
	PGS02-A	
	MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'	Pag. 1 di 39

MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITA'

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 febbraio 2024

LISTA DELLE REVISIONI



Rev. N.	Data	Descrizione delle modifiche
0	30-01-2015	Nuova emissione del documento a seguito della revisione organigramma e della nuova impostazione del sistema di gestione della documentazione prescrittiva
1	22-02-2016	Inserimento nel documento del Coordinamento di Area Tecnica
2	22-01-2018	Modifica nel modello organizzativo della collocazione dei ruoli: Risorse Umane, Sist. Informativi, Controllo di Gestione
3	21-02-2024	Modifiche sostanziali a tutto il modello organizzativo e al sistema delle responsabilità

N.B. Questa procedura è di esclusiva proprietà del NOS e non può essere riprodotta in alcun modo e/o divulgata a terzi senza autorizzazione scritta della Direzione Generale. La procedura può subire modifiche e/o aggiornamenti; è pertanto importante che gli utenti della stessa si accertino di essere in possesso dell'ultima revisione.

DATA	AUTORIZZAZIONI		
	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
21-02-2024	Direzione Risorse Umane Segreteria Generale M. Vitone con il supporto della funzione Selezione Employer Branding L. Sechi	Resp. Qualità Accreditamento R. Cavallini	Direttore Generale S. Reggiani

INDICE

I RIFERIMENTI PROGETTUALI E STRATEGICI	3
I CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	6
IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	7
I MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO ED INTEGRAZIONE.....	14
I PRINCIPALI RUOLI E LE RESPONSABILITÀ.....	17
PRESIDENTE.....	17
DIRETTORE GENERALE.....	17
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	18
MEDICINA DEL LAVORO	18
DIRETTORE SANITARIO.....	19
PIANIFICAZIONE RICOVERI.....	20
PERCORSO CHIRURGICO E MATERNO-INFANTILE	21
PERCORSO EMERGENZA, INTERNISTICO, SPECIALISTICO	21
PERCORSO AMBULATORIALE E LIBERA PROFESSIONE	22
FARMACIA.....	23
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	23
COMFORT E LOGISTICA	24
SISTEMA GESTIONE RISCHIO E QUALITÀ	24
SERVIZIO CIP	25
PROFESSIONI SANITARIE.....	26
COORDINATORE DI PIATTAFORMA.....	26
COORDINATORE ASSISTENZIALE.....	27
DIRETTORE DI UNITÀ OPERATIVA.....	27
DIRETTORE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE.....	28
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	29
SELEZIONE ED EMPLOYER BRANDING.....	30
FORMAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE	30
COMUNICAZIONE.....	31
SERVIZI GENERALI	31
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	32
AREA LEGALE GESTIONE SINISTRI	33
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	33
PIANIFICAZIONE OPERATIONS	34
AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	35
FINANZA	35
BANDI E GARE	36
TECNOLOGIE E INFRASTRUTTURE.....	36
SISTEMI INFORMATIVI.....	37
ASSISTENZA SOFTWARE	38
INFRASTRUTTURA HARDWARE E SICUREZZA	38

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <hr/> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <hr/> <p>Pag. 3 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I RIFERIMENTI PROGETTUALI E STRATEGICI

La Storia dell'Ospedale

La società Ospedale di Sassuolo S.p.A. è stata creata il 21 ottobre 2002 in forza all'art. 9 bis del D.Lgs.502/92 e ss.mm.ii. ai sensi del quale le Regioni potevano autorizzare programmi sperimentali di gestione che prevedevano forme di collaborazione tra strutture del servizio sanitario nazionale pubbliche e società private, anche attraverso la costituzione di società miste.

L'Ospedale nasce di fatto nel 2005 dalla fusione tra l'ospedale civile di Sassuolo e la casa di cura privata Villa Fiorita. La 'gestione' è caratterizzata da un progetto particolarmente innovativo che ha visto la creazione di una società mista pubblico-privata.

Le fasi della sperimentazione che si possono così riassumere:

- una prima fase (21.10.2002-01.01.2005) nella quale la società di gestione ha operato per preparare le condizioni necessarie per attivare il nuovo Ospedale di Sassuolo collaborando sia con l'Azienda USL di Modena sia con Villa Fiorita;
- una seconda fase (01.01.2005-01.08.2005) nella quale si è provveduto all'attivazione delle attività sanitarie precedentemente svolte dalla Casa di Cura Villa Fiorita e vi è stato l'avvio dei primi percorsi di attivazione organizzativa tra le due strutture prossime alla fusione;
- nell'ultima fase (01.08.2005-31.07.2008) si è realizzato il trasferimento delle attività del vecchio Ospedale di Sassuolo e di Villa Fiorita nella nuova struttura. Il 2006 è stato il primo anno di funzionamento pressoché completo dello stabile del Nuovo Ospedale. Infine, nel 2008 si è attivato il Poliambulatorio e sono stati trasferiti una serie di servizi distrettuali nella nuova struttura.



Inizialmente sperimentale, la gestione mista pubblico-privata è stata positivamente confermata dalla Giunta Regionale a fine gennaio 2009 e con delibera della Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 102/09 del 02 febbraio 2009 dove è stato reso definitivo il nuovo assetto gestionale.

Il superamento della sperimentazione è seguito alle valutazioni positive dell'Azienda Usl e della Conferenza territoriale sociale e sanitaria di Modena, del Comitato di Distretto, delle organizzazioni sindacali e del socio privato, la società Atrikè SpA, facente capo ad alcune importanti realtà imprenditoriali della zona.

Nel marzo del 2021 è stato avviato il percorso di pubblicizzazione (Del. Giunta Regionale ER 796/2021; Del. AUSL Modena 203/2021.) a seguito della presa d'atto della volontà del socio privato di uscire dalla compagine societaria e dell'interesse manifestato dalla Azienda USL ad una gestione totalmente pubblica della struttura ospedaliera, già pienamente integrata nella rete sanitaria provinciale.

In data 26/05/2022 si è concluso detto percorso mediante l'esecuzione del contratto di compravendita con l'acquisizione delle partecipazioni societarie del privato da parte dell'Azienda USL di Modena (Del. AUSL Modena 193/2022.).

Dal 2022 l'Ospedale di Sassuolo è dunque una società per azioni a socio unico, l'Azienda USL di Modena detiene infatti la totalità delle quote azionarie e ha il ruolo di indirizzo e controllo sulla gestione, è

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 4 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

proprietaria dell'immobile e determina il contratto di fornitura in coerenza con la programmazione sanitaria della provincia di Modena.

L'Ospedale oggi

L'Ospedale di Sassuolo svolge un servizio pubblico all'interno della rete dei servizi sanitari provinciali coerentemente con gli indirizzi di programmazione definiti. È struttura ospedaliera di riferimento per l'intera area Sud della provincia di Modena e serve gli oltre 110 mila residenti nei Comuni del distretto ceramico e, per alcune discipline specifiche, anche i residenti dei distretti sanitari di Pavullo e Vignola.

L'Ospedale risponde alle esigenze di primo livello di attività ospedaliere (in regime ordinario e di ospedalizzazione diurna) ed ambulatoriali rappresentate dal Distretto di riferimento e, per alcune discipline specifiche, dall'intera area sud della provincia di Modena. In alcune discipline (e/o nell'ambito di attività altamente specialistiche) l'ospedale di Sassuolo rappresenta un punto di riferimento anche a valenza sovra distrettuale.

Eroga prestazioni sanitarie per i cittadini e l'utenza del territorio di riferimento in larga parte in convenzione ma anche, per alcuni ambiti specialistici, per pazienti di altre province e regioni e verso pazienti paganti in proprio o mediante assicurazioni, mutue integrative, ecc.

La struttura è composta da un monoblocco articolato in un edificio circolare, composto da una grande hall di accesso per tutte le funzioni di accoglienza e informazione oltre che di direzione ospedaliera e sanitaria, e in un edificio lineare distribuito su cinque livelli che accoglie degenze e servizi ospedalieri. La distribuzione delle funzioni tende a ottimizzare le interazioni tra le unità operative e i servizi e si sviluppa per aree omogenee e per aggregazioni funzionali.



La Strategia

La definizione del modello organizzativo trova fondamento su una chiara definizione delle finalità, delle politiche e delle strategie che l'organizzazione intende perseguire.

All'interno di questo quadro di riferimento la struttura ospedaliera ha definito i propri indirizzi ed obiettivi strategici.

In sintesi l'analisi dell'ambiente di riferimento ha condotto a definire una strategia finalizzata a sviluppare:

- **ambienti, servizi e trattamenti di elevato comfort**
- **dotazioni tecnologiche avanzate**
- **percorsi organizzativi agevoli e puntuali**
- **attenzione e rispetto nei rapporti umani**
- **qualità ed affidabilità delle prestazioni sanitarie erogate**
- **centralità della persona: utenti ed operatori**
- **progetti innovativi e orientamento al miglioramento continuo.**

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 5 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La strategia si fonda quindi sullo sviluppo di due fattori fondamentali:

Qualità dei processi organizzativi, che si può declinare come attenzione e cura alla comunicazione e all'informazione all'utenza, snellezza ed appropriato coordinamento dei percorsi, cortesia degli operatori, garanzia nella pulizia ed igiene, offerta di servizi qualificati accessori alle prestazioni sanitarie;

Qualità professionale, che si può declinare come affidabilità e qualità delle prestazioni sanitarie erogate, costante orientamento a curare la relazione non solo con i pazienti ma anche con i medici invianti (medici di famiglia e specialisti) in modo da dimostrare "ascolto" e professionalità.

Secondo gli indirizzi strategici delineati diventa fondamentale focalizzare l'attenzione sui seguenti obiettivi:

Forte presidio dei rapporti con gli utenti (pazienti, medici invianti, Azienda USL) e con il territorio di riferimento

creare integrazione e collaborazione con l'Azienda USL e garantire affidabilità nel realizzare gli impegni assunti; assicurare la piena soddisfazione dei pazienti, utenti e medici invianti per i servizi e le prestazioni fornite; sviluppare le attività verso pazienti paganti in proprio, curando i rapporti con mutue, assicurazioni, aziende pubbliche e private e associazioni; sviluppare i rapporti con il territorio dal punto di vista socio-economico.

Governo dei processi interni attraverso il lavoro di squadra

creare un processo di budget e controllo di gestione largamente partecipato e collegato ad un sistema premiante che consentano di governare ed orientare tutti coloro che operano all'interno dell'ospedale; garantire un forte coordinamento e procedure snelle ed integrate al fine di sviluppare lo spirito di squadra e il senso di appartenenza per il buon funzionamento della struttura e per garantire servizi di elevata qualità.

Sviluppo delle competenze e della motivazione del personale



puntare su un personale motivato e tecnicamente qualificato attraverso un costante confronto professionale con le realtà più avanzate, la formazione continua fornita da esperti autorevoli; la partecipazione allo sviluppo tecnologico, scientifico e organizzativo; la visibilità delle competenze anche all'esterno della struttura; la soddisfazione e il coinvolgimento del personale.

Equilibrio economico-finanziario

assicurare l'equilibrio finanziario e patrimoniale attraverso lo sviluppo delle attività, l'efficienza operativa, una adeguata politica degli acquisti; garantire la redditività e la sostenibilità degli investimenti; perseguire l'obiettivo della redditività anche mediante lo sviluppo di ambiti collaterali e accessori rispetto alle attività sanitarie.

Orientamento all'integrazione e al miglioramento continuo

Oggi l'Ospedale di Sassuolo per la sua natura e la sua storia, è chiamato a collaborare sempre più nei percorsi sanitari definiti a livello provinciale in collaborazione con l'Azienda USL, valorizzando al meglio le sue peculiarità che derivano dalla sua storia e dal suo assetto giuridico.

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 6 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

La declinazione degli elementi che caratterizzano il progetto, le sue finalità, gli indirizzi strategici e di gestione, consente di fare alcune riflessioni sui criteri di fondo da utilizzare per la definizione del modello organizzativo.

Le aziende sanitarie per definizione sono organizzazioni professionali, cioè si basano sulle competenze dei professionisti, e come tali necessitano di un modello organizzativo che garantisca adeguati livelli di autonomia professionale; nello stesso tempo è necessario, per assicurare il governo delle attività, creare sistemi di *responsabilità chiare, meccanismi di gestione* finalizzati ad *omogeneizzare* gli aspetti standardizzabili, orientati a *pianificare e verificare obiettivi e attività*.

Per coniugare queste due esigenze è fondamentale garantire uno stile di gestione basato sulla *partecipazione* e sulla *responsabilità diffusa* capace di sviluppare la motivazione, il senso di appartenenza, la collaborazione e l'integrazione tra le diverse figure professionali, la condivisione degli obiettivi tra operatori e direzione. Allo stesso tempo è fondamentale definire meccanismi chiari di responsabilità e integrazione al fine di valorizzare al meglio il contributo di tutti, consentendo a ciascuno di svolgere al meglio la propria attività.

Grande importanza hanno quindi le *funzioni di supporto* alle attività di erogazione dei servizi sanitari in quanto forniscono i *sistemi, i meccanismi e gli strumenti* che aiutano la direzione a definire e condividere con gli operatori sanitari gli obiettivi e gli standard di servizio, ad effettuare le verifiche ed il monitoraggio e gli opportuni aggiustamenti. Tanto più che si tratta di integrare persone con esperienze professionali diverse.

Con riferimento agli indirizzi progettuali e strategici definiti, acquistano particolare rilevanza le funzioni di:

- comunicazione e gestione dei rapporti con l'utenza e con i soggetti istituzionali e non con i quali la struttura è chiamata ad intrattenere una costante e forte relazione ed integrazione
- pianificazione e controllo di gestione per garantire la definizione degli obiettivi gestionali e il loro costante monitoraggio
- sviluppo delle risorse umane per assicurare politiche di gestione del personale in grado di attrarre le migliori professionalità, curare lo sviluppo professionale dei singoli in modo da sviluppare le competenze nonché la motivazione e il senso di appartenenza alla struttura.
- gestione della logistica alberghiera per assicurare il presidio dei servizi di informazione, di comfort e dei servizi accessori alle prestazioni sanitarie.
- Sistemi informativi come strumento di supporto al governo dei percorsi assistenziali delle prestazioni sanitarie.

Oltre a queste, anche le attività per la gestione della qualità e della sicurezza sono importanti per garantire adeguati livelli di qualità delle prestazioni e dei servizi sanitari, perseguibile attraverso un processo finalizzato all'accreditamento e certificazione della struttura.

