



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI**



A.D. MDLXII

**AVVISO INTERNO DI “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE” PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO QUINQUENNALE, RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO, CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTE SANITARIO DELL’AREA DIRIGENZA DELLE PROFESSIONI SANITARIE – IN SERVIZIO PRESSO IL DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE - PER RICOPRIRE L’INCARICO DI DIRETTORE DELLA S.S.D. DISCHARGE ROOM**

La Direzione Aziendale della AOU di Sassari, a seguito della adozione dell’Atto Aziendale approvato con Deliberazione n. 678 del 23.06.2023 e della approvazione, con Deliberazione n. 695 del 28.06.2023, del Regolamento attuativo dell’Atto Aziendale, ai sensi dell’art. 19 del CCNL Area Sanità del SSN 19.12.2019

**DISPONE**

vista la Deliberazione n. 783 del 13.07.2023, l’acquisizione delle manifestazioni di interesse dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie che prestano la propria attività lavorativa, a tempo indeterminato ed esclusivo, all’interno del Dipartimento delle Professioni Sanitarie dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari ed interessati a ricoprire l’incarico di Direttore della Struttura Semplice Dipartimentale di Discharge Room.

**REQUISITI RICHIESTI:**

- Essere dipendenti a tempo indeterminato presso l’AOU di Sassari con la qualifica di Dirigente delle Professioni sanitarie ed essere in servizio presso il Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- Aver maturato esperienza professionale dirigenziale almeno quinquennale nella disciplina oggetto del presente bando alla data di presentazione della domanda.
- Essere in possesso di adeguata formazione e comprovata esperienza, almeno triennale, nell’ambito delle specifiche competenze proprie dei compiti infermieristici nella dimissione dei pazienti.
- Essere in possesso della valutazione positiva maggiore di 5 anni, ove disponibile, da parte del Collegio Tecnico.

**PROFILO PROFESSIONALE DELLA S.S.D. DISCHARGE ROOM:**

Per ricoprire l’incarico di Direttore della S.S.D. DISCHARGE ROOM sono richieste conoscenze teoriche, scientifiche e professionali. Il/la candidato/a dovrà dichiarare/documentare il possesso dei seguenti requisiti:

**PROFILO SOGGETTIVO:**

Come direttore della Discharge Room (Sala Dimissioni) ospedaliera sono richieste una serie di competenze e caratteristiche specifiche. Il responsabile della Discharge Room è responsabile di coordinare e facilitare il processo di dimissione dei pazienti dall’ospedale.

Nello specifico è richiesta documentata competenza ed esperienza nelle seguenti aree di conoscenza:

- Conoscenza delle procedure di dimissione;
- Abilità organizzative delle dimissioni in modo efficiente, tenendo conto delle disponibilità dei letti, delle procedure di checkout, della preparazione delle dimissioni e di altri fattori pertinenti.
- Abilità comunicative e capacità di gestione delle relazioni con i pazienti, le famiglie, il personale medico e

infermieristico e altri membri del team sanitario, fornendo informazioni chiare e comprensibili sul processo di dimissione.

- Capacità di risoluzione dei problemi in modo da affrontare eventuali problemi o ostacoli durante il processo di dimissione dei pazienti.
- Conoscenza delle risorse esterne disponibili nel territorio (servizi di assistenza domiciliare, strutture di riabilitazione, supporto medico a domicilio).

## **PROFILO OGGETTIVO**

L'Azienda Sanitaria AOU di Sassari, secondo la legge Regionale del 20/09/2020 è identificata come Struttura ospedaliera DEA di 2° livello che insiste sull'area territoriale del nord della Sardegna con un bacino di utenza all'incirca di 600.000 abitanti ed ospita strutture di Alta Specialità quale la Struttura Semplice Dipartimentale di Epatologia punto di riferimento, sia per le attività assistenziali, che allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Sassari.

## **ATTIVITA'**

La SSD Discharge Room si occupa di garantire il miglioramento del "patient flow" in entrata e in uscita dei pazienti delle Strutture dell'Azienda Ospedaliera, attraverso il trasferimento, la presa in carico e la continuità assistenziale del paziente in dimissione dalle unità di degenza fino ad avvenuta domiciliazione. La Discharge Room è un servizio che si dedica al paziente in dimissione che attende di rientrare al proprio domicilio o di trovare una sistemazione consona alla sua condizione. Ha l'obiettivo di evitare l'occupazione di posti letto, spazi e presidi dell'unità operativa, in cui il paziente era ricoverato, durante il periodo di attesa della nuova collocazione. L'obiettivo di tale attività è ridurre i tempi di accesso in entrata. La Discharge Room si presenta così come strumento di supporto che permette ai pazienti in uscita di lasciare il posto-letto entro la mattinata (entro le h. 12 circa) e di renderlo disponibile per le necessità dei ricoveri ospedalieri da parte del pronto soccorso.

**Il giorno prima la dimissione.** Il servizio di Discharge Room viene attivato il giorno precedente la dimissione del paziente dal reparto di competenza.

**In reparto.** Il personale infermieristico del reparto, valutate le caratteristiche e l'idoneità del paziente al trasferimento in Discharge, informa pazienti e familiari dei vantaggi che possono trarre dal passaggio nel servizio Discharge e si accorda rispetto a tutte le esigenze relative alla dimissione. Successivamente il coordinatore infermieristico/infermiere di reparto compila e invia (via mail) un modulo prestampato condiviso, contenente dati del paziente, reparto dimettente, numero del letto, data e ora prevista per la dimissione, mezzo idoneo al trasferimento in Discharge (se barella, sedia a rotelle o poltrona) e modalità di trasferimento al domicilio (familiari con mezzo privato, taxi, servizio ambulanza), terapia del paziente, tipo di alimentazione. Entro le h.17 il personale del reparto dovrà inviare richiesta di accesso alla Discharge Room per i pazienti che verranno dimessi i giorni successivi. Inviare contestualmente alla farmacia ospedaliera la richiesta di farmaci necessari al paziente, indicando il nome del paziente e la data attesa di dimissione. I farmaci verranno ritirati nella giornata successiva