	AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 1 di 13
---	--	--	----------------

Art. 1

Contenuti ed ambiti del regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Servizio Professioni Sanitarie dell’Azienda Ospedaliera “S. Maria” di Terni, istituito con la delibera del Direttore Generale n. 841 del 12/12/2007 che ha definito le finalità, il modello e l’assetto organizzativo del Servizio; il presente regolamento costituisce atto e strumento attuativo ed integrativo della deliberazione medesima, soprattutto per quanto concerne la definizione dei ruoli, dei compiti, delle relazioni e delle responsabilità delle figure incaricate delle funzioni direttive ed organizzative.

Nel presente regolamento il Servizio Professioni Sanitarie sarà di seguito denominato **S.P.S.**

Art. 2

Obiettivi generali

L’istituzione del S.P.S. è determinata dall’esigenza di assicurare lo svolgimento delle funzioni, delle attività e delle prestazioni afferenti alle aree professionali (**infermieristiche, ostetriche, tecnico-sanitarie, riabilitative**) nonché del personale appartenente alle qualifiche aventi funzioni di diretto supporto all’attività assistenziale, secondo i seguenti obiettivi:


- la qualità professionale e l’efficacia delle prestazioni erogate;
- l’efficiente gestione delle risorse assegnate;
- la valorizzazione delle risorse e delle capacità professionali;
- la centralità del paziente e conseguente capacità di contribuire ad una presa in carico complessiva, integrata e coesa fra tutte le risorse umane e professionali aziendali;
- l’attivazione e l’implementazione di modelli operativi e gestionali caratterizzati dalla responsabilizzazione multiprofessionale di équipes funzionalmente integrate.

Art. 3

Struttura del S.P.S

L’organizzazione del S.P.S. è costituita da:

- a. una Struttura Complessa dirigenziale a valenza aziendale, appresso denominata S.C., dotata di autonomia tecnico gestionale ed organizzativa, secondo il modello, armonizzato alle vigenti disposizioni modellistico-normative nazionali e regionali (direzione strategica, dipartimenti, strutture complesse e semplici)
- b. Strutture Semplici Organizzative dirigenziali, appresso denominati S.S.O.;
 - la S.S.O. per i processi e le attività professionali riconducibili alla funzione di *Nursing clinico generale e specialistico*;
 - la S.S.O. per i processi e le attività professionali riconducibili alla funzione *Tecnico-Riabilitativa*;
- c. Uffici di Staff appresso denominati U.S., affidati alla responsabilità di personale del Comparto con Posizione Organizzativa;
 - l’U.S. per la “*Ricerca Formazione /Aggiornamento*”;
 - l’U.S. per lo “*Sviluppo e Qualità*”


	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 2 di 13
---	--	--	----------------

- d. Moduli Organizzativi Dipartimentali, appresso denominati M.O.D., affidati alla responsabilità di personale del Comparto con Posizione Organizzativa, che garantiscono la gestione delle risorse per le attività della funzione di *Nursing clinico generale e specialistico* e/o della funzione *Tecnico – Riabilitativa*
- e. Fanno parte integrante del S.P.S., operanti all'interno di Direzioni diverse da quella del S.P.S. (D.M.P.O.; S.P.P. Risk Management etc.)
- f. il Comitato del S.P.S., presieduto dal Direttore della S. C. di S.P.S., composto dai Dirigenti delle S. S. O., rappresenta il momento collegiale di coordinamento ed indirizzo generale del servizio; il Comitato si riunisce con cadenza ordinaria mensile e può essere convocato d'urgenza dal Direttore della S. C. anche per esigenze contingenti o su richiesta motivata da parte di ciascun membro del Comitato stesso;
- g. il Consiglio del S.P.S., con funzione consultiva, composto dal Direttore della S. C. di S.P.S., dai Dirigenti delle S. S. O. dai Responsabili degli U. S. dei M. O. D. si riunisce ordinariamente con cadenza trimestrale e può essere convocato d'urgenza sulla base di specifiche esigenze da parte del Direttore o su proposta motivata di un membro del Consiglio del S.P.S.;
- h. l'Ufficio amministrativo di supporto delle attività del Direttore della S. C., dei Dirigenti delle S. S. O. e dei Responsabili dei M. O. D., da affidare a personale amministrativo con Posizione Organizzativa.

