

## **AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO INCARICO QUINQUENNALE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE DI DIRETTORE DI U.O.C GESTIONE PERSONALE DI ASSISTENZA**

### ***PROFILO OGGETTIVO E SOGGETTIVO DEL DIRETTORE DELLA U.O.C GESTIONE PERSONALE DI ASSISTENZA***

#### **PROFILO OGGETTIVO della STRUTTURA**

Le strutture che erogano le prestazioni sanitarie nel territorio di competenza dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti sono il Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice, i Presidi dei Distretti Sanitari, la Casa della Salute di Magliano Sabina, la Struttura riabilitativa Residenziale ex art. 26 di Poggio Mirteto e l'Hospice oltre alle Strutture del Dipartimento di Salute Mentale del Dipartimento di Prevenzione e ai diversi erogatori accreditati per prestazioni sia in regime residenziale che ambulatoriale.

Il Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice, è un ospedale con Pronto Soccorso incluso nella rete dell'Emergenza-Urgenza della Regione Lazio, quale Sede di Emergenza di I Livello, e Rete ICTUS UTN I.

Il Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice eroga prestazioni sanitarie specifiche in regime di ricovero e ambulatoriale nelle modalità previste dal Piano Sanitario Nazionale e Regionale, nel rispetto dei Livelli Essenziali di Assistenza e del principio dell'appropriatezza.

I posti letto del Polo Ospedaliero Unificato, comprendono posti letto di Day Hospital, Day, Surgery, Lungodegenza, Recupero e Riabilitazione funzionale.

L'Unità Operativa Complessa "*Gestione Personale di Assistenza*" del Presidio Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice, è una delle strutture del Dipartimento delle Professioni Sanitarie della ASL di Rieti, che conta al proprio interno una Unità Operativa Semplice Dipartimentale "*Gestione Personale Tecnico Sanitario, della Riabilitazione e della Prevenzione*".

L'U.O.C. "*Gestione Personale di Assistenza*" è una struttura dotata di autonomia gestionale preposta alla direzione, all'organizzazione ed al coordinamento del personale infermieristico, ostetrico e di supporto all'assistenza, e come previsto nel Funzionigramma dell'Atto Aziendale:

- "*Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione del personale di assistenza.*
- "*Programma, organizza, coordina e verifica le risorse umane e materiali necessarie per l'erogazione delle prestazioni sanitarie.*

- *Progetta modelli organizzativi assistenziali basati sui bisogni dei cittadini in un'ottica di maggior efficienza e di miglioramento continuo coerentemente con gli obiettivi strategici dell'Azienda mirati alla soluzione dei problemi assistenziali e sociali.*
- *Definisce la programmazione delle attività e degli standard assistenziali in collaborazione con le Strutture di Staff alla Direzione Strategica, partecipando alle attività di programmazione annuale del budget.*
- *Svolge attività di verifica e valutazione delle prestazioni e delle cure offerte, in relazione alle competenze dei profili professionali afferenti.*
- *Assicura la continuità assistenziale mediante l'utilizzo di strumenti informativi trasmessi agli operatori del territorio.*
- *Promuove, in rapporto sinergico con gli uffici di Staff, la formazione tecnico-pratica e l'aggiornamento del personale, la ricerca infermieristica, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali.*
- *Censisce e monitora la domanda di assistenza sanitaria nell'area dell'assistenza infermieristica e sociale con il coinvolgimento delle specifiche professionalità”.*

La UOC “*Gestione Personale di Assistenza*”, in coerenza con la pianificazione strategica, concorre al perseguimento della *mission aziendale* assicurando la qualità, l'efficacia e l'efficienza e l'appropriatezza delle attività assistenziali erogate.

Rientrano nella *mission aziendale* i processi di promozione/educazione alla salute, prevenzione, presa in carico dell'utente, diagnosi e cura delle malattie, riabilitazione e palliazione, che il Direttore della UOC “*Gestione Personale di Assistenza*” dovrà garantire sulla base delle funzioni individuate dalle norme istitutive dei profili professionali coinvolti, nonché degli specifici codici deontologici, in integrazione con i diversi sistemi organizzativi e professionali aziendali.

