

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE DENOMINATI “COORDINAMENTO BED MANAGER AZIENDALI” E “BED MANAGER PRESIDIO OSPEDALIERO” PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 17 NOVEMBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2698 del 02/11/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Coordinamento Bed Manager Aziendali	8	6.500,00 €	Allegato 1)
Bed Manager Presidio Ospedaliero	14	3.200,00 €	Allegato 2)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA’

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell’Azienda USL di Bologna tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell’incarico di funzione, di cui agli allegati 1) e 2). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Al fine del computo dell’esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l’esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all’incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell’incarico di funzione, di cui agli allegati 1) e 2) per quanto riguarda i

requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale

di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 17 NOVEMBRE 2022.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sui siti internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna– sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n.80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:
Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL' AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI
N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE DENOMINATI "COORDINAMENTO BED MANAGER AZIENDALI" E "BED MANAGER
PRESIDIO OSPEDALIERO" PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/i di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Coordinamento Bed Manager Aziendali	Allegato 1)
	Bed Manager Presidio Ospedaliero	Allegato 2)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:
_____ categoria _____
presso _____,
struttura organizzativa _____, con
una anzianità di servizio pari a _____ nel
profilo professionale di attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di _____ (*avere/non avere*) procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante _____ posta _____ elettronica _____ all'indirizzo _____ e-mail _____ aziendale _____
_____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____
/PEC personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: COORDINAMENTO BED MANAGER AZIENDALI

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO AZIENDALE

RUOLO: COORDINAMENTO BED MANAGER

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO-INFERMIERE/ COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO SENIOR-INFERMIERE

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

CLASSE: 8 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UO PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO AZIENDALE

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche

Esperienza professionale e clinica preferibilmente dell'area emergenza-pronto soccorso

Capacità informatiche, relazionali e di mediazione

Conoscenza della piattaforma delle degenze e dei servizi

Esperienza nelle funzioni di management

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione di Bed Management assicura il coordinamento e la gestione dei posti letto Aziendali con l'obiettivo di ottimizzarne l'utilizzo attraverso una migliore integrazione dei differenti gruppi professionali, sia nei singoli ospedali sia tra ospedali e strutture esterne; le azioni operative utili a raggiungere tale obiettivo sono in capo ai Bed Manager che assicurano il coordinamento delle attività finalizzate alla corretta gestione della risorsa posto letto nel sistema di ricoveri e trasferimenti legato agli accessi di Pronto Soccorso e ai trasferimenti interni.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Pronto Soccorso - Hub e Spoke	Facilitazione al ricovero in urgenza
UUOO/UUAA - Hub e Spoke	Facilitazione ricoveri/trasferimenti in acuto
Ospedali Privati Accreditati	Monitoraggio flussi entrata/uscita
Bed Manager	Coordinamento attività
Medico di Guardia DMPO – Direttore di Presidio Responsabile Accesso Emergenza Case Manager Infermieri di Continuità Servizi Sociali Centrale Unica Postacuzie Altre Aziende Sanitarie di area Metropolitana	Facilitazione al percorso complessivo del paziente in Ospedale

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Facilitazione dei flussi urgenti e programmati in entrata e in uscita dagli ospedali pubblici e privati accreditati.	<ul style="list-style-type: none">- Presa in carico di tutte le richieste di ricovero ricevute, per quanto di competenza.- Garanzia di rientro in Spoke dopo centralizzazione in Hub (competenza territoriale)- Applicazione degli step previsti dal Piano di Gestione del Sovraffollamento in PS, per quanto di competenza.
Gestione dei trasferimenti dalle aree critiche e dalle aree specialistiche e chirurgiche.	<ul style="list-style-type: none">- Presa in carico di tutte le richieste di trasferimento ricevute.- Garanzia di rientro in Spoke dopo centralizzazione in Hub (competenza territoriale).
Miglioramento dell'appropriatezza del setting assistenziale, in collaborazione con il medico ricoverante, nella stratificazione della complessità e percorso clinico del paziente	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio continuo del reale stato di occupazione dei posti letto al fine di fornire al pronto soccorso la situazione in tempo reale e prospettica.
Supervisione, in sinergia con i bed facilitator delle degenze, dell'aderenza alla programmazione della data di "dimissibilità" e facilitazione del deflusso in caso di criticità	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio della programmazione delle dimissioni e intervento in caso di criticità.
Collegamento e coordinamento con il percorso post-acuzie.	<ul style="list-style-type: none">- Contatto strutturato per coordinare i flussi in entrata con le uscite attraverso percorsi di post-acuzie.
Armonizzare le esigenze organizzative e i bisogni del personale	<ul style="list-style-type: none">- Garantire la copertura dei turni necessari al servizio nel rispetto dei bisogni del personale- Garantire la formazione/aggiornamento finalizzate al ruolo da ricoprire.
Integrazione con le altre Strutture Aziendali	<ul style="list-style-type: none">- Partecipazione attiva agli incontri del Presidio/Direzione- Definizione di progetti, programmi, protocolli comuni tra le diverse Strutture/Servizi/Direzioni.
Analisi e monitoraggio dei dati relativi alla domanda/offerta giornaliera utilizzando uno strumento dinamico di consultazione dell'offerta dei PL in tempo reale e delle previsioni di dimissione.	<ul style="list-style-type: none">- Raccolta di dati e indicatori sui flussi in entrata e uscita- Evitare fenomeni di <i>bed hiding</i>

