



ALLEGATO 01 – SCHEDA INCARICO

TIPOLOGIA INCARICO	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO
DENOMINAZIONE INCARICO	CDC MONREALE + CDC SPOKE SELINUNTE
DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	STAFF DELLA DIREZIONE SOCIOSANITARIA
STRUTTURA COMPLESSA DI AFFERENZA	SSCC DISTRETTO 5, 6, 7
AREA	PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI
RUOLO	SANITARIO
PROFILO	INFERMIERE - classe di laurea L/SNT1
REQUISITI DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza; • Valutazione positiva della performance individuale nell'ultimo biennio o ultime due valutazioni disponibili; • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Garantire la qualità dei servizi erogati e la collaborazione integrata con i soggetti istituzionali presenti in ambito territoriale • Programmare la turnistica del personale coordinato, tramite l'utilizzo dell'applicativo informatico in uso, nel rispetto degli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente • Monitorare gli esiti assistenziali relativi ai principali indicatori di outcome e di processo • Promuovere attività formative finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza erogata • Favorire il mantenimento del buon clima organizzativo, valorizzando il personale coordinato • Favorire l'integrazione del personale neoassunto - neoinserito, promuovendo l'attività di tutoraggio all'interno del servizio • Valutare il contributo del personale coordinato in relazione agli obiettivi quali/quantitativi assegnati all'unità organizzativa di riferimento • Partecipare alla negoziazione del budget e concorrere al conseguimento degli obiettivi aziendali definiti • 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 • Segnalare al Direttore/Dirigente DAPSS i fatti di rilevanza disciplinare



ALLEGATO 01 – SCHEDA INCARICO

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