Art. 4

La Struttura Funzionale

1. La struttura funzionale più adeguata per garantire l'organizzazione delle attività assistenziali e tecniche secondo l'ottica della responsabilizzazione multiprofessionale di équipes funzionalmente integrate tale da favorire processi clinico-assistenziali appropriati, percorsi professionalizzanti, l'autonomia dei professionisti e la qualità delle prestazioni erogate, debba prevedere una articolazione su cinque distinti livelli di responsabilità ed autonomia decisionale.
- **Livello professionale:** riguarda i professionisti nell'attività di erogazione diretta delle prestazioni assistenziali e/o tecniche;
 - **Livello di coordinamento:** riguarda i professionisti nell'attività di definizione dei profili di assistenza clinica e/o tecnica e delle connesse attività organizzative;
 - **Livello di gestione delle risorse:** riguarda i professionisti nell'attività tesa ad ottimizzare e razionalizzare le risorse professionali a livello di ambito Dipartimentale;
 - **Livello di direzione dei processi professionali:** riguarda i professionisti nell'attività di progettazione e gestione delle attività assistenziali tipiche del *Nursing clinico generale e specialistico* nonché le attività *tecnico – riabilitative*;
 - **Livello di programmazione e governo** riguarda il Direttore del Servizio.

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 3 di 13
---	--	---	----------------

2. La struttura funzionale rappresenta un sistema integrato con una doppia valenza fortemente interconnessa, per un verso, esprime una propria gerarchia di tipo professionale, organizzativa e gestionale all'interno del S.P.S. e, per l'altro, esprime una attività aziendale di tipo funzionale all'interno delle strutture di produzione/erogazione delle prestazioni.

Art. 5


Livello professionale

1. Il livello professionale si realizza attraverso le attribuzioni, l'autonomia, la responsabilità e l'aspetto organizzativo dell'erogazione delle prestazioni del personale assegnato ad ogni unità operativa semplice.
2. Per quanto riguarda il contenuto del profilo professionale si rinvia ai singoli e specifici Decreti Ministeriali e, comunque, in linea generale:
 - identifica i bisogni della salute del singolo e della collettività;
 - valuta la criticità dei bisogni assistenziali e ne individua le priorità;
 - pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale e/o tecnico;
 - partecipa alle riunioni d'equipe;
 - garantisce la corretta applicazione delle prestazioni diagnostiche e/o terapeutiche;
 - si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto e contribuisce alla sua formazione;
 - concorre ai programmi dell'aggiornamento e formazione professionale e della ricerca.
3. Le attività professionali si differenziano per le modalità di erogazione delle prestazioni, per la diversa formazione ed i modelli organizzativi. Operano a stretto contatto ed in relazione diretta con il paziente/utente, erogano prestazioni autonome o prescritte e strutturano le proprie prestazioni in una logica di pianificazione a diversa integrazione con altri professionisti. Le loro prestazioni sono prevalentemente di assistenza clinica ovvero tecnica.

Art. 6

Livello di coordinamento

1. La definizione dei profili di assistenza clinica e le conseguenti attività organizzativo professionali è affidata ad un Coordinatore, del profilo corrispondente alla linea di attività prevalente nell'unità operativa; a questa figura sono affidate le seguenti funzioni:
 - coordina l'attività del personale assegnato, nel rispetto della loro autonomia professionale;
 - predispose i piani di lavoro ed i conseguenti turni di servizio assicurando la necessaria ed equa flessibilità dei carichi lavorativi;
 - formula e trasmette al Responsabile del M. O. D. di riferimento la programmazione annuale delle ferie;
 - vigila sulla concreta applicazione dei protocolli e delle procedure operative per l'erogazione delle prestazioni;


	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 4 di 13
---	--	---	----------------