La UOC “*Gestione Personale di Assistenza*” garantisce l'integrazione trasversale delle funzioni di specifica competenza all'interno di tutte le articolazioni organizzative dell'A.S.L. di Rieti in stretta sinergia con i Direttori di Dipartimento e Distretto, pertanto si caratterizza per il decentramento dei livelli decisionali, cui deriva lo sviluppo delle responsabilità, del senso di appartenenza aziendale e del lavoro in team.

La UOC *Gestione Personale di Assistenza*, in raccordo con la Direzione Strategica, implementa, per quanto di competenza, modelli organizzativi che assicurano la presa in carico della *persona* e la continuità assistenziale, attraverso la gestione dei processi orizzontali in una logica di rete, in piena collaborazione ed integrazione con le Strutture di Staff e i Dipartimenti Aziendali, affinché i bisogni dell'utenza siano posti al centro dell'operato del singolo e dell'intera organizzazione.

Assicura la programmazione, la definizione, l'erogazione e la valutazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali.

La UOC *Gestione Personale di Assistenza*, caratterizzata per perseguire il miglioramento dei processi assistenziali attraverso le leve gestionali e l'integrazione tra i diversi livelli decisionali, organizzativi e operativi, riconosce quali modalità più efficaci per promuovere servizi di qualità all'utenza, assegna al Direttore della UOC le seguenti responsabilità:

- Partecipazione attiva agli Staff del Direttore Generale e del Direttore Sanitario;
- Partecipazione al processo di budget per gli aspetti di competenza ed in particolare per quanto attiene la definizione quali/quantitativa (fabbisogno) e la distribuzione delle risorse in relazione agli obiettivi fissati;
- Progettazione, sviluppo e sostegno di articolazioni organizzative a rete, di percorsi integrati tra ospedale e territorio che permettano la continuità di presa in carico;
- Definizione del fabbisogno complessivo delle risorse di personale attinenti alle aree di competenza;
- Governo dei processi di assistenza e di supporto alla stessa, in un sistema integrato di cure;
- Definizione di indicatori della qualità assistenziali nelle strutture ospedaliere e territoriali;
- Organizzazione, gestione e coordinamento complessivo delle risorse professionali di competenza, promuovendo lo sviluppo professionale attraverso la formazione e la valutazione e lo sviluppo del sistema premiante.;
- concreta responsabilizzazione di tutte le professioni sanitarie afferenti, con l'obiettivo di ottenere una costante evoluzione delle diverse professionalità a beneficio dell'intero sistema, dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni rese ai cittadini;
- Progettazione e realizzazione di programmi e progetti di ricerca per lo sviluppo, revisione e miglioramento della pratica assistenziale
- Definizione dei criteri per la gestione del personale relativamente al reclutamento, accoglimento, inserimento, valutazione, sviluppo, mobilità e sistema incentivante;
- Promozione del processo di integrazione fra i Dipartimenti, in ordine all'utilizzo delle risorse attribuite e in termini di continuità assistenziale;
- Progettazione, implementazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali innovativi coerenti con l'organizzazione aziendale, in particolare indirizzati all'integrazione ospedale territorio per la presa in carico totale del paziente e per la valorizzazione delle risorse umane;
- Sviluppo e valorizzazione dei propri collaboratori e delle professioni sanitarie di competenza;
- Rilevazione dei bisogni formativi e promozione e progettazione, in rapporto sinergico con gli uffici di Staff, della formazione tecnico-pratica e l'aggiornamento del personale finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali, con valutazione dell'impatto delle iniziative di formazione sulle attività assistenziali;
- Applicazione degli istituti contrattuali e dei regolamenti aziendali inerenti la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;

Il Direttore della UOC *Gestione Personale di Assistenza*, nominato dal Direttore Generale, fa parte del Collegio di Direzione e in queste sedi partecipa alla definizione e valutazione del sistema di governo assistenziale.

