

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE - CASTELFRANCO EMILIA
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Responsabile/Dirigente Assistenziale DSM DP
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Definisce gli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Responsabile della UOS del CNPIA Castelfranco in coerenza con il percorso di AVD e di presa in carico riabilitativa. Collabora con il Responsabile della UOS alla pianificazione e alla programmazione delle attività della UOS stessa. Provvede alla gestione delle risorse umane e tecnologiche. Contribuisce all’intercettazione precoce dei fattori di rischio degli utenti afferenti al servizio NPIA, garantendo un’appropriata assistenza incentrata sull’utente, integrando gli interventi necessari, evitando frammentazione e casualità, al fine di migliorare la qualità di vita e contenere i costi. Garantisce la gestione unitaria dei diversi approcci in ambito preventivo, diagnostico, terapeutico, abilitativo/riabilitativo e delle complesse interrelazioni individuo-famiglia-società. Favorisce e monitora i passaggi all’età adulta per le persone che hanno compiuto 16 aa. Promuove l'adozione di strumenti EB per migliorare le performance riabilitative e la valutazione degli esiti. Recepisce e diffonde LG, Raccomandazioni, Accordi, e tutte le indicazioni nazionali, regionali ed aziendali. Si coordina con il Resp/Dirigente del DSM DP per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. Promuove uniformità dei comportamenti professionali nel contesto specifico. Opera in coerenza con i contenuti di lavoro dell’U.O., valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi di settore, dipartimentali e aziendali nel rispetto delle risorse messe a disposizione. Sostiene e promuove le autonomie professionali e la loro integrazione in favore della contaminazione dei saperi e delle competenze, attraverso modelli di tipo “adhocratico”. Monitora e concorre alla rendicontazione dei risultati perseguiti rispetto agli obiettivi definiti dalla Direzione Assistenziale. Promuove uniformità dei comportamenti professionali nel contesto specifico.
Aree di responsabilità e Attività da presidiare	Provvede alla pianificazione, alla gestione, all’organizzazione, alla direzione, allo sviluppo delle risorse umane afferenti alle Professioni Sanitarie e delle risorse logistiche delle UOS di NPIA CFE e, per quanto di competenza, su questa esercita la valutazione, il controllo e la verifica. Provvede alla gestione e al monitoraggio liste d'attesa; partecipa a tavoli di lavoro distrettuali e dipartimentali. In particolare, nell’ambito della UOS sopracitata, assolve alle seguenti peculiari prerogative: - promozione dei protocolli operativi professionali, di concerto con Direzione Assistenziale ed i servizi aziendali deputati alla gestione del Sistema Qualità; - controllo e verifica della applicazione dei protocolli operativi professionali nelle UOS di appartenenza - promozione delle periodiche riunioni professionali, anche di concerto con altre UOS di settore e di dipartimento - promozione dei piani di aggiornamento e formazione, di concerto con i servizi aziendali deputati alla gestione della Formazione e con la Struttura Professioni Sanitarie; - promozione, di concerto con servizi aziendali deputati alla gestione del Sistema Qualità, di nuovi protocolli, procedure e progetti indirizzati al miglior funzionamento delle attività della UOS; - trasmissione delle informazioni inerenti materie professionali, organizzative, legislative, e operative alla equipe, secondo le indicazioni e attraverso il materiale aziendale di comune utilizzo; - verifica e segnalazione delle normative inerenti prevenzione e sicurezza (D.Lgs n.81/08); - controllo sulla applicazione delle normative sulla “privacy” nella Struttura di appartenenza; - controlli e segnalazioni in relazione alle materie che riguardano gli aspetti del “Codice disciplinare aziendale” pubblicato sullo spazio Intranet aziendale; - verifica, controllo, certificazione e se richiesta valutazione di merito su studenti, allievi, tirocinanti operanti e attivi nelle UOS di assegnazione. Il coordinatore di CNPIA CFE, al fine di bilanciare la complessità gestita dagli altri coordinamenti già presenti, si occuperà anche di attività trasversali di settore o di dipartimento per tutta la provincia (es. Formazione, RASI...) identificabile in base alla rimodulazione delle funzioni delegate dipartimentali.
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento (SNPIA e responsabili UOS Settore NPIA). •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Indicatori di monitoraggio delle Performace	•N. di monitoraggi periodici delle liste d’attesa e azioni correttive attivate. (almeno 3/anno) •N. di protocolli, procedure o strumenti operativi recepiti, aggiornati o diffusi nella UOS. •N. di iniziative formative, riunioni professionali o attività di aggiornamento promosse o coordinate nell’anno. (almeno 2/anno) •Tempo medio di attesa per prima valutazione NPIA da monitorare e migliorare rispetto anno precedente •riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie