



REGOLAMENTO ATTUATIVO

Staff - Direzione generale

SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Indice generale

Premessa e oggetto.....	1
ART. 1 – Servizio Professioni Sanitarie.....	1
ART. 2 – Attività e processi.....	2
ART. 3 - Organizzazione.....	3
ART. 4 – Staff.....	4
ART. 5 – Programmi progetti e aree tematiche.....	5
ART. 6 – Sedi del Servizio.....	6
ART. 7 – Direttore del Servizio.....	6
ART. 8 – Il comitato del SPS.....	8
ART. 9 - Funzionamento del Servizio.....	9
ART. 10 – Risorse.....	9
ART. 11 – Integrazione orizzontale.....	11
ART. 12 – Regolamenti delle articolazioni del Servizio.....	11
ART. 13 – Conferenze dei servizi.....	11
ART. 14 – Assemblea generale del Servizio.....	12
ART. 15 – Attività del personale.....	12
ART. 16 – Diritti degli utenti.....	12
ART. 17 – Norme finali e rinvii.....	13
ALLEGATO 1.....	1
ORGANIGRAMMA SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE ASL N. 5 ORISTANO.....	4

Premessa e oggetto

L'articolo 5.1.4.2 dell'Atto Aziendale (AA) della ASL 5 di Oristano, approvato con deliberazione n. 3 - 4 del 16/01/2008, disciplina con regolamenti attuativi argomenti, temi e dettagli necessari per l'attuazione dei principi definiti nell'atto medesimo.

Il presente regolamento è riferito all'area della Direzione Aziendale e staff richiamata dal citato articolo 5.1.4 dell'AA, e, più puntualmente, costituisce la sezione relativa alle attività e ai processi che ricadono nelle competenze del Servizio delle Professioni Sanitarie (SPS).

Costituiscono contenuti obbligatori di questo regolamento:

- la specificazione delle articolazioni organizzative riservate alla potestà regolamentare prevista dall'AA;
- l'organizzazione e il funzionamento del Servizio delle Professioni Sanitarie;
- i criteri e i principi di funzionamento sia per gli aspetti interni, sia per gli aspetti esterni e per le principali relazioni con le altre strutture aziendali;
- i criteri per la formalizzazione di linee guida, regole procedurali, e protocolli, necessari per disciplinare processi che coinvolgono il Servizio delle Professioni Sanitarie e le altre strutture e articolazioni aziendali, al fine di definire compiti e responsabilità conseguenti.

Il regolamento tiene conto della delibera RAS 31/16 del 27/05/2008 con cui, in ambito regionale, è stato adeguato il Servizio in base alla evoluzione complessiva delle normative, disposizioni e contratti che regolano la materia.

Per effetto di tale delibera il regolamento assume come modificati in coerenza, la denominazione del Servizio da Servizio Aziendale Infermieristico e delle Professioni Sanitarie in **Servizio delle Professioni Sanitarie**.

Per effetto della medesima delibera, e per l'ordinamento vigente, il regolamento si intende riferito a una struttura aziendale in cui sono incardinati operatori afferenti alle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione, e della professione di ostetricia, nonché il personale di supporto (OSS, OSSS, OTA, Ausiliari Specializzati e altre figure similari).

ART. 1 – Servizio Professioni Sanitarie

Il Servizio delle Professioni Sanitarie (SPS) è la struttura della ASL di Oristano che esercita funzioni di: collaborazione strategica, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, della prevenzione, e di supporto sia in ambito ospedaliero che territoriale e domiciliare.

Il Servizio concorre al conseguimento della mission aziendale presidiando le funzioni di gestione del personale afferente, attraverso la programmazione, la selezione e l'inserimento, l'allocazione, l'orientamento del personale che vi afferisce e il relativo sviluppo dei percorsi e dei processi di competenza.

Il Servizio assicura l'impiego ottimale del proprio personale per fornire assistenza e prestazioni individualizzate di qualità a tutti gli utenti/clienti, interni o esterni, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche.

Le attività interessate si svolgono in stretta collaborazione con le altre strutture che operano nella direzione e nello staff, con le strutture "clienti", e con tutte le altre della azienda.

Il Servizio svolge le funzioni e le attività previste dalle norme, e quelle altre attribuite in ambito aziendale, o stabilite dalla direzione, in quanto attinenti e compatibili con i ruoli professionali e disciplinari delle risorse umane a disposizione del Servizio.

Il Servizio supporta la direzione e le strutture aziendali relativamente alle materie di propria competenza, e concorre alla gestione dell'azienda, e alla formulazione delle decisioni strategiche, attraverso le conoscenze professionali e tecniche di cui dispone, e le attività ed i processi di cui è titolare.

Il SPS collabora con i Servizi Amministrativi e dello Staff della direzione generale al fine di garantire i processi di natura amministrativa che sono interrelati con quelli caratteristici del Servizio.

Infine, in base all'atto aziendale, possono operare all'interno del Servizio operatori inquadrati in altri servizi, che svolgono attività significative nell'ambito dei processi di competenza del Servizio.

L'area disciplinata dal regolamento riguarda, in ogni caso, attività e processi interni al Servizio, e, con le modalità e i criteri indicati nel successivo articolo 11, attività e processi che richiedono al Servizio un ruolo di cliente interno, oppure di fornitore interno, e che interessano unità operative inquadrato in differenti macroaree.

ART. 2 – Attività e processi

Nello specifico territorio di riferimento dell'ASL n. 5 di Oristano, le attività e i processi che il Servizio deve garantire sono collegati a:

- Norme nazionali e regionali e atti di programmazione per le rispettive aree di competenza.
- LEA.
- Bisogni locali considerati prioritari per la salute della popolazione dell'oristane.
- Strategie e atti di programmazione dell'Azienda.

L'ampliamento dell'area dell'offerta di servizi e prestazioni e il miglioramento della loro qualità sono incentrati su l'umanizzazione delle cure, la riduzione delle attività burocratiche o di quelle fini a sé stesse, la centralità dell'utente, la valutazione della qualità percepita, il monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utente, e la gestione dei feedback per migliorare i servizi e le prestazioni.

L'attivazione di processi assistenziali, che si avvarrà di procedure e supporto informatico, sarà orientata al miglioramento continuo della qualità, nonché alla valutazione dell'efficacia dei processi messi in essere e all'efficienza delle prestazioni erogate.

Nell'ambito territoriale della ASL n.5 di Oristano costituiscono, inoltre, compiti prioritari del Servizio, il concorso allo sviluppo delle attività di promozione della salute, e di quelle legate alla sanità d'iniziativa (soggetti operanti nel volontariato e nel privato no profit) e all'autocura. Infine, il Servizio supporta e privilegia, nelle attività di competenza, le azioni che tendono a favorire le attività produttive e il sistema economico locale.

All'interno del Servizio, le categorie professionali afferenti, pur mantenendo la propria autonomia e responsabilità professionale, perseguono comuni finalità e sono tra di loro interdipendenti; nel Servizio si individuano, di conseguenza, idonee tipologie organizzative e gestionali volte a dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete in relazioni ai compiti attribuiti, e si adottano, inoltre, regole condivise per l'assistenza, la didattica, la ricerca, nonché per i profili etici, legali e economici.

Il Servizio organizza attività e processi in modo da assicurare efficacia, qualità ed efficienza degli interventi, tenendo conto dei bisogni, della loro evoluzione nel tempo, e delle risorse disponibili. Per contribuire al conseguimento dello scopo, la distribuzione delle attività e dei processi all'interno del Servizio, con i carichi di lavoro, è oggetto di ricognizione, di verifica e di proposte, attraverso la relazione programmatica annuale di cui al successivo articolo 7.

Nelle more della formulazione della prima relazione programmatica annuale con le modalità e i criteri previsti nel regolamento, attività e processi del Servizio, e ripartizione degli stessi in capo alle diverse articolazioni del Servizio, sono riportati nell'allegato "1".

ART. 3 - Organizzazione

Il Servizio è dotato di autonomia tecnico-gestionale e economico-finanziaria. In relazione alle esigenze organizzative e di funzionamento, nel Servizio potranno essere previste strutture semplici, cosiddette non dipartimentali, e posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità, come di seguito specificato.

Atto Aziendale

L'Atto Aziendale configura il Servizio delle Professioni Sanitarie come struttura complessa nell'ambito dello staff della Direzione Generale.

L'Atto Aziendale non configura uno specifico assetto interno al Servizio delle Professioni Sanitarie, demandando alla regolamentazione attuativa la definizione dei criteri di organizzazione e funzionamento del Servizio.

Strutture semplici

Il Servizio delle Professioni Sanitarie, quale struttura complessa, può essere articolato in strutture semplici secondo quanto previsto dall'AA.

Tuttavia l'attivazione di nuove strutture semplici di articolazione del Servizio, verrà valutata in un secondo momento, perché appare necessario nelle fasi di avvio del nuovo SPS creare un'organizzazione sobria e leggera che si avvale di posizioni organizzative con compiti specifici che fanno capo al Direttore del SPS, al fine di mettere in atto le condizioni organizzative essenziali.

In ogni caso l'istituzione di nuove strutture semplici, implica la modifica del regolamento, e richiede, di conseguenza, l'attivazione dei percorsi e delle procedure previste allo scopo, e la successiva deliberazione da parte della direzione della azienda.

Posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità

Nel Servizio verranno individuate posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità per lo svolgimento di attività e processi che richiedono elevata professionalità; a titolo esemplificativo, tali posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità possono riguardare aree o settori che richiedono lo svolgimento di compiti di direzione e/o coordinamento di attività, di uffici, o di unità organizzative di particolare complessità, e/o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, oppure con un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa.

La responsabilità di tali attività, uffici, o unità organizzative, potrà essere attribuita a personale con elevata formazione e esperienze dirigenziali, attraverso il conferimento di un incarico di alta specializzazione, oppure, tenendo conto del ruolo e delle professionalità richieste, a personale del comparto, attraverso l'attribuzione di una posizione organizzativa come regolamentata dall'art. 20 del CCNL 7/04/1999 o incarichi di Professionista Specialista di cui alla Legge 43 del 2006.

