

#### **AVVISO INTERNO DI SELEZIONE**

# PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO TEMPORANEO DI DIRETTORE DEL PRESIDIO OSPEDALIERO

"NOSTRA SIGNORA DELLA MERCEDE" DI LANUSEI

#### (art. 1) Indizione della selezione

E' indetta selezione interna, attraverso valutazione comparativa e colloquio, per il conferimento dell'incarico temporaneo, per la durata di mesi quattro, eventualmente rinnovabili, di Direttore del Presidio Ospedaliero "Nostra Signora della Mercede" di Lanusei.

L'affidamento dell'incarico richiede un profilo soggettivo con le caratteristiche di cui all'allegato I.

#### (art. 2) Requisiti di partecipazione

La selezione è riservata ai Dirigenti medici, dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda, in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- 1. specializzazione in Direzione Medica di P.O. o equipollenti e servizio almeno quinquennale nella disciplina di Direzione Medica di P.O. o di sette anni in caso di discipline equipollenti;
- 2. anzianità di servizio di almeno dieci anni nella disciplina.

### (art. 3) Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, indirizzata al Commissario Straordinario, deve essere presentata, a pena di esclusione, secondo una delle seguenti modalità:

- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica: direzionegenerale@asllanusei.it;
- mediante consegna a mano all'ufficio protocollo dell'Azienda. Sul plico contenente la domanda di partecipazione e la documentazione allegata deve essere indicato il cognome e il nome del candidato e l' avviso al quale si intende partecipare.







Il termine per la presentazione della domanda decorre dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito Aziendale e scadrà alle ore 12 del decimo giorno.

Il termine è perentorio.

Nella domanda di partecipazione alla selezione, resa ai sensi degli articoli 19,46, e 47 del D.P.R. n. 445/2000, i candidati devono dichiarare, sotto personale responsabilità ed a pena di esclusione:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio od eventuale indirizzo di posta elettronica presso il quale devono essere inviate le comunicazioni inerenti la selezione;
- b) rapporto di dipendenza a tempo indeterminato con l'Azienda;
- c) l'accettazione delle norme del presente avviso;
- d) il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità connesse alla presente selezione.

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare, a pena di inammissibilità, la seguente documentazione:

- 1. autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di accesso alla selezione;
- 2. curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- 3. autocertificazione relativa ai titoli che ritiene opportuno presentare ai fini della valutazione;
- 4. elenco, datato e firmato, dei titoli presentati;
- 5. copia fronte retro del documento di validità in corso di validità.

#### (art. 4)

#### Ammissione. Valutazione dei titoli e colloquio

L'Azienda verificherà la sussistenza dei requisiti richiesti, nonché la regolarità delle domande di partecipazione e della documentazione allegata.

La selezione è per titoli e colloquio.

I titoli desumibili dal curriculum verranno valutati in correlazione al grado di attinenza all'incarico da attribuire, sulla base dei seguenti criteri (v. art. 8 del DPR n. 484/1997).

Il colloquio è volto ad accertare e valutare l'attitudine del candidato allo svolgimento dell'incarico, con precipuo riferimento alle sue caratteristiche così come indicate nell'allegato I del presente avviso.

La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli ammessi a mezzo notifica sul sito aziendale almeno cinque giorni prima della data fissata per lo stesso.







#### (art. 5)

#### Conferimento dell'incarico

L'incarico sarà conferito dal Commissario straordinario, su proposta congiunta del Direttore sanitario e del Direttore amministrativo. Il Direttore sanitario e il Direttore amministrativo formulano la proposta di nomina sulla base della valutazione comparativa dei curricula dei candidati, nonché degli esiti del colloquio.

Al Dirigente medico incaricato della direzione del P.O. spetta, in aggiunta alla retribuzione per l'incarico di cui è titolare che continuerà a svolgere, l'indennità di cui all' art. 18 del CCNL dirigenza medica.

L'Azienda, per motivi legittimi e a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di riaprire o prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso, ovvero di non procedere al conferimento dell'incarico oggetto del presente avviso.

In ogni caso, l'incarico decade con la cessazione dell'incarico del Commissario straordinario.

#### (art. 6)

#### Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si intendono richiamate le fonti normative in materia.

Il Direttore Sanitario f.f.

