

	REFERENTE PER L'INTEGRAZIONE DEI PERCORSI DI CURA OSPEDALE-TERRITORIO	Data
--	--	------

## INCARICO DI FUNZIONE DI REFERENTE PER L'INTEGRAZIONE DEI PERCORSI DI CURA OSPEDALE-TERRITORIO

### 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. 6994 del 2 aprile 2008 "Attivazione dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) in attuazione della Legge regionale n. 32/2007"
- ♣ D.G.R. n. 1964 del 6 luglio 2011 "Soccorso sanitario extra-ospedaliero – 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".
- ♣ Accordo Stato Regioni del 7 febbraio 2013 "Linee di indirizzo per la riorganizzazione del sistema di emergenza urgenza in rapporto alla continuità assistenziale".
- ♣ 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. XI/6794 del 02.08.2022 con oggetto "Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza"
- ♣ D.G.R. XI/6893 del 05.09.2022 con oggetto "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO TECNICO "INTERVENTI PER L'EFFICIENTAMENTO DEL FLUSSO DEI PAZIENTI DAL PRONTO SOCCORSO"
- ♣ D.G.R. XII/2588 del 21.06.2024 con oggetto "Determinazioni in ordine al modello di funzionamento delle Centrali Operative Territoriali"
- ♣ D.G.R. XII/3720 del 30.12.2024 con oggetto "DETERMINAZIONI IN ORDINE AGLI INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE DEL SSR PER L'ANNO 2025"
- ♣ D.G.R. XII/4938 del 04.08.2025 con oggetto "Ulteriori determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2025"

DOC 152 – Scheda descrizione S.C. Integrazione percorsi di Cura Ospedale Territorio

DOC 116 – Scheda descrizione S.C. NEA 116117

Il Referente per l'Integrazione delle funzioni di AREU con il Sistema Socio-Sanitario territoriale, inquadrato nella Categoria Contrattuale D/Ds, si occupa dell'organizzazione delle attività della S.C. Integrazione percorsi di Cura Ospedale-Territorio.

Dipende gerarchicamente dal Direttore della SC DAPPS e funzionalmente dal Direttore della S.C. "Integrazione percorsi di Cura Ospedale Territorio".

### Responsabilità

Il Referente per l'Integrazione dei percorsi di cura ospedale-territorio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione con il polo territoriale delle ASST nello sviluppo di progettualità favorenti la presa in carico di cittadini con bisogno di cura non urgente che si rivolgono ad AREU
- Consolidamento e sviluppo del modello di riorganizzazione della Continuità Assistenziale (UNICA) e implementazione della sperimentazione di centrali diurne di risposta al bisogno non urgente di salute
- Riferimento per l'integrazione dei sistemi informativi di AREU con quelli del sistema territoriale

	REFERENTE PER L'INTEGRAZIONE DEI PERCORSI DI CURA OSPEDALE-TERRITORIO	Data
--	--	------

- Miglioramento dell'appropriatezza degli accessi ai pronto soccorso attraverso il monitoraggio dei dati e lo sviluppo di progetti di orientamento del bisogno di cura sui servizi territoriali, in collaborazione con la SC NEA 116117
- Definizione di percorsi formativi per lo sviluppo professionale del personale afferente alla struttura in relazione agli aspetti organizzativi, tecnico-scientifici e operativi.
- Gestione dei rapporti interaziendali
- Collaborazione progetti di ricerca nell'ambito delle progettualità coordinate
- Partecipazione al consolidamento e sviluppo delle progettualità legate alla Centrale Medica Integrata (CMI) e Team di Risposta Rapida Domiciliare (TRRD)
- Partecipazione/organizzazione ad incontri formativi e informativi a vari livelli su politiche, strategie e progetti riguardanti le altre strutture di AREU
- Predisposizione di documentazione prescrittiva necessaria per la gestione delle attività ascrivibili alla SC "Integrazione percorsi di Cura Ospedale Territorio": istruzioni operative, modulistica, etc....
- Programmazione e organizzazione delle attività della Centrale Medica Integrata in collaborazione con il Responsabile Operativo di SOREU
- Monitoraggio dell'attività della Centrale Medica Integrata; analisi dei dati e proposte di sviluppo
- Analisi di benchmark con altre realtà nazionali per l'individuazione di best practice.
- Partecipazione alle attività di analisi e miglioramento dell'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse ospedaliere di emergenza urgenza (pronto soccorso) e integrazione con i servizi territoriali
- Partecipazione ai tavoli regionali e alle iniziative gestionali istituite per migliorare la gestione dei percorsi di cura intra ed extra ospedalieri
- Verifica del rispetto degli standard di qualità ISO.

#### Area Conoscenze

- Conoscenza dei processi specifici correlati all'attività
- Conoscenza della documentazione prescrittiva Aziendale e del Servizio
- 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 struttura di assegnazione.