- promuove e coordina le riunioni d'equipe con il personale assegnato all'unità operativa;
- formula richieste per l'acquisizione dei presidi necessari per realizzare le prestazioni assistenziali e tecniche;
- coordina l'attività didattica che si svolge all'interno dell'unità operativa;
- attua i programmi di inserimento dei neo assunti e ne redige la scheda di valutazione relativa al periodo di prova;
- svolge la funzione di preposto prevista dal D.Lgs 81/08.
- gestisce i rapporti con i servizi per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e materiale vario, è responsabile della corretta tenuta degli arredi, delle attrezzature, delle strumentazioni, dei farmaci e di quant'altro affidato ed assegnato
- risponde della tenuta e gestione degli strumenti informativi vigenti (Cartelle o parte di esse, registri liste ...)
- commina direttamente la sanzione disciplinare del "Rimprovero verbale" secondo le modalità previste dal regolamento per i procedimenti disciplinari dell'area del comparto;
- redige, al termine di ogni anno, una relazione dettagliata sulla qualità dell'assistenza erogata, formulando eventuali proposte per quello successivo e la inoltra al Responsabile del M. O. D. di riferimento.


Art. 7

Livello della gestione delle risorse

1. La gestione delle risorse umane e professionale nel contesto aziendale rappresenta una funzione critica, perciò essa ha come obiettivo la corretta utilizzazione del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, della riabilitazione e di supporto assegnato ai Dipartimenti.
2. Il livello della gestione delle risorse rappresenta una articolazione funzionalmente decentrata di tipo operativo-gestionale coincidente, di norma, con i Dipartimenti aziendali o con articolazioni aziendali di elevato peso e complessità organizzativa ed assistenziale (Deliberazione n. 902 del 29/12/2008).
3. La responsabilità del M.O.D. è attribuita a figura professionale, in posizione organizzativa, appartenente al profilo professionale la cui funzione specifica è prevalente nell'ambito dei processi terapeutico-assistenziali precipui dei Dipartimenti Clicico – Terapeutici ovvero Diagnostico -Terapeutici e/o articolazioni aziendali di elevato peso e complessità organizzativa ed assistenziale.
4. Il Responsabile del M. O. D. assicura la gestione unitaria ed integrata di tutto il personale appartenente alle professioni che intervengono nel processo terapeutico-assistenziale e del restante personale addetto all'assistenza ed al suo supporto.
5. La gestione unitaria ed integrata si realizza attraverso l'assunzione della responsabilità diretta connessa alle seguenti funzioni:
 - La determinazione del fabbisogno delle risorse umane in funzione dei carichi di lavoro;
 - La definizione delle direttive per la programmazione, pianificazione e gestione del piano ferie e dei turni di servizio;
 - La razionalizzazione e l'autorizzazione del ricorso al lavoro straordinario;
 - La attuazione della mobilità d'urgenza all'interno del Dipartimento di Riferimento;

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del S E R V I Z I O P R O F E S S I O N I S A N I T A R I E	Pagina 5 di 13
---	--	--	----------------