L'individuazione di nuove posizioni organizzative e di funzioni specialistiche e di responsabilità, oppure di modifica di quelle esistenti, è potere attribuito dall'atto aziendale alla direzione generale che lo esercita: direttamente nel quadro della attuazione di programmi nazionali e regionali sanitari e di strategie aziendali, oppure indirettamente, per il tramite di una proposta formulata dal direttore del Servizio delle Professioni Sanitarie.

Tale proposta, adeguatamente motivata in relazione al bisogno degli utenti e alle necessità e convenienze della azienda, e/o del Servizio, si raccorda con la relazione programmatica annuale e, quando necessario, con le aree tematiche ed i programmi e i progetti di cui al successivo articolo 5.

La proposta è trasmessa alla direzione generale, che potrà non accoglierla, oppure farla propria, avviando, in questo caso, le procedure previste per il conferimento degli incarichi.

ART. 4 – Staff

Il direttore del Servizio può avvalersi di un ufficio di staff, i cui principali compiti sono descritti in questo articolo.

Se ritenuto opportuno per la complessità dei compiti attribuiti, l'ufficio di staff può essere organizzato come struttura semplice, oppure può essere strutturato con le altre forme e modalità organizzative previste al precedente articolo 3.

Compiti

Lo staff assicura la gestione comune di attività e processi che interessano più articolazioni organizzative, come:

- implementazione e gestione dei sistemi informativi,
- supporto alla formulazione di linee guida e protocolli per le attività e i processi del Servizio,
- analisi del fabbisogno formativo, gestione della formazione di base, permanente e tutoring per il personale che afferisce al SPS
- supporto alla organizzazione e alla formalizzazione delle relazioni con le altre strutture aziendali,
- interazione con le unità operative della azienda che svolgono compiti di comunicazione rivolti agli utenti del servizio o al pubblico,
- attività di supporto per la predisposizione e gestione di progetti specifici, in ambito regionale, nazionale ed europeo,
- gestione del protocollo e dei sistemi di archivio e sicurezza nell'ambito del Servizio;
- gestione delle risorse umane e distribuzione delle stesse nelle macrostrutture, UOC e servizi dell'ASL n. 5 di Oristano;
- Gestione del ciclo delle performance e valutazione del personale che afferisce al SPS secondo le indicazioni del regolamento aziendale specifico;
- rilevazione carichi di lavoro, definizione della dotazione organica, monitoraggio dei livelli assistenziali, predisposizione di un fascicolo individuale dei dipendenti che afferiscono al servizio.

ART. 5 – Programmi progetti e aree tematiche

L'adozione di programmi e progetti integrano e rendono funzionali attività svolte da differenti unità operative, all'interno del Servizio, tra Servizi della medesima azienda, o tra Servizi di aziende diverse.

La relazione programmatica annuale di cui all'articolo 7 può prevedere la specificazione di aree tematiche, o di gruppi di lavoro, finalizzate a rendere più efficaci ed incisivi gli sviluppi delle attività e dei processi, e le risposte ai bisogni. Per tale scopo la proposta di individuazione di un'area tematica, o di un gruppo di lavoro, deve essere opportunamente motivata.

L'individuazione di aree tematiche, o di gruppi di lavoro, appare particolarmente utile nei casi di esigenze trasversali a più strutture, oppure nel caso di nuovi bisogni che implicano l'analisi e la valutazione preliminare per la costruzione e la messa a regime di nuovi processi e competenze.

L'espressione area tematica può essere associata a specifici contenuti disciplinari, o essere riferita a un gruppo di lavoro che ha l'incarico di gestire particolari tematiche o processi operativi, ancorché non omogenei per gli aspetti disciplinari.

Rispetto all'area tematica i programmi e i progetti hanno una differente dimensione temporale, infatti, la loro durata è legata al conseguimento dell'obiettivo, oppure al venir meno delle ragioni per cui sono stati attivati.

Per la realizzazione dei programmi e progetti viene individuato un gruppo di lavoro formato da personale dotato di professionalità adeguata per il conseguimento dei risultati. Attività e risorse umane sono coordinate da un coordinatore di programma o progetto le cui funzioni di coordinamento implicano, in genere, specifiche e elevate responsabilità professionali, valutabili in relazione alla qualità tecnica dei risultati conseguiti o fatti conseguire, e implicano unitarietà di azione nella programmazione, organizzazione e valutazione dei processi necessari.

Il coordinatore di programma o di progetto nonché la composizione del gruppo di lavoro vengono proposti dal Direttore del Servizio delle Professioni Sanitarie, e, nel caso di partecipazione di professionalità afferenti alla dirigenza, la proposta sarà concertata e proposta unitamente ai Direttori responsabili della struttura alla quale afferiscono dette professionalità; se la proposta viene accolta segue deliberazione del Direttore Generale.

I programmi e progetti possono trovare finanziamento da fonte regionale, aziendale o dai fondi contrattuali della produttività collettiva (personale del comparto) e del risultato (personale dirigente), previa concertazione con le OO.SS.

ART. 6 – Sedi del Servizio

La Direzione del servizio si avvale della sede centrale situata al 10° Piano della sede direzionale dell'ASL n. 5 di Oristano, in Via Carducci n. 35 Oristano e della sede operativa situata al 7° Piano del P.O. San Martino di Oristano; quelle periferiche verranno indicate negli atti ufficiali della azienda e in particolare nello standard di servizio che successivamente verrà predisposto.

ART. 7 – Direttore del Servizio

Al Servizio è preposto un direttore nominato dal direttore generale con i criteri e le modalità previsti dalle norme.

All'inizio di ogni anno il direttore del Servizio, con i criteri previsti dalle norme e dalla azienda, individua un collaboratore che dovrà assicurare la continuità della direzione in caso di impedimento o assenza;

Il direttore è nominato, tenendo conto dei requisiti di esperienza professionale, del curriculum, e della capacità gestionale e organizzativa; svolge le funzioni previste dalla legge e dalle disposizioni che regolano la materia; rappresenta il Servizio nei rapporti con gli altri organi della azienda e con gli interlocutori esterni.

Competenze

Le competenze del direttore del Servizio sono rivolte, da un lato, a garantire il concorso e il contributo del Servizio con riferimento al governo strategico aziendale, e, dall'altro, a definire le condizioni di operatività e gestione.

Tra le prime si citano:

- la relazione programmatica annuale con cui si esegue la ricognizione delle attività e dei processi in capo al Servizio, e, in relazione a questi, si individuano i presumibili sviluppi, si suggerisce l'equilibrata ripartizione dei medesimi all'interno del Servizio medesimo e/o modifiche ai criteri e alle modalità di gestione;

- la verifica e rendicontazione del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi assegnati e perseguiti, nonché delle modalità di utilizzo delle risorse umane, di quelle tecnologiche e dei materiali di consumo;
- la predisposizione della proposta e del contributo del Servizio, concernenti il programma triennale e il piano sanitario annuale, con l'indicazione delle risorse necessarie per le attività programmate, e, in particolare, con il piano degli investimenti da effettuare, e le modifiche nella pianta organica ritenute indispensabili;
- la formulazione dei piani di attività annuale del Servizio e il coordinamento dei piani di attività, da realizzare in coerenza con la programmazione aziendale;
- la gestione operativa del budget assegnato al Servizio;
- la predisposizione della relazione consuntiva annuale sulla attività complessiva svolta dal Servizio, con riferimento specifico alla programmazione aziendale e ai piani di attività annuale;
- l'elaborazione di progetti e la promozione di idonee forme di partecipazione propositiva ai fini del miglioramento della qualità, della efficienza e della efficacia delle attività e dei processi che interessano il Servizio.

Tra le competenze volte a definire le condizioni di operatività e gestione del Servizio, da esercitarsi in concorso con le risorse organizzative, strutturali e funzionali del Servizio, si citano:

- la definizione di standard di prestazione;
- il concorso con altre strutture aziendali, per la definizione di obiettivi, criteri, e indicatori per la valutazione del personale afferente, secondo le indicazioni del regolamento aziendale sulla gestione del ciclo delle performance;
- la partecipazione come componente di diritto ai comitati dipartimentali strutturali attivati nell'azienda, avvalendosi se necessario della delega a Responsabile di Posizione Organizzativa attribuita per l'area dipartimentale interessata;
- il concorso con altre strutture aziendali, per la elaborazione di strumenti per la misura dei costi delle attività svolte, e per la misura del valore di riferimento delle prestazioni e dei servizi erogati;
- la formazione di una proposta relativa al modello assistenziale di riferimento;
- la proposta per la gestione delle attività di ausiliario a supporto delle unità operative ospedaliere;
- la proposta per la gestione delle attività relativa agli operatori infermieristici impegnati nella pre-ospedalizzazione ospedaliera riferita in particolar modo all'area chirurgica;
- la proposta per l'assistenza infermieristica ospedaliera all'interno dei modelli di week surgery, day surgery e day service;
- la proposta di programmi rivolti a elevare il livello di professionalità degli operatori, anche alla luce di mutate esigenze collegate all'evolvere dei bisogni, delle innovazioni e delle conoscenze;

- la proposta di percorsi di formazione, aggiornamento e addestramento continui per il personale, e di percorsi per favorire l'orientamento e l'inserimento del personale neo assunto;
- la proposta degli orari di servizio e i profili di turnazione da adottare in maniera omogenea in rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Poteri e responsabilità

Il direttore del Servizio esercita le proprie competenze tenendo conto dei poteri e delle responsabilità attribuitigli dalla legge, dai CNL, dall'AA e dal regolamento.

Il direttore del Servizio dispone e promuove l'attivazione di procedure idonee a garantire il diritto alla informazione dei membri del Comitato SPS, del personale del Servizio, e di tutti i portatori di interesse.

Il direttore del Servizio Professioni Sanitarie al fine di garantire la continuità assistenziale in tutte le strutture aziendali, condivide con i componenti del Comitato, strumenti e progetti da implementare nei servizi e unità operative ospedaliere e territoriale. In caso di urgenza assume ogni utile decisione, che successivamente sottopone al Comitato del SPS esplicitandone le motivazioni.