#### Area delle Abilità

- Leadership e autorevolezza
- Decisionale
- Coordinamento del team
- Analisi e sviluppo
- Relazione e comunicazione
- Lavoro in team
- Problem solving
- Sviluppo competenze

	REFERENTE PER L'INTEGRAZIONE DEI PERCORSI DI CURA OSPEDALE-TERRITORIO	Data
--	--	------

Area delle Attitudini

- Flessibilità/Adattabilità
- Autocontrollo e gestione dello stress
- Gestione dei conflitti
- Aggiornamento professionale

Area Relazionale

- Relazione con Enti ed Istituzioni esterni
- Relazione con le strutture dell'Agenzia
- Relazione con il gruppo professionale e interprofessionale

**Graduazione e trattamento economico**

La rilevanza dell'incarico è determinata in base alla valutazione di singoli ITEM il cui punteggio complessivo è pari a 75 a cui corrisponde una valorizzazione economica pari a €10.125

AREA CONOSCENZE		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Conoscenza dei processi specifici correlati all'attività	Conosce i processi specifici della Struttura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conosce la struttura, i processi di lavoro e le modalità di relazione con gli enti terzi</li> </ul>
Conoscenza della normativa di riferimento e delle procedure specifiche aziendali e del Servizio	conoscenza della normativa di riferimento per la organizzazione dell'assistenza sanitaria e delle reti ospedaliere e territoriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce la normativa nazionale e regionale relativa all'organizzazione sanitaria ospedaliera</li> <li>- conosce la normativa nazionale e regionale relativa alle "reti di patologia", al Pronto Soccorso e all'assistenza sanitaria in particolari situazioni cliniche</li> <li>- conosce ed applica le disposizioni previste dalla normativa di riferimento e pianifica l'attività coerentemente con quanto prescritto</li> </ul>
conoscenza della documentazione prescrittiva Aziendale e del Servizio	conoscenza della documentazione prescrittiva Aziendale e delle procedure specifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuove la diffusione, la conoscenza e la comprensione della documentazione e ne favorisce la conoscenza da parte del personale deputato all'impiego</li> <li>- partecipa alla verifica del rispetto delle procedure AREU relativa a quanto di competenza</li> <li>- analizza la documentazione esistente proponendo revisioni o integrazioni con procedure e istruzioni operative che ne facilitano l'applicazione</li> </ul>
Conoscenza della normativa in materia di GDPR (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati).	conosce i principi di gestione della documentazione sanitaria e della privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce indicazioni relative alla gestione della documentazione sanitaria nel rispetto della documentazione prescrittiva di AREU</li> <li>- applica e verifica l'applicazione da parte del personale delle indicazioni fornite in materia di documentazione sanitaria e privacy</li> </ul>

<b>AREA ABILITA'</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>ELEMENTI COSTITUTIVI</b>
Leadership e autorevolezza	Capacità di leadership e autorevolezza nei confronti dei diversi interlocutori interni ed esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresenta adeguatamente le SC di afferenza nei diversi contesti istituzionali</li> <li>- gestisce correttamente i rapporti con le strutture AREU</li> <li>- partecipa se richiesto ai rapporti di collaborazione con le Strutture di altri Enti</li> <li>- coordina i gruppi di lavoro attivati per il miglioramento dell'attività assistenziale per quanto di competenza</li> </ul>
Decisionale	Capacità di individuare le priorità tecnico organizzative e di assumere decisioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assume direttamente le responsabilità connesse al ruolo</li> <li>- rispetta e fa rispettare i regolamenti e le procedure</li> </ul>
Coordinamento del team	Capacità di favorire la crescita professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coinvolge e si confronta costantemente con le diverse professionalità al fine di assicurare la migliore partecipazione possibile ai risultati prefissati</li> <li>- informa e si confronta costantemente con i professionisti coinvolti nei processi al fine di individuare le soluzioni organizzative ed operative più idonee alla risoluzione dei problemi</li> <li>- attiva il confronto per omogeneizzare le modalità di gestione dei diversi contesti ed eventi</li> <li>- attiva processi motivazionali e adotta un comportamento orientato al mantenimento di un clima organizzativo motivante basato sul costante confronto, nel rispetto dei diversi ruoli</li> <li>- verifica l'avanzamento degli obiettivi per le attività di competenza; sostiene la logica del risultato, dell'appartenenza all'ente e del valore del servizio per i cittadini</li> </ul>
Analisi e sviluppo	Capacità di analisi e approfondimento su tematiche specifiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza e approfondisce le problematiche relative all'attività di competenza</li> <li>- pianifica gli interventi necessari</li> <li>- stima le risorse necessarie per le diverse attività</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza e approfondisce le problematiche relative ai processi lavorativi</li> <li>- programma gli interventi in relazione alle risorse date al fine di garantirne la massima efficienza</li> <li>- monitora e relaziona sui risultati raggiunti e sulle criticità rilevate al fine del miglioramento della organizzazione</li> </ul>
Relazione e comunicazione	Capacità di individuare ed adottare modalità di relazione e comunicazione efficace nei diversi contesti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua ed utilizza idonei strumenti e tecniche di comunicazione al fine di garantire la massima efficacia comunicativa nelle diverse situazioni</li> </ul>
Lavoro in team	Capacità di lavoro in team e integrazione con le diverse figure professionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifica, progetta e implementa progetti di tipo organizzativo/gestionale con l'identificazione e il monitoraggio dei relativi indicatori quantitativi e qualitativi, nonché gli strumenti di raccolta dati</li> <li>- partecipa/promuove sistematicamente riunioni, incontri, gruppi di lavoro e favorisce la comunicazione tra professionisti</li> <li>- promuove il confronto tra le diverse strutture interne ad AREU al fine di omogeneizzare le modalità operative</li> <li>- promuove incontri tra le diverse componenti al fine di condividere le strategie di intervento e le modalità operative</li> </ul>
Problem solving	Attitudine al problem solving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua e/o rileva l'esistenza di problemi</li> <li>- effettua l'analisi del problema e formula ipotesi per la risoluzione degli stessi</li> <li>- valuta e verifica la validità delle ipotesi attraverso il confronto con i diversi interlocutori coinvolti</li> <li>- applica le soluzioni individuate e ne monitora i risultati</li> </ul>
Sviluppo competenze	Capacità di trasmissione delle conoscenze e delle abilità tecniche relative ad aspetti tecnico organizzativi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua le competenze necessarie per l'effettuazione di specifiche attività</li> <li>- definisce i percorsi formativi teorico pratici necessari all'implementazione delle competenze necessarie</li> <li>- valuta i risultati raggiunti</li> </ul>

