



ALLEGATO A alla Dgr n. 169 del 23 febbraio 2016

PROFILO DI COMPETENZA DEL COORDINATORE APPARTENENTE ALLE PROFESSIONI SANITARIE

Il profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione è rivolto ai professionisti che operano nei molteplici contesti organizzativi presenti nelle Aziende Sanitarie della Regione.

Il documento è strutturato in 7 aree di attività e di responsabilità, declinate successivamente in competenze.

Aree di attività.

1. Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative.
2. Pianificazione gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.
3. Gestione del personale.
4. Sviluppo e formazione del personale.
5. Gestione/costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.
6. Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie.
7. Gestione della sicurezza.

1. Competenze per la pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative.

- Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
- Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
- Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
- Favorisce le condizioni per assicurare continuità delle cure proponendosi anche come mediatore tra le esigenze organizzative, i bisogni e le istanze delle persone assistite e dei familiari;
- Promuove azioni per garantire la privacy della persona assistita;
- Promuove l'integrazione dei processi lavorativi e delle professionalità sia all'interno del servizio che con gli altri servizi;
- Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali;
- Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
- Facilita e sostiene la partecipazione a progetti di ricerca;
- Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
- Supervisiona e controlla i processi che favoriscono il percorso delle persone assistite afferenti al servizio e cura le relazioni con le stesse e i familiari;
- Supervisiona e controlla la qualità delle prestazioni professionali orientandole ai bisogni dell'utenza e svolge consulenza al team per le situazioni complesse.

2. Competenze per la pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.

- Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale del servizio in cui opera;
- Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi;
- Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
- Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.

3. Competenze per la gestione del personale.

- Stima il fabbisogno quali-quantitativo di personale, considerando i bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
- Negozia le risorse con i responsabili condividendo priorità e standard da assicurare;
- Programma le presenze/assenze del personale per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
- Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche;
- Supervisiona le performance del personale;
- Valuta il divario tra competenze attese e possedute, propone obiettivi di sviluppo e di miglioramento, personalizzati e di équipe;
- Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo e assicura con continuità feedback costruttivi;
- Attiva strategie per valorizzare i professionisti esperti, creare condizioni di benessere per i lavoratori e per sostenere i lavoratori senior.

4. Competenze per lo sviluppo e formazione del personale.

- Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista considerandole risorse;
- Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
- Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
- Promuove lo sviluppo di una tensione etica nel servizio attraverso la riflessione e il confronto sui dilemmi che si presentano nella pratica;
- Cerca attivamente opportunità per il proprio apprendimento e partecipa ad attività di sviluppo professionale continuo.

5. Competenze per la costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.

- Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio;
- Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
- Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
- Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
- Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
- Assicura relazioni costruttive con il/i Direttore/i della/e Unità operativa/e coordinata/e;
- Gestisce relazioni con i vari livelli della Direzione delle Professioni Sanitarie e quando necessario utilizza rapporti negoziali.

6. Competenze per la gestione delle risorse materiali e delle tecnologie.

- Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
- Partecipa, con gli uffici preposti, alla valutazione del fabbisogno di risorse/tecnologie per il servizio;
- Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
- Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
- Collabora a definire i criteri specifici e le caratteristiche di nuovi materiali, presidi e tecnologie da adottare nei capitolati di gara;
- Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.

7. Competenze per la gestione della sicurezza.

- Esercita, se assegnata, la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori;
- Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
- Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
- Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando alla valutazione dei rischi per l'utente, attivando azioni e misure sia preventive sia correttive;
- Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.