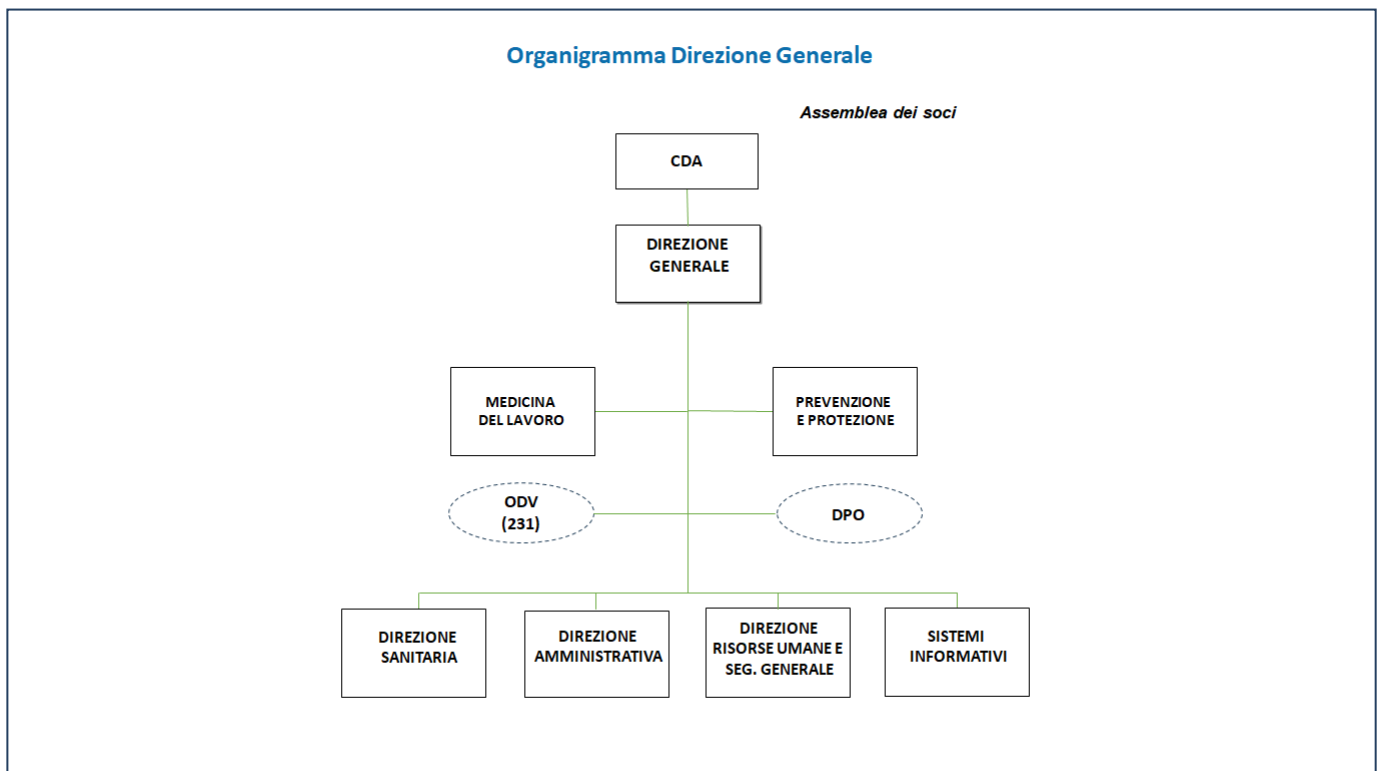
Infine l'adozione di un modello che privilegi come approccio la *gestione per processi*, che enfatizza maggiormente la connessione e l'integrazione sequenziale delle attività rispetto ad una visione tradizionale di tipo gerarchico, può facilitare l'integrazione e la partecipazione degli operatori, consentire una gestione più fluida delle attività e un più facile "innesto" delle prestazioni erogate dall'ospedale nei "percorsi di presa in carico dei pazienti" che coinvolgono necessariamente anche i servizi sanitari del territorio di riferimento.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Ospedale di Sassuolo ha definito un "sistema di governo" finalizzato a interpretare al meglio tutti i presupposti con i quali è nato, dove devono essere ben definiti, quale elemento fondamentale per il funzionamento, i ruoli e le interrelazioni tra Consiglio di amministrazione e strutture gestionali operative.

L'Assemblea dei Soci, oltre alle competenze previste dallo statuto, ha il compito di nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dei Sindaci e il Presidente del Collegio Sindacale, del Direttore Generale e del Direttore Sanitario.

Il Consiglio di Amministrazione ha un ruolo di governo e di indirizzo strategico; più in dettaglio, svolge la funzione di definizione degli indirizzi strategici, di approvazione del budget e verifica degli andamenti (anche in termini reddituali), di approvazione della struttura organizzativa aziendale, di garanzia di coerenza con la programmazione sanitaria locale e regionale e di garante nei confronti della AUSL della coerente integrazione della struttura all'interno della rete di servizi sanitari nella quale è collocata; il Presidente è il Legale rappresentante e mantiene i rapporti istituzionali con l'esterno.



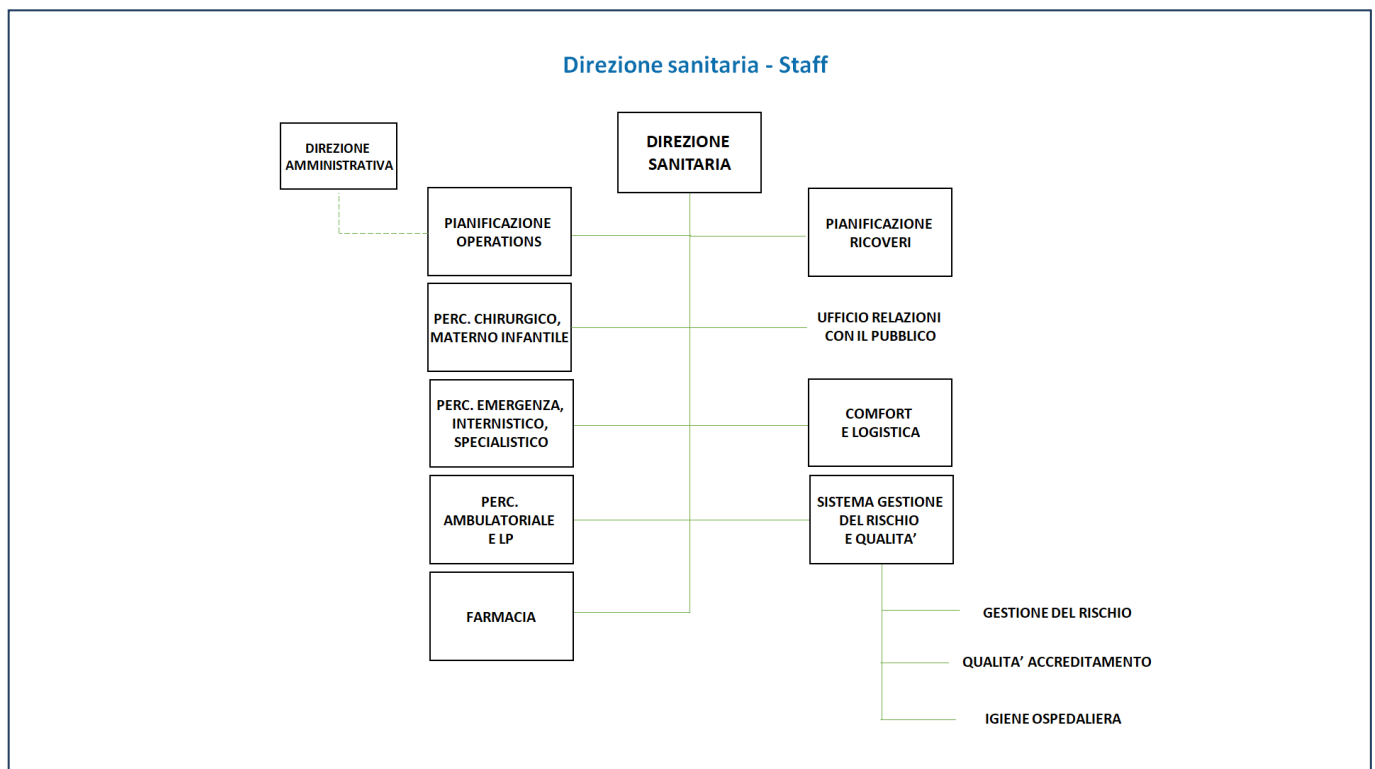
Il Direttore Generale (risponde gerarchicamente al Consiglio di Amministrazione) deve assicurare il corretto fluire della diuturna gestione della società, nel rispetto dei ruoli e nelle mansioni stabiliti nell'organigramma approvato dall'organo amministrativo, è responsabile della gestione e del budget assegnato e, mediante l'attuazione delle deleghe conferite, persegue il raggiungimento degli obiettivi gestionali e strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Il *Direttore Sanitario* è responsabile del governo clinico e della produzione delle attività sanitarie delle strutture aziendali e, nell'ambito dell'autonomia tecnico-professionale, raggiunge gli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, oltre a concorrere all'attuazione delle strategie e degli obiettivi gestionali definiti dal Consiglio di Amministrazione.

A supporto del Direttore Sanitario vi sono le seguenti funzioni:

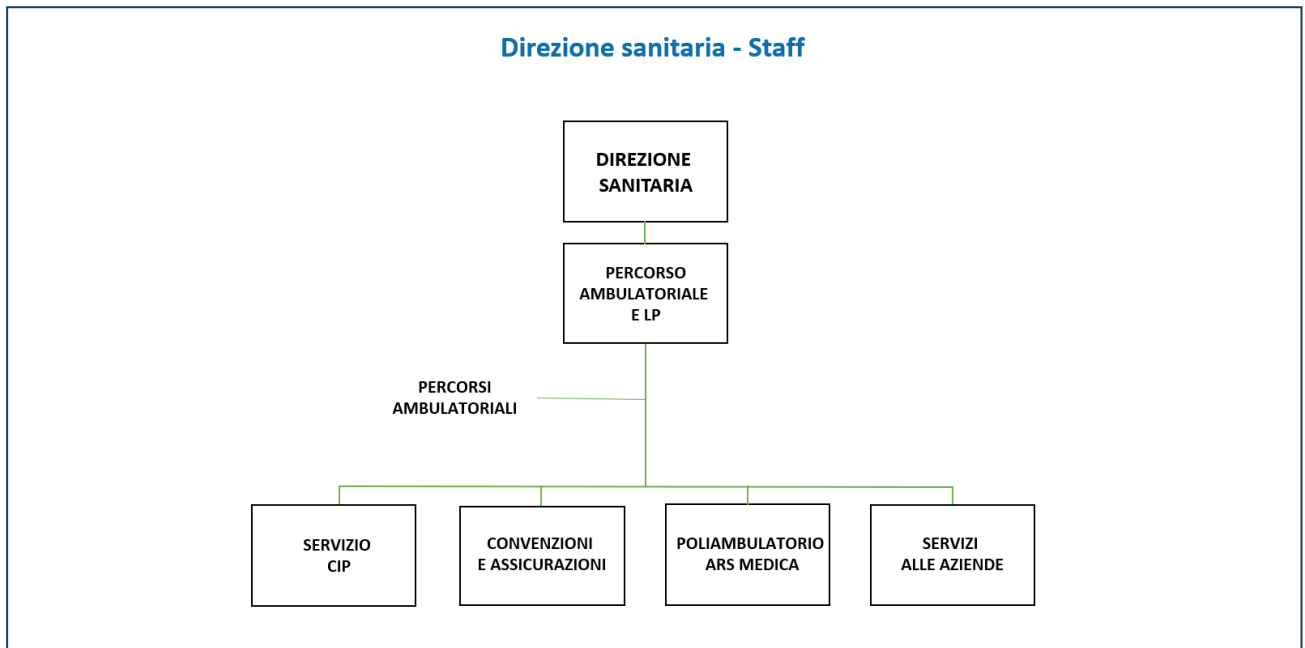
- *Pianificazione ricoveri*
- *Percorso Chirurgico e Materno infantile*
- *Percorso Emergenze, Internistico, Specialistico*
- *Percorso Ambulatoriale e Libera Professione*
- *Farmacia*
- *Ufficio Relazioni con il Pubblico*
- *Comfort e logistica*
- *Sistema Gestione Rischio e Qualità*

La funzione *Pianificazione Operations* dipende funzionalmente dalla Direzione Sanitaria e gerarchicamente dalla Direzione Amministrativa.



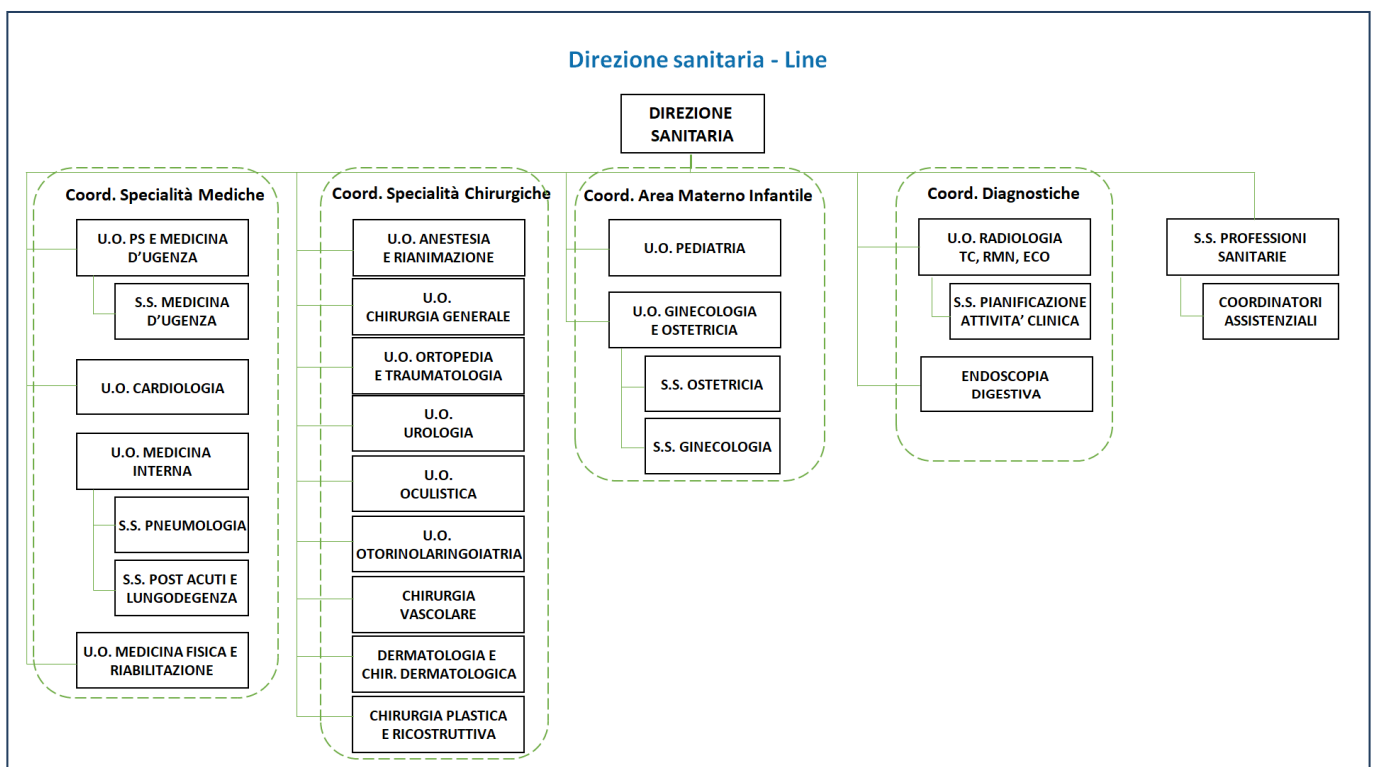
Il *Percorso Ambulatoriale e Libera Professione* si articola:

- *Servizio CIP*
- *Convenzioni e Assicurazioni*
- *Poliambulatorio ARS MEDICA*
- *Servizi alle Aziende*

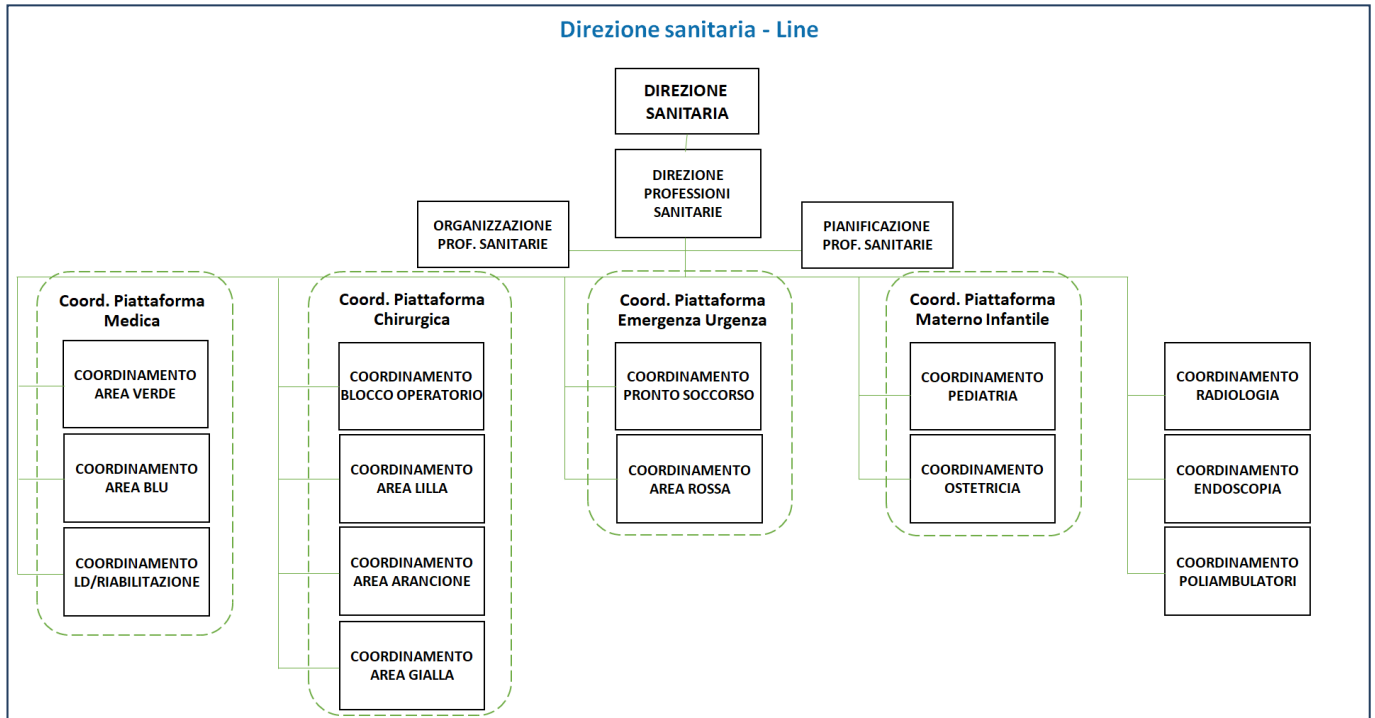


Le attività clinico-assistenziali si articolano in quattro aree di coordinamento, con le rispettive Unità Operative afferenti:

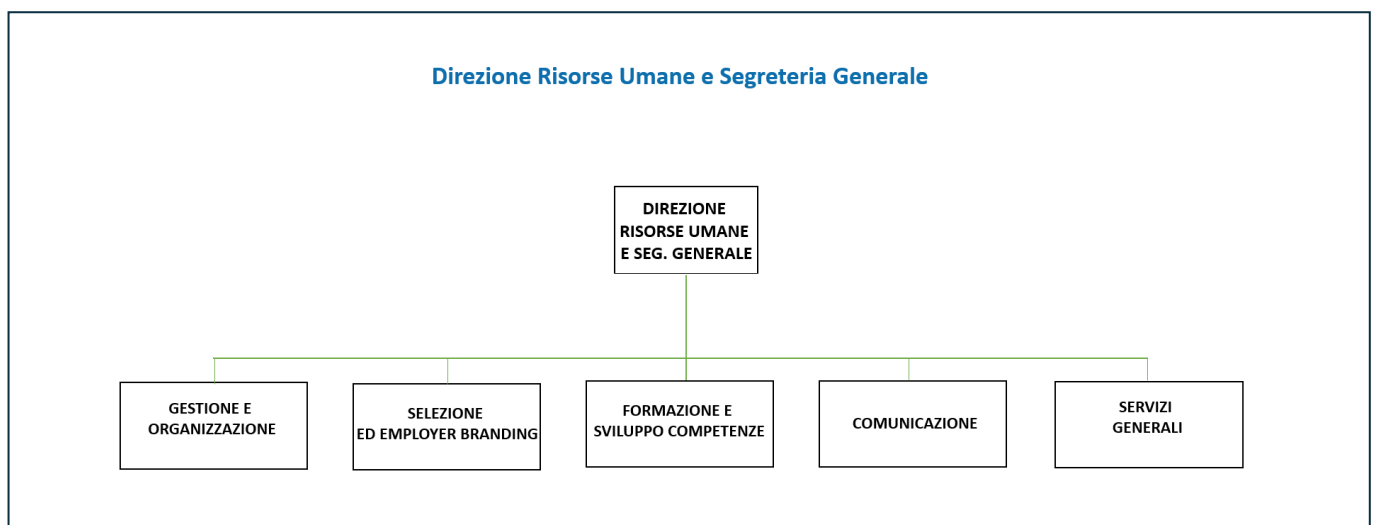
- *Coordinamento Specialità Mediche*
- *Coordinamento Specialità Chirurgiche*
- *Coordinamento Area Materno Infantile*
- *Coordinamento Diagnostiche*



La *Direzione Professioni Sanitarie*, che dipende dalla Direzione Sanitaria, assicura il coordinamento di tutto il personale infermieristico, tecnico e assistenziale. La funzione organizzativa si articola secondo lo schema seguente.



Il *Direttore Risorse Umane Segreteria generale* concorre all'implementazione delle strategie definite dal CdA e dalla Direzione generale, assicurando la elaborazione delle politiche e delle strategie relative all'acquisizione, alla gestione e sviluppo delle risorse umane. Garantisce le attività di segreteria per la direzione.



A supporto del Direttore Risorse Umane e Segreteria Generale vi sono le seguenti funzioni:

- *Gestione e Organizzazione*
- *Selezione ed Employer Branding*
- *Formazione e Sviluppo competenze*
- *Comunicazione*
- *Servizi Generali*

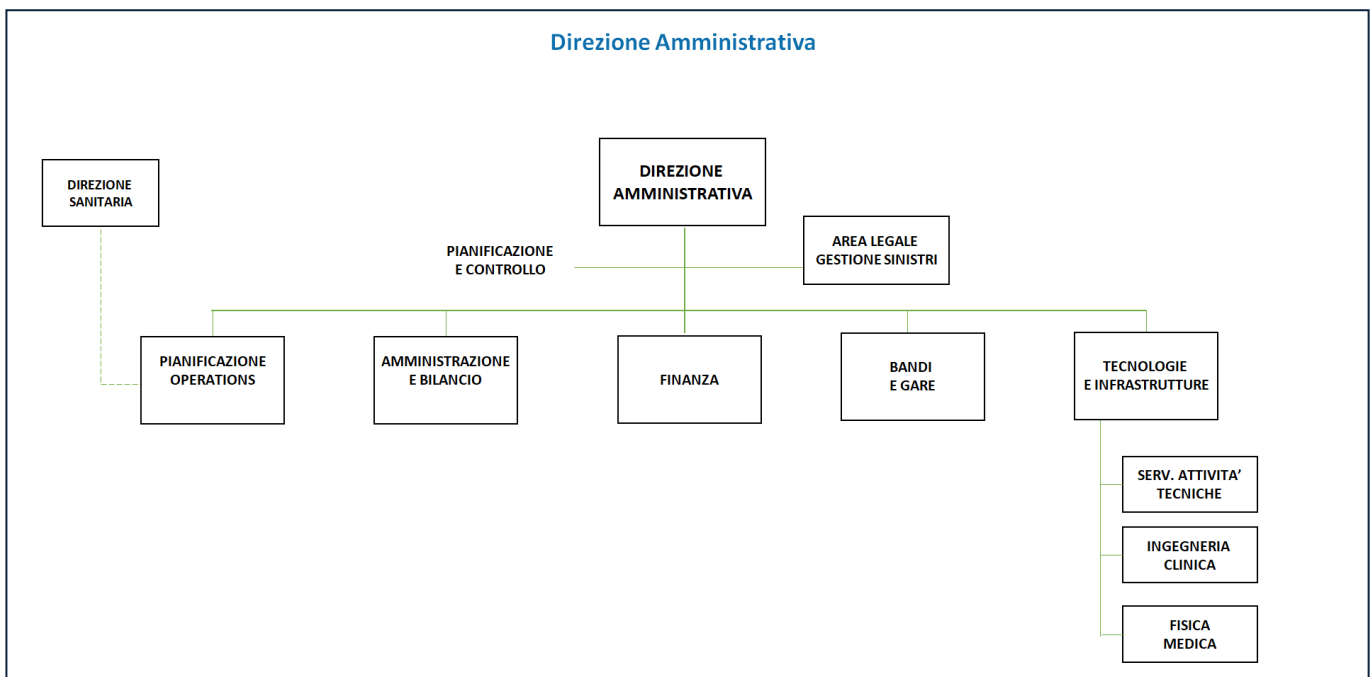
Il Direttore Amministrativo è responsabile delle funzioni amministrative, della gestione economica e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, oltre a concorrere all'attuazione delle strategie e degli obiettivi gestionali definiti dal Consiglio di Amministrazione.

A supporto del Direttore Amministrativo vi sono le seguenti funzioni:

- *Amministrazione e Bilancio*
- *Finanza*
- *Bandi e Gare*
- *Tecnologie e Infrastrutture*

La funzione *Area Legale Gestione Sinistri*, che svolge un supporto di tipo legale, è in staff al Direttore Amministrativo; così come la funzione *Pianificazione e controllo* è in staff al Direttore Amministrativo.

La funzione *Pianificazione Operations* dipende funzionalmente dalla Direzione Sanitaria e gerarchicamente dalla Direzione Amministrativa.

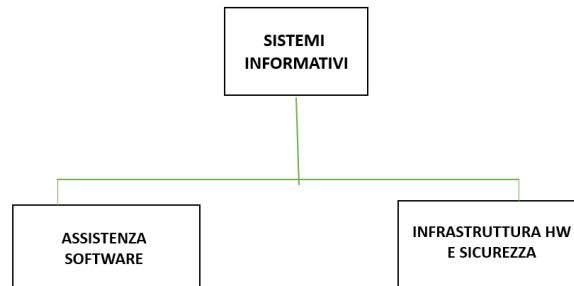




Il *Responsabile Sistemi Informativi* assicura la impostazione e lo sviluppo del sistema informativo aziendale, la sua gestione, il necessario supporto ai responsabili aziendali per i necessari adeguamenti ed implementazioni.

A supporto dei Sistemi informativi vi sono le seguenti funzioni:

- *Assistenza Software*
- *Infrastruttura Hardware e Sicurezza*

Sistemi Informativi



 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 13 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'Ospedale di Sassuolo SpA, per garantire un efficace funzionamento della struttura, ha adottato tra i suoi sistemi di gestione (oltre a quelli tradizionali: pianificazione e controllo, qualità e sorveglianza sanitaria, ecc.) anche i seguenti:

- *Modello di Gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001*
- *Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.)*

Modello di Gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. La normativa ha introdotto nell'ordinamento giuridico un sistema di responsabilità amministrativa degli Enti per taluni reati commessi da amministratori, dirigenti o dipendenti, che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona che ha commesso determinati illeciti.



Il modello di gestione intende prevenire reati di tipo amministrativo come frode, concussione, corruzione, truffa ai danni dello Stato o dei cittadini, oltre che reati come false comunicazioni sociali e relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ospedale di Sassuolo ha introdotto i seguenti meccanismi di funzionamento:

- sistematica analisi delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- predisposizione di specifici protocolli e procedure in relazione ai reati da prevenire;
- sistemi di informazione e comunicazione verso tutti i soggetti interessati;
- istituzione dell'**Organismo di Vigilanza (OdV)** con il compito di verificare sul funzionamento e sull'osservanza delle regole definite;
- introduzione di un sistema volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure di prevenzione.

Congiuntamente al Modello di gestione 231 l'Ospedale ha introdotto un **Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.)** finalizzato a:

- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- ridurre gli incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi a cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- aumentare l'efficienza (riduzione costi assicurativi) e migliorare le prestazioni dell'organizzazione.

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 14 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO ED INTEGRAZIONE

Board di Direzione Aziendale

Finalità: condivisione iniziative strategiche, verifica degli andamenti della gestione e di svolgimento delle attività; integrazione dei diversi aspetti di governo della struttura rendendo coerenti le attività di erogazione dei servizi sanitari con le attività tecnico-amministrative; illustrazione al Consiglio di Amministrazione dei dati sull'andamento della gestione con riferimento al bilancio di previsione e al budget annuale complessivo

Convocazione: Direttore Generale

Si riunisce: una volta a settimana/ al bisogno

Partecipano: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Risorse Umane, Professioni Sanitarie. Si convocano anche altri Responsabili quando sono in discussione temi che richiedono contributi specifici.

Board Controllo di Gestione

Finalità: esame andamento della produzione mensile, pianificazione di eventuali correttivi

Convocazione: Direttore Generale

Si riunisce: di norma una volta al mese/al bisogno

Partecipano: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Pianificazione Operations, Pianificazione e controllo.

Board Infrastrutture e Umanizzazione

Finalità: condividere l'andamento delle procedure/lavori in corso, aggiornamento attività e pianificazione

Convocazione: Direttore Generale

Si riunisce: di norma una volta al mese/al bisogno

Partecipano: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Tecnologie e Infrastrutture, Professioni Sanitarie, Comfort e Logistica. Si convocano anche altri Responsabili quando sono in discussione temi che richiedono contributi specifici.

Coordinamento Acquisti

Finalità: esame delle esigenze e programmazione delle procedure di acquisto

Convocazione: Resp. Direttore Amministrativo

Si riunisce: di norma ogni quindici giorni



Partecipano: Direttore Amministrativo, Amministrazione Bilancio, Pianificazione Operations, Pianificazione e controllo, Tecnologie e Infrastrutture, Farmacia, Coordinatore Blocco Operatorio.

Coordinamento Staff Direzione Sanitaria

Finalità: allineamento rispetto alle attività dei vari servizi afferenti, condivisione di obiettivi, processi e percorsi trasversali, confronto su idee e pratiche di miglioramento delle attività

Convocazione: Direttore Sanitario

Si riunisce: di norma una volta al mese/al bisogno

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 15 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Partecipano: Direttore Sanitario, Professioni Sanitarie, Resp.li Percorsi Clinici, Pianificazione ricoveri, Sistema Rischio clinico Qualità, Pianificazione Operations, Comfort e Logistica. Si convocano anche altri Responsabili quando sono in discussione temi che richiedono contributi specifici.

Assemblea dei Responsabili

Finalità: funzione consultiva e di scambio di informazione tra Direzione Aziendale e le Unità Operative sanitarie. Ha lo scopo di creare confronto e rilevare spunti e suggerimenti al fine di cogliere opportunità di sviluppo delle metodiche e tecniche per la gestione clinica dei pazienti con particolare riferimento agli aspetti dell'innovazione negli approcci clinico-assistenziali

Convocazione: Direttore Generale

Si riunisce: di norma una volta ogni sei mesi/al bisogno

Partecipano: E' composto dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Risorse Umane, dai Responsabili delle Funzioni di Staff, dai Coordinatori di specialità, dai Responsabili delle Unità Operative, dal Responsabile Professioni Sanitarie, dai Coordinatori assistenziali; può essere ampliato ad altri responsabili aziendali e ad esperti a seconda dei temi in discussione. L'Assemblea dei Responsabili è presieduta dal Direttore Generale.

Coordinamento di specialità (*)

Sono istituiti i seguenti **Coordinamenti di specialità** per favorire *l'integrazione e il confronto sugli aspetti clinico-assistenziali e professionali*

- **Coordinamento Specialità Mediche**
- **Coordinamento Specialità Chirurgiche**
- **Coordinamento Materno-infantile**
- **Coordinamento Diagnostiche**



Finalità: integrazione delle attività sanitarie afferenti; confronto sugli aspetti clinici e tecnico professionali, andamento dei risultati sugli obiettivi di budget definiti, condivisione per la definizione di protocolli e l'adozione di linee guida sanitarie; condivisione sugli aspetti dell'innovazione assistenziale al fine di sviluppare ed applicare nuove metodiche ed approcci clinici; proposte di iniziative di formazioni trasversale che coinvolgono le specialità facenti parte del Coordinamento, Coordinamento con la Direzione Aziendale al fine di promuovere programmi comuni alle varie specialità

Convocazione: Coordinatore di specialità

Si riunisce: di norma una volta ogni due mesi

Partecipano: i Direttori delle Unità Operative Complesse e i Responsabili di Strutture Semplici e/o Altissima professionalità, i Dirigenti Responsabili con incarico di responsabilità di gestione dei Servizi facenti parte del Coordinamento, il Direttore Sanitario o un suo rappresentante, i Coordinatori Assistenziali delle unità operative afferenti/tecnico aziendale/ o un suo rappresentante, il Responsabile delle professioni Sanitarie o un suo rappresentante.

(*) E' in corso di definizione un nuovo regolamento che definisce le modalità di funzionamento dei Coordinamenti di Specialità.

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 16 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Coordinamento Professioni Sanitarie

Finalità: confronto su temi dell'organizzazione delle attività assistenziali, la dotazione organica, le prassi tecnico-professionali; momento di scambio di informazioni sulle diverse attività e progetti; momento di analisi, confronto e condivisione dei miglioramenti sulle criticità rilevate. E' un momento di approfondimento di temi specifici con altri servizi che hanno necessità di comunicare con il gruppo dei Coordinatori assistenziali

Convocazione: Responsabile Professioni Sanitarie

Si riunisce: di norma una volta al mese

Partecipano: Coordinatori assistenziali afferenti.

Coordinamento di Unità Operativa/Servizio

Finalità: condivisione degli obiettivi e delle iniziative di competenza, coordinamento attività della Unità operativa/Servizio, momento di scambio di informazioni sulle diverse attività e progetti, momento di analisi, confronto e condivisione dei miglioramenti su criticità

Convocazione: Responsabile Unità Operativa/Servizio

Si riunisce: di norma una volta mese/al bisogno

Partecipano: Responsabile del Unità Operativa/Servizio e tutti i collaboratori afferenti.



Comitato di Redazione per la Rete Intranet "Ospedale di Sassuolo" e per il Sito Internet dell'Ospedale

Finalità: implementare l'efficacia dei canali informativi in uso al fine di informare i cittadini e valorizzare le attività promosse per la cittadinanza dall'Ospedale e dalle singole Unità Operative; assicurare una puntuale informazione agli operatori e al personale interno per favorire un ampio coinvolgimento e una condivisione degli obiettivi aziendali

Convocazione: Direttore Risorse Umane

Si riunisce: di norma una volta mese/al bisogno

Partecipano: Comunicazione, Formazione e Sviluppo competenze, Segreteria Direzione Sanitaria, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sistemi Informativi, Prevenzione Protezione.

	PGS02-A	
	MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'	

I PRINCIPALI RUOLI E LE RESPONSABILITÀ

Presidente

E' il Legale Rappresentante della società; assicura il perseguimento delle scelte aziendali secondo gli indirizzi definiti dagli organismi societari. Partecipa direttamente o tramite un suo delegato agli incontri di direzione aziendale. Inoltre tiene e cura i rapporti con i diversi Organismi ed Istituzioni per promuovere, valorizzare e sviluppare le attività della struttura.

Direttore Generale

FINALITA'

Garantire il corretto fluire della gestione dell'Ospedale di Sassuolo, nel rispetto dei ruoli e delle mansioni stabiliti nell'organigramma approvato dall'organo amministrativo, impegnandosi, per quanto compatibile con la natura giuridica della Società, ad ispirare la propria azione agli obiettivi ed ai principi generali stabiliti dal quadro normativo nazionale e regionale.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

In materia di programmazione e organizzazione:

- Garantire gli obiettivi di salute e di promozione della qualità assistenziale con particolare riguardo ad accessibilità, appropriatezza clinica ed organizzativa, tempi di attesa, nonché il rispetto dei volumi di prestazioni previsti dai contratti di fornitura;
- Proporre al Consiglio di Amministrazione le linee strategiche di indirizzo e sviluppo dell'Ospedale sia nelle sue componenti cliniche, sia in quelle assistenziali, sia in quelle amministrative e finanziarie;
- Sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta del Modello Organizzativo atto a garantire gli obiettivi assegnati;
- Coordinare i membri della Direzione nella definizione degli obiettivi di budget dell'Ospedale e supportarli nel loro raggiungimento;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Gestire le relazioni con gli Enti e le Istituzioni Pubbliche al fine di costruire relazioni positive e costruttive finalizzate a integrare l'Ospedale nel territorio e renderlo funzionale al soddisfacimento dei bisogni clinico-assistenziali della popolazione;
- Definire, proporre e realizzare gli investimenti necessari per far fronte alle esigenze strategiche dell'Ospedale, allo sviluppo di nuovi prodotti, al miglioramento della qualità, dell'efficienza produttiva e alla riduzione dei costi;

In materia sostenibilità di budget e governo dei servizi:

- Garantire l'equilibrio finanziario e la sostenibilità della Società, in ottica di pareggio di bilancio;
- Garantire, in attuazione al piano strategico definito, la corretta attuazione del budget annuale, assumendo le necessarie iniziative per il raggiungimento dei target predefiniti, nel rispetto delle capacità delle U.O. e degli scenari esterni in termini di potenzialità di sviluppo di attività clinica, trend tecnologico, quadro competitivo e vincoli normativi, assicurando adeguata informazione al Consiglio di Amministrazione;

In materia di Acquisti:



- Garantire il rispetto della normativa vigente con particolare riferimento al Codice degli appalti, dalla fase di individuazione del fabbisogno, all'espletamento delle procedure di individuazione del contraente, alla stipula e sottoscrizione dei relativi contratti;

In materia di Vendita:

- Porre in essere ogni iniziativa atta a promuovere e vendere prestazioni sanitarie sia istituzionali che imprenditoriali e relativa stipula e sottoscrizione dei contratti e/o convenzioni; non rientra nella fattispecie il contratto di fornitura con l'Azienda Usl di Modena, essendo di competenza esclusiva del Consiglio d'Amministrazione;

In materia di Personale:

- Garantire la corretta applicazione di tutte le normative di legge e contrattuali vigenti in materia;
- Sottoscrivere i contratti di lavoro del personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato, nonché i contratti per incarichi libero professionali;
- Assicurare l'acquisizione di professionalità di talento;

	PGS02-A MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'	 Pag. 18 di 39
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Curare la formazione e lo sviluppo delle competenze interne in linea con gli indirizzi strategici;
- Proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione e/o nomina dei titolari di Struttura Complessa e Semplice;
- Predisporre, in coerenza con il Budget e il Modello Organizzativo, le politiche generali delle Risorse Umane;

In materia di attività imprenditoriali:

- Curare, sia direttamente sia attraverso l'azione dei propri collaboratori, la relazione con Enti e Istituzioni privati del territorio al fine di rinforzare l'immagine aziendale e attrarre finanziamenti per iniziative di sviluppo;
- Ricercare, individuare e impostare progetti di innovazione finalizzati allo sviluppo di nuove attività, prestazioni e servizi;
- Implementare progetti di attrazione di mobilità attiva extra provinciale ed extra regionale, ed eventuale sottoscrizione di convenzioni e/o contratti di fornitura;
- Effettuare ricerche di mercato atte ad individuare nuove e diverse attività di prestazioni sanitarie, sia istituzionali che extra LEA;
- Individuare aree di espansione di attività interna ed esterna, anche con l'acquisizione di spazi, strutture, servizi; qualora tali espansioni prevedano la costituzione di società, adesione ad enti e/o consorzi, acquisizioni di strutture, il Direttore Generale presenta la proposta documentata al Consiglio di Amministrazione.

Servizio Prevenzione e Protezione

FINALITA'

Garantire il rispetto degli indirizzi e delle normative in materia di sicurezza sul lavoro, di prevenzione e di valutazione dei rischi.



PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Verificare l'uniforme applicazione e interpretazione delle norme in materia di prevenzione e protezione sul lavoro;
- Attuare quanto definito nell'art.33 del D.Lgs.81/08 e s.m.i. e nelle altre norme di riferimento;
- Svolgere il ruolo di consulente per il Datore di Lavoro e per le UU.OO./Servizi nel settore della sicurezza e prevenzione;
- Proporre al Datore di Lavoro di emanare disposizioni e procedure specifiche riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro presso l'Ospedale;
- Coordinare l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Gestire l'elaborazione delle misure di prevenzione e protezione ed i sistemi di controllo di tali misure;
- Definire le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Proporre e organizzare i programmi di informazione e formazione sugli aspetti di sicurezza sul lavoro;
- Coordinare l'adeguata informazione ai lavoratori sui diversi aspetti della prevenzione dei rischi e la sicurezza delle prassi operative;
- Prendere parte alla riunione periodica almeno una volta all'anno, a cui partecipano: il datore di lavoro o un suo rappresentante, il responsabile del servizio di prevenzione e di protezione dei rischi, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Coordinare la partecipazione alle consultazioni in materia di sicurezza sul lavoro e la formazione dedicata, svolgendo ove richiesto anche attività di docenza;
- Mantenere i requisiti formativi per lo svolgimento della funzione richiesti dalla normativa vigente;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Medicina del Lavoro

FINALITA'

Verificare, in collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, la valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, la sorveglianza sanitaria, la predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, l'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e l'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.

	PGS02-A MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'	 Pag. 19 di 39
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Collaborare, con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi, alla sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- Collaborare all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- Programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- Istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria e concordare con il datore di lavoro il luogo di custodia;
- Consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso;
- Consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e fornire le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- Inviare all'ISPESL, per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal decreto legislativo 81/2008, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- Fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornire altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, rilasciare copia della documentazione sanitaria;
- Comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 81/2008, al datore di lavoro, al Responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- Visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno;
- Partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- Comunicare, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 D.Lgs 81/2008 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del D.Lgs 81/2008;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Direttore Sanitario

FINALITA'

Garantire il processo di pianificazione e budget in riferimento alle proprie funzioni di competenza, definendo le linee guida di sviluppo clinico/assistenziale e gli obiettivi di attività di breve e medio periodo. Esercitare le funzioni di tipo igienico-sanitario, di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dei pazienti e di gestione della compliance dell'Ospedale con la normativa sanitaria nazionale e regionale vigente. Garantire la corretta definizione dei modelli di valutazione dell'outcome clinico e assistenziale e l'ottimizzazione delle risorse al fine di assicurare qualità ed efficienza. Garantire la corretta applicazione delle norme per l'utilizzo di presidi e farmaci attraverso la continua valutazione e monitoraggio degli investimenti tecnologici e definire le eventuali azioni correttive. Svolgere ogni altra funzione attribuita alla sua competenza dalla legislazione vigente, dai Regolamenti aziendali ovvero su delega del Direttore Generale.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Assicurare la corretta implementazione delle linee strategiche di indirizzo e sviluppo dell'attività clinica dell'Ospedale attraverso il tempestivo monitoraggio dell'evoluzione della domanda dei bisogni di salute, la puntuale identificazione delle prestazioni sanitarie verso cui indirizzare l'attività clinico/assistenziale e la definizione delle più adeguate modalità di risposta ai bisogni di salute ad esse associate, in linea con la mission dell'ospedale e degli obiettivi forniti allo stesso dagli enti istituzionali committenti (Regione e Ausl di riferimento);

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 20 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Collaborare insieme ai membri della Direzione alla definizione degli obiettivi di budget di ciascuna U.O., partecipando al processo di negoziazione del budget e supportando le azioni tese al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna U.O.;
- Assicurare l'attività di classificazione e raggruppamento dei bisogni di salute, di definizione e aggiornamento dei percorsi diagnostico-terapeutici, di composizione delle équipe responsabili della loro implementazione nonché di valutazione e misurazione degli esiti clinici delle cure prestate, in collaborazione con le strutture competenti;
- Promuovere e favorire la definizione e l'implementazione di percorsi diagnostici terapeutici assistenziali all'interno dell'Ospedale;
- Assicurare una costante valutazione dell'attività clinica assistenziale al fine di ottimizzare le risorse (sale operatorie, ambulatori, posti letto, slot diagnostici e personale delle piattaforme) per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Sviluppare specifiche valutazioni e supportare le conseguenti decisioni, da prendersi in modo collegiale in sede di team di Direzione, in riferimento all'adozione di nuove soluzioni tecnologiche valutandone il rapporto costo-beneficio e/o costo-efficacia;
- Analizzare i processi decisionali clinici in tema di impiego di device fornendo un supporto alla valutazione del rapporto costo beneficio e/o costo-efficacia oltre alle decisioni di adozione, non adozione, modalità di utilizzo e impiego da prendersi in modo collegiale in sede di team di Direzione;
- Contribuire alla definizione del sistema di valutazione e sviluppo del personale medico e sanitario, supportandone l'implementazione e l'utilizzo secondo i regolamenti in vigore;
- Assicurare la qualità dell'assistenza e supportare il processo di monitoraggio e miglioramento della stessa, in collaborazione con le strutture competenti;
- Definire le politiche per l'utilizzo dei farmaci e dei dispositivi medici;
- Assicurare, agendo in modo proattivo, una costruttiva relazione istituzionale con gli organi sanitari regionali, quali Enti e Istituzioni Sanitarie come Ministero, Regione, ASL, anche a supporto del Direttore Generale;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Pianificazione ricoveri

FINALITA'

Gestire le liste di attesa e l'ottimale utilizzo delle piattaforme produttive (posti letto, ambulatori, sale operatorie) in coerenza con le strategie dell'Ospedale e i budget assegnati, inoltre garantisce un costante monitoraggio dell'utilizzo di tali risorse e contribuisce alla definizione di azioni correttive e di miglioramento.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Assegnare le risorse disponibili nell'ambito delle piattaforme produttive (posti letto, ambulatori, sale operatorie, ecc.) alle diverse Unità Operative/équipe, in coerenza con le strategie dell'Ospedale e i budget assegnati;
- Monitorare l'utilizzo delle risorse afferenti alle piattaforme produttive, misurandone l'efficiente utilizzo da parte delle diverse Unità Operative/ équipe e proponendo eventuali azioni di sviluppo e miglioramento;
- Monitorare le performance operative cliniche e proporre eventuali azioni di miglioramento;
- Coordinare, attraverso la gestione del prericovero e delle liste di attesa, i percorsi di ricovero ordinari (medici e chirurgici), nel rispetto delle normative nazionale e regionale e coordinare l'attività del servizio prericovero e la cabina di regia medica;
- Supervisionare l'efficienza dei processi di ricovero e dimissione in urgenza ed in elezione (bed management), nel rispetto dei PDTA adottati;
- Proporre alle altre funzioni aziendali preposte e alla Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale i modelli di turnistica del personale medico, sanitario e di supporto al fine di ottimizzare le risorse coordinate e assicurare i massimi livelli di efficienza e produttività delle aree di propria competenza;
- Supportare la Direzione nello svolgimento delle attività volte a promuovere la definizione e l'implementazione di percorsi diagnostici terapeutici assistenziali all'interno di ciascuna area produttiva;
- Proporre alla Direzione nuovi progetti o la revisione di processi clinici, assistenziali e di carattere trasversale per massimizzarne il livello di efficienza;
- Collaborare, per quanto di competenza, alla gestione dell'attività libero-professionale del personale della dirigenza medica e sanitaria;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 21 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Percorso chirurgico e materno-infantile

FINALITA'

Gestire l'attività di classificazione e raggruppamento dei bisogni di salute, di definizione e aggiornamento dei percorsi diagnostico-terapeutici e di composizione delle équipe deputate alla loro implementazione; assicurare la valutazione e misurazione degli esiti clinici delle cure prestate, in collaborazione con le strutture competenti, e l'effettuazione degli audit clinici necessari per valutare e migliorare l'outcome. Monitorare costantemente l'attività clinica assistenziale al fine di ottimizzare le risorse (sale operatorie, ambulatori, posti letto, slot diagnostici e personale delle piattaforme) per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Svolgere infine analisi sulla produttività e proporre azioni correttive al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei costi previsti e degli indicatori di qualità.


PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Promuovere e favorire – in collaborazione con le diverse équipe – la definizione, l'implementazione, la revisione e il continuo aggiornamento dei Percorsi Diagnostico Terapeutici e Assistenziali (PDTA) a livello aziendale (intra ed inter-dipartimentale) e sovra-aziendale (percorsi che coinvolgano altri ospedali o il territorio);
- Realizzare attività di monitoraggio e audit clinico, sistematico o ad hoc, di valutazione della qualità assistenziale, a partire dai PDTA in essere, in collaborazione con le funzioni aziendali, regionali e nazionali preposte;
- Analizzare i dati Agenas e altri dati di outcome clinici elaborati dalle istituzioni esterne ed effettuare analisi di benchmark tra quelli dell'Ospedale e quelli di altre strutture analoghe, analizzando le cause dei possibili disallineamenti;
- Proporre azioni per favorire il miglioramento degli outcome clinici;
- Collaborare con altre funzioni aziendali nell'elaborazione di progetti o nella revisione di processi clinico assistenziali e di carattere trasversale;
- Coordinare il gruppo deputato alla valutazione della qualità della documentazione sanitaria e dell'appropriatezza dei ricoveri;
- Realizzare audit mirati con il personale delle U.O. per la condivisione dei risultati della valutazione e l'identificazione di potenziali criticità e dei correlati interventi correttivi;
- Supportare il Direttore Sanitario nella definizione di piani ed azioni di miglioramento della produttività di breve e medio termine;
- Contribuire alla definizione, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, di modelli di gestione delle risorse professionali (personale medico e sanitario) al fine di ottimizzarne i carichi di lavoro ed incrementarne la produttività;
- Gestire l'assegnazione degli spazi di sala operatoria in coerenza con gli obiettivi della U.O. e dei budget ad esse assegnati;
- Monitorare l'utilizzo delle sale operatorie e misurarne l'efficiente utilizzo da parte delle diverse U.O., proponendo eventuali azioni di sviluppo, miglioramento o riallocazione, in accordo con la Direzione Sanitaria;
- Monitorare l'efficienza dei processi di ricovero e dimissione in urgenza e in elezione in base a procedure definite;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Percorso emergenza, internistico, specialistico

FINALITA'

Gestire l'attività di classificazione e raggruppamento dei bisogni di salute, di definizione e aggiornamento dei percorsi diagnostico-terapeutici e di composizione delle équipe deputate alla loro implementazione; assicurare la valutazione e misurazione degli esiti clinici delle cure prestate, in collaborazione con le strutture competenti, e l'effettuazione degli audit clinici necessari per valutare e migliorare l'outcome. Monitorare costantemente l'attività clinica assistenziale al fine di ottimizzare le risorse (sale operatorie, ambulatori, posti letto, slot diagnostici e personale delle piattaforme) per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Svolgere

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 22 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

infine analisi sulla produttività e proporre azioni correttive al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei costi previsti e degli indicatori di qualità.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Promuovere e favorire – in collaborazione con le diverse équipe – la definizione, l'implementazione, la revisione e il continuo aggiornamento dei Percorsi Diagnostico Terapeutici e Assistenziali (PDTA) a livello aziendale (intra ed interdipartimentale) e sovra-aziendale (percorsi che coinvolgano altri ospedali o il territorio);
- Realizzare attività di monitoraggio e audit clinico, sistematico o ad hoc, di valutazione della qualità assistenziale, a partire dai PDTA in essere, in collaborazione con le funzioni aziendali, regionali e nazionali preposte;
- Analizzare i dati Agenas e altri dati di outcome clinici elaborati dalle istituzioni esterne ed effettuare analisi di benchmark tra quelli dell'Ospedale e quelli di altre strutture analoghe, analizzando le cause dei possibili disallineamenti;
- Proporre azioni per favorire il miglioramento degli outcome clinici;
- Collaborare con altre funzioni aziendali nell'elaborazione di progetti o nella revisione di processi clinico assistenziali e di carattere trasversale;
- Coordinare il gruppo deputato alla valutazione della qualità della documentazione sanitaria e dell'appropriatezza dei ricoveri;
- Realizzare audit mirati con il personale delle U.O. per la condivisione dei risultati della valutazione e l'identificazione di potenziali criticità e dei correlati interventi correttivi;
- Supportare il Direttore Sanitario nella definizione di piani ed azioni di miglioramento della produttività di breve e medio termine;
- Contribuire alla definizione, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, di modelli di gestione delle risorse professionali (personale medico e sanitario) al fine di ottimizzarne i carichi di lavoro ed incrementarne la produttività;
- Gestire l'assegnazione degli spazi di sala operatoria in coerenza con gli obiettivi della U.O. e dei budget ad esse assegnati;
- Monitorare l'utilizzo delle sale operatorie e misurarne l'efficiente utilizzo da parte delle diverse U.O., proponendo eventuali azioni di sviluppo, miglioramento o riallocazione, in accordo con la Direzione Sanitaria;
- Monitorare l'efficienza dei processi di ricovero e dimissione in urgenza e in elezione in base a procedure definite;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Percorso ambulatoriale e libera professione

FINALITA'

Gestire le relazioni con l'utenza, le attività di accettazione e gli strumenti definiti per informare gli utenti, la gestione delle liste di attesa e di riscossione dei ticket. Supervisionare la messa a punto degli strumenti e delle modalità per la promozione delle attività imprenditoriali dell'ospedale (assicurazioni, imprese, società sportive) e la gestione delle prestazioni in libera professione.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Gestire, in coerenza con gli standard definiti, l'efficacia e l'efficienza del processo di prenotazione e accettazione amministrativa dei pazienti SSN e privati;
- Supervisionare il corretto funzionamento del Centro di Prenotazione e dei call center dedicati alla prenotazione delle attività SSN e privati;
- Monitorare la corretta e tempestiva rilevazione di tutti i dati relativi ai pazienti, al fine di consentire l'efficiente svolgimento del processo di fatturazione attiva a SSN e la gestione delle problematiche inerenti il servizio ambulatoriale;
- Verificare il corretto funzionamento dei flussi relativi all'attività di competenza verso gli Enti esterni;
- Proporre alla Direzione piani di sviluppo e miglioramento dei servizi per i pazienti ambulatoriali SSN e privati e di incremento dell'attività extra-SSN anche verso aziende ed enti terzi;
- Gestire il processo di prenotazione e accettazione dei pazienti non SSN sia individuali sia appartenenti a convenzioni con Enti e Aziende;
- Proporre gli standard di servizio in coerenza con le politiche e i piani operativi e di sviluppo dell'Ospedale ed i budget di investimenti e di spesa relativi;
- Monitorare il livello di servizio offerto ai pazienti e in caso di scostamenti rispetto all'atteso proporre e attuare, se approvate o rientranti nel proprio ambito di delega, le opportune azioni correttive;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 23 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Monitorare l'andamento economico della attività extra-SSN, attraverso la predisposizione di opportune analisi periodiche, al fine di raggiungere gli obiettivi di sviluppo previsti;
- Monitorare e verificare la corretta applicazione del regolamento sull'attività extra-SSN;
- Coordinare la redazione/implementazione delle convenzioni riconducibili alla attività privata nei confronti di terzi;
- Supervisionare l'aggiornamento del sito web sulle parti inerenti l'attività privata e sviluppare le attività di promozione ai pazienti dell'attività extra-SSN;
- Curare i rapporti con le Assicurazioni, i Fondi e gli Enti convenzionati;
- Proporre le tariffe delle attività extra-SSN e supervisionare la gestione dei relativi tariffari nel rispetto di quanto previsto dall'apposita procedure di definizione e variazione delle tariffe, al fine di garantire la marginalità attesa;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Farmacia

FINALITA'

Supportare la Direzione Sanitaria nella definizione delle politiche per l'utilizzo dei farmaci e dei dispositivi medici, coniugando il miglioramento dell'assistenza al paziente con la qualità della gestione del farmaco.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Gestire e supervisionare le terapie farmacologiche, in particolare in termini di appropriatezza, compatibilità, interazione, utilizzo off-label, farmacovigilanza e vigilanza dispositivi medici;
- Monitorare il corretto approvvigionamento, conservazione e distribuzione di farmaci, dispositivi medici, materiale sanitario, sia in regime SSN che privatistico e di eventuali prodotti sperimentali;
- Collaborare con i clinici alla definizione di kit sanitari personalizzati, supervisionandone l'allestimento;
- Informare professionisti sanitari e pazienti sulle caratteristiche di farmaci, disinfettanti, dispositivi medici e diagnostici, fornendo consulenza per il loro impiego;
- Produrre, monitorare ed aggiornare, secondo le esigenze espresse dagli interlocutori istituzionali, (Regione, AIFA..) il flusso di rendicontazione verso tali interlocutori (FarmED, registri AIFA, registri LAIT, registri dispositivi medici);
- Curare le preparazioni galeniche, il controllo qualità e la sperimentazione clinica dei farmaci in distribuzione;
- Supervisionare la corretta applicazione delle procedure di farmacovigilanza;
- Gestire il monitoraggio e l'analisi dei consumi/costi farmaci e dei dispositivi medici;
- Monitorare la corretta gestione degli stupefacenti nei reparti;
- Curare gli aspetti relativi alla logistica, per quanto riguarda l'acquisizione e la distribuzione di farmaci e materiale sanitario;
- Supportare la Direzione Sanitaria nell'ambito del processo di budget per quanto attiene la definizione dei prodotti farmaceutici da impiegarsi in relazione agli obiettivi fissati;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Ufficio Relazioni con il Pubblico

FINALITA'

Promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Raccogliere e analizzare segnalazioni e reclami dei cittadini sul funzionamento e sul miglioramento dei servizi, garantendone la corretta presa in carico e gestione a livello di comunicazione;
- Gestire lo scambio di informazioni tra l'ufficio, le altre strutture e la Direzione Sanitaria per fornire adeguate risposte alle segnalazioni e ai reclami dell'utenza;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 24 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sulle strutture e le prestazioni dell'Ospedale;
- Promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione tra struttura ed utenza, promuovere e gestire l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- Promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP;
- Agevolare i processi di verifica della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso l'ascolto e indagini di customer satisfaction;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Comfort e Logistica

FINALITA'

Supervisionare l'adeguatezza dei livelli di comfort alberghiero per l'utenza e coordinare i servizi delle aziende esterne fornitrici di servizi ospedalieri, monitorando costantemente il livello di soddisfazione dei pazienti e proponendo, ove necessario, opportune e tempestive azioni migliorative.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Supervisionare la razionalità dei percorsi dei pazienti all'interno dell'ospedale e un efficiente utilizzo degli spazi al fine di garantire la qualità e la gradevolezza dello "stare" all'interno dell'ospedale;
- Proporre iniziative innovative finalizzate ad avvicinare i cittadini all'Ospedale e garantire la piacevolezza e il decoro degli ambienti ospedalieri;
- Supervisionare la gestione amministrativa, contabile e dei rapporti con i fornitori esterni relativamente alle procedure connesse agli appalti, contratti e convenzioni rientranti nel proprio perimetro di competenza, assicurandone il necessario livello di coordinamento, il monitoraggio dei livelli di servizio e la coerenza tra le fatture ricevute e i servizi effettivamente resi;
- Contribuire al rispetto dei vincoli economico-finanziari, definiti in sede di budget, in riferimento ai servizi gestiti;
- Coordinare, direttamente e/o in collaborazione con le altre funzioni aziendali coinvolte, l'efficiente allocazione degli spazi, l'assegnazione degli uffici, la movimentazione di arredi e cose, verificando la realizzazione – nei limiti del budget annualmente assegnato – di tutte le attività di trasloco e piccola manutenzione di spazi, uffici e parti comuni, compresa la modifica e l'aggiornamento della cartellonistica informativa;
- Effettuare controlli sulla igiene e qualità dei servizi erogati dalle società in appalto (es. alimentazione, pulizie, etc.);
- Supervisionare, direttamente e/o in collaborazione con le altre funzioni aziendali coinvolte, una corretta gestione dello smaltimento dei rifiuti ospedalieri;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Sistema Gestione Rischio e Qualità

FINALITA'

Verificare il costante monitoraggio della valutazione dei rischi per gli utenti e l'individuazione di azioni di prevenzione e miglioramento; verificare inoltre il corretto svolgimento delle attività di monitoraggio della qualità dell'assistenza, supportando i processi di miglioramento, in collaborazione con le strutture competenti.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Verificare le attività di Safety walkround (giri per la sicurezza), l'utilizzo dei metodi di analisi dei rischi (Root Cause Analysis, FMEA - Failure Mode and Effects Analysis, CREA, Risk & Error Analysis);
- Verificare il corretto utilizzo della metodologia dell'Audit clinico/gestionale sia in forma retroattiva che proattiva sulle aree a priorità di rischio clinico;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 25 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Monitorare le performance operative cliniche e proporre al Direttore Sanitario le azioni di miglioramento;
- Monitorare l'andamento delle richieste di risarcimento danni, reclami e dei precauzionali inviate alle singole U.O.;
- Introdurre un sistema di monitoraggio e verifica sulle attività delle aree a più elevato rischio clinico;
- Supportare gli operatori nella diffusione dei principi e criteri per la prevenzione degli errori e dei rischi, fornendo supporto metodologico agli operatori nella corretta compilazione delle segnalazioni di "incident reporting";
- Contribuire alla definizione di procedure e protocolli finalizzati alla prevenzione dei rischi e al miglioramento della qualità;
- Supportare nell'analisi degli eventi avversi e nell'individuazione di percorsi di miglioramento;
- Favorire la corretta applicazione delle Raccomandazioni Ministeriali;
- Supportare il Direttore Sanitario nell'assicurare la qualità dell'assistenza ed il processo di monitoraggio e miglioramento della qualità dell'assistenza, in collaborazione con le strutture competenti;
- Supportare le diverse équipe e le altre Direzioni nei processi di accreditamento e certificazione, contribuendo ad accrescere la qualità dei servizi offerti;
- Pianificare, avviare e facilitare i percorsi per il soddisfacimento di requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi richiesti dal modello regionale per l'autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale;
- Implementare un modello di gestione dei progetti dell'Ospedale assicurando omogeneità in termini di metodologie applicate, fornendo un adeguato supporto alle altre funzioni aziendali nell'elaborazione e nella gestione di nuovi progetti o nella revisione e monitoraggio di processi clinici, assistenziali e di carattere trasversale;
- Coordinare e supportare le funzioni aziendali nella gestione controllata dei documenti del sistema di gestione per la qualità;
- Svolgere attività di verifica, controllo e supervisione dei processi aziendali (anche attraverso attività di internal audit) per il soddisfacimento dei requisiti legati all'autorizzazione e accreditamento istituzionale, all'accREDITAMENTO all'eccellenza/certificazione delle strutture organizzative dell'Ospedale;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Servizio CIP

FINALITA'

Garantire l'accessibilità e la fruibilità delle prestazioni specialistiche all'utenza, definendo la numerosità delle prestazioni prenotabili e garantendo la corretta collocazione delle attività all'interno delle agende sia in termini di offerta di prestazioni sia in termini di classi di priorità. Assicurare inoltre la ottimale gestione delle relazioni con l'utenza, la gestione delle attività di accettazione e degli strumenti definiti per informare gli utenti e la corretta gestione dei ticket.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Organizzare la pianificazione delle attività di specialistica ambulatoriale, coordinando la gestione operativa e il costante aggiornamento dell'offerta delle diverse specialità in regime SSN;
- Assicurare la corretta gestione del processo del Centro Interno di Prenotazione, supervisionando il processo di prenotazione dei pazienti SSN e privati;
- Supervisionare il corretto adempimento delle attività di cassa e riscossione ticket sia in regime SSN che libera professione;
- Gestire la corretta rilevazione di tutti i dati relativi ai pazienti, al fine di consentire l'efficiente svolgimento del processo di fatturazione attiva a SSN e la gestione delle problematiche inerenti il servizio ambulatoriale;
- Verificare il corretto funzionamento dei flussi relativi all'attività di competenza verso gli Enti esterni;
- Assicurare il processo di prenotazione e accettazione dei pazienti non SSN sia individuali sia appartenenti a convenzioni con Enti e Aziende;
- Collaborare alla proposta degli standard di servizio in coerenza con le politiche e i piani operativi e di sviluppo dell'Ospedale ed i budget di investimenti e di spesa relativi;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 26 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Professioni Sanitarie

FINALITA'

Verificare l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia professionale e l'efficienza operativa delle attività assistenziali, riabilitative e tecnico-sanitarie prestate nell'ambito del percorso di cura del paziente, sulla base delle competenze e delle funzioni individuate dalle norme istitutive dei profili professionali, nonché degli specifici codici deontologici.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Garantire la massima qualità, efficienza ed efficacia tecnico organizzativa delle attività assistenziali, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche;
- Gestire la costante regolamentazione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del personale sanitario e provvedere all'implementazione e organizzazione delle specifiche attività;
- Favorire la promozione del processo di integrazione tra le Unità Operative, in ordine all'utilizzo delle risorse attribuite e in termini di continuità assistenziale;
- Coordinare il mantenimento degli indirizzi organizzativi e gestionali definiti dalla Direzione, per il governo delle attività assistenziali;
- Verificare il raggiungimento degli obiettivi di qualità e di efficienza tecnica/operativa delle attività assistenziali, ostetriche, tecniche, riabilitative nell'ambito della cura e riabilitazione;
- Supportare il processo di monitoraggio e miglioramento della qualità dell'assistenza, in collaborazione con le strutture competenti;
- Gestire il corretto dimensionamento degli organici del personale dell'assistenza e di supporto assegnato alle piattaforme produttive;
- Verificare il rispetto del budget di costo del personale assegnato alle piattaforme produttive;
- Monitorare, attraverso la costante verifica e il controllo preventivo, i modelli di turnistica del personale sanitario;
- Monitorare la qualità dell'assistenza erogata ai pazienti e, in caso di scostamenti rispetto all'atteso, proporre le opportune azioni correttive;
- Supportare nella gestione delle attività, in accordo con la Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale, di selezione, inserimento, valutazione annuale delle performance e della mobilità interna del personale delle professioni sanitarie;
- Contribuire all'implementazione del sistema di valutazione e sviluppo del personale sanitario, supportandone l'implementazione e l'utilizzo secondo i regolamenti in vigore;
- Verificare, per il personale di cui è responsabile, il rispetto di quanto previsto secondo il TUSL 81/2008;
- Proporre un piano di formazione annuale per le professioni sanitarie;
- Collaborare, come da protocolli vigenti, alla gestione delle emergenze (incendio, PEIMAF, calamità etc.);
- Promuovere progetti per il miglioramento dei percorsi assistenziali e di ricerca e sviluppo;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi azienda;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Coordinatore di Piattaforma

FINALITA'

Garantire approcci omogenei di assistenza favorendo l'uso ottimale e integrato delle risorse;
Favorire la condivisione delle informazioni tra la Dirigenza delle professioni sanitarie e le aree singole aree assistenziali.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Convocare e presiedere alle riunioni di Coordinamento, creando confronto e condivisione sugli obiettivi aziendali che coinvolgono le strutture operative afferenti;
- Favorire l'integrazione tra le strutture operative afferenti e le altre aree per sviluppare e condividere best practices, per la definizione di nuovi protocolli e per l'adozione di linee guida sanitarie condivise;
- Collaborare, in accordo con le Professioni Sanitarie, allo sviluppo di attività di ricerca in ambito assistenziale e tecnico implementando procedure, protocolli e linee guida secondo le più recenti evidenze, al fine di garantire standard assistenziali elevati;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 27 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Organizzare la raccolta dei fabbisogni formativi del personale sanitario in coerenza con gli obiettivi aziendali e proporre l'acquisto di beni e strumenti correlati alle attività sanitarie della specialità;
- Favorire la corretta circolazione dell'informazione e il confronto sugli aspetti dell'innovazione assistenziale al fine di sviluppare ed applicare nuove metodiche ed approcci clinici;
- Favorire il confronto finalizzato alla individuazione di progetti innovativi sia di tipo gestionale che di ricerca clinico-assistenziale;
- Supportare lo sviluppo professionale dei coordinatori di nuovo incarico ai fini di agevolare la gestione operativa e strategica delle risorse;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Coordinatore Assistenziale

FINALITA'

Supervisionare la realizzazione delle attività assistenziali nel proprio ambito di competenza attraverso l'organizzazione del personale infermieristico e tecnico, supervisionando la gestione dei pazienti secondo i criteri di buona prassi clinica-assistenziale e la corretta applicazione dei protocolli e delle linee guida sanitarie approvate.



PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Favorire il raggiungimento dei massimi livelli di assistenza nell'Unità Operativa in relazione alle Risorse Umane impegnate e ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;
- Programmare, organizzare, gestire e valutare i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse impegnate;
- Curare l'organizzazione quotidiana dell'attività e delle risorse assegnate;
- Coordinare il personale infermieristico e tecnico afferente e organizzarne la turnazione per assicurare la continuità assistenziale attraverso la programmazione delle assenze/ferie/riposi, l'applicazione degli istituti contrattuali e l'autorizzazione agli aggiornamenti interni ed esterni;
- Supervisionare il corretto utilizzo dello straordinario;
- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di programmazione dell'assistenza (rilevazione bisogni assistenziali, piani di attività, passaggio di consegne..);
- Collaborare al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici che ogni anno verranno affidati;
- Valutare i nuovi inserimenti e favorirne lo sviluppo e la crescita individuale;
- Coordinare l'approvvigionamento di Farmacia e degli altri materiali di consumo per il Magazzino di Area/Reparto;
- Coordinare il rapporto con il team professionale, specialistico e/o multidisciplinare al fine di assicurare una corretta trasmissione delle informazioni;
- Contribuire alla realizzazione e attuazione di nuovi modelli assistenziali, organizzativi e tecnici (controllo e prevenzione infezioni ospedaliere, modelli organizzativi) e alla gestione di progetti di miglioramento innovativi, in accordo con il contesto organizzativo;
- Monitorare il fabbisogno formativo dei professionisti sanitari;
- Proporre, in accordo con le Professioni Sanitarie e con il supporto dell'area Formazione, progetti per la pianificazione e realizzazione di attività formative mirate alla crescita dei professionisti e al miglioramento continuo della qualità assistenziale;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Direttore di Unità Operativa

FINALITA'

Assicurare la realizzazione delle attività sanitarie nell'ambito della propria Unità Operativa e l'integrazione con gli altri ambiti aziendali nel rispetto delle norme e procedure definite, garantendo la gestione dei pazienti secondo i criteri di buona prassi clinica,

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 28 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

la corretta applicazione dei protocolli e delle linee guida sanitarie approvate, assumendo tutte le opportune iniziative e stabilendo le più adeguate ed efficaci modalità organizzative per garantire la continuità ed il miglioramento del servizio di competenza.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Garantire il miglior funzionamento e un'elevata qualificazione e specializzazione dell'Unità Operativa di riferimento nei vari settori di attività, con riferimento alla qualità sia delle prestazioni tecnico-professionali, sia delle relazioni con gli utenti, sia dell'organizzazione nel suo insieme;
- Garantire il costante e continuo perseguimento dell'appropriatezza clinica e dell'efficienza gestionale, affinando continuamente le modalità di erogazione delle prestazioni anche sulla base della conformità ai protocolli ed alle linee guida vigenti sia in ambito nazionale che locale;
- Assicurare il monitoraggio dei tempi d'attesa per lo svolgimento delle prestazioni dell'Unità Operativa di riferimento, partecipando attivamente alle iniziative e adempiendo alle indicazioni aziendali sulle tematiche specifiche attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse, anche prospettando soluzioni organizzative idonee a perseguire gli obiettivi di contenimento dei tempi d'attesa negli standard previsti;
- Garantire la partecipazione alle iniziative aziendali in tema di accreditamento istituzionale al fine di garantire la coerenza dei requisiti dell'Unità Operativa rispetto alle indicazioni poste dalle norme;
- Assicurare il costante sviluppo di Percorsi Diagnostico Terapeutici ed Assistenziali e di linee di attività finalizzate a favorire un'elevata qualificazione dell'Unità Operativa di riferimento nei vari settori specialistici;
- Partecipare al processo di budget e alla negoziazione della scheda di budget che individua le risorse assegnate, la produzione da assicurare, le attrezzature in dotazione, la tempistica per le sostituzioni e/o integrazioni sia di personale che di attrezzature;
- Organizzare il personale medico della struttura operativa in funzione degli obiettivi e gli standard di qualità definiti;
- Assicurare l'integrazione con il coordinatore assistenziale e il personale addetto all'assistenza per una adeguata gestione dei pazienti;
- Assicurare un approccio assistenziale basato sui criteri di buona prassi clinica, la corretta applicazione dei protocolli e delle linee guida sanitarie approvate;
- Garantire la valutazione e l'aggiornamento permanente delle competenze del personale medico afferente;
- Assicurare l'osservanza delle norme antinfortunistiche e di sicurezza all'interno della Struttura Operativa;
- Partecipare e fornire un adeguato contributo di idee e di proposte negli incontri di Coordinamento di Specialità al fine di favorire la condivisione e la applicazione di buone prassi assistenziali e favorire l'ottimale utilizzo delle risorse;
- Partecipare agli incontri di Dipartimento dell'Azienda USL di Modena relativamente alle materie legate al governo clinico al fine di garantire uno stretto rapporto sinergico con le altre strutture sanitarie provinciali;
- Partecipare attivamente al processo di sviluppo dell'organizzazione dipartimentale, promuovendo progetti e azioni utili a tale scopo e privilegiando modi e temi di interesse dipartimentale sia dal punto di vista assistenziale, organizzativo che scientifico-culturale;
- Assicurare la gestione dei propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi azienda;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Direttore Risorse Umane e Segreteria Generale



FINALITA'

Supportare la Direzione Generale nella definizione degli indirizzi strategici di medio lungo periodo per quanto attiene la gestione del personale. Assicurare, in coerenza con gli obiettivi assegnati, l'elaborazione delle politiche e delle strategie relative all'acquisizione, alla gestione, organizzazione, allo sviluppo e formazione delle Risorse Umane.

Garantire la piena copertura dal punto di vista qualitativo e quantitativo di tutte le posizioni organizzative aziendali in coerenza con gli obiettivi strategici. Assicurare la definizione e la gestione dei costi del lavoro, nonché le retribuzioni e la corretta applicazione della normativa sul lavoro.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Assicurare, in coerenza con gli obiettivi annualmente affidati, la gestione del personale secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- Definire la programmazione annuale degli organici e del costo del personale, attuando eventuali interventi correttivi, anche attraverso la sensibilizzazione delle altre funzioni aziendali coinvolte;

	PGS02-A MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'	 Pag. 29 di 39
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Partecipare alla formulazione e all'implementazione degli obiettivi di budget complessivi dell'Ospedale;
- Garantire lo sviluppo del Modello Organizzativo in linea con le strategie e gli indirizzi strategici;
- Definire e assicurare i processi di reclutamento, selezione, on boarding ed employer branding assicurando alla struttura le migliori professionalità;
- Assicurare i processi di sviluppo organizzativo, di crescita e valorizzazione del personale, la valutazione aziendale delle risorse, in linea con gli obiettivi strategici e di sviluppo del Capitale Umano;
- Assicurare i processi di valutazione del personale in coerenza con la normativa e le strategie aziendali;
- Assicurare i processi di formazione del personale e di sviluppo delle competenze interne, garantendo la definizione dei piani formativi e la loro implementazione in coerenza con gli indirizzi strategici;
- Garantire tutte le fasi di elaborazione delle retribuzioni, inclusa l'applicazione degli accordi contrattuali e i conseguenti adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali, riguardanti il tutto il personale;
- Garantire il corretto svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente e non, curando l'applicazione delle norme legislative, contrattuali e degli accordi sindacali; gestire la contrattualistica del personale libero professionista;
- Gestire i contenziosi sul lavoro;
- Gestire la relazioni sindacali e la corretta applicazione del CCNL e della normativa del lavoro, definendo accordi sindacali di secondo livello;
- Assicurare il necessario supporto alle Direzioni Aziendali nella gestione delle risorse umane e nell'implementazione delle politiche aziendali definite in ottica di equità interna;
- Supportare la Direzione generale nella gestione delle relazioni esterne e nella gestione della comunicazione esterna (rapporti con mass media e canali di comunicazione);
- Definire i processi di comunicazione interna in ottica di coinvolgimento e motivazione del personale;
- Gestire la segreteria della Direzione Generale e degli organi di vertice e dei servizi generali;
- Promuovere azioni volte a sostenere il clima e il benessere interno, il coinvolgimento del personale, nonché il senso di appartenenza, anche attraverso l'implementazione di formule di welfare aziendale;
- Rappresentare la Società per tutto quanto attiene la salute e sicurezza del sui luoghi di lavoro (sorveglianza sanitaria e formazione obbligatoria sicurezza);
- E' responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Gestione e Organizzazione

FINALITA'

