
 ASLLanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 1 di 10
---	---	--------------------------	---------------------

Indice

ART. 1. Ambito di applicazione	2
Art. 2. L'articolazione organizzativa dell'area Direzione Aziendale e Staff	2
ART. 3. Funzioni e compiti delle strutture.....	2
SC Programmazione e controllo	2
SC Affari Generali e Legali	4
SC Servizio delle Professioni Sanitarie.....	5
SA Sviluppo organizzativo e risorse umane	5
SA Servizio Sociosanitario art.14 LR 10/06	7
SA Informazione, comunicazione e relazioni esterne	7
ART. 4. Coordinatore dell'area Direzione Aziendale e Staff	9
ART. 5. Interazioni relazionali interne.....	9
ART. 6. interazioni relazionali esterne.....	9
ART. 7. Requisiti e procedure per l'attribuzione degli incarichi.....	10
ART. 9. Personale.....	10
Art. 10. Validità temporale	10

 ASLLanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 2 di 10
---	---	--------------------------	--------------

ART. 1. Ambito di applicazione

Il presente regolamento definisce funzioni, compiti e modalità operative delle strutture della Direzione Aziendale e dello Staff di cui all'art. 26 dell'Atto Aziendale.

Art. 2. L'articolazione organizzativa dell'area Direzione Aziendale e Staff

L'area della Direzione Aziendale e Staff si articola nelle strutture complesse e semplici aziendali di seguito indicate.

SC Programmazione e controllo

SC Affari generali e legali

SA Sviluppo organizzativo e risorse umane

SC Servizio infermieristico e tecnico

SA Servizio Sociosanitario art.14 LR 10/06

SA Informazione, comunicazione e relazioni esterne

ART. 3. Funzioni e compiti delle strutture


Le strutture assicurano:

- supporto alla Direzione Aziendale per il governo complessivo dell'Azienda;
- supporto alla Direzione Aziendale ed alle strutture organizzative aziendali per le funzioni previste dall'art. 26 dell'Atto Aziendale;
- elaborazione e coordinamento di progetti ed azioni derivanti dalle strategie aziendali;
- sostegno all'integrazione culturale, operativa e interprofessionale tra le UUOO;
- elaborazione e supporto alle ipotesi di innovazione gestionale e tecnologica.

Si elencano di seguito le funzioni delle strutture:

SC Programmazione e controllo

Il Servizio Programmazione e Controllo è preposto al supporto delle attività di indirizzo e controllo della Direzione Aziendale ed al supporto dei direttori di struttura per il governo delle unità operative. Il Servizio inoltre supporta tutte le strutture dell'azienda sul versante informativo ed informatico. Le attività del Servizio sono riconducibili alle funzioni di:

 ASLLanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 3 di 10
---	---	--------------------------	--------------

a) **Programmazione e Controllo di Gestione;**


b) **Sistema Informativo Aziendale (SIA)**

a) Il Servizio coadiuva la Direzione ed i direttori di macrostruttura attraverso la progettazione ed il coordinamento delle fasi del ciclo di programmazione e controllo. In particolare:

- cura la redazione dei documenti di pianificazione/programmazione strategica;
- coordina le fasi del processo di budget curando il raccordo con la programmazione;
- predispone in collaborazione col Servizio Bilancio il bilancio di previsione e i documenti collegati;
- provvede a definire l'architettura tecnico-contabile per il controllo di gestione;
- gestisce e coordina il piano aziendale dei report e degli indicatori di performance e di esito;
- predispone elabora e distribuisce i report delle prestazioni effettuate dalle strutture aziendali;
- effettua l'analisi degli scostamenti e predispone periodicamente proiezioni di andamento;
- fornisce rendicontazioni ad hoc su richiesta della Direzione Aziendale e dei direttori di macrostruttura;
- fornisce supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione OIV (art. 14 Dlgs 150/2009).

b) Il Servizio gestisce il sistema informativo aziendale diffondendo il patrimonio informativo a tutti i livelli, gestisce l'infrastruttura ICT e la sicurezza informatica. In particolare:

- coordina la rete di referenti del SIA collocati nelle diverse strutture organizzative (presidio, distretto, dipartimento, servizio);
- cura i debiti informativi dell'azienda individuando destinatari e scadenze;
- supporta i responsabili nelle diverse fasi del processo informativo;
- invia i documenti ai destinatari alla scadenze previste;
- conserva gli stessi presso il Servizio sia in forma cartacea che su supporti informatici;
- mette a disposizione il patrimonio informativo a tutti i livelli fornendo anche informazioni di natura epidemiologica a supporto dell'analisi dei bisogni e della valutazione degli esiti di salute;
- supporta la Direzione nella pianificazione strategica in ambito ICT;
- garantisce il supporto tecnico e la manutenzione dell'infrastruttura telematica aziendale (rete locale, rete geografica, controllo accessi e videosorveglianza);
- garantisce il supporto tecnico e la manutenzione della sala server aziendale e dei server periferici;
- gestisce la sicurezza informatica (verifica dei log) e la corretta effettuazione di tutti i backup dati;

 ASLLanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 4 di 10
---	---	--------------------------	--------------

- garantisce il supporto tecnico e la manutenzione di stampanti, personal computer e software aziendali e fornisce supporto di base agli operatori.