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: BED MANAGER PRESIDIO OSPEDALIERO

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO AZIENDALE

RUOLO: BED MANAGER

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO-INFIERMIERE/ COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO SENIOR-INFIERMIERE

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

CLASSE: 14 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UO PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO AZIENDALE

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche

Esperienza professionale e clinica preferibilmente dell'area emergenza-pronto soccorso

Capacità informatiche, relazionali e di mediazione

Conoscenza della piattaforma delle degenze e dei servizi

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione di Bed Management assicura il coordinamento e la gestione dei posti letto Aziendali con l'obiettivo di ottimizzarne l'utilizzo attraverso una migliore integrazione dei differenti gruppi professionali, sia nei singoli ospedali sia tra ospedali e strutture esterne; le azioni operative utili a raggiungere tale obiettivo sono in capo ai Bed Manager che assicurano il coordinamento delle attività finalizzate alla corretta gestione della risorsa posto letto nel sistema di ricoveri e trasferimenti legato agli accessi di Pronto Soccorso e ai trasferimenti interni.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Pronto Soccorso - Hub e Spoke	Facilitazione al ricovero in urgenza
UUOO/UUAA - Hub e Spoke Ospedali Privati Accreditati	Facilitazione ricoveri/trasferimenti in acuto Monitoraggio flussi entrata/uscita
Medico di Guardia DMPO Responsabile Accesso Emergenza Case Manager Infermieri di Continuità Servizi Sociali Centrale Unica Postacuzie Altre Aziende Sanitarie di area Metropolitana	Facilitazione al percorso complessivo del paziente in Ospedale

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Facilitazione dei flussi urgenti e programmati in entrata e in uscita dagli ospedali pubblici e privati accreditati.	<ul style="list-style-type: none">- Presa in carico di tutte le richieste di ricovero ricevute, per quanto di competenza.- Garanzia di rientro in Spoke dopo centralizzazione in Hub (competenza territoriale)- Applicazione degli step previsti dal Piano di Gestione del Sovraffollamento in PS, per quanto di competenza
Gestione dei trasferimenti dalle aree critiche e dalle aree specialistiche e chirurgiche.	<ul style="list-style-type: none">- Presa in carico di tutte le richieste di trasferimento ricevute.- Garanzia di rientro in Spoke dopo centralizzazione in Hub (competenza territoriale)
Miglioramento dell'appropriatezza del setting assistenziale, in collaborazione con il medico ricoverante, nella stratificazione della complessità e percorso clinico del paziente.	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio continuo del reale stato di occupazione dei posti letto al fine di fornire al pronto soccorso la situazione in tempo reale e prospettica.
Supervisione, in sinergia con i bed facilitator delle degenze, dell'aderenza alla programmazione della data di "dimissibilità" e facilitazione del deflusso in caso di criticità.	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio della programmazione delle dimissioni e intervento in caso di criticità.
Collegamento e coordinamento con il percorso post-acuzie.	<ul style="list-style-type: none">- Contatto strutturato per coordinare i flussi in entrata con le uscite attraverso percorsi di post-acuzie
Analisi e monitoraggio dei dati relativi alla domanda/offerta giornaliera utilizzando uno strumento dinamico di consultazione dell'offerta dei PL in tempo reale e delle previsioni di dimissione.	<ul style="list-style-type: none">- Raccolta di dati e indicatori sui flussi in entrata e uscita
	<ul style="list-style-type: none">- Evitare fenomeni di <i>bed hiding</i>