Il direttore del Servizio può assumere, se necessario, decisioni non conformi ai pareri espressi dal comitato SPS su un determinato tema, comunicandone le motivazioni.

ART. 8 – Il comitato del SPS

Il Comitato del SPS è un organismo consultivo e operativo a supporto della direzione del servizio, preposto a rendere lineari e omogenei i processi e i progetti che di volta in volta vengono attivati dalla direzione del SPS.

I componenti il Comitato del SPS sono impegnati a relazionare annualmente sulle attività e sul raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla posizione organizzativa ricoperta. Al fine di valutare l'appropriatezza e la pertinenza delle attività e obiettivi assegnati sono possibili verifiche intermedie a cura della Direzione del SPS.

Dette relazioni (se necessario rivedute) integreranno la relazione annuale del Direttore del SPS.

Il Comitato SPS è presieduto dal Direttore SPS, che di norma lo convoca una volta ogni trimestre, ed è composto dai seguenti operatori:

- Responsabile SPS Area programmazione, gestione risorse umane
- Responsabile SPS Area formazione, EBN, qualità e risk management
- Responsabile SPS Area chirurgica ospedaliera aziendale
- Responsabile SPS Area medica ospedaliera aziendale
- Responsabile SPS Area urgenza-emergenza – rete 118 – servizio ambulanza aziendale
- Responsabile SPS Area dei servizi diagnostici aziendale
- Responsabile SPS Area poliambulatoriale e materno-infantile aziendale
- Responsabile SPS Area salute mentale e dipendenze aziendale

- Responsabile SPS Area dell'integrazione socio-sanitaria; assistenza cure domiciliari e residenziali aziendale
- Responsabile SPS Area assistenza riabilitativa aziendale
- Responsabile SPS Area prevenzione aziendale

ART. 9 - Funzionamento del Servizio

Il modello di funzionamento del Servizio è incentrato sulla flessibilità, e sulla capacità di fornire risposte organizzate e strutturate con riferimento ai compiti e alle attività affidate.

Per tale scopo, per tutte le unità operative del Servizio, per i responsabili e per gli operatori, è essenziale monitorare e analizzare l'evoluzione dei bisogni e dei rischi correlati, nonché il sistema di offerta, e la quantità e qualità delle attività erogate, in modo da perseguire il più efficace equilibrio nella capacità di soddisfare i bisogni e di ridurre i rischi, tenendo conto delle risorse disponibili.

Per quanto sopra il modello di funzionamento è un modello dinamico, le cui caratteristiche si basano sui principi del change management, quindi sulla continua analisi della capacità di risposta degli assetti correnti, e sulla ricerca di assetti nuovi che si dimostrino più rispondenti, rispettando le norme e privilegiando percorsi di riqualificazione di esperienze, attività e competenze.

Nel modello proposto, flessibilità e capacità di risposta, tenuto conto di quanto disposto nel precedente articolo 2, sono orientate e rivolte al perseguimento delle seguenti priorità:

- tutela della salute,
- formazione sui temi della salute legati alle discipline e professioni di cui il Servizio è espressione, con creazione di "competenze" per gli operatori, per gli utenti, e per il volontariato;
- ricerca e applicazione di soluzioni innovative capaci, nella ASL n.5 di Oristano, di valorizzare e sostenere la sanità di iniziativa e l'auto cura.

La valorizzazione delle risorse umane, nel contesto, ha significato di mezzo e di fine, e comporta percorsi indispensabili per conseguire, anche attraverso la formazione e l'addestramento, risultati di miglioramento continui, e la ricerca, giorno per giorno, di condizioni ottimali di efficacia e di efficienza nelle politiche del Servizio.

ART. 10 – Risorse

La Deliberazione n. 867 del 23.12.2011 ha definito l'assegnazione al Servizio delle Professioni Sanitarie di tutte le risorse umane appartenenti ai profili professionali sotto riportati le quali risultano dedicate, sia in ambito ospedaliero che territoriale e domiciliare, all'assistenza infermieristica, ostetrica, riabilitativa, tecnico-sanitaria, tecnica della prevenzione:

PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE E PROFESSIONE SANITARIA OSTETRICA	PROFESSIONI SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE	PROFESSIONI TECNICO-SANITARIE	PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE DELLA PREVENZIONE
Infermiere Ostetrico/a Infermiere pediatrico	Podologo Fisioterapista Logopedista Ortottista - Assistente di Oftalmologia Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica Terapista Occupazionale Educatore Professionale	AREA TECNICO-DIAGNOSTICA Tecnico Audiometrista Tecnico di Laboratorio Biomedico Tecnico di Radiologia Medica, per Immagini e Radioterapia Tecnico di Neurofisiopatologia AREA TECNICO-ASSISTENZIALE Tecnico Ortopedico Tecnico Audioprotesista Tecnico della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusioni Cardiovascolari Igienista Dentale Dietista	Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro Assistente Sanitario

Ha inoltre deciso di assegnare al Servizio delle Professioni Sanitarie le risorse umane appartenenti ai profili professionali di infermiere generico, puericultrice, OSSS, OSS, OTA e ausiliario sanitario specializzato, i quali risultano dedicati, sia in ambito ospedaliero che territoriale e domiciliare, al diretto supporto dell'assistenza infermieristica, ostetrica, riabilitativa, tecnico-sanitaria, tecnica della prevenzione.

Ha stabilito ancora che le risorse umane assegnate al Servizio delle Professioni Sanitarie saranno dallo stesso servizio rese disponibili, continuativamente o temporaneamente, ai Dipartimenti, Unità Operative e Servizi Aziendali in relazione alle necessità assistenziali da questi ultimi rappresentate secondo logiche e dinamiche del modello organizzativo "cliente-fornitore interno".

La ASL5 fa fronte alle necessità del Servizio per mezzo di apposito budget stabilito annualmente, con riferimento agli atti formali di programmazione economica e finanziaria, e alla attribuzione delle risorse per i diversi livelli di assistenza e per le macroaree in cui si articola l'azienda.

Le modalità e i criteri per la definizione del budget sono definiti in relazione agli atti aziendali di programmazione ai quali si rinvia.

Le risorse destinate alle attività e ai processi assistenziali che il Servizio assicura sono attribuite al Servizio; l'individuazione delle risorse utilizzate dalle singole strutture è effettuata dal direttore del Servizio; con il medesimo criterio, e tenendo conto di compiti, professionalità e competenze, si individuano le risorse umane destinate alle singole strutture.

I responsabili SPS delle diverse articolazioni del Servizio, sono tenuti a fornire tutte le evidenze necessarie per poter valutare le condizioni di impiego delle risorse, tenendo conto degli obiettivi e dei compiti assegnati.

Nella relazione programmatica annuale, le risorse a disposizione di ogni unità operativa, struttura, o posizione organizzativa devono essere evidenziate, così come deve essere fornita dettagliata evidenza di indicatori capaci di rappresentare ed esprimere i risultati conseguiti. Detti risultati verranno raffrontati con i risultati attesi, e con metodologie utilizzate a tal fine in ambito regionale e nazionale.

Questa analisi è propedeutica alla valutazione di proposte alternative concernenti differenti ipotesi di distribuzione o acquisizione di risorse.

ART. 11 – Integrazione orizzontale

Il SPS integra la propria attività con quella di altre unità operative aziendali coinvolte nei processi e nelle attività di competenza, sulla base di protocolli operativi di collaborazione e linee guida, finalizzati a assicurarne funzionamento e interoperabilità.

Nelle more della definizione di tali protocolli, oppure in caso di difficoltà temporanea o permanente della struttura partner di riferimento per i processi e le attività, il Servizio autoregolamenta i rapporti con questa struttura attraverso “documenti interni” contenenti, di norma, la proposta operativa che si intende formalizzare con il protocollo. In questa eventualità il “documento interno” ha valore di codice di autoregolamentazione e disciplina nei confronti del personale e dei collaboratori del Servizio.

Il protocollo relativo ai principi e criteri che informano rapporti tra Servizio e unità operative esterne al Servizio, assume valore regolamentare se sono soddisfatte le condizioni appresso elencate: a) è approvato dalle strutture partner, b) è comunicato alla direzione della azienda, c) è portato a conoscenza delle OO.SS. (se necessario), d) è reso pubblico, e) è deliberato dalla direzione della azienda decorsi trenta giorni dalla comunicazione, salva la richiesta di modifiche proposta dalla direzione medesima.

ART. 12 – Regolamenti delle articolazioni del Servizio

Allo scopo di definire, puntualmente, attività, mansioni e responsabilità, le strutture e le diverse articolazioni del Servizio provvedono, con protocolli e linee guida di contenuto regolamentare, a disciplinare quanto ritenuto necessario.

Questi atti regolamentari hanno valore subordinato rispetto ai regolamenti attuativi previsti dall'AA, devono essere valutati e autorizzati dal Direttore del SPS, e possono essere parte integrante del regolamento del SPS, se sono assunti con le modalità previste al precedente articolo 11.

ART. 13 – Conferenze dei servizi

Ogni semestre, e in particolari circostanze da valutarsi di volta in volta, il direttore del Servizio indice conferenze dei servizi cui partecipano tutti i collaboratori (titolari di posizione organizzativa e coordinatori di unità operativa e professionisti specialisti titolari di branche di attività o processi) che concorrono alla gestione di attività o processi coordinati dal Servizio Professioni Sanitarie.

Nelle conferenze sono presentate evidenze delle attività svolte e il piano operativo del successivo anno.

La conferenza annuale dovrebbe svolgersi, possibilmente, poco prima della predisposizione della relazione programmatica annuale indicata nel precedente articolo 7, ed è occasione di aggiornamento su temi disciplinari e organizzativi che interessano attività e competenze del Servizio.

ART. 14 – Assemblea generale del Servizio

L'assemblea generale, costituita da tutti gli operatori che afferiscono al SPS, è convocata per comunicazioni strategiche o di particolare urgenza, di norma, una volta all'anno dal direttore del Servizio. L'assemblea generale comprende i collaboratori del Servizio, e tutti i professionisti che afferiscono alle quattro aree professionali di cui alla Legge 251/2000, nonché dal personale di supporto.