Il Servizio promuove le iniziative di formazione del personale inerenti le materie di competenza.


SC Affari Generali e Legali

Il Servizio Affari Generali e Legali è preposto allo svolgimento delle specifiche funzioni e attività inerenti:

- gestione del Repertorio dei contratti stipulati dall'Azienda, siano essi in forma pubblica amministrativa che privatistica;
- adempimenti relativi al ciclo deliberativo (numerazione – pubblicazione – trasmissione – registrazione);
- gestione dell'archivio e tenuta del protocollo generale;
- gestione degli adempimenti relativi alla privacy (Dlgs 196/2003);
- adempimenti relativi alla consegna e ritiro della corrispondenza e tenuta delle macchine affrancatrici;
- biblioteca e archivio storico;
- adempimenti istruttori relativi al contenzioso amministrativo e civile ivi compreso il rilascio di pareri motivati sulle controversie insorte in ambito aziendale;
- gestione espropri;
- supporta la Direzione nella gestione delle convenzioni aziendali;
- gestione amministrativa delle attività di pronto intervento assicurate dalle Associazioni di Volontariato e dalle cooperative in ambito aziendale (predisposizione convenzioni – controllo fatture e liquidazioni -);
- Ufficio di Depenalizzazione ex legge n° 689/91;
- gestisce e amministra i rapporti aziendali con le Società di assicurazione;
- gestione dei tirocini all'interno dell'Azienda (provvedimenti autorizzativi – trasmissione Ufficio Lavoro);

Fa capo alla SC Affari Generali, la struttura semplice definita **"Supporto amministrativo alle macrostrutture Sanitarie"**

Ai sensi dell'art. 26 comma 11 dell'Atto Aziendale la SS **Supporto amministrativo alle macrostrutture Sanitarie** supporta trasversalmente le direzioni di presidio, di distretto, il dipartimento di prevenzione ed il DSMD in materia amministrativa. Le attività devono essere concordate con i responsabili delle strutture sanitarie, per la definizione dei processi amministrativi e comporta il coinvolgimento del personale amministrativo afferente alle strutture sanitarie;

 ASLLanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 5 di 10
---	---	--------------------------	--------------

SC Servizio delle Professioni Sanitarie

Il Servizio delle Professioni Sanitarie esercita funzioni di programmazione, gestione e sviluppo delle risorse umane e professionali finalizzate al pieno svolgimento del processo assistenziale.

Relativamente al ruolo che il Servizio svolge in staff alla Direzione Generale, esso è finalizzato a fornire supporto in materia di programmazione nell'ambito delle attività e dei processi legati alle professioni sanitarie.

Per quanto riguarda le attività di gestione operativa e coordinamento del Servizio si rimanda all'apposito Regolamento delle professioni sanitarie.

Garantisce ad ogni cittadino/utente la personalizzazione dell'assistenza e standard di qualità dei servizi alberghieri, attraverso l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche.

SA Sviluppo organizzativo e risorse umane


Il Servizio Sviluppo organizzativo e risorse umane è preposto allo svolgimento delle specifiche funzioni e attività inerenti la *clinical governance* aziendale.

a) Qualità, accreditamento istituzionale ed appropriatezza

Assicura la diffusione di una cultura per la qualità nonché la promozione, implementazione, sviluppo ed, eventuale certificazione di parte terza, di un sistema aziendale di gestione per la qualità e cura i processi/procedimenti di autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie aziendali anche con il supporto di una rete di referenti/facilitatori/valutatori aziendali per la qualità ed in raccordo con le strutture aziendali interessate. Inoltre:

- coadiuva la direzione generale nella individuazione delle strategie e delle azioni da porre in essere per l'appropriatezza, organizzativa e clinica, delle prestazioni erogate dall'Azienda nonché nella definizione e/o valutazione dei relativi indicatori di performance ed esito;
- promuove, coordina e/o collabora con le direzioni di macroarea o di UO ai fini della realizzazione delle azioni da porre in essere per la gestione per la qualità ed ai fini dell'incremento dell'appropriatezza (percorsi diagnostico- terapeutico- assistenziali, procedure, protocolli, ...) nell'ambito di specifici progetti di miglioramento.

b) Sviluppo organizzativo

 ASLLanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 6 di 10
---	---	--------------------------	--------------

Ai fini della implementazione delle innovazioni organizzative:

- coadiuva la direzione generale nella individuazione delle strategie e delle azioni da porre in essere per dirigere, governare e valutare i necessari cambiamenti organizzativi di livello aziendale, di macroarea o di singola struttura;
- promuove, coordina e/o collabora con le direzioni di macroarea o di UO, per la realizzazione delle azioni da porre in essere per assicurare l'evoluzione organizzativa, nell'ambito di specifici progetti.

c) Formazione.


