

ALLEGATO 5

| | |
|------------------------------|---|
| Titolo dell'incarico: | Coordinamento Poliambulatorio di Galliate -Trecate |
| Area di riferimento: | AREA AMBULATORIALE |
| Struttura a cui afferisce: | s.c. Distretto Area Sud |
| Tipologia di incarico: | Organizzazione con funzione coordinamento |
| Fascia incarico: | A |
| Indennità di funzione annua: | 2.500,00 euro |
| Sede di lavoro (prevalente): | Trecate |
| Profilo professionale: | Infermiere – Cat. D/DS |

| | |
|------------------------|--|
| Descrizione sintetica: | <p><i>Attività generiche:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'espletamento delle funzioni proprie della struttura a cui afferisce;• gestisce e coordina il personale del comparto sanitario e OSS afferente alla struttura di riferimento nel rispetto delle normative vigenti (L. 161/14 e disposizioni aziendali), compresi gli aspetti relativi alla formazione;• favorisce la qualità organizzativa dell'assistenza erogata e il corretto impiego delle risorse umane e materiali e dei processi utilizzati;• espleta la funzione di Referente Qualità e Rischio Clinico;• promuove ed attua attività legate alla sicurezza sul lavoro e alla tutela dei lavoratori nell'ambito dei processi aziendali legati al benessere organizzativo in sinergia con i servizi aziendali preposti;• promuove ed attua attività legate alla umanizzazione dei luoghi di cura e alla logistica;• governa gli aspetti logistici della struttura di afferenza, in collaborazione con RSPP e servizio tecnico (cartellonistica, approvvigionamento materiali, richiesta di sostituzione in caso di fuori uso, segnalazione guasti, ecc);• alloca in modo appropriato le risorse umane, materiali e tecnologiche dell'area di riferimento, in relazione agli standard ed ai fabbisogni definiti dall'area di riferimento, in relazione agli standard ed ai fabbisogni definiti dalla Direzione ed in linea con le direttive in materia. <p><i>Attività specifiche dell'incarico:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• favorisce l'integrazione tra gli operatori delle diverse sedi di competenza;• coordina gli ambulatori prestazionali a gestione infermieristica nelle diverse sedi di competenza;• collabora con i coordinatori delle altre sedi distrettuali al fine di superare eventuali criticità;• collabora nella corretta gestione e ottimizzazione delle agende informatizzate come previsto dal "Regolamento per la prescrizione, prenotazione delle agende e monitoraggio dei tempi d'attesa";• collabora nella riorganizzazione delle attività al fine del governo dei tempi d'attesa come previsto "Piano Aziendale Gestione Liste d'attesa". |
|------------------------|--|