- Il concorso alla definizione dei protocolli e delle procedure operative per l'erogazione delle prestazioni;
 - Il concorso alla realizzazione dei piani di verifica e revisione della qualità delle prestazioni;
 - il coordinamento della realizzazione dei programmi di inserimento dei neo assunti;
 - il coordinamento della realizzazione di nuovi modelli assistenziali;
 - l'individuazione del bisogno/domanda di formazione e aggiornamento professionale;
 - la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e professionali (Priority Setting);
 - la predisposizione di un piano pluriennale di aggiornamento/formazione che consenta, attraverso una rotazione programmata all'interno delle strutture dipartimentali e/o su particolari postazioni di lavoro, l'implementazione delle conoscenze e l'omogeneizzazione delle competenze;
 - la redazione, al termine di ogni anno, di una relazione dettagliata sulle attività svolte;
6. L'attuale modello organizzativo prevede, distinte per funzione professionale, l'individuazione dei M.O.D.:
- a. Alla S.S.O. "Direzione dei processi del Nursing clinico generale e specialistico" afferiscono:
- il M.O.D. Cardio-Toraco-Vascolare
 - il M.O.D. di Medicina e Specialistica Mediche
 - il M.O.D. di Medicina Interna Ospedaliera e Comunitaria
 - il M.O.D. di Chirurgia e specialità Chirurgiche
 - il M.O.D. di Chirurgia dell'Apparato Digerente e di Gastroenterologia
 - il M.O.D. di Emergenza e Urgenza
 - il M.O.D. di Neuroscienze
 - il M.O.D. del Testa-collo/Logistica
 - il M.O.D. di Oncologia
 - il M.O.D. dei Blocchi Operatori
 - il M.O.D. Materno - Infantile
- b. Alla S.S.O. "Direzione dei processi Tecnico – Riabilitativi" afferiscono:
- il M.O.D. di Diagnostica di Laboratorio ed Immuno Trasfusionale
 - il M.O.D. di Diagnostica per Immagini e Radiologia terapeutica ed Interventistica
 - il M.O.D. della sub-area riabilitativa
7. I responsabili di M.O.D. sono membri di diritto del Comitato dei Dipartimenti corrispondenti, assicurano un impegno collegiale continuativo con i Direttori di Dipartimento clinico/diagnostico e partecipano alla negoziazione del budget.
8. La Direzione aziendale ha facoltà di apportare variazioni alla configurazione dei M.O.D. e dei coordinamenti sulla base di sopravvenute esigenze operative, o per variazioni significative dell'assetto organizzativo aziendale, od infine per mutate esigenze assistenziali.

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 6 di 13
---	--	--	----------------

Art. 8


Livello della Direzione dei processi professionali

- a. Le Direzioni dei processi e delle attività professionali hanno l'obiettivo :
- di garantire lo sviluppo culturale delle professioni;
 - di implementare un modello organizzativo caratterizzato dalla responsabilizzazione multiprofessionale di équipes funzionalmente integrate;
 - di garantire lo sviluppo della cultura della responsabilità professionale nell'ottica della Clinical Governance (appropriatezza delle attività attraverso l'analisi e la ricerca di Best Practice);
- a. Tali obiettivi si concretizzano attraverso l'assunzione della responsabilità diretta delle seguenti funzioni:
- Predisposizione dei progetti di incentivazione valorizzazione e valutazione del personale;
 - definizione degli standards professionali e monitoraggio dell'applicazione;
 - coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento professionale obbligatorio;
 - elaborazione di protocolli e procedure operative per l'erogazione delle prestazioni;
 - elaborazione di programmi di verifica e revisione della qualità delle prestazioni;
 - promozione della realizzazione di nuovi modelli assistenziali;
 - coordinamento della realizzazione dei programmi di ricerca;
 - supervisione delle attività dei Responsabili dei Moduli Organizzativi afferenti alla S.S.O. diretta;
 - autorizzazione della mobilità d'urgenza interdipartimentale;
 - definizione delle quote dello straordinario da affidare ai Responsabili dei Moduli Organizzativi a loro afferenti;
 - applicazione di piani di accoglimento e allocazione delle risorse;
 - formalizzazione dell'istruttoria per i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni superiori al "*Rimprovero verbale*" ed inferiori alla "*Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni*" ai sensi di quanto previsto nel D.Lgs 150/09;
 - sorveglianza sulle infezioni ospedaliere e i rischi professionali;
 - redazione, al termine di ogni anno, una relazione dettagliata
- c. Le Direzioni dei processi e delle attività professionali, ognuna per la specifica competenza, costituiscono *l'interrelazione funzionale* con i correlativi organi dell'Azienda (nucleo di valutazione, ufficio formazione e aggiornamento, ufficio qualità, ufficio personale, dipartimenti, servizio di prevenzione, ecc.).