L'assemblea deve essere indetta dal direttore del Servizio, oppure da un terzo degli operatori dell'azienda, e può essere convocata per esigenze di comunicazione ed informazione su argomenti e temi di particolare importanza, come, ad esempio, quelli riguardanti la programmazione delle attività del Servizio, l'organizzazione e il funzionamento dei processi di competenza.

L'assemblea generale del Servizio, infine, può essere consultata in via straordinaria, in presenza di eventi non prevedibili, tali, comunque da richiedere decisioni e pareri su argomenti e temi di particolare rilevanza.

ART. 15 – Attività del personale

Ogni operatore del Servizio assicura le attività previste dalle leggi e dal contratto collettivo di lavoro, in relazione ai processi e alle funzioni cui è addetto; in particolare:

- contribuisce alla identificazione dei bisogni di salute delle persone e della collettività,
- collabora alla tenuta dei sistemi informativi e alla raccolta dei dati di interesse epidemiologico,
- trascrive in apposita documentazione informativa le attività svolte e contribuisce alla diffusione di tutte le informazioni significative per il conseguimento e la valutazione degli obiettivi in cui è coinvolto,
- collabora e partecipa alle attività di gruppo e di lavoro concernenti la qualità dei servizi e le relazioni con l'utenza,
- partecipa alle attività di organismi territoriali, rivolte a migliorare le condizioni sanitarie nel territorio di competenza,
- documenta e registra le attività quotidiane poste in essere, rilevanti per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi e per i rapporti con l'utenza.

Il personale del Servizio, in tutte le situazioni interne o esterne in cui è coinvolto, si propone con comportamenti rispettosi e adeguati alle differenze come quelle di genere, razza, etnia, età, lingua. Nelle attività cui partecipa concorre, inoltre, alla tutela e al rispetto dei diritti dei soggetti svantaggiati, e alla promozione e affermazione delle pari opportunità.

ART. 16 – Diritti degli utenti

Il Servizio si fa parte responsabile e diligente per attuare nei propri ambiti di competenza, i diritti degli utenti, in particolare concorre a:

- migliorare la qualità percepita da parte degli utenti,
- assicurare controlli di qualità,

- promuovere la sperimentazione e l'utilizzo di indicatori di qualità, di performance, e di risultato condivisi dall'utenza,
- sperimentare modalità di raccolta e di analisi dei "segnali di disservizio",
- raccogliere indicazioni, rilievi, e proposte per il miglioramento dell'offerta.

Gli operatori di qualsiasi struttura e profilo garantiscono la piena sinergia con i servizi e l'impiego ottimale delle risorse aziendali; nelle situazioni in cui sono impegnati concorrono a diffondere la conoscenza dei servizi offerti e delle condizioni di fruizione, nonché dei comportamenti e degli stili di vita necessari a prevenire e a curare le patologie in un'ottica di responsabilizzazione e protagonismo degli utenti.

Il direttore del Servizio, in coerenza con gli atti di programmazione nazionale e regionale, promuove attività di consultazione per favorire momenti di verifica e proposta da parte dei diversi portatori d'interesse nel territorio di competenza.

ART. 17 – Norme finali e rinvii

Nel rispetto dei principi contenuti nel regolamento, e senza alterarne criteri e impianto generale, il direttore del Servizio può apportare al presente documento le modifiche e le integrazioni necessarie in relazione a errori materiali, formalità previste dal procedimento di approvazione o dalle norme.

Il regolamento entra in vigore con la delibera del direttore generale di approvazione.

Il regolamento deve essere aggiornato in caso di nuove esigenze, quando se ne ravvisi la necessità, e/o in presenza di disposizioni normative di contenuto innovativo con riferimento alla forma e ai contenuti disciplinati.

Non sono in ogni caso applicabili le disposizioni del regolamento che risultano in contrasto con disposizioni riconosciute nel nostro ordinamento giuridico come sovraordinate.

Se compatibili con il presente regolamento rimangono in vigore le disposizioni adottate dall'ASL n. 5 di Oristano con il precedente regolamento relativo al Servizio di assistenza infermieristica, ostetrica e delle professioni sanitarie a suo tempo deliberato.

Per tutto quanto non previsto nel regolamento si applicano, per analogia e se coerenti con le disposizioni e i criteri generali che regolano l'organizzazione e il funzionamento della azienda, istituti e profili applicati con successo in altre aziende del sistema sanitario, o, se compatibili, nella PA, purché in armonia con le disposizioni del SSR e con i contratti collettivi di lavoro vigenti.

Il regolamento del Servizio rinvia ad altri specifici regolamenti la disciplina di profili che sono riferiti all'intera azienda, a una specifica area o struttura, oppure che presuppongono contenuti disciplinari per i quali è richiesta una trattazione unitaria; il regolamento del Servizio si coordina, infine, con i regolamenti, o eventuali sezioni degli stessi, previsti dall'AA aziendale e richiamati nelle premesse.

ALLEGATO 1

La Direzione del Servizio, le Posizioni organizzative, i Coordinatori e i Professionisti Sanitari Specializzati, l'organigramma del Servizio delle Professioni Sanitarie.

Direzione del Servizio

La direzione del Servizio è responsabile della garanzia dei livelli assistenziali standard che vengono assicurati in rispetto della programmazione regionale e/o aziendale.

Detti livelli assistenziali presentano aspetti di elevata intersettorialità, tale da richiedere un sistema unitario di risposte, ancorché questo sistema implichi sottoprocessi che richiedono specifiche professionalità, o specializzazioni, allocate nelle diverse articolazioni organizzative.

La direzione del Servizio assicura questo coordinamento con il ricorso a risorse allocate nel Servizio, e, occorrendo, attraverso gli istituti e i profili dell'area tematica, dei programmi e/o progetti, come disciplinati nel regolamento.

Tenuto conto che questa soluzione organizzativa è collegata alla relazione programmatica annuale, con la valutazione dei bisogni e con i riferimenti alle risorse disponibili, la direzione del Servizio assume direttamente il coordinamento di attività e processi, con le caratteristiche indicate nei capoversi precedenti e quelli contenuti nel presente allegato.

La Direzione del Servizio si avvale dello staff di cui all'articolo 4 del regolamento, e di risorse umane cui possono essere attribuiti incarichi come previsti all'articolo 3 sotto il titolo "Posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità".

Le Posizioni organizzative

Il Servizio delle professioni sanitarie, struttura complessa in staff alla Direzione Generale, coordina le diverse professionalità afferenti allo stesso servizio, e, in particolare, ha la responsabilità del governo clinico per quanto riguarda il processo di nursing e i processi legati alle attività tecnico-sanitarie di competenza in relazione ai programmi di assistenza sanitaria.

I titolari di posizione organizzativa rappresentano la struttura intermedia del SPS e afferiscono gerarchicamente al Direttore del SPS.

A tal fine si prevede una articolazione organizzativa che raggruppa attività e processi omogenei riconducibili a una identificata area assistenziale e/o operativa, così articolata:

1. Responsabile SPS Area programmazione, gestione risorse umane
2. Responsabile SPS Area Formazione, EBN, Qualità e Risk Management
3. Responsabile SPS Area chirurgica ospedaliera aziendale
4. Responsabile SPS Area medica ospedaliera aziendale
5. Responsabile SPS Area urgenza-emergenza aziendale
6. Responsabile SPS Area dei servizi diagnostici aziendale
7. Responsabile SPS Area poliambulatoriale e materno-infantile aziendale
8. Responsabile SPS Area salute mentale e dipendenze aziendale
9. Responsabile SPS Area dell'integrazione socio-sanitaria; assistenza cure domiciliari e residenziali aziendale
10. Responsabile SPS Area assistenza riabilitativa aziendale
11. Responsabile SPS Area prevenzione aziendale.

Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie

Il Coordinatore è colui che assume la responsabilità di gestire un sistema di risorse e di processi lavorativi di competenza in stretta collaborazione con il Direttore di Unità Operativa che è il responsabile finale dei processi clinico-assistenziali, al fine di conseguire i risultati di un determinato Servizio/Unità Operativa, in linea con gli obiettivi strategici aziendali e quelli definiti nell'ambito della stessa Unità Operativa.

Il Coordinatore nell'ambito del sistema Servizio Professioni Sanitarie:

- ha una relazione gerarchica con il Direttore SPS;
- ha una relazione gerarchica con il Responsabile SPS di area e/o dipartimento e/o processo di riferimento, finalizzata al miglioramento complessivo dell'organizzazione del lavoro, all'impiego efficiente delle risorse a disposizione e alla standardizzazione dei processi e strumenti professionali;
- ha una relazione funzionale con la Direzione Sanitaria di Presidio Ospedaliero o di Distretto;
- ha una relazione funzionale con il Direttore del Dipartimento di riferimento;
- ha una relazione funzionale con il Direttore di Unità Operativa/Servizio, con il quale dovrà stabilirsi un rapporto di condivisione operativa e strategica finalizzata al buon funzionamento della Unità Operativa/Servizio e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Coordinatore, assume il risultato come criterio fondamentale di riferimento delle attività, ed ha la responsabilità di:

- Garantire il processo tecnico/diagnostico/assistenziale attraverso la gestione delle risorse umane, tecnologiche e materiali assegnate.
- Autorizzare il congedo ordinario, congedo straordinario, orario straordinario, prestazioni aggiuntive (previa autorizzazione del Direttore del SPS), e esprimere parere obbligatorio sulle richieste di congedo straordinario, aspettativa, part time, considerata l'organizzazione del servizio;
- Predisporre i turni di servizio mensili, il piano ferie annuale e gestire attraverso i report il debito orario e il congedo ordinario del personale afferente alla propria Unità Operativa, che di norma dovrà essere in pareggio entro l'anno (e comunque non oltre il mese di giugno dell'anno successivo);
- Mantenere e facilitare le relazioni e i flussi informativi interni alla U.O./Servizio e esterne con il Servizio delle Professioni Sanitarie e gli altri Servizi Amministrativi e Sanitari;
- Collaborare con la Responsabile dell'area formazione/qualità per la individuazione dei bisogni formativi e per una efficace gestione della programmazione degli eventi formativi del personale afferente alla propria Unità Operativa/Servizio al fine di garantire lo sviluppo e il mantenimento di elevate competenze assistenziali, e per la promozione dello sviluppo della qualità dell'assistenza;
- Collaborare, attraverso un costante progetto di revisione all'implementazione della documentazione assistenziale, alla messa in opera di protocolli e procedure, percorsi clinico assistenziali, comfort alberghiero, e strumenti per verificare la qualità percepita dagli utenti;

- Partecipare con il Responsabile Infermieristico di area dipartimentale alla implementazione dei modelli organizzativi, dei piani di lavoro assistenziali o standard assistenziali di unità operativa e all'applicazione dei sistemi premianti, secondo le indicazioni del regolamento aziendale;
- Partecipare con il Responsabile SPS dell'area risorse umane alla definizione della dotazione organica, per la sostituzione di personale assente per qualsiasi motivo o andato in quiescenza, all'inserimento e valutazione del neo assunto;
- Garantire l'applicazione del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e seguenti (Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro) per gli ambiti di competenza.