Supervisionare la corretta applicazione delle normative sulla contrattualistica del lavoro, assicurandone il corretto aggiornamento; verificare la corretta elaborazione delle retribuzioni e delle relative denunce mensili e annuali; coordinare il monitoraggio dei costi del personale; supportare l'organizzazione interna relativa ai processi di gestione del personale; supportare i processi di sviluppo organizzativo e di valutazione delle risorse curandone la gestione.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Coordinare la corretta elaborazione delle retribuzioni del personale;
- Gestire i flussi mensili di pagamento per gli accrediti delle retribuzioni;
- Gestire i dati fiscali, contributivi e assicurativi nel rispetto delle norme e garantire gli adempimenti di legge (denunce mensili/annuali verso gli enti preposti (Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, etc.);
- Gestire la rilevazione e il monitoraggio delle presenze del personale medico, dirigente e del comparto;
- Gestire e coordinare tutti gli adempimenti amministrativi e contrattuali necessari per l'attivazione, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro;
- Monitorare la corretta gestione del personale in distacco e in convenzione, curandone i flussi informativi verso gli Enti esterni;
- Supervisionare l'aggiornamento, l'interpretazione e il rispetto delle normative che regolano gli aspetti contrattuali, retributivi e contributivi, con il supporto dei consulenti esterni;
- Presidiare la gestione del contenzioso aziendale gestendo l'iter disciplinare;
- Elaborare il prospetto per la redazione del budget annuale e per l'elaborazione e l'analisi dei costi del personale;
- Supportare la Direzione nella gestione delle relazioni sindacali ed presenziare nei tavoli sindacali, per la definizione delle trattative e accordi;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 30 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Contribuire a mappare e identificare ruoli e funzioni aziendali, elaborare e garantire il costante aggiornamento di tutti i documenti ufficiali organizzativi (Organigrammi, Job descriptions, Modello Organizzativo e di Governance, Regolamenti interni etc.);
- Coordinare i processi di sviluppo organizzativo e dei processi di valutazione aziendale delle risorse (performance, incarichi), curandone la gestione e l'evoluzione in linea con gli obiettivi di sviluppo del Capitale Umano;
- Collaborare nella definizione e implementazione dei percorsi di welfare aziendale;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Selezione ed Employer Branding

FINALITA'

Presidiare la copertura quantitativa e qualitativa dei fabbisogni di personale in linea con il budget e con le competenze richieste. Valorizzare l'immagine dell'Ospedale nell'ottica di attrarre le migliori professionalità.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Contribuire alla definizione dei processi e procedure relative al reclutamento, selezione e inserimento del personale curandone gli aggiornamenti e le integrazioni/modifiche;
- Analizzare il fabbisogno di personale individuando e definendo le migliori strategie di reclutamento in relazione ai profili da inserire;
- Partecipare alla promozione di iniziative tese a promuovere l'immagine dell'Ospedale in ottica di attraction (borse di studio, Open day...);
- Pianificare e gestire il processo di selezione di tutto il personale dell'Ospedale (dipendenti, liberi professionisti, collaboratori, tirocinanti, ecc.) coordinandosi con i Direttori/Responsabili di riferimento;
- Gestire la selezione del personale nel rispetto delle procedure definite, rappresentando la Direzione nelle Commissioni di selezione;
- Coordinare i rapporti con Società esterne di selezione, Università;
- Gestire il processo di onboarding del personale neo assunto supportando i responsabili nella gestione dell'intero percorso;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Formazione e Sviluppo Competenze

FINALITA'

Gestire il processo di analisi del fabbisogno formativo nell'ottica di sviluppare le competenze interne in linea con le strategie definite; pianificare e gestire le attività formative valutandone il loro impatto secondo criteri di qualità, innovazione e cambiamento clinico, relazionale e organizzativo; gestire le relazioni con i partner esterni, società/enti di formazione, Florim.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Contribuire alla definizione dei processi e delle procedure formative, curandone gli aggiornamenti e le integrazioni/modifiche;
- Elaborare il piano di Formazione annuale coerente con i bisogni emersi dalla Valutazione e finalizzato sia allo sviluppo delle skills tecniche che delle competenze comportamentali in linea con le indicazioni strategiche Aziendali nonché con gli indirizzi regionali e nazionali;
- Implementare e gestire il percorso di valutazione delle competenze coordinandosi con i responsabili al fine di definire i piani di sviluppo delle persone;
- Garantire l'aggiornamento del Dizionario delle Competenze e dei relativi impatti sui sistemi di valutazione e sviluppo;
- Supportare i responsabili di area nella progettazione dei percorsi formativi specifici;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 31 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Collaborare con altre strutture aziendali o extra-aziendali per la pianificazione e la realizzazione di progetti formativi aziendali o dipartimentali;
- Coordinare la formazione sull'emergenza / urgenza e collaborare allo sviluppo delle competenze attraverso la metodologia della simulazione, in accordo con il Responsabile Scientifico del Centro di simulazione;
- Gestire e coordinare i percorsi formativi e i corsi di formazione definiti: gestire l'iter di organizzazione dei corsi interni, dalla calendarizzazione, alla logistica, ai materiali didattici;
- Gestire l'attivazione e il monitoraggio delle procedure di accreditamento ECM dei percorsi formativi tramite il Provider;
- Coordinare l'attività formativa svolta presso il Centro Salute e Formazione Florim;
- Assicurare la realizzazione della formazione obbligatoria prevista dalle vigenti norme di legge e dei progetti formativi ECM e non ECM;
- Gestire il processo di valutazione della formazione attraverso strumenti di valutazione di apprendimento, di gradimento e di impatto; predisporre report periodici od occasionali e la Relazione Annuale della Formazione;
- Gestire la formazione finanziata curando il rapporto con i partner esterni (società di formazione);
- Gestire la partecipazione degli operatori ad eventi formativi esterni;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Comunicazione

FINALITA'

Supportare la Direzione Generale nella gestione della comunicazione esterna e delle relazioni istituzionali promuovendo l'immagine dell'Ospedale; gestire i canali di comunicazione (mass media e social network) in linea con le strategie e obiettivi definiti; gestire la comunicazione interna favorendo partecipazione e coinvolgimento.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO



- Promuovere l'immagine coordinata dell'Ospedale, gestendo le attività di comunicazione verso l'esterno e verso l'interno, in collaborazione con tutte le funzioni aziendali;
- Gestire, in collaborazione con le altre aziende sanitarie della provincia, la pianificazione di campagne di comunicazione e promozione istituzionale, in accordo con la mission della società e con gli obiettivi regionali del Servizio Sanitario;
- Gestire i rapporti con i mass media (giornali, riviste, radio, televisioni, internet);
- Assicurare l'aggiornamento del sito internet aziendale;
- Gestire le attività sui social network (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, etc.) per aumentare l'engagement ed assicurare la brand reputation;
- Gestire i canali social utilizzati dall'Ospedale in modo da promuovere l'immagine della struttura;
- Gestire la comunicazione interna favorendo partecipazione e coinvolgimento;
- Supportare la Direzione nella promozione di iniziative volte a migliorare il clima aziendale e il benessere dei dipendenti;
- Gestire gli eventi aziendali promuovendo un'immagine coordinata aziendale;
- Supportare le attività di pianificazione delle campagne di comunicazione e di promozione delle attività istituzionali;
- Gestire i rapporti con i mass media (giornali, riviste, radio, televisioni, internet);
- Predisporre e redigere comunicati stampa e articoli sulle attività dell'Ospedale;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Servizi generali

FINALITA'

Gestire le attività di reception, accettazione e coordinare le segreterie interne.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 32 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Assicurare il corretto svolgimento delle attività a contatto diretto o indiretto con l'utenza in relazione al centralino e al punto informazioni;
- Gestire la reception dell'Ospedale nell'ottica di facilitare l'accesso dell'utenza alla struttura promuovendone un'immagine positiva della stessa;
- Supportare la gestione delle segreterie a diretto contatto con l'utenza;
- Curare la corretta gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Supervisionare le attività di accoglienza dell'utenza, rispondendo alle richieste e fornendo le necessarie informazioni di carattere logistico;
- Monitorare il corretto smistamento delle telefonate in entrata da parte dell'utenza, avendo cura di offrire un servizio di qualità entro rapide tempistiche;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Direttore Amministrativo

FINALITA'

Assicurare, nel rispetto di standard di servizio predefiniti ed in coerenza con gli obiettivi annualmente assegnati, il necessario supporto nella programmazione e nella gestione economica e finanziaria aziendale, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità e verificando la sostenibilità dell'attività clinica in termini di coerenza con le risorse disponibili. Supportare la Direzione Generale nella definizione degli indirizzi strategici di medio-lungo periodo, gestendo il processo di budget annuale. Assicurare la gestione efficiente dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e logistico essenziali per il corretto funzionamento delle attività produttive, nonché la loro funzionalità e la loro compliance alle norme di legge e ai regolamenti interni vigenti. Garantire la corretta e completa rilevazione dei fatti gestionali ed il controllo dei flussi contabili, nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente, con la finalità di supervisionare i bilanci e tenere i libri contabili obbligatori di competenza.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Garantire lo svolgimento di tutto il processo amministrativo finanziario, assicurando la corretta rilevazione contabile dei fatti amministrativi e la tenuta dei libri obbligatori, elaborando il piano finanziario aziendale e assicurando l'ottimizzazione del flusso di cassa e il recupero crediti;
- Elaborare il bilancio dell'Ospedale nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali, sovrintendendo alla corretta applicazione dei principi contabili di riferimento, e, in collaborazione con altre Direzioni Aziendali, il Bilancio di previsione e l'aggiornamento di eventuali forecast;
- Garantire la corretta gestione del budget approvato attraverso il costante controllo sull'andamento economico della gestione, l'analisi delle cause degli spostamenti e la proposta degli interventi correttivi da definire di concerto con la Direzione Generale;
- Garantire il reperimento, la pianificazione e la gestione ottimale delle risorse finanziarie nel breve, medio e lungo termine, nel rispetto dei limiti di indebitamento e degli obiettivi di ottimizzazione degli oneri/proventi della politica finanziaria;
- Assicurare il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie e degli adempimenti fiscali in conformità agli obblighi di legge, alle norme vigenti e alle procedure interne;
- Assicurare alla Direzione Generale puntuali reporting sull'andamento dei costi per centro di costo/responsabilità, per singola Unità Operativa e analisi di scostamento, proponendo le opportune azioni per assicurare il rispetto dei budget assegnati;
- Supportare la Direzione Generale nelle istruttorie e nei rapporti tecnici con gli organi istituzionali in fase di autorizzazione, acquisizione e gestione di finanziamenti di terzi;
- Assicurare la compliance degli atti amministrativi alle norme di legge, ai regolamenti e alle buone prassi di gestione, anche attraverso la definizione di apposite procedure/linee guida, di monitoraggi e controlli periodici sulle attività svolte dalle differenti funzioni aziendali;
- Verificare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari;
- Supervisionare lo svolgimento di procedure di gara e di acquisto, garantendo la corretta applicazione del Codice degli Appalti;
- Sovrintendere la gestione dei servizi in appalto nell'ambito dell'Ospedale e favorire azioni di miglioramento, anche tenendo conto degli esiti dei controlli effettuati dalla Direzione Sanitaria;

	PGS02-A MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'	 Pag. 33 di 39
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Sovrintendere la corretta applicazione del piano di investimenti edili, impiantistici, manutentivi e di tecnologia sanitaria dell'Ospedale, in accordo con quanto definito dalla Direzione Generale;
- Definire obiettivi, KPI e strategie e verificarne il relativo raggiungimento, in coerenza con le tempistiche assegnate;
- Assicurare la gestione dei propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Area Legale Gestione sinistri

FINALITA'

Coordinare le attività di competenza legale e giuridico-amministrativa inerenti i sinistri di carattere sanitario, curando nello specifico la gestione del relativo contenzioso sia di carattere stragiudiziale che giudiziale; Coordinare la gestione del programma regionale di gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile verso terzi previsto dalla L.R. 13\2012.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Collaborare con l'U.O. di Medicina legale e gestione del rischio dell'AUSL di Modena, nonché con le strutture/articolazioni organizzative di volta in volta interessate e coinvolte nell'evento, nella fase di istruttoria del sinistro;
- Partecipare al Comitato Valutazione Sinistri, effettuando le valutazioni legali necessarie per la definizione dei sinistri e curare lo svolgimento degli adempimenti conseguenti, compresi quelli di coordinamento e di rendicontazione del processo di gestione diretta nei confronti del Nucleo Regionale di Valutazione;
- Gestire gli adempimenti comunicativi introdotti dalla L. 24/2017 diretti al personale coinvolto nella procedura assistenziale;
- Guidare le trattative con la controparte per la composizione bonaria della controversia, la predisposizione degli atti necessari alla definizione del sinistro in via stragiudiziale e i conseguenti provvedimenti per la corresponsione del risarcimento;
- Gestire l'attività di rappresentanza e difesa dell'Ospedale sia nelle procedure di mediazione che in sede giudiziaria (ad esempio: Ricorsi ex art. 696 bis cpc; procedimenti di cognizione e successivi gradi di giudizio; costituzione dell'Ospedale quale responsabile civile nei procedimenti penali);
- Predisporre e trasmettere alla Procura Regionale della Corte dei Conti le segnalazioni relative ai sinistri risarciti, curando tutte le procedure correlate;
- Implementare la banca dati regionale del contenzioso, monitorando i sinistri e l'assolvimento del debito informativo nei confronti della Direzione e della Regione;
- Fornire attività di consulenza e formazione ai dipendenti nelle materie di interesse, con particolare riferimento alla responsabilità della struttura e dei professionisti ed ai plurimi aspetti correlati.
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Pianificazione e Controllo

FINALITA'

Elaborare la reportistica periodica per il monitoraggio e la consuntivazione dei costi dell'Ospedale; supportare i processi di gestione e di miglioramento delle diverse aree aziendali attraverso analisi specifiche.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Assicurare alla Direzione un tempestivo reporting sull'andamento dei costi nonché l'analisi di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi definiti;
- Contribuire a definire le risorse economiche e le voci di costo a disposizione di ciascuna area aziendale;
- Supportare la Direzione amministrativa nella definizione di obiettivi e KPI per il controllo di gestione;
- Elaborare proiezioni economico finanziarie di medio periodo;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 34 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Supportare le funzioni aziendali nella definizione delle variabili economiche legate agli investimenti e nel monitoraggio delle stesse;
- Supportare l'implementazione della contabilità analitica dell'Ospedale;
- Partecipare alla definizione del budget delle unità operative nonché al monitoraggio dello stesso e alla definizione possibili di azioni correttive;
- Elaborare ed inviare in Regione i flussi informativi richiesti;
- Monitorare le giacenze di magazzino e i consumi rilevati;
- Fornire alle singole Unità Operative dati e strumenti di misurazione delle performance;
- Supportare le funzioni aziendali interne nello sviluppo dei processi di razionalizzazione ed efficientamento promossi dalla Direzione;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Pianificazione Operations

FINALITA'