Art. 9

Livello di governo e programmazione generale del Servizio

- a. Il governo e la programmazione generale del Servizio a livello aziendale è in capo al Direttore della S.C. S.P.S. che, oltre ad assumere la responsabilità diretta delle seguenti funzioni:


	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del S E R V I Z I O P R O F E S S I O N I S A N I T A R I E	Pagina 7 di 13
---	--	--	----------------

- sovrintende alle attività complessive del Servizio a livello aziendale, con particolare attenzione al perseguimento degli obiettivi ed il rispetto dei vincoli della programmazione generale scaturita dal processo di budget;
 - formula le proposte per l'acquisizione di personale indispensabile per garantire i livelli assistenziali, tecnici e riabilitativi;
 - dispone l'assegnazione del personale alle strutture dipartimentali, in assunzione e mobilità ordinaria extraaziendale;
 - adotta l'atto di determina propedeutico per la copertura delle spese necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
 - è membro della commissione di valutazione che propone la rosa degli idonei per l'affidamento degli relativi alle Posizioni Organizzative e ne affida le funzioni
 - esercita la potestà disciplinare nei confronti del personale afferente al S.P.S.
 - concorda con il personale interessato le modalità di espletamento del lavoro part-time;
 - partecipa alle trattative con le OO.SS. per le questioni contrattuali relative al personale afferente al Servizio;
 - è membro di diritto del Collegio di Direzione;
 - mantiene i rapporti con le organizzazioni e associazioni di volontariato;
 - individua le posizioni organizzative full-time;
 - esprime la referenza e sovrintende le attività di formazione dei corsi di laurea delle professioni sanitarie.
- b. Il Direttore del S.P.S. esercita il suo ruolo attraverso disposizioni, atti di indirizzo, proposte, pareri e valutazioni.

Art. 10

Uffici di Staff

- a. Gli U.S. rappresentano la "tecostruttura" del Servizio
- b. Il Responsabile dell'U.S. "Ricerca Formazione /Aggiornamento" svolge attività trasversale al Servizio supporta il Direttore della S.C. S.P.S., i Dirigenti delle S.S.O. ed i Responsabili dei Moduli Organizzativi,; in particolare è direttamente responsabile delle seguenti funzioni:
- rileva e analizza i fabbisogni formativi;
 - valuta la congruità delle richieste formative riguardo agli obbiettivi aziendali e del Servizio;
 - predispose, per ogni richiesta formativa apposite schede sintetiche sui contenuti, gli obbiettivi, i destinatari e le possibili ricadute sull'organizzazione e sulle prestazioni e le inoltra al Direttore;
 - collabora con il Centro di formazione aziendale per la definizione degli obbiettivi di formazione continua e del piano di formazione aziendale per quanto di competenza;
 - monitorizza i livelli di formazione ed aggiornamento del personale producendo appositi reports semestrali;
 - svolge attività di ricerca in ordine alla B.P ed alle evidenze scientifiche E.B.N.;

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del S E R V I Z I O P R O F E S S I O N I S A N I T A R I E	Pagina 8 di 13
---	--	--	----------------

- collabora con il Responsabile dell'U.S. "Sviluppo e Qualità" nella elaborazione di protocolli e procedure;
 - redige una relazione annuale sull'attività svolta.
- c. Il Responsabile dell'U.S. "Sviluppo e Qualità" svolge attività trasversale al Servizio supporta il Direttore della S.C. S.P.S., i Dirigenti delle S.S.O. ed i Responsabili dei Moduli Organizzativi,; in particolare è direttamente responsabile delle seguenti funzioni:
- collabora con il Responsabile aziendale della Qualità e Risk Management;
 - elabora progetti di qualità e risk management specifici per le attività di Nursing clinico generale e specialistico e per le attività tecniche;
 - collabora col Servizio di Protezione e prevenzione in ordine ai rischi da lavoro
 - redige una relazione annuale sull'attività svolta

Art. 11

Attribuzione degli incarichi

Gli incarichi del Direttore della S.C. del S.P.S, dei Dirigenti delle S.S.O., sono affidati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative

Gli incarichi dei Responsabili di M.O.D. e delle posizioni organizzative ulteriori sono conferiti ai sensi del vigente regolamento aziendale.