Il Professionista Sanitario Specializzato

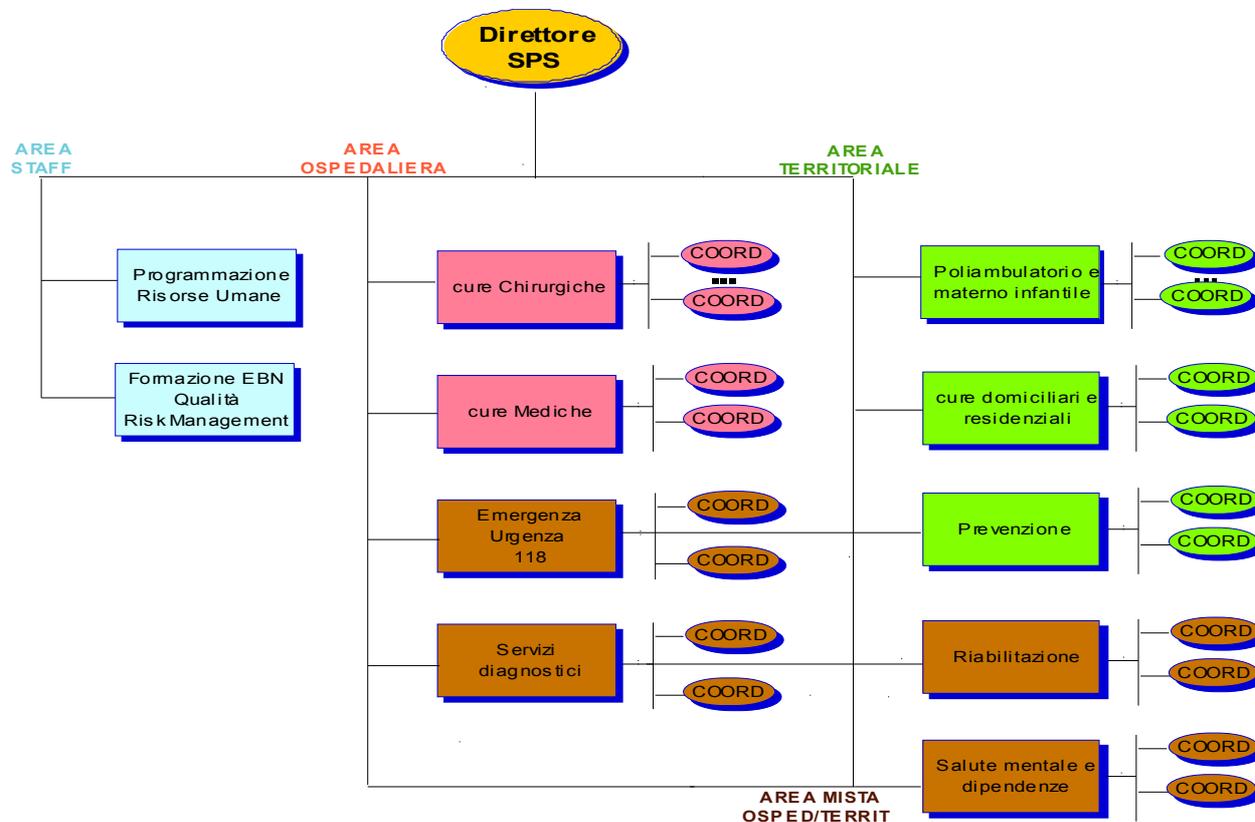
E' colui/e che a norma della Legge n. 43 del 2006 ha acquisito specifiche competenze grazie al possesso di opportuno diploma conseguito a termine di Master specialistico in aree di interesse clinico-assistenziale.

L'ASL n. 5 di Oristano, ai sensi della Legge 1 febbraio 2006 N. 43, si impegna nel rendere operativi dei progetti per valorizzare i Professionisti Specialisti.

Si intende valorizzare i propri dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e full time, in possesso del *master* di primo livello per le funzioni specialistiche rilasciato dall'università 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 del 22 ottobre 2004, n. 270;

Verranno attivate a tal fine progetti di miglioramento inerenti l'assistenza infermieristica, tecnica, riabilitativa e preventiva nelle specialità attivate dai vari atenei regionali e nazionali e compatibilmente ai bisogni organizzativi dell'ASL n. 5 di Oristano.

Attualmente negli atenei italiani risultano attivati diversi master, in particolare quelli relativi alle seguenti aree: assistenza infermieristica in area critica (utic - emodinamica, anestesia – rianimazione); assistenza infermieristica psichiatrica; assistenza infermieristica domiciliare; assistenza infermieristica gestione lesioni da pressione; assistenza riabilitativa trattamento del linfedema; assistenza infermieristica in sala operatoria; ricerca scientifica per le professioni sanitarie; *nuove tecniche in assistenza riabilitativa*.

ORGANIGRAMMA SERVIZIO PROFESSIONI *SANITARIE* ASL N. 5 ORISTANO

Le relazioni dei titolari di posizione organizzativa
AREA STAFF

Area programmazione, gestione risorse umane

- Relazione gerarchica: Direzione Servizio Professioni Sanitarie
- Relazione funzionale: Direzioni Servizio Personale, Servizio Programmazione controllo gestione

Formazione, EBN, Qualità e Risk Management

- Relazione gerarchica: Direzione Servizio Professioni Sanitarie
- Relazione funzionale: Direzioni Servizio Formazione e Qualità

AREA OSPEDALIERA

Area Ospedaliera Cure Chirurgiche aziendale

- Relazione gerarchica: Direttore SPS

- Relazione funzionale: Direttore Dipartimento Cure Chirurgiche

Area Ospedaliera Cure Mediche aziendale

- Relazione gerarchica: Direttore SPS
- Relazione funzionale: Direttore Dipartimento Cure Mediche

Area urgenza-emergenza – rete 118 e Servizio Ambulanze

- Relazione gerarchica: Direttore SPS
- Relazione funzionale: Direttore Dipartimento Urgenza-emergenza - Direzione Sanitaria PP.OO.

Area dei Servizi Diagnostici aziendale

- Relazione gerarchica: Direttore SPS
- Relazione funzionale: Direttore Dipartimento diagnostica per immagini e Direttore Dipartimento diagnostica laboratori

AREA TERRITORIALE

Area Assistenza Poliambulatoriale e Materno-infantile aziendale

- Relazione gerarchica: Direzione Servizio Professioni Sanitarie
- Relazione funzionale: Direzione Distretti di Oristano, Bosa Ghilarza e Ales Terralba, Direttore UOC Ostetricia e Ginecologia

Area Integrazione sociosanitaria; cure domiciliari e residenziali aziendale

- Relazione gerarchica: Direzione Servizio Professioni Sanitarie
- Relazione funzionale: Direzioni Distretti e Responsabili Servizio ADI di Oristano, Bosa Ghilarza e Ales Terralba

Area Salute Mentale e dipendenze

- Relazione gerarchica: Direzione Servizio Professioni Sanitarie
- Relazione funzionale: Direttore Dipartimento Salute Mentale e dipendenze

Area prevenzione aziendale

- Relazione gerarchica: Direzione Servizio Professioni Sanitarie
- Relazione funzionale: Direttore Dipartimento di Prevenzione

Assistenza Riabilitativa ospedaliera e territoriale aziendale

- Relazione gerarchica: Direzione Servizio Professioni Sanitarie
- Relazione funzionale: Responsabili Servizi di Riabilitazione Ospedaliera e territoriale

Funzioni e responsabilità delle posizioni organizzative*Area Formazione, EBN, Ricerca Infermieristica e Qualità*

L'articolazione organizzativa garantisce, per l'area di riferimento, l'attuazione dei programmi predisposti dalla direzione del SPS, nel rispetto degli indirizzi e delle decisioni assunte all'interno dell'SPS.

Unitamente al responsabile dell'Area Programmazione, Risorse Umane il titolare della Posizione Organizzativa Area Formazione, EBN, Ricerca Infermieristica e Qualità, rappresentano lo staff della direzione del SPS che opera in maniera unitaria e integrata.

Gli atti adottati dal responsabile dell'Area Formazione, EBN, Ricerca Infermieristica e Qualità, sono sempre supervisionati e autorizzati dal Direttore del SPS.

Le sue funzioni principali sono le seguenti:

- Analisi del fabbisogno formativo per le professioni sanitarie e operatori di supporto;
- Adozione dell'EBN come strategia metodologica per la validazione degli standard assistenziali (modelli e strumenti);
- Adozione della metodologia della ricerca infermieristica per la risoluzione di problemi assistenziali non definiti dalla letteratura scientifica;
- Adozione della metodologia relativa al miglioramento continuo della qualità e implementazione dei suoi strumenti, quali: procedure, protocolli, percorsi clinico assistenziali.

Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori e referenti, in forma collegiale o individuale, ai fini dell'individuazione degli obiettivi raggiunti e delle criticità.

Area Programmazione, Risorse Umane

L'articolazione organizzativa garantisce, per l'area di riferimento, l'attuazione dei programmi predisposti dalla direzione del SPS, nel rispetto degli indirizzi e delle decisioni assunte all'interno dell'SPS.

Unitamente al responsabile dell'Area Formazione, EBN, Ricerca Infermieristica e Qualità, rappresentano lo staff della direzione del SPS che opera in maniera unitaria e integrata.

Gli atti adottati dal responsabile dell'Area Programmazione, Risorse Umane sono sempre supervisionati e autorizzati dal Direttore del SPS.

Le sue funzioni principali sono le seguenti:

- Definizione del piano strategico e del piano annuale del SPS;
- Analisi del fabbisogno di personale in applicazione degli standard organizzativi regionali e ad altri modelli che misurano la complessità assistenziale quali l'Indice di Complessità Assistenziale ed altri;
- Costruzione del processo d'inserimento del neo-assunto;
- Allocazione delle risorse umane alle macrostrutture di riferimento;

- Collaborazione alla messa in atto della gestione del ciclo delle performance, promuovendo la diffusione di linee guida e l'utilizzo omogeneo in tutte le strutture aziendali della scheda di valutazione per il personale afferente al SPS e personale di supporto.

Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori e referenti, in forma collegiale o individuale, ai fini dell'individuazione degli obiettivi raggiunti e delle criticità.

Area Ospedaliera Cure Chirurgiche aziendale

Il Coordinatore SPS di Area Omogenea cure chirurgiche svolge compiti di coordinamento nell'ambito delle risorse a lui affidate e risponde del proprio operato al Direttore del SPS.

Le funzioni principali sono:

- sviluppo di strategie e strumenti operativi uniformi in tutte le unità operative ospedaliere di area chirurgica dei PP.OO. aziendali;
- adozioni di modelli organizzativi a supporto dell'attività operatoria dei PP.OO. di Oristano, Bosa e Ghilarza;
- adozione di nuova organizzazione coerente con i modelli organizzativi: week surgery, day surgery e day service da implementare nei PP.OO. di Oristano, Bosa e Ghilarza;
- collabora all'implementazione del nuovo servizio di pre-ospedalizzazione centralizzato.
- collabora all'implementazione dei percorsi di patient safety per l'area chirurgica.

Da un punto di vista organizzativo il ruolo principale del Coordinatore Infermieristico di Area Omogenea è quello di occuparsi dei processi trasversali relativi alla standardizzazione dei processi assistenziali e alla gestione delle risorse a lui affidate che operano nelle UU. OO. Di area chirurgica.

Concorre in ogni altra attività finalizzata al cambiamento organizzativo e alla sperimentazione di modelli e strumenti assistenziali orientati alla personalizzazione e alla continuità assistenziale tra ospedale e territorio.

Nello specifico:

- Collabora all'elaborazione degli obiettivi del dipartimento e fornisce linee di indirizzo ai professionisti di riferimento;
- È responsabile della implementazione dei processi produttivi e della documentazione specifica e adotta i piani di lavoro;
- Concorre alla determinazione dei carichi di lavoro e alla determinazione della dotazione organica;
- Collabora alla definizione del programma formativo e all'inserimento degli studenti tirocinanti;
- Applica i protocolli inerenti l'inserimento del neo.assunto;
- Sentiti il Direttore dipartimentale e il Direttore della specifica UOC valuta i Coordinatori di UOC afferenti al Dipartimento;

- È responsabile della gestione delle risorse umane: debito orario, turnistica, piano ferie, pronta disponibilità, orario straordinario, congedo straordinario, produttività individuale e collettiva, aggiornamento professionale;
- Gestisce in autonomia la mobilità d'urgenza, informando successivamente il Direttore del SPS;
- Applica i protocolli o procedure per l'accoglienza dell'utente, per le cadute accidentali, per le infezioni ospedaliere, per la prevenzione delle lesioni da pressione e gestione di stomie.
- Collabora per il monitoraggio della qualità percepita, del clima lavorativo e dello stress correlato.
- Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori e referenti, in forma collegiale o individuale, ai fini dell'individuazione degli obiettivi raggiunti e delle criticità.

Area Ospedaliera Cure Mediche aziendale

Il Coordinatore SPS di Area Omogenea cure mediche svolge compiti di coordinamento nell'ambito delle risorse a lui affidate e risponde del proprio operato al Direttore del SPS.

Le funzioni principali sono:

- sviluppo di strategie e strumenti operativi uniformi in tutte le unità operative ospedaliere di area medica dei PP.OO. aziendali;
- adozioni di modelli organizzativi a supporto dell'attività assistenziale nelle UU.OO. dei PP.OO. di Oristano, Bosa e Ghilarza;
- adozione di nuova organizzazione coerente con modelli organizzativi coerenti con la personalizzazione delle cure e con la complessità assistenziale in modo particolare per le UU.OO. di Medicina Generale nei PP.OO. di Oristano, Bosa e Ghilarza.
- collabora all'implementazione dei percorsi di patient safety per l'area medica.

Da un punto di vista organizzativo il ruolo principale del Coordinatore Infermieristico di Area Omogenea è quello di occuparsi dei processi trasversali relativi alla standardizzazione dei processi assistenziali e alla gestione delle risorse a lui affidate che operano nelle UU. OO. Di area medica.

Concorre in ogni altra attività finalizzata al cambiamento organizzativo e alla sperimentazione di modelli e strumenti assistenziali orientati alla personalizzazione e alla continuità assistenziale tra ospedale e territorio.

Nello specifico:

- Collabora all'elaborazione degli obiettivi del dipartimento e fornisce linee di indirizzo ai professionisti di riferimento;
- È responsabile della implementazione dei processi produttivi e della documentazione specifica e adotta i piani di lavoro;
- Concorre alla determinazione dei carichi di lavoro e alla determinazione della dotazione organica;

- Collabora alla definizione del programma formativo e all'inserimento degli studenti tirocinanti;
- Applica i protocolli inerenti l'inserimento del neo.assunto;
- È responsabile della gestione delle risorse umane: debito orario, turnistica, piano ferie, pronta disponibilità, orario straordinario, congedo straordinario, produttività individuale e collettiva, aggiornamento professionale;
- Gestisce in autonomia la mobilità d'urgenza, informando successivamente il Direttore del SPS;
- Applica i protocolli o procedure per l'accoglienza dell'utente, per le cadute accidentali, per le infezioni ospedaliere, per la prevenzione delle lesioni da pressione e gestione di stomie.
- Collabora per il monitoraggio della qualità percepita, del clima lavorativo e dello stress correlato.
- Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori e referenti, in forma collegiale o individuale.

Area urgenza-emergenza – rete 118 e Servizio Ambulanze

Il Coordinatore SPS di Area Omogenea svolge compiti di coordinamento nell'ambito delle risorse a lui affidate e risponde del proprio operato al Direttore del SPS.

Le funzioni principali sono:

- sviluppo di strategie e strumenti operativi uniformi in tutte le unità operative ospedaliere di area urgenza/emergenza dei PP.OO. aziendali;
- adozioni di modelli organizzativi (gestione del triage, gestione dell'OBI) a supporto dell'attività di urgenza/emergenza nei Pronto Soccorso dei PP.OO. di Oristano, Bosa e Ghilarza;
- propone una nuova organizzazione per l'assistenza infermieristica nella rete 118 e servizio ambulanze nei PP.OO. di Oristano, Bosa e Ghilarza, al fine di gestire il trasporto dei pazienti in urgenza e viaggi ordinari per trasferimento ad altro ospedale e per visite diagnostiche in altre ASL della Sardegna.
- collabora all'implementazione dei percorsi di patient safety per l'area emergenza-urgenza.

Nello specifico:

- Collabora all'elaborazione degli obiettivi del dipartimento e fornisce linee di indirizzo ai professionisti di riferimento;
- È responsabile della implementazione dei processi produttivi e della documentazione specifica e adotta i piani di lavoro;
- Concorre alla determinazione dei carichi di lavoro e alla determinazione della dotazione organica;

- Collabora alla definizione del programma formativo e all'inserimento degli studenti tirocinanti;
- Applica i protocolli inerenti l'inserimento del neoassunto;
- È responsabile della gestione delle risorse umane: debito orario, turnistica, piano ferie, pronta disponibilità, orario straordinario, congedo straordinario, produttività individuale e collettiva, aggiornamento professionale;
- Gestisce in autonomia la mobilità d'urgenza, informando successivamente il Direttore del SPS;
- Applica i protocolli o procedure per l'accoglienza dell'utente, per le cadute accidentali, per le infezioni ospedaliere, per la prevenzione delle lesioni da pressione e gestione di stomie.
- Collabora per il monitoraggio della qualità percepita, del clima lavorativo e dello stress correlato.
- Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori e referenti, in forma collegiale o individuale.

Area dei Servizi Diagnostici aziendale

Il Coordinatore SPS di Area Omogenea svolge compiti di coordinamento nell'ambito delle risorse a lui affidate e risponde del proprio operato al Direttore del SPS.

Le funzioni principali sono:

- sviluppo di strategie e strumenti operativi uniformi in tutte le unità operative dei servizi diagnostici di radiologia medica e della rete dei laboratori aziendali sia per i PP.OO. di Oristano, Bosa e Ghilarza, ma anche quelli erogati in strutture extra-ospedaliere.
- adozioni di modelli organizzativi per settori con flessibilità e rotazione;
- valorizzare modelli organizzativi di integrazione tra i due dipartimenti preesistenti (dipartimento per immagini e dipartimento laboratori)
- collabora all'implementazione dei percorsi di patient safety per l'area dei servizi.

