INCARICO DI FUNZIONE
RESPONSABILE OPERATIVO SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICINA PREVENTIVA

Documenti di riferimento

- D.P.R. 27 marzo 1992 "Atto di indirizzo e coordinamento alle regioni per la determinazione dei livelli di assistenza sanitaria di emergenza".
- Atti di Intesa della Conferenza Stato Regioni del 17 maggio 1996 e del 22 maggio 2003.
- D.G.R. n. 1964 del 6 luglio 2011 "Soccorso sanitario extraospedaliero – Aggiornamento DD.G.R. n. VI/37434 del 17.07.1998, n. VI/45819 del 22.10.1999, n. VII/16484 del 23.2.2004 e n. VIII/1743 del 18.01.2006
- D.G.R. n. 3591 del 6 giugno 2012 "Determinazioni in ordine alla stipula di convenzioni tra l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) e le aziende sanitarie pubbliche per il coordinamento dell'attività di emergenza urgenza extraospedaliera".
- D.G.R. n. 4967 del 28 febbraio 2013 "Riorganizzazione del sistema di emergenza urgenza in attuazione delle D.G.R. n. IX/1964/2011 e n. IX/3591/2012 e determinazioni conseguenti".
- D.G.R. n. 6249 del 20 febbraio 2017 "Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 4 della Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009 così come modificata con Legge Regionale n. 23 del 11 agosto 2015 e s.m.i.".
- D.G.R. n. XI/2701 del 23.12.2019 "Costituzione Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU)".
- POAS nel tempo vigente AREU 2017-2019.
- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Ruolo Professionale

Il Responsabile Operativo dell'"*Attività di Sorveglianza Sanitaria e Medicina preventiva*" è un professionista sanitario che si occupa dell'organizzazione delle varie attività inerenti la sorveglianza sanitaria svolta dal medico competente e/o autorizzato (visite preventive, visite periodiche, visite straordinarie su richiesta del lavoratore, visite per assenza malattia > ai 60gg etc..)

Rappresenta l'anello di congiunzione tra il medico competente e il lavoratore e per tale motivo è uno dei professionisti chiamato a dare informazioni esaustive e puntuali, per la sfera di competenza, qualora ve ne sia necessità.

Dipende gerarchicamente dal Direttore del DPAS di AREU e funzionalmente al Medico del Lavoro di AREU.

Responsabilità
Il Responsabile Operativo dell'"*Attività di Sorveglianza Sanitaria e Medicina preventiva*" svolge **in autonomia** le seguenti funzioni.

Programmazione e organizzazione del Servizio
- Definizione puntuale delle attività specifiche del servizio (organizzazione degli appuntamenti per le consulenze specialistiche e/o esami integrativi eventualmente richiesti in sede di visita).
- Collaborazione con il medico durante le attività ambulatoriali, verifica della completezza degli esami propedeutici alla visita e archiviazione della documentazione (raggruppa esami, assegnazione ad ogni documentazione un numero progressivo e perfezionamento della documentazione allegata con dell'esito della visita medica, trasmissione al datore di lavoro della copia del giudizio di idoneità formulato dal medico competente).
- Gestione dell'archivio informatico delle attività erogate (registrazione di tutte le prestazioni nel programma informatizzato aziendale, gestione e archiviazione delle cartelle sanitarie e di rischio che vengono riposte nei vari archivi, dopo la catalogazione in un file informatizzato che permette, all' occorrenza, l'immediata individuazione delle stesse).

Gestione dei rapporti interaziendali
- Collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, la medicina legale e il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione di AREU in ordine alle richieste di competenza.
- Coordinamento delle attività di sorveglianza sanitaria demandate ai Medici del Lavoro delle ASST individuate quale soggetto esterno per l'effettuazione delle prestazioni previste dal servizio per i dipendenti assegnati alle Centrali Operative territoriali di AREU (CUR NUE 112 Brescia, CUR NUE 112 Varese, SOREU Pianura, SOREU Alpi, SOREU Laghi).

Definizione documenti programmatici
- Supporta le strutture competenti nell'individuazione dei fattori di rischio e alla prevenzione sia degli infortuni sia delle malattie professionali.
- Supporto nella definizione dei documenti programmatici specifici per l'area di competenza.

Area Conoscenze

- conoscenza della documentazione prescrittiva specifica del Servizio
- conoscenza della documentazione prescrittiva Aziendale

- conoscenza della normativa di riferimento e delle procedure specifiche aziendali e del Servizio.
- Conoscenza della normativa in materia di GDPR (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati).

Competenze Professionali

- possesso di una solida competenza nell'esercizio della professione sanitaria.
- Autonomia e responsabilità nell'esercizio delle funzioni assegnate.
- Capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito della strutta di assegnazione.

Area Abilità

- conoscenza e utilizzo della strumentazione informatica e degli applicativi in uso presso l'azienda;
- rispetto e adempimento delle scadenze;
- attuazione dei processi di pianificazione, programmazione e controllo;
- dinamismo cognitivo: creatività e soluzione dei problemi/sviluppo e trasferimento del sapere;
- dinamismo realizzativi: tensione costante al risultato e iniziativa;
- presidio della qualità.

Area Attitudini (consapevolezza professionale, autocontrollo, flessibilità/adattabilità)

- tensione all'autosviluppo;
- capacità di problem solving
- coinvolgimento e impegno nello svolgimento delle attività attinenti al proprio ruolo
- massima flessibilità con alta identificazione e senso di appartenenza
- capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi, di gestione per gruppi di lavoro.

Area Relazionale

- capacità di relazioni interpersonali, dinamismo e relazione comunicazione contratti di alta persuasività;
- flessibilità nell'orientamento integrato "all'altro";
- capacità di cooperazione e di gestione del lavoro in gruppo nonché padronanza nella negoziazione e gestione dei conflitti;
- attenzione al potenziamento e allo sviluppo delle risorse umane.
-

Per approvazione

Data_____

Il Responsabile della Struttura * _____

(Direttore di Struttura per dirigenti, personale del comparto amministrativo e tecnico)

Per accettazione

Nome e Cognome Dipendente _____

Firma del Dipendente _____

Data_____