Dott.ssa Grazia Catina

Il Direttore Amministrativo f.f.
Dott, Giovanni Deiana

COVAIIII L

Il Commissario Straordinario

Dott. Federico Argiolas



Allegato I

PROFILO SOGGETTIVO: COMPETENZE GENERALI

# Aree di responsabilità

#### II direttore di PO:

- dirige con autonomia tecnico-funzionale ed economico-finanziaria la struttura cui è preposto e ne è responsabile ai fini organizzativi e gestionali:
- opera in posizione di linea al direttore sanitario di azienda con ruolo di autonoma responsabilità nell'espletamento delle funzioni di direzione a lui delegate;
- contribuisce all'individuazione delle linee di sviluppo e delle azioni comprese nelle responsabilità dei settori della direzione di presidio e del BO, rappresentando le specificità della struttura di riferimento;
- assicura in ambito ospedaliero le funzioni igienico-sanitarie e di prevenzione, medico-legali, scientifiche, di formazione ed aggiornamento e di promozione della qualità delle prestazioni sanitarie;
- assicura il contributo e l'integrazione funzionale delle UU.OO. del PO alle linee di programma dell'azienda;
- assicura la programmazione dei fabbisogni di materiali, attrezzature e servizi delle UUOO del PO e del BO;
- concorre alla definizione dei criteri e delle priorità di allocazione delle risorse per le UU.OO. del PO verificando la congruità tra risorse assegnate e obiettivi prefissati;
- verifica i risultati dei processi di lavoro e sull'appropriatezza dell'utilizzo delle risorse da parte delle UUOO del PO, con particolare riferimento agli episodi di ricovero ed all'utilizzo delle tecnologie complesse;
- promuove il rispetto dei principi etici e deontologici nonché delle procedure aziendali da parte degli Operatori addetti alle attività sanitarie;
- assicura lo sviluppo/consolidamento in ambito ospedaliero del sistema aziendale per la gestione per la qualità e del sistema per la sicurezza del paziente e la gestione del rischio clinico;
- promuove e supporta le attività di accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie.





#### Il direttore del PO:

- partecipa alla definizione delle linee strategiche e degli obiettivi aziendali, delle politiche di sviluppo e dei programmi da realizzare;
- collabora con la direzione generale alla predisposizione degli atti necessari al processo di budget;
- gestisce i dati statistici:
  - sovrintende ed indirizza la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati di attività (ricoveri, day hospital, DRG, attività ambulatoriale, etc.), coordinando i centri preposti alle singole funzioni;
  - gestisce i flussi informativi (Ministero della Sanità, Sistema Informativo Aziendale, Controllo Interno, CUP, etc.);
  - controlla la correttezza dei dati, del rispetto dei tempi di trasmissione e della loro completezza;
- assicura la stesura della relazione sanitaria annuale del servizio;
- verifica i risultati dei processi di lavoro e sull'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse, con particolare riferimento agli episodi di ricovero ed all'utilizzo delle tecnologie complesse;
- promuove l'integrazione, mediazione e collegamento tra le UU.OO. attraverso la stesura condivisa di procedure/protocolli/percorsi; promuove e supporta l'utilizzo di linee guida predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica;
- assicura la valutazione dei bisogni, dell'offerta e del prodotto (anche in termini di efficacia);
- assicura la vigilanza in materia di tariffe e prestazioni;
- predispone le valutazioni tecnico-sanitarie sugli interventi di ristrutturazione e/o innovazioni edilizie e collabora alla progettazione;
- formula proposte e pareri per l'acquisto di attrezzatura e dei dispositivi medici con definizione delle priorità;
- coopera alla definizione di programmi per la valutazione di efficienza ed efficacia delle attività di emergenza sanitaria;
- emana direttive sulla corretta gestione delle liste di attesa e assicura la vigilanza sulla tenuta dei registri;
- coopera all'organizzazione dell'assistenza ospedaliera alternativa al ricovero (day hospital, assistenza domiciliare) in collegamento con i servizi territoriali;
- definisce le modalità con cui viene garantita la continuità dell'assistenza al paziente in caso di urgenza od eventi imprevisti (clinici, organizzativi tecnologici) e predispone i provvedimenti necessari, ivi compresa la predisposizione dei turni di guardia e pronta disponibilità del personale sanitario, tecnico, amministrativo, professionale addetti ai servizi sanitari;
- adotta i provvedimenti di emergenza (chiusura attività, chiusura sala operatoria, pronto soccorso etc.);
- assicura la gestione o la collaborazione alla gestione di conflitti, rischi, reclami e delle vertenze medico-legali;

#### Funzioni gestionali ed organizzative





•	collabora alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento
	permanente aziendale per il personale del PO;

- procede all'espletamento dei procedimenti disciplinari a carico del personale cui è preposto ai sensi della normativa vigente e comunque fatte salve le competenze dei responsabili delle UU.OO.;
- assicura la gestione della documentazione sanitaria e la consegna di copia delle cartelle cliniche nonché la vigilanza sulla tenuta dell'archivio della documentazione sanitaria;
- assicura la predisposizione/validazione della modulistica sanitaria necessaria allo svolgimento dell'attività assistenziale;
- assicura la tenuta, l'aggiornamento e la distribuzione di regolamenti, procedure e linee guida aziendali;
- assicura la funzione di vigilanza sull'ammissione e sulla attività di personale volontario, specializzandi, frequentatori ed in formazione nelle unità operative;
- in collaborazione o con il supporto di altri Servizi aziendali assicura la gestione/supervisione dei servizi generali di supporto alle attività sanitarie (igiene ambientale, ristorazione, gestione dei rifiuti ospedalieri, gestione della biancheria pulita/sporca, gestione dei trasporti in ambulanza dei degenti, sterilizzazione del materiale ad uso sanitario);
- assicura, in collaborazione con le altre UUOO interessate, lo sviluppo dei processi connessi all'attività chirurgica secondo le modalità specificate in procedura.