---

AREA ATTITUDINI (consapevolezza professionale, autocontrollo, flessibilità/adattabilità)		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Flessibilità/Adattabilità	Capacità di analisi Disponibilità al confronto Orientamento al cambiamento	- capacità di analizzare i risultati raggiunti finalizzati al confronto sulle performance quali quantitative ottenute da altri sistemi - capacità di confronto con ruoli e opinioni diverse - massima flessibilità personale ed organizzativa
Autocontrollo e gestione dello stress	Stabilità della conduzione del team e delle azioni pianificate Capacità di gestire l'ansia propria e altrui e le situazioni che generano stress.	- reagisce costruttivamente ai carichi di lavoro - mantiene inalterato il proprio comportamento nelle situazioni di difficoltà e pericolo - conserva un atteggiamento sereno e tranquillizzante nei confronti dei collaboratori
Gestione dei conflitti	Capacità di affrontare e tenere sotto controllo situazioni che originano contrasti all'interno dei gruppi e tensioni nei rapporti interpersonali	- riesce ad individuare i fattori essenziali che possono generare tensioni interpersonali - capacità di cooperazione e di gestione del lavoro in gruppo nonché padronanza nella negoziazione e gestione dei conflitti;
Aggiornamento professionale	Orientamento all'aggiornamento continuo	- individua i bisogni formativi in relazione all'attività affidata - imposta nuovi percorsi in base alle nuove disposizioni normative e in relazione agli sviluppi dell'attività in divenire

AREA RELAZIONALE		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Relazione con Enti ed Istituzioni esterni	Capacità di intrattenere rapporti istituzionali	- riconosce e rispetta il ruolo dei diversi interlocutori istituzionali - rappresenta autorevolmente AREU nei confronti degli Enti e Istituzioni
Relazione con le strutture dell'Agenzia	Capacità di intrattenere rapporti costruttivi	- svolge la propria funzione in sinergia con la squadra direzionale, - stabilisce una efficace relazione, comunicazione e collaborazione con tutti i professionisti delle strutture e servizi di AREU

	con le Strutture di AREU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adotta relazioni collaborative con le strutture esterne (ASST/IRCCS/ATS/DGW)</li> </ul>
Relazione con il gruppo professionale e interprofessionale	Capacità di intrattenere rapporti costruttivi con il team	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di relazioni interpersonali, dinamismo e relazione comunicazione contratti di alta persuasività;</li> <li>- capacità di preparare e condurre riunioni e gruppi di lavoro</li> <li>- capacità di cooperazione, di ascolto e accettazione delle opinioni diverse</li> <li>- capacità di esprimere la propria opinione con fermezza e chiarezza, pur nel rispetto delle opinioni degli altri</li> <li>- capacità di gestione delle relazioni interpersonali</li> <li>- capacità di negoziazione e gestione del clima di lavoro nei diversi contesti</li> <li>- capacità di valorizzare le attitudini, competenze</li> </ul>

**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 \_\_\_\_\_