Pianificare la programmazione delle attività dei reparti dell'Ospedale, monitorando i principali flussi attivi dell'ospedale verso la regione e la AUSL e supportando la Direzione Sanitaria nel raggiungimento dei principali obiettivi assegnati dalla AUSL e dalla regione territorialmente di competenza. Contribuire inoltre al continuo miglioramento nella compilazione delle informazioni sanitarie contenute nella scheda di dimissione ospedaliera, attraverso una maggiore omogeneità nei comportamenti di codifica, in modo da potenziarne l'utilizzo ai fini sia amministrativi che epidemiologici.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Supportare la Direzione Strategica dell'Ospedale nella programmazione di Budget per le varie U.O.;
- Gestire gli adempimenti relativi ai principali debiti informativi regionali (flussi SDO, ASA, PS, SIGLA...)
- Monitorare l'andamento produzione per U.O., per area e per casemix e, ove siano presenti scostamenti significativi, supportare i referenti nella definizione di strategie per migliorare le performance;
- Predisporre strumenti utili all'analisi dei principali KPI aziendali e supportare nella progettazione di strumenti di B.I. utili alla pianificazione e controllo;
- Monitorare i principali indicatori che determinano il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione dell'ospedale ed ai referenti delle U.O.;
- Monitorare la corretta compilazione delle SDO e la loro corrispondenza con le cartelle cliniche in attuazione alla normativa vigente, effettuando controlli di qualità della cartella clinica per verificarne la corretta tenuta e completezza;
- Verificare la corretta remunerazione del DRG per i singoli episodi di ricovero individuando la classe di codifica più opportuna ad assorbire il consumo di risorse, la durata della degenza ed il profilo clinico;
- Controllare la congruità rispetto alla corretta codifica delle variabili anagrafiche e amministrative, garantendo la corrispondenza tra quanto registrato nella cartella clinica e quanto codificato nella SDO;
- Verificare la corretta gestione delle cartelle e delle SDO con errori di codifica, attivando le corrette procedure e monitorando il buon fine delle operazioni;
- Supervisionare le attività di verifica della documentazione sanitaria e di imputazione dei dati per rispondere al debito informativo verso gli enti istituzionali;
- Implementare e mantenere un corretto sistema di reporting periodico sull'appropriatezza delle prestazioni di ricovero ospedaliero;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 35 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Amministrazione e Bilancio

FINALITA'

Gestire i movimenti contabili secondo la vigente normativa civilistica e fiscale, assicurando la gestione degli aspetti relativi a contabilità e bilancio e il presidio di tutte le attività amministrative, affinché tali funzioni siano tempestive ed integrate con le attività di erogazione delle prestazioni sanitarie.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Gestire la corretta redazione del bilancio dell'Ospedale nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali, applicando correttamente i principi contabili di riferimento;
- Effettuare la contabilità dei cespiti e derivarne il calcolo degli ammortamenti;
- Gestire la contabilità generale nel rispetto delle normative e gli adempimenti di natura fiscale;
- Curare il libro inventari, il libro giornale, i libri IVA, il libro cespiti ammortizzabili e gli altri libri contabili obbligatori previsti dalla legislazione vigente;
- Predisporre gli adempimenti fiscali periodici ed annuali (dichiarazioni IVA, bilancio, liquidazione IVA, certificazioni...);
- Gestire i pagamenti (in particolare Bonifici/Ri.Ba da Homebanking e manuale) e gli incassi della fatturazione passiva ed attiva;
- Redigere le scritture contabili di base e i relativi registri;
- Presidiare il Cash forecast;
- Supportare la Direzione Amministrativa nella definizione di obiettivi, KPI e strategie;
- Definire il budget della propria area di pertinenza;
- Garantire l'elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Finanza

FINALITA'

Supervisionare la corretta gestione dei flussi finanziari, delle procedure e dei regolamenti in materia di finanze, valutando fabbisogni, andamenti, titoli, redditività e struttura. Chiarire finanziariamente le scelte di sviluppo dell'azienda e la strategia e gli strumenti necessari per supportarle.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Supervisionare la corretta definizione degli impegni finanziari, in termini di ammontare e di tempi, necessari per coprire i fabbisogni connessi alle decisioni operative dell'Ospedale, e la relativa copertura;
- Garantire la corretta pianificazione, il reperimento e la gestione ottimale delle risorse nel breve, medio e lungo termine, nel rispetto dei limiti di indebitamento verso le banche e degli obiettivi di ottimizzazione degli oneri/proventi della politica finanziaria;
- Adempiere alle attività di budgeting, forecasting, financial reviews, cash flow e tesoreria, finalizzate alla migliore pianificazione finanziaria e alla produzione del bilancio finanziario;
- Curare i rapporti con il sistema bancario e finanziario dell'Ospedale;
- Gestire l'elaborazione dei report finanziari, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento;
- Monitorare le problematiche relative alla tesoreria e all'alimentazione software per previsioni finanziarie;
- Seguire l'analisi e la reportistica delle condizioni applicate dalle banche (livello commissioni, tassi), al saldo banche e ai flussi di tesoreria (cash flow, indebitamento);
- Coordinare il processo di Recovery, comunicando con il debitore e gli stakeholder interni/esterni;
- Supervisionare gli adempimenti civilistico-fiscali;
- Curare la gestione dei contratti assicurativi;
- Gestire il processo di tutela giuridica dei vari servizi amministrativi;
- Definire e monitorare costantemente gli accantonamenti a fido rischi a copertura dei sinistri aperti;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 36 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Monitorare l'andamento delle sinistrosità e promuovere, attraverso la costante comunicazione con uffici competenti e U.O., pratiche idonee a minimizzarne l'incidenza e la numerosità;
- Gestire contenziosi legali (in particolare Property e MedMal) in collaborazione con i consulenti esterni;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

Bandi e Gare

FINALITA'

Garantisce e organizzare l'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari allo svolgimento delle attività aziendali attraverso lo svolgimento delle procedure di gara e dei processi amministrativi di acquisto, al tempo giusto, secondo gli standard qualitativi predeterminati ed al minor costo possibile. Svolge inoltre il ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nelle procedure di appalto affidate.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Gestire i processi relativi alle gare e ai processi d'acquisto, redigendo i capitolati tecnici di gara e gestendo le fasi giuridiche delle procedure;
- Coordinare l'acquisto di beni e servizi nei tempi stabiliti e al miglior rapporto qualità/prezzo del mercato, nel rispetto delle procedure interne e delle normative vigenti;
- Assicurare, in collaborazione con l'area Controllo di Gestione, il monitoraggio mensile nel rispetto degli obiettivi di spesa fissati dal budget;
- Coordinare la gestione integrata dei servizi che riguardano i flussi di materiali e delle relative informazioni, dalla fase di definizione dei fabbisogni annuali fino alla consegna ai reparti interni;
- Verificare eventuali scostamenti tra consuntivato e speso ed informare la Direzione Amministrativa nel caso di variazioni significative;
- Supervisionare la gestione degli approvvigionamenti relativi al materiale sanitario e ai farmaci;
- Verificare la gestione delle scorte di magazzino economico, assicurando la corretta tenuta dell'inventario;
- Gestire i rapporti con i fornitori esterni, assicurando il necessario livello di coordinamento e valutando le performance secondo un sistema definito di KPI;
- Individuare le più opportune modalità di approvvigionamento garantendo trasparenza nel sistema di acquisti;
- Supervisionare la corretta applicazione della normativa degli appalti pubblici;
- Curare il costante coordinamento con le Aziende Sanitarie del territorio per la condivisione dei fabbisogni e individuando procedure di gara congiunte;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Tecnologie e Infrastrutture

FINALITA'

Gestire le risorse strutturali, impiantistiche e tecnologiche, assicurando il pieno adempimento delle normative di legge che regolano salute e salubrità dei luoghi di lavoro, garantendo in maniera particolare un uso sicuro, appropriato ed economico delle tecnologie nei servizi sanitari e la corretta installazione e utilizzo delle apparecchiature radiogene ed elettromedicali in generale.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Elaborare e proporre il Piano di investimenti edili, manutentivi e tecnologici dell'Ospedale coerentemente con gli indirizzi ricevuti, da sottoporre ad approvazione della Direzione;
- Verificare il rispetto dei vincoli economico-finanziari definiti dal piano acquisti e dal piano investimenti, in riferimento ai servizi gestiti e agli investimenti in campo edile, impiantistico e delle tecnologie cliniche;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 37 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Garantire la corretta realizzazione, gestione e manutenzione delle strutture, degli impianti e delle attrezzature sanitarie;
- Garantire la supervisione delle manutenzioni coordinando le attività affidate a ditte esterne;
- Curare i rapporti con gli organi di vigilanza esterni, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza e assumendo, ove necessario, il ruolo di Responsabile Unico di Procedimento;
- Garantire l'acquisizione delle "autorizzazioni sanitarie alla realizzazione" nei casi di nuova realizzazione, ampliamento e trasformazione, supportando tecnicamente le altre funzioni aziendali nel percorso autorizzativo e di accreditamento sanitario;
- Supervisionare il monitoraggio periodico delle tecnologie utilizzate, ai fini della corretta radioprotezione di utenti e operatori esposti a radiazioni ionizzanti a scopo medico;
- Sviluppare specifiche valutazioni e supportare le conseguenti decisioni in tema di adozione di nuove soluzioni tecnologiche o device, valutandone il rapporto costo-beneficio e/o costo-efficacia;
- Verificare il rispetto delle normative sulla sicurezza, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, attraverso il governo del processo delle manutenzioni delle apparecchiature sanitarie e al fine di garantire la sicurezza e la continuità di esercizio;
- Gestire i rapporti con i fornitori esterni valutando la coerenza tra i contratti e i servizi effettivamente resi;
- Curare la corretta redazione dei capitolati tecnici di acquisto e le relazioni di valutazione tecnica, in collaborazione con l'area Bandi e Gare;
- Promuovere azioni volte ad individuare prassi operative che consentano di migliorare qualità, efficienza ed efficacia dei servizi afferenti;
- Garantire la gestione dei propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Sistemi Informativi

FINALITA'

Gestire l'impostazione e lo sviluppo del sistema informativo aziendale, la sua gestione e il necessario supporto ai responsabili aziendali per i necessari adeguamenti ed implementazioni, predisponendo strumenti gestionali e operativi tesi al sostegno degli operatori nelle loro attività.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Proporre lo sviluppo dell'ICT in linea con le più aggiornate evoluzioni software, tecnologiche e metodologiche e definire, sulla base degli indirizzi formulati dalla Direzione, il piano degli investimenti delle soluzioni tecnologiche e applicative per lo sviluppo del sistema informativo;
- Coordinarsi con le aziende sanitarie provinciali per sostenere le progettualità legate ai servizi di rete;
- Proporre il budget annuale IT e assicurare il raggiungimento dei relativi obiettivi;
- Assicurare supporto ai responsabili interni nell'implementazione delle progettualità definite;
- Supervisionare l'assistenza e la gestione sistemistica sui sistemi informatizzati per garantire il corretto funzionamento delle applicazioni aziendali;
- Presidiare la sicurezza informatica, promuovendo l'uso di best practice in termini di metodologie e tecnologie che consentano di migliorarne costantemente il livello;
- Supervisionare la gestione della telefonia aziendale e degli apparati di videosorveglianza;
- Gestire i rapporti con i fornitori esterni, assicurandone il necessario livello di coordinamento e il monitoraggio dei livelli di servizio previsti dai contratti con essi sottoscritti;
- Fornire consulenza e garantire la corretta gestione della digitalizzazione dei flussi documentali in ambito amministrativo e sanitario;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 38 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Assistenza Software

FINALITA'

Coordinare le installazioni e le configurazioni delle nuove tecnologie ad uso dell'Ospedale, come software, driver, programmi o applicazioni e supportare nella risoluzione di ogni eventuale problema relativo al loro funzionamento. Effettuare l'implementazione, la customizzazione e il roll out delle soluzioni ERP definite dai Sistemi Informativi Aziendali e concordate con la Direzione Aziendale.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Verificare l'efficienza, il buon funzionamento quotidiano e la manutenzione evolutiva dell'impianto applicativo sanitario e amministrativo aziendale;
- Gestire la corretta formazione degli operatori e aggiornare gli strumenti per rispondere alle esigenze degli stessi;
- Suggestire miglioramenti e innovazioni a favore dell'utenza e delle loro necessità;
- Installare e configurare nuove tecnologie ad uso dell'azienda a livello di programmi, applicazioni e dispositivi;
- Eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria e la diagnostica su sistemi informatici e applicativi;
- Verificare il funzionamento di nuove applicazioni o nuove tecnologie, svolgendo attività di benchmarking, eseguendo test di verifica e studi di fattibilità rispetto allo stato dell'arte attuale;
- Organizzare e smistare le aperture ticket a livello di helpdesk, classificando i 3 livelli di attivazione ticket e ne monitora la corretta evasione e le tempistiche di chiusura;
- Collaborare nella stesura delle istruzioni operative relative ai vari applicativi;
- Favorire la visibilità, la conoscenza e la diffusione delle best practices dei processi aziendali in ambito IT;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).



Infrastruttura Hardware e Sicurezza

FINALITA'

Gestire il corretto funzionamento di tutti i sistemi informatizzati dal punto di vista dell'hardware e delle aree network, svolgendo processi end-to-end e analizzando le root cause dei disservizi applicativi ed infrastrutturali, per ridurre il numero di incidenti, collaborando con i Responsabili Applicativi. Supervisionare la sicurezza delle infrastrutture ICT aziendali (PC, server, apparati di rete...) e la sicurezza nella gestione degli accessi a risorse aziendali on-premise o in Cloud. Definire protocolli, standard e sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni garantendone la performance e l'affidabilità (dal punto di vista della sicurezza logica, fisica ed organizzativa), valutandone i rischi e le potenziali minacce di attacchi informatici e di intrusioni malevoli.

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

- Verificare lo stato di tutti i sistemi informatici e hardware per la gestione network e communication;
- Supervisionare la sicurezza dell'infrastruttura hardware, gestendo procedure proattive e piani di supervisione (Assesment Technology Management);
- Verificare l'efficienza e il corretto funzionamento del sistema di comunicazione integrata (fonia, email, Instant/Direct Messaging, Meeting e videoconference) e dei dispositivi/servizi "utente" quali PC, server, networking, link internet e corollari;
- Gestire l'impianto Microsoft 365, One Drive e Teams per la gestione della collaborazione lavorativa e la gestione del lavoro da remoto;
- Sviluppare applicazioni e utility con strumenti Microsoft 365 e piattaforme SharePoint;
- Gestire il corretto funzionamento dei collegamenti e dei servizi "utente" con i sistemi informativi territoriali, interfacciandosi con le risorse IT che definiscono la Rete del Servizio Sanitario e con le entità esterne necessarie per lo svolgimento delle attività coerenti con la mission della nostra azienda;
- Coordinare e gestire il servizio di Help Desk;
- Sviluppare, in sinergia con il Servizio Assistenza Tecnica, una rete in grado di gestire tutte le funzioni aziendali, internet, wi-fi, beacon, videosorveglianza, telefonia, controllo accessi e multimedialità;
- Fornire supporto agli utenti locali e remoti al fine di garantire lo sviluppo di nuove istanze, l'identificazione di problemi e criticità, la loro classificazione in base all'urgenza, stabilendo tempi e modalità d'intervento;

 <p>Ospedale di Sassuolo S.p.A.</p>	<p>PGS02-A</p> <hr/> <p>MODELLO ORGANIZZATIVO E DEFINIZIONE RESPONSABILITA'</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena</p> <p>Pag. 39 di 39</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Curare l'installazione e configurazione di nuovi sistemi hardware e la certificazione sullo stato sugli stessi;
- Provvedere alla predisposizione del sistema al fine di agire con massima rapidità nella sostituzione di hardware danneggiati;
- Provvedere alla profilazione degli utenti di rete, applicando le regole richieste dal rispetto delle leggi sulla privacy;
- Impostare i sistemi di backup e data recovery individuando e migliorando eventuali vulnerabilità del sistema;
- Garantire il corretto funzionamento di sistemi di Cyber security tramite il supporto nella gestione dei firewall, proxy e controllo accessi ai dati;
- Collaborare nella stesura delle procedure organizzative e nei regolamenti aziendali;
- Gestire i propri collaboratori attraverso azioni che ne promuovano la motivazione e lo sviluppo, nel rispetto delle caratteristiche personali e delle competenze professionali, al fine di introdurre comportamenti organizzativi in grado di contribuire efficacemente al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare l'osservanza delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008).