Nello specifico:

- Collabora all'elaborazione degli obiettivi del dipartimento e fornisce linee di indirizzo ai professionisti di riferimento;
- È responsabile della implementazione dei processi produttivi e della documentazione specifica e adotta i piani di lavoro;
- Concorre alla determinazione dei carichi di lavoro e alla determinazione della dotazione organica;
- Collabora alla definizione del programma formativo e all'inserimento degli studenti tirocinanti;
- Applica i protocolli inerenti l'inserimento del neoassunto;

- È responsabile della gestione delle risorse umane: debito orario, turnistica, piano ferie, pronta disponibilità, orario straordinario, congedo straordinario, produttività individuale e collettiva, aggiornamento professionale;
- Gestisce in autonomia la mobilità d'urgenza, informando successivamente il Direttore del SPS;
- Applica i protocolli o procedure per l'utilizzo di nuove tecniche e/o nuove apparecchiature;
- Collabora per il monitoraggio della qualità percepita, del clima lavorativo e dello stress correlato.
- Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori e referenti, in forma collegiale o individuale.

Area Assistenza Poliambulatoriale, Materno- infantile

Il Coordinatore SPS di Area Omogenea svolge compiti di coordinamento nell'ambito delle risorse a lui affidate e risponde del proprio operato al Direttore del SPS.

Il modello organizzativo al quale ispirarsi è il Cronic Care Model.

Le funzioni principali sono:

- garantire la risposta ai bisogni di assistenza territoriale attraverso la gestione del personale assegnato all'Area, per le attività e i processi inerenti l'assistenza a supporto della specialistica territoriale e l'assistenza ai servizi territoriali dell'area materno-infantile.
- Il livello costituisce il riferimento e supporto per i Direttori dei distretti e per i responsabili dei servizi ambulatoriali, per i consultori familiari e altri servizi che afferiscono all'area materno-infantile che operano nel territorio;

Nello specifico:

- È responsabile della gestione delle risorse umane: debito orario, turnistica, piano ferie, pronta disponibilità, orario straordinario, congedo straordinario, produttività individuale e collettiva, aggiornamento professionale;
- Gestisce in autonomia la mobilità d'urgenza, informando successivamente il Direttore del SPS;
- Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane a essa affidate con le linee adottate a livello territoriale. Collabora all'elaborazione degli obiettivi delle macrostrutture e fornisce linee di indirizzo ai professionisti di riferimento.
- Elabora indirizzi organizzativi per la piena funzionalità delle articolazioni aziendali territoriali e in particolare per la rete poliambulatoriale specialistica;
- Valuta e determina il fabbisogno complessivo delle risorse umane per l'area di competenza.
- Individua i criteri di organizzazione e di assegnazione del personale gestito alle diverse strutture assicurando l'uniformità dei livelli assistenziali erogati nelle aree territoriali;

- Promuove, realizza e valuta nuovi modelli assistenziali e nuovi programmi di attività orientati a favorire la centralità del paziente;
- Promuove lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e d'innovazione dei processi dell'assistenza: infermieristica, ostetrica, tecnico-sanitaria, riabilitativa e di supporto;
- Promuove ed attua, per quanto di sua competenza, l'integrazione tra le varie professionalità presenti nel territorio
- Collabora alla stesura di protocolli operativi e verifica la loro corretta applicazione;
- Raccoglie, organizza ed elabora dati sul funzionamento dei Distretti (produzione di prestazioni assistenziali in qualità e quantità, modalità di impiego delle risorse, eventuali disfunzioni, ecc);
- Prevede il fabbisogno di attrezzature e di materiale per l'espletamento delle specifiche competenze, organizza la loro conservazione e il loro corretto utilizzo.

Elabora protocolli attuativi, nel rispetto delle linee-guida, onde coordinare le prestazioni assistenziali, tecnico-sanitarie e della riabilitazione dell'Area Materno Infantile, ottimizza le risorse al fine di garantire prioritariamente la:

- tutela della salute della donna in tutte le fasi e ambienti della vita;
- tutela della procreazione e tutela sociale della maternità e paternità responsabile;
- tutela dell'unità madre-bambino all'interno del percorso nascita;
- tutela del minore disabile e dei soggetti deboli;
- tutela dei minori con malattie croniche;
- prevenzione, cura e riabilitazione del disagio psichico e sociale dovuto a problematiche scolastiche, familiari e relazionali anche in riferimento agli abusi e maltrattamenti;
- offerta attiva d'interventi preventivi;
- integrazione socio-sanitaria.

Garantisce i livelli essenziali di assistenza attraverso l'individuazione e il coordinamento delle prestazioni che si rendono necessarie nell'ambito di un approccio globale al bambino e all'adolescente, per mezzo delle seguenti funzioni :

- prevenzione
- attività ambulatoriale
- dimissione protetta e Assistenza Domiciliare Integrata alle puerpere
- riabilitazione,

Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori e referenti, in forma collegiale o individuale, ai fini dell'individuazione degli obiettivi raggiunti e delle criticità.

Area Integrazione socio sanitaria; cure domiciliari, assistenza carceraria e residenziale aziendale

L'articolazione organizzativa garantisce la risposta ai bisogni di assistenza territoriale attraverso la gestione del personale del Servizio assegnato all'Area, per le attività e i processi inerenti l'assistenza domiciliare, carceraria e residenziale territoriale.

Il modello organizzativo al quale ispirarsi è il Chronic Care Model.

Nello specifico detta area organizzativa ha una mission orientata prevalentemente alla gestione delle cure domiciliari integrate di ogni livello di complessità.

A tal fine all'occorrenza collabora con i responsabili delle macrostrutture ospedaliere per l'attivazione delle dimissioni protette e per favorire la co-gestione di pazienti particolarmente complessi quali i pazienti affetti da SLA e/o altre disabilità che comportano ausilio di respiratori artificiali e/o altre tecnologie assistenziali.

Si adopera al fine di implementare strategie e modelli organizzativi di presa in carico dei pazienti con gravi patologie cronico-degenerative in collaborazione con i Medici responsabili dei servizi territoriali e con la rete dei medici di medicina generale e pediatri di libera scelta.

Si adopera al fine di sperimentare modelli organizzativi di assistenza territoriale quali gli ambulatori infermieristici/riabilitativi territoriali e il case management per i casi particolarmente complessi.

Si adopera inoltre per garantire standard assistenziali adeguati per l'assistenza carceraria che a seguito delle disposizioni vigenti rientra fra le competenze d'istituto dell'azienda.

Il livello costituisce il riferimento e il supporto per i responsabili dei distretti e per i responsabili dei servizi e dei dipartimenti che operano nel territorio; collabora con il direttore dell'area socio sanitaria, con i direttori di distretto per la predisposizione e attuazione della programmazione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nei processi relativi alle prestazioni erogate dalle professioni sanitarie. Collabora all'elaborazione degli obiettivi della macrostruttura e fornisce linee di indirizzo ai professionisti di riferimento.

Nello specifico:

- È responsabile della gestione delle risorse umane: debito orario, turnistica, piano ferie, pronta disponibilità, orario straordinario, congedo straordinario, gestione automezzi dipartimentali, eventuali rimborsi chilometrici (se si utilizza mezzo proprio), produttività individuale e collettiva, aggiornamento professionale;
- Gestisce in autonomia la mobilità d'urgenza, informando successivamente il Direttore del SPS;
- Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane a essa affidate con le linee adottate a livello territoriale.
- Organizza e valuta i piani delle prestazioni nell'ambito delle cure domiciliari comprese quelle erogate dal personale esterno e/o in convenzione.
- Valuta e determina il fabbisogno complessivo delle risorse umane per l'area di competenza.
- Individua i criteri di organizzazione e di assegnazione del personale gestito alle diverse strutture assicurando l'uniformità dei livelli assistenziali erogati nelle aree territoriali;

- Applica i programmi di miglioramento continuo della qualità, di ricerca, di sperimentazione e i nuovi modelli organizzativi e d'innovazione dei processi dell'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnico-sanitaria, riabilitativa e di supporto;
- Promuove ed attua, per quanto di sua competenza, l'integrazione tra le varie professionalità;
- Collabora alla stesura di protocolli operativi e verifica la loro corretta applicazione
- Raccoglie, organizza ed elabora dati sul funzionamento dei Distretti (produzione di prestazioni assistenziali in qualità e quantità, modalità di impiego delle risorse, eventuali disfunzioni, ecc.) promuovendo il miglioramento delle relazioni tra le diverse figure professionali assegnate;
- Prevede il fabbisogno di attrezzature e di materiale per l'espletamento delle specifiche competenze, organizza la loro conservazione e il loro corretto utilizzo, provvede alla programmazione degli approvvigionamenti di farmaci e altro materiale sanitario utilizzato nell'attività assistenziale;

Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori dell'assistenza afferenti al territorio in forma collegiale o individuale

Area prevenzione aziendale

L'articolazione organizzativa garantisce la risposta ai bisogni dell'utenza attraverso la gestione del personale assegnato all'area, assicurando l'integrazione con i processi dipartimentali e aziendali.

L'area costituisce il riferimento e il supporto, nelle materie di competenza, per le strutture dipartimentali della prevenzione. A tal fine l'area collabora per la predisposizione e attuazione delle proposte alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nelle attività e nei processi del dipartimento di prevenzione. Collabora all'elaborazione degli obiettivi della macrostruttura e fornisce linee di indirizzo ai professionisti di riferimento.

Opera in posizione di linea con il Direttore del SPS. nella direzione del personale tecnico, infermieristico e di supporto, assegnato alle attività e processi del Dipartimento di prevenzione:

- È responsabile della gestione delle risorse umane: debito orario, turnistica, piano ferie, pronta disponibilità, orario straordinario, congedo straordinario, gestione automezzi dipartimentali, eventuali rimborsi chilometrici (se si utilizza mezzo proprio), produttività individuale e collettiva, aggiornamento professionale;
- Gestisce in autonomia la mobilità d'urgenza, informando successivamente il Direttore del SPS;
- elabora indirizzi organizzativi per la piena funzionalità delle articolazioni dipartimentali;
- individua i criteri di organizzazione e di assegnazione del personale assicurando l'uniformità dei livelli di prestazioni erogati nelle UOC dipartimentali;
- promuove la ricerca, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi;

- promuove lo sviluppo della qualità e del miglioramento continuo all'interno delle strutture afferenti al dipartimento di prevenzione;
- valuta, promuove, realizza nuovi modelli programmatici orientati a favorire la centralità dell'utenza;
- valuta, promuove, realizza programmi di attività di analisi della qualità, di ricerca e innovazione dei processi;
- valuta, promuove, realizza modelli per la massima integrazione tra le professionalità sanitarie operanti nell'interesse del D.P.;
- è responsabile del controllo e promozione delle performance professionali degli operatori assegnati attraverso la proiezione degli stessi nelle pianificazioni delle strutture dipartimentali.

Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori e referenti, in forma collegiale o individuale, ai fini dell'individuazione degli obiettivi raggiunti e delle criticità.

Assistenza Riabilitativa ospedaliera e territoriale aziendale

Il Coordinatore SPS di Area Omogenea cure riabilitative svolge compiti di coordinamento nell'ambito delle risorse a lui affidate e risponde del proprio operato al Direttore del SPS.

Da un punto di vista organizzativo il ruolo principale del responsabile dell'area riabilitativa è quello di gestire il personale, valutare il personale, governare i meccanismi operativi, prevenire e gestire conflitti, favorire il superamento dei problemi organizzativi, decidere sulle modalità di utilizzo del personale per rispondere alla domanda sanitaria di competenza.

L'obiettivo primario è l'impiego ottimale del personale, che dovrà operare in maniera appropriata avvalendosi di strategie e strumenti operativi uniformi e standardizzabili ma compatibili con la personalizzazione delle cure assistenziali riabilitative.

Nello specifico:

- È responsabile della gestione delle risorse umane: debito orario, turnistica, piano ferie, pronta disponibilità, orario straordinario, congedo straordinario, produttività individuale e collettiva, aggiornamento professionale;
- Gestire il personale afferente all'area riabilitative secondo un modello unitario, che opera nelle strutture ospedaliere e in quelle territoriali;
- Adottare un modello organizzativo la cui rete del coordinamento si compone dei seguenti coordinatori: n. 1 Ospedale San Martino, n. 1 Distretto Oristano, n. 1 Ospedale e Distretto Bosa, n.1 Ospedale e Distretto Ghilarza, n. 1 Distretto Ales/Terralba,
- eseguire un'analisi dettagliata della situazione esistente, in rapporto alle risorse presenti ed alla attività svolta;
- elaborare una proposta ri-organizzativa in coerenza con i documenti di programmazione regionale e aziendale;
- attivare i percorsi clinico assistenziali ospedale – territorio;

- iniziare la sperimentazione di nuovi modelli assistenziali ispirati alla Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (International Classification of Functioning, Disability and Health -ICF);
- Gestire in autonomia la mobilità d'urgenza, informando successivamente il Direttore del SPS;
- Ridefinire il modello organizzativo delle cure riabilitative in accordo con la direzione medica dei servizi riabilitativi ospedalieri e territoriali;
- Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi, quali: il case management, il process management, l'ambulatorio per la gestione del linfedema o altre disabilità;
- Elaborare dei modelli assistenziali che favoriscano la reale presa in carico dell'utente e un maggiore coinvolgimento del care giver;
- Implementare la rete dei servizi riabilitativi nel territorio secondo standard che dovranno essere appositamente definiti;
- Collaborare alla predisposizione di progetti operativi riguardanti i progetti relativi all'assistenza domiciliare integrata;
- Collaborare all'organizzazione dell'unità operativa di neuro - riabilitazione di prossima apertura nel P.O. San Martino di Oristano;
- Collaborare nella gestione delle politiche aziendali inerenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Area salute mentale e dipendenze

L'articolazione organizzativa garantisce la risposta ai bisogni dell'utenza attraverso la gestione del personale del DSM assegnato all'area, assicurando l'integrazione con i processi inter - dipartimentali e aziendali.

L'area costituisce il riferimento per una distribuzione del personale eseguita utilizzando standard di riferimento regionali e/o nazionali; rappresenta il supporto su materie di competenza, per tutte le Unità Operative e Servizi del DSM. A tal fine l'area collabora per la predisposizione e attuazione delle proposte alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nelle attività e nei processi del DSM. Collabora all'elaborazione degli obiettivi del DSM e fornisce linee di indirizzo ai professionisti di riferimento.

Nello specifico:

È responsabile della gestione delle risorse umane: debito orario, turnistica, piano ferie, pronta disponibilità, orario straordinario, congedo straordinario, produttività individuale e collettiva, aggiornamento professionale;

- Gestisce in autonomia la mobilità d'urgenza, informando successivamente il Direttore del SPS;
- garantisce la corretta erogazione della assistenza, in base alle risorse assegnate;
- opera in modo da assicurare la distribuzione flessibile ed equa di tali risorse, tra i diversi settori di attività, in rapporto ai carichi di lavoro;

- Propone percorsi assistenziali per la presa in carico dei pazienti in dimissione dal SPDC aziendale e dimissioni protette da altri ospedali della rete regionale e/o nazionale ivi comprese le Strutture Ospedaliere private.
- garantisce la corretta erogazione delle attività di natura alberghiera a tutti gli assistiti/utenti, mantenendo per questo obiettivo costanti e sistematici rapporti con i Responsabili Sanitari del Presidio Ospedaliero e dei Servizi Territoriali;
- attiva progetti educativi finalizzati a promuovere l'autonomia del paziente o comunque i migliori livelli qualitativi di vita dei pazienti;
- promuove progetti di ricerca e miglioramento continuo della qualità dell'assistenza;
- collabora per l'adozione della cartella assistenziale integrata;
- programma, gestisce e mette in atto i piani di lavoro, i turni di servizio, la rotazione e l'avvicendamento del personale, l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi assunti, il regime delle presenze e delle assenze e i programmi dei congedi ordinari;
- assicura, per quanto di competenza, il corretto utilizzo delle risorse professionali, strumentali, tecniche, dei beni mobili e delle scorte dei materiali di consumo in dotazione, mantenendo a tal fine rapporti di stretta collaborazione con i settori di attività sanitaria e amministrativa e tecnica;
- Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi, quali: il case management e il process management;
- Elabora dei modelli assistenziali che favoriscano la reale presa in carico dell'utente e un maggiore coinvolgimento del care giver;
- Collabora all'implementazione della rete dei servizi riabilitativi e rieducativi nelle strutture a ciò deputate secondo standard che dovranno essere appositamente definiti;
- Collabora e coordina i progetti operativi riguardanti l'attività assistenziale domiciliare e residenziale;
- predisporre appositi protocolli per la gestione dei TSO;
- Collabora nella gestione delle politiche aziendali inerenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Redige la relazione annuale nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Direttore del SPS avvalendosi dei contributi dei coordinatori e referenti, in forma collegiale o individuale, ai fini dell'individuazione degli obiettivi raggiunti e delle criticità.

Attività e processi del Servizio Professioni Sanitarie

Ai sensi dell'articolo 2 penultimo comma del regolamento, la distribuzione delle attività e dei processi all'interno del Servizio, con i carichi di lavoro, è oggetto di ricognizione, di verifica e di proposte, attraverso la relazione programmatica annuale di cui all'articolo 7. Ai sensi dell'ultimo comma dell'articolo 2, nelle more della formazione della prima relazione programmatica annuale, attività e processi riferiti alle articolazioni del Servizio sono indicati nel presente allegato.

Salvo più puntuali specificazioni che saranno riportate nella relazione programmatica annuale, con i riferimenti per le risorse disponibili, all'interno del Servizio si svolgono, in particolare, le attività ed i processi che, di seguito, si descrivono:

- Assicurare il governo assistenziale attraverso l'organizzazione, la verifica e il controllo della qualità delle prestazioni erogate, il monitoraggio degli eventi avversi, l'implementazione di protocolli, linee guida e procedure relative alle prestazioni delle professioni infermieristiche, ostetriche e tecnico sanitarie.
- Contribuire alla definizione dei piani strategici, dei programmi e dei piani di attività dell'Azienda, con specifico riferimento alle materie di competenza.
- Definire le attività e gli obiettivi del personale del Servizio, assegnare e gestire le risorse umane, strumentali ed economiche in armonia con la filosofia dell'azienda; valutare i problemi e le criticità nell'attività del proprio personale, individuare le priorità nelle iniziative dirette al loro superamento e proporre gli interventi di propria competenza.
- Promuovere, realizzare e valutare nuovi modelli assistenziali e nuovi programmi di attività orientati a favorire la centralità del paziente.
- Concorrere alla gestione dei dati con mezzi informatici e telematici; elaborare studi statistici delle prestazioni erogate.
- Collaborare alla determinazione degli standard qualitativi e quantitativi per la definizione delle dotazioni organiche.
- Promuovere e diffondere le iniziative atte a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro e a prevenire gli infortuni.
- Concorrere all'attuazione e alla verifica dei programmi di sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere.
- Incentivare la motivazione, favorire il lavoro di gruppo e sviluppare processi e percorsi rivolti a valorizzare il senso dell'appartenenza e dell'autostima.
- Concorrere allo sviluppo dell'educazione sanitaria mirata alle attività di prevenzione.
- Promuovere e contribuire a tutte le iniziative volte alla valorizzazione del personale del Servizio, individuandone i bisogni formativi e di aggiornamento, monitorandone gli sviluppi, e valutandone costantemente i risultati raggiunti.
- Partecipare alla definizione dei criteri per l'applicazione dei meccanismi premianti e verificare la loro corretta e puntuale applicazione.
- Partecipare alla messa in atto della gestione del ciclo delle performance al fine di rendere il sistema di valutazione una condizione auspicata e utile alla valorizzazione degli operatori per meglio affermare i presupposti dell'accountability.

- Assumere tutte le iniziative utili a prevenire le situazioni di disagio lavorativo, e a favorire condizioni di benessere negli ambienti di lavoro.

Il Servizio delle Professioni Sanitarie della ASL 5 di Oristano organizza, inoltre, l'operatività dei processi del Servizio, attraverso l'assunzione di specifiche responsabilità, collegate alle competenze e alle professionalità delle risorse di cui dispone.