALLEGATO 01 – SCHEDA INCARICO

<b>COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità organizzative, di problem solving, relazionali e di risoluzione conflitti;</li><li>• Capacità di progettazione e realizzazione dell'attività assistenziale.</li></ul>
<b>COMPLESSITÀ E FASCIA</b>	<b>MEDIA – FASCIA 2</b>
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>€ 5500</b>