Il Direttore del PO assicura la promozione e sviluppo della qualità dell'assistenza e la partecipazione dei cittadini, in collaborazione con la competente struttura di staff della direzione generale, mediante:

- lo sviluppo in ambito ospedaliero del sistema aziendale per la gestione della qualità con certificazione di parte terza;
- la promozione e conduzione di sperimentazioni organizzative:
- la promozione dell'accreditamento istituzionale delle UUOO del PO:
- la promozione e conduzione di attività di audit clinico:
- la formulazione e la vigilanza sul rispetto della carta dei servizi sanitari:
- la promozione di iniziative rivolte a migliorare l'accessibilità dell'utente alla struttura;
- l'attivazione di indagini volte a verificare il livello di gradimento da parte dell'utenza.

Il Direttore del PO assicura la promozione della sicurezza del paziente e la gestione del rischio clinico, in collaborazione con la competente struttura di staff della direzione generale, mediante:

# Funzioni in materia di governo clinico

W





·	<ul> <li>sviluppo in ambito ospedaliero del sistema di incident reporting;</li> <li>segnalazione degli eventi sentinella;</li> <li>gestione di eventi sentinella, eventi avversi o quasi eventi (mediante audit, significant event audit o RCA) con progettazione e monitoraggio delle azioni di miglioramento;</li> <li>collaborazione nella gestione dei sinistri.</li> </ul>
	Il Direttore del PO contribuisce alla formazione e aggiornamento continuo del personale del PO, in collaborazione con la competente struttura di staff della direzione generale, mediante:  unui supporto alla rete dei referenti della formazione nella individuazione dei fabbisogni formativi;
	<ul> <li>predisposizione di progetti formativi a supporto delle attività di miglioramento con eventuale assunzione della responsabilità scientifica e di docenza.</li> </ul>
	Contribuisce, inoltre, all'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie ospedaliere, in collaborazione con la competente struttura di staff della direzione generale, mediante:  • istruzione documentale delle istanze.
	Il Direttore del PO assicura le funzioni medico-legali previste da leggi e regolamenti in materia di:  • polizia mortuaria,
Funzioni medico legali	<ul> <li>denuncia delle cause di morte,</li> <li>denuncia degli infanti deformi o immaturi,</li> <li>denuncia malattie professionali,</li> <li>denuncia infortuni sul lavoro,</li> <li>dichiarazioni di nascita,</li> <li>dichiarazione di interruzione volontaria di gravidanza,</li> <li>donazione e trapianto d'organo,</li> <li>gestione della documentazione sanitaria,</li> <li>certificazioni mediche e rapporti con l'autorità giudiziaria,</li> <li>diffusione della normativa nazionale e regionale,</li> <li>vigilanza sul rispetto delle norme relativa alla sperimentazione clinica,</li> <li>vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari.</li> </ul>

B

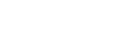




Funzioni igienistiche	<ul> <li>Il Direttore del PO assicura le funzioni igienistiche previste da leggi e regolamenti in materia di: <ul> <li>idoneità dell'acqua destinata al consumo umano;</li> <li>vigilanza smaltimento rifiuti urbani, ospedalieri, tossico/nocivi;</li> <li>ristorazione collettiva e collettivo assistenziale;</li> <li>pulizia, disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione;</li> <li>prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere;</li> <li>igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione il medico competente, l'esperto qualificato;</li> <li>gestione dell'emergenza.</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------	--

# PROFILO SOGGETTIVO COMPETENZE SPECIFICHE RICHIESTE PER RICOPRIRE LA FUNZIONE

Competenze organizzativo gestionali	È richiesta evidenza di percorsi formativi specifici e/o documentata ed
	adeguata esperienza nell'ambito di:
	<ul> <li>organizzazione sanitaria con particolare riferimento a progettazione</li> </ul>
	e realizzazione di attività finalizzate all'attivazione e/o
	riorganizzazione di strutture sanitarie nonché alla ideazione,
	promozione, direzione e verifica di progetti di miglioramento o di
	innovazione organizzativa;
	direzione di Blocco Operatorio.
Competenze in materia di governo	È richiesta evidenza di percorsi formativi specifici e/o documentata adeguata
clinico	esperienza nell'ambito di:
	<ul> <li>promozione della sicurezza dei pazienti e gestione del rischio</li> </ul>
×1	clinico;
	<ul> <li>implementazione/conduzione/supporto di sistemi di gestione per la</li> </ul>
	qualità;
	accreditamento istituzionale di strutture sanitarie o socio sanitarie;
	formazione ed aggiornamento professionale in ambito sanitario;
	• comunicazione.
Competenze medico legali	È richiesta documentata adeguata esperienza negli ambiti di competenza
	della direzione di presidio ospedaliero







Competenze igienistiche	È richiesta evidenza di percorsi formativi specifici e/o documentata adeguata
	esperienza negli ambiti igienistici di competenza della direzione di PO, con
	particolare riferimento a: prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza,
	qualità delle acque destinate al consumo umano, ristorazione collettiva e
	collettivo-assistenziale e gestione dei rifiuti.