Al fine di assicurare l'acquisizione ed il mantenimento dell'accreditamento dell'Azienda quale Provider accreditato dalla Regione Sardegna, in conformità dei requisiti e standard contenuti nel "Modello di accreditamento" di cui alla deliberazione della G.R. Del 23 dicembre 2011, n° 52/94:

- coadiuva la direzione generale nella definizione della politica della qualità in ECM, degli obiettivi e delle strategie, nella definizione delle risorse (umane, tecnologiche ed economico-finanziarie) e nelle attività di miglioramento;
- svolge attività di governo complessivo delle attività di formazione continua ed aggiornamento professionale, in coerenza con le politiche, gli indirizzi e le risorse messe a disposizione dalla Direzione Generale anche mediante il supporto di una rete aziendale di referenti/animatori della formazione;
- provvede alla raccolta dei bisogni formativi;
- elabora il Piano di formazione annuale/triennale;
- svolge attività di coordinamento, gestione e controllo delle attività di formazione continua e di aggiornamento professionale;
- assicura la qualità del processo formativo, la coerenza tra obiettivi formativi dichiarati e progettazione degli interventi formativi;
- assicura il mantenimento e lo sviluppo del sistema di gestione per la qualità della formazione.

d) Sicurezza del paziente e gestione del rischio clinico

Al fine di contribuire ad assicurare la sicurezza dei pazienti e delle cure garantisce, anche per il tramite della rete aziendale di referenti/facilitatori per la sicurezza del paziente e la gestione del rischio clinico, in raccordo con le direzioni aziendali:

- l'attivazione e gestione di un sistema di raccolta e analisi delle segnalazioni spontanee, da parte degli operatori, dei "quasi eventi", degli eventi avversi e degli eventi sentinella;

 ASLLanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 7 di 10
---	---	--------------------------	--------------

- la gestione degli interventi di risposta alle segnalazioni spontanee ed il monitoraggio dello stato d'attuazione delle proposte di miglioramento;
- la formazione/aggiornamento degli operatori in particolare sulle tematiche della responsabilità professionale, del consenso informato, della qualità della documentazione sanitaria e per la diffusione di una cultura "no blame";
- la diffusione, il monitoraggio e la vigilanza sulla corretta applicazione delle raccomandazioni ministeriali per la prevenzione, gestione e segnalazione degli eventi sentinella;
- l'alimentazione dei flussi informativi specifici (eventi sentinella, sinistri);
- la promozione, progettazione, conduzione e/o valutazione di progetti di miglioramento specifici.

Assicura, inoltre, il supporto nella prevenzione/gestione dei sinistri e del contenzioso.

SA Servizio Sociosanitario art.14 LR 10/06

Il Servizio Sociosanitario promuove e sviluppa l'integrazione socio-sanitaria tra i diversi servizi dell'azienda. Il Servizio favorire l'aggregazione funzionale di tutte le Unità Operative Socio-Sanitarie dell'azienda ad elevata integrazione sanitaria che erogano prestazioni assistenziali e che costituiscono nel loro insieme l'*Area Socio-Sanitaria ad Elevata Integrazione*. Il Servizio promuove una cultura e una metodologia del lavoro integrata, più rispondente ai bisogni complessi, che difficilmente possono trovare risposte esaustive nella programmazione-gestione di una unica area o nelle risposte assistenziali di una unica Unità Operativa territoriale.

SA Informazione, comunicazione e relazioni esterne


Il Servizio Informazione, comunicazione e relazioni esterne è preposto allo svolgimento delle specifiche funzioni e attività inerenti :

- a) l'URP;
- b) il CUP;
- c) l'Ufficio Stampa.