La Laurea Magistrale, ovvero Specialistica unitamente all'incarico di Coordinamento costituiscono requisito minimo per l'accesso all'incarico di Direttore del Servizio, di Dirigente S.S.O. professionale e di M.O.D..


Per l'attribuzione della responsabilità di e/odel , gli elementi indicati al precedente comma non costituiscono requisito vincolante

In deroga al requisito della Laurea Magistrale ovvero Specialistica, l'incarico di Responsabile di M.O.D. può essere attribuito a personale che ricopra, allo stato, incarichi di Coordinamento.

L'attribuzione di incarichi di natura dirigenziale avviene secondo le procedure fissate dalla Regione Umbria.

Il Direttore della S.C. S.P.S. è figura professionale appartenente alle professioni sanitarie, in possesso dei requisiti di legge, è nominato dal Direttore Generale sulla base della vigente normativa.

I Dirigenti delle S.S.O. di processo professionale sono figure professionali appartenenti alle professioni sanitarie, in possesso dei requisiti di legge, sono nominati dal Direttore Generale sulla base della vigente normativa.

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 9 di 13
---	--	---	----------------

I Responsabili di M.O.D. sono figure professionali appartenenti alle professioni sanitarie, in possesso dei requisiti di legge, sono nominati dal Direttore Generale sulla base del vigente regolamento aziendale.

Art. 12

Gestione per obiettivi

Il funzionamento del S.P.S. ai suoi vari livelli, avviene nel rispetto delle vigenti modalità generali di gestione programmata dall'Azienda, secondo i principi del budgeting annuale.

Il Direttore della S.C. S.P.S. è membro di diritto del Comitato aziendale di budget e si avvale, per l'espletamento delle funzioni e delle attività di predisposizione e verifica connesse al processo di budgeting, della collaborazione dei Dirigenti delle S.S.O. professionali e dei Responsabili gli .S.

La Direzione aziendale assegna altresì al Direttore della S.C. S.P.S. e ai Dirigenti delle S.S.O. obiettivi annuali, riguardanti le funzioni, il ruolo e le responsabilità da questi ricoperte ed esercitate.

I Responsabili dei M.O.D. partecipano alla negoziazione di budget insieme ai Direttori di Dipartimento ed ai Direttori di S.C. Clinico - Terapeutica e/o Diagnostico – Terapeutica e sono altresì responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati al M.O.D. di specifica competenza gestionale.

Art. 13

Valorizzazione delle risorse umane e delle competenze professionali

Il governo delle risorse del S.P.S. si persegue con la organizzazione ed implementazione del Sistema Premiante, quale parte della più generale politica del personale disegnata dalla Direzione Generale.


Esso si realizza attraverso:

1. la valorizzazione delle risorse di ciascuna delle aree professionali, al fine di garantire e migliorare l'assistenza erogata e rendere significativo il percorso di progressione orizzontale:
 - a. con la pianificazione di percorsi formativi e lavorativi che consentano di incrementare costantemente le competenze e le abilità professionali
 - b. con la predisposizione di obiettivi di miglioramento professionale ed il controllo del livello di performance raggiunto
2. la valutazione degli operatori, al fine di legare la quota di retribuzione di risultato al grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel processo di budget.

Art 14

Competenze del Comitato del S.P.S.

- a. Il Comitato assolve alle seguenti funzioni:
 - pianifica il fabbisogno annuale del personale
 - esprime parere sui provvedimenti riguardanti la mobilità

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 10 di 13
---	--	---	-----------------

- esterna;
- esprime parere tecnico in ordine all'acquisizione dei presidi che abbiano attinenza con l'assistenza infermieristica, tecnica e di supporto;
- approva il piano di formazione e aggiornamento professionale obbligatorio;
- esprime parere tecnico sulle richieste di formazione e aggiornamento professionale facoltativo;
- approva i programmi per la verifica e la revisione della qualità delle prestazioni;
- approva i progetti di ricerca;
- individua le attività da svolgere in regime di pronta disponibilità;
- individua i criteri e le modalità per la valutazione periodica del personale;
- valuta ogni proposta o argomentazione inerente le professioni sanitarie in argomento;
- valuta le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time;
- redige, al termine di ogni seduta, una relazione dettagliata sulle decisioni adottate.