### **PROFILO SOGGETTIVO DELLA STRUTTURA**

L'affidamento dell'incarico di Direttore della UOC "*Gestione Personale di Assistenza*", in considerazione delle motivazioni espresse in premessa, necessita del possesso di conoscenze ed esperienze, attitudini, capacità professionali e collaterali, coerenti con il profilo oggettivo della Struttura, in funzione delle caratteristiche del presidio in cui è inserita, in particolare:

- documentate esperienze maturate nell'ambito della pianificazione strategica dei servizi sanitari a livello aziendale;
- documentata competenza ed esperienza nella direzione e nel coordinamento delle attività svolte dal personale afferente alle professioni sanitarie;
- Capacità di valutazione del fabbisogno, programmazione e gestione delle attività delle professioni sanitarie, svolte all'interno dei molteplici setting aziendali, al fine di garantire l'appropriatezza clinico-assistenziale-organizzativa;
- Documentate esperienze nella redazione, implementazione di percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali;
- Documentata esperienza nella progettazione organizzativa, con particolare riferimento ai modelli assistenziali, alla personalizzazione delle cure, alla presa in carico della persona, agli indicatori di processo ed alla misurazione dell'efficacia;
- documentata esperienza riguardo la fase di inserimento lavorativo, con particolare riferimento ai nuovi assunti ed alla costruzione delle competenze di contesto;
- documentata conoscenza degli aspetti inerenti l'organizzazione e il management;
- documentata conoscenza della legislazione di riferimento delle norme contrattuali e convenzionali giuslavoristiche che regolamentano la gestione delle risorse umane di competenza con particolare attenzione all'applicazione degli istituti contrattuali previsti in ambito nazionale e locale;
- Conoscenza e competenza nell'utilizzo di sistemi di verifica, di indicatori di performance e dei relativi sistemi premianti, in un'ottica di promozione dello sviluppo professionale individuale e della qualità assistenziale;
- documentata esperienza di coordinamento ed integrazione con le altre strutture sia ospedaliere che territoriali afferenti ai diversi dipartimenti, a garanzia della continuità assistenziale
- documentata co-progettazione ed uso dei sistemi informativi ed informatici al fine di garantire la disponibilità dei dati necessari al monitoraggio, controllo e revisione delle attività sanitarie e dei flussi dei pazienti;
- documentata partecipazione al processo di budget aziendali;
- esperienza consolidata nella gestione, orientamento, valutazione e monitoraggio delle risorse umane afferenti facilitando una cultura basata sullo scambio di informazioni, sull'integrazione, sul lavoro in team, sulla gestione e risoluzione degli eventuali conflitti;
- elevate competenze di gestione di relazioni interne ed esterne ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali;

- conoscenze scientifiche e professionali, con particolare riferimento alla direzione ed al coordinamento delle attività infermieristiche ed ostetriche complessivamente svolte in aziende sanitarie, al governo assistenziale ed ai processi di assistenza di natura preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa;

- competenza nella identificazione, mappatura e monitoraggio dei rischi connessi alle attività sanitarie.

Documentata esperienza di collaborazione con la struttura di Risk Management ed in particolare nell' implementazione ed utilizzo dei relativi strumenti;

- documentata attività di formazione e di aggiornamento in ambito manageriale e professionale.

Il Direttore della UOC “*Gestione Personale di Assistenza*”, dovrà essere in grado di progettare e realizzare percorsi assistenziali che favoriscano un approccio multidimensionale, multi professionale e interculturale integrato tra i diversi livelli di assistenza e dovrà assicurare che il governo dei modelli organizzativi e tecnico-assistenziali proposti, si sviluppino secondo criteri uniformi, modulati in base alle diverse esigenze organizzative, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili.

Alla Direzione della Struttura è chiesto di partecipare attivamente, allo sviluppo delle cure intermedie nel territorio, promuovendo il collegamento con i servizi territoriali e facilitando la presa in carico del paziente nei setting assistenziali più idonei al trattamento delle condizioni di cronicità e di pluripatologia.

Il candidato dovrà possedere capacità ed attitudini relazionali al fine di favorire la positiva soluzione dei conflitti attraverso l'adozione di uno stile di leadership orientato alla valorizzazione ed allo sviluppo professionale dei collaboratori.

Dovrà essere un attento promotore dell'osservanza e del rispetto del Codice Deontologico e del Codice di Comportamento, del Codice di protezione dei dati personali, e dei dettami del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di ogni altro Regolamento adottato dalla Asl di Rieti.