Il responsabile coordina e gestisce tutte le figure professionali assegnate, inerenti le tre aree indicate, garantendo la continuità dei servizi di front-office.

a) L'URP svolge prioritariamente azioni volte a:

- ottimizzazione dell'accesso e utilizzo appropriato dei servizi;

 ASLLanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 8 di 10
---	---	--------------------------	--------------

- facilitazione del processo di comunicazione interna;
- consulenza sulle attività di comunicazione ed informazione;
- interfaccia per la comunicazione tra interno ed esterno;
- intraprende iniziative volte ad orientare l'attività degli operatori dell'azienda ai principi coerenti con la missione e la visione aziendale (art. 3 Atto Aziendale);
- collabora alla predisporre delle procedure che garantiscano la riservatezza degli atti e dei dati sensibili;
- tutela della trasparenza e del diritto di accesso in attuazione delle disposizioni di legge vigenti;
- promuove ogni iniziativa utile a rilevare le esigenze dell'utenza al fine di soddisfarne le richieste;
- assicura la tutela del diritto dei cittadini di ricevere informazioni in base all'art. 14 del Dlg. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;
- analizza il gradimento dei livelli di servizio erogati;
- assicura la verifica, l'applicazione e l'eventuale modifica della carta dei servizi.


b) Il CUP svolge le seguenti azioni:

- governo dell'accesso ai servizi offerti dall'azienda;
- gestione e programmazione delle agende informatizzate di prenotazione delle strutture sanitarie pubbliche e di quelle accreditate nonché dell'attività intramurale, e supporto ai punti di prenotazione e di erogazione;
- integrazione dell'accesso ai servizi su tutto il territorio dell'azienda;
- gestione e rendicontazione dei tempi d'attesa delle prestazioni offerte;
- gestione e rendicontazione delle prestazioni prenotate, accettate, eseguite, comprese le attività amministrativo-contabili legate al pagamento dei ticket ed alla regolarizzazione delle pratiche di utenti non paganti (esenti);
- promozione dell'equità nell'accesso ai servizi;

c) L'Ufficio stampa

L' Ufficio Stampa è responsabile delle strategie di informazione con l'esterno, cura i rapporti con le testate giornalistiche e organizza le conferenze stampa della Direzione Generale.

Le principali attività di competenza sono:

 ASL Lanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 9 di 10
--	---	--------------------------	----------------------------

- gestione dei contenuti relativi al sito istituzionale dell'azienda;
- la cura della rassegna stampa;
- la predisposizione dei comunicati stampa;
- l'organizzazione delle conferenze stampa e delle interviste;
- contribuisce alla promozione dell'immagine dell'Azienda, conferendo informazione e visibilità ad eventi organizzati dall'azienda che potrebbero avere un impatto di importanza locale, regionale e nazionale.

ART. 4. Coordinatore dell'area Direzione Aziendale e Staff

Il Coordinatore dell'area Direzione Aziendale e Staff promuove le azioni in merito all'attuazione dei programmi individuati dalla Direzione Generale e vigila sulla esecuzione delle direttive impartite alle strutture dell'azienda. Favorisce l'integrazione tra i servizi di Staff della Direzione e funge da raccordo fra le determinazioni assunte dalla Direzione e le attività delle strutture operative aziendali;


L'incarico di coordinatore è un incarico aggiuntivo assegnato in via fiduciaria dal Direttore Generale ad uno dei responsabili delle strutture complesse afferenti all'area Direzione Aziendale e Staff.

ART. 5. Interazioni relazionali interne

Le strutture dell'area Direzione e Staff coadiuvano la Direzione anche mediante lo svolgimento di attività di studio, ricerca, confronto, analisi, progettazione e verifica, negli ambiti e materie di competenza di cui all'art.1 del presente regolamento, in stretta correlazione tra loro.

ART. 6. interazioni relazionali esterne

Le strutture dell'area Direzione e Staff cooperano con le direzioni di macrostruttura, le direzioni di dipartimento ospedaliero o le direzioni di UO, nell'ambito di programmi o progetti, predisposti secondo le indicazioni strategiche aziendali, assicurando, di regola, funzioni di promozione, supporto, coordinamento e verifica al fine del perseguimento degli obiettivi aziendali.

 ASLLanusei	Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'area "Direzione Aziendale e Staff"	Rev. 0 del 05.06.2012	Pag. 10 di 10
---	---	--------------------------	---------------

ART. 7. Requisiti e procedure per l'attribuzione degli incarichi

Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Direttore Generale ai sensi del "Regolamento degli incarichi dirigenziali".

ART. 9. Personale

Le strutture dell'area Direzione e Staff si avvalgono, ai fini del perseguimento degli obiettivi aziendali, di personale espressamente assegnato, in relazione alle specifiche funzioni e compiti.

Art. 10. Validità temporale

Il Regolamento ha validità illimitata, ed è aggiornato dal Direttore Generale in caso di nuove esigenze, qualora se ne ravvisi la necessità e/o in presenza di disposizioni normative di contenuto innovativo con riferimento alla forma e ai contenuti disciplinati.

Il regolamento entra in vigore con la delibera del Direttore Generale di approvazione.