Art. 15


Competenze ed attività del Consiglio del S.P.S.

Il Consiglio del S.P.S. ha una funzione di consulenza sulle materie riguardanti l'ambito delle professioni sanitarie; risponde alla finalità di promuovere una partecipazione ai processi decisionali allargata a quadri intermedi qualificati e rappresentativi, contribuendo alla individuazione delle linee per il funzionamento e lo sviluppo delle attività e per la valorizzazione delle risorse e del loro impiego. Il Consiglio è presieduto dal Direttore del S.P.S. , che può convocarlo in forma ordinaria o straordinaria; fornisce pareri non obbligatori e può approvare proposte non vincolanti per il Direttore del S.P.S. e per la Direzione aziendale.

Più dettagliatamente, il Consiglio:

- 1) contribuisce all'individuazione delle linee di gestione complessiva delle risorse professionali e finanziarie assegnate al Servizio;
- 2) contribuisce alla valutazione della congruità quali-quantitativa delle risorse professionali assegnate a ciascun Servizio clinico e/o diagnostico in relazione al peso complessivo delle attività in esso svolte ed alla individuazione dei criteri per una corretta riallocazione delle risorse professionali, in relazione a quanto valutato;
- 3) collabora alla definizione delle linee di sviluppo del piano preventivo di formazione/aggiornamento del personale afferente al S.P.S.;
- 4) formula proposte e fornisce pareri su ipotesi e progetti di riorganizzazione di attività operative, ai fini della valutazione delle risorse professionali necessarie e del loro migliore impiego;
- 5) fornisce consulenze e pareri al Direttore del Servizio ed al Comitato su argomenti e materie specificamente richieste da questi.

Il Consiglio si riunisce sotto la presidenza del Direttore del S.P.S. con cadenza, di norma, trimestrale; per eventuali esigenze particolari e motivate, è convocato dal Dirigente di una delle S.S.O. con preavviso minimo di tre giorni.

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 11 di 13
---	--	---	-----------------

Art. 16

Risorse del S.P.S.

Costituiscono risorse del S.P.S.:


- 1) tutto il personale professionale, con attività riconducibili alla funzione di assistenza infermieristica, tecnica, riabilitativa e ostetrica, con rapporto di lavoro dipendente, convenzionato interinale o libero professionale; si fa eccezione per il personale operante a specifico e diretto rapporto con la Direzione di Presidio e per situazioni del tutto specifiche e particolari, definite dalla Direzione aziendale;
- 2) il personale che svolge attività igienico-alberghiera e di supporto assistenziale, con rapporto di lavoro dipendente, interinale o convenzionato, riconducibile funzionalmente al S.P.S. in quanto concorre al raggiungimento dei suoi fini;
- 3) tutte le risorse economiche, tecnico-strumentali ed altro, inerenti direttamente lo svolgimento delle attività specifiche del S.P.S..

Art. 17

Meccanismi operativi del S.P.S.

L'obiettivo generale di integrazione, ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse, è garantito attraverso i seguenti strumenti operativi:

