

SCHEDA

N.	DENOMINAZIONE COORDINAMENTO	RUOLO PROFESSIONALE
1	IFO Coordinatore Riabilitazione Area Medica, Chirurgica, Unità Spinale unipolare e Logopedia	Fisioterapisti
2	IFO Coordinatore Centrale di Sterilizzazione unificata	Infermiere
3	IFO Coordinatore Laboratorio Anatomia Patologica	Tecnico di Laboratorio Biomedico
4	IFO Coordinatore Area infermieristica area radiologica	Infermiere

FUNZIONI

Il titolare dell'incarico di funzione organizzativa - Coordinamento si interfaccia e condivide con il Direttore di S.C. le linee di indirizzo e gli aspetti organizzativo-gestionali della Struttura. Nello specifico:

- Assicura l'organizzazione dell'assistenza e delle attività di pertinenza secondo lo specifico professionale, coerentemente con gli obiettivi individuati dalla Direzione Aziendale e con gli indirizzi forniti dalla Direzione del S.I.T.R.O.
- Risponde gerarchicamente all'incarico di funzione organizzativa a valenza dipartimentale o di area professionale e collabora con lo stesso alle attività gestionali di pertinenza.
- Contribuisce allo sviluppo e alla valorizzazione del personale assegnato, garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida dell'area professionale di appartenenza.
- Garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate alla Struttura/Servizio, coerentemente con i livelli di domanda assistenziale dell'utenza, programmando i turni di lavoro nel sistema informativo di gestione del personale, garantendone i diritti contrattuali e fornendo alla Direzione del S.I.T.R.O. periodici report.
- Cura la trasmissione delle informazioni all'interno dell'area di afferenza al fine di garantire la circolarità delle informazioni e il coinvolgimento delle persone.
- Garantisce la revisione continua delle attività e l'omogeneità di comportamenti professionali.
- Programma, organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate.
- Promuove la motivazione dell'equipe attraverso la gestione dei conflitti, la tenuta di riunioni periodiche, la valutazione delle performance e la valutazione delle competenze professionali.
- Valuta l'applicazione delle norme contrattuali e comportamentali e ne assume facoltà disciplinare.
- Ricopre il ruolo del preposto in merito alla sicurezza sul lavoro, come da specifica declaratoria.
- Supervisiona l'adozione della documentazione clinico-assistenziale prevista e gestisce la conservazione della stessa.
- Programma, organizza e gestisce il fabbisogno di risorse materiali in ordine ad approvvigionamento e tenuta dei farmaci, dispositivi medico-chirurgici, presidi, beni di natura alberghiera, assicurandone il controllo delle scadenze e il rispetto della manutenzione delle apparecchiature.
- Cura l'inserimento del personale neoassunto e/o neoassegnato, compresa la valutazione.
- Collabora alla programmazione e discussione del budget e ne cura il rispetto in termini di obiettivi e risultati.
- Gestisce i reclami relativi all'area di afferenza. Supervisiona lo svolgimento dei servizi in appalto relativi all'area di appartenenza segnalando le eventuali non conformità.
- Contribuisce alla diffusione della cultura della sicurezza e della gestione del rischio clinico, segnalando eventuali criticità e adoperandosi per la soluzione dei problemi.
- Partecipa a progetti di ricerca e sviluppo di pratiche basate sull'evidenza secondo lo specifico professionale.