- briefing con cadenza settimanale di tutti i Responsabili di M.O.D. con il Dirigente della S.S.O. Professionale di riferimento (comunicazione delle linee generali di indirizzo, valutazione delle criticità gestionali, valutazione dell'andamento delle attività e conseguente riallineamento organizzativo, valutazione dell'andamento delle assenze);
- servizio di Pronta Reperibilità che garantisce la continuità organizzativa e le funzioni di vigilanza con libero accesso, in qualsiasi giorno e a qualsiasi ora, nelle strutture e Unità Operative di degenza e nei Servizi diagnostici. Per il Personale Infermieristico/Ostetrico è assicurato dai Responsabili di M.O.D. afferenti alla S.S.O. Professionale;
- procedure di sostituzione dei Responsabili di M.O.D. in caso di assenza per malattia/ferie o per qualsivoglia altro motivo legittimo (riferimento: Dirigente della S.S.O. Professionale);
- procedure standardizzate e condivise di sostituzione automatica in caso di assenze improvvise con flusso concentrico a partenza dall'U.O interessata, al M.O.D. (riferimento: Responsabile di M.O.D.);
- procedure di ulteriore integrazione tra i M.O.D., qualora le procedure al loro diretto interno non siano sufficienti per la gestione della casistica (riferimento: Dirigente di S.S.O. professionale);
- procedure per la mobilità interna.
- Nella fase di passaggio tra il modello "centralizzato" e quello "decentrato" si ritiene necessario individuare una collocazione unica, per i soli Responsabili di M.O.D. con funzione esclusiva, al fine di consentire:
 - a) la continuità delle funzioni organizzative;
 - b) l'acquisizione effettiva delle competenze e delle relative responsabilità connesse alle attribuzioni esercitate;

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 12 di 13
---	--	---	-----------------

- c) il passaggio delle necessarie informazioni;
- d) l'assunzione di un'ottica organizzativo-gestionale di scala aziendale, necessaria per garantire il servizio di reperibilità e le funzioni annesse.

Art. 18

Relazioni gerarchiche e funzionali

Principali rapporti gerarchici:

- Direzione Aziendale (rapporto diretto con il Direttore del S.P.S.);
- Direttore del S.P.S. (rapporto diretto con i Dirigenti di S.S.O. Professionale e con i Responsabili di M.O.D.);
- Dirigenti di S.S.O. Professionale (rapporto diretto con i Responsabili di M.O.D. con i coordinatori professionali);
- Responsabili di M.O.D. (rapporto diretto con i Coordinatori professionali).

Principali rapporti funzionali:

- Direzione Medica di Presidio (rapporto con il Direttore del S.P.S. ed i Dirigenti di S.S.O. professionali);
- Direzione per l'amministrazione giuridica ed economica del personale (Direttore del Servizio e Dirigenti di S.S.O. professionali);
- Direttori dei Dipartimenti (Responsabili di M.O.D.);
- Direttore di S.C. o Dirigenti S.S.O. professionale (coordinatori e Responsabili di M.O.D.);
- Dirigenti di S.S.O. (coordinatori);
- Centro di Formazione (rapporto con il Direttore del Servizio, con i Dirigenti di S.S.O. professionali e con i Responsabili degli U.S.).

Art. 19

Flussi informativi ed informatizzazione del S.P.S.


Il S.P.S. partecipa attivamente alla strutturazione ed al funzionamento del sistema informativo aziendale, sia per gli aspetti connessi alle funzioni gestionali che per quelle connesse alle funzioni operative. Sul versante gestionale, si prevede in particolare lo sviluppo di un efficace sistema di reporting verso la direzione aziendale.

Nell'ottica dell'informatizzazione del Servizio, i flussi informativi in uscita dal S.P.S. si diffondono attraverso la posta elettronica di cui ogni responsabile di Macroarea ed ogni coordinatore sarà titolare ed inoltre sulla pagina intranet dell'Azienda.

Art. 20

Ufficio Amministrativo

Il S.P.S. si avvale, per le attività di carattere burocratico-amministrativo, ivi comprese quelle di amministrazione del personale delegate dalla competente direzione amministrativa, di un Ufficio Amministrativo che svolge, in estrema sintesi, le seguenti funzioni:

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	REGOLAMENTO del SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE	Pagina 13 di 13
---	--	---	-----------------

- inserimento di tutte le tipologie delle assenze ad eccezione di quelle INAIL e Decreto Legislativo n. 151;
- gestione del “Cartellino rilevazione presenze” di tutto il personale afferente al S.P.S.;
- gestione del protocollo e archiviazione delle corrispondenze in entrata e in uscita;
- fotocopiatura documenti amministrativi e archiviazione nei fascicoli appositi;
- funzione di front-office, nelle sue varie forme e modalità di rapporto con gli operatori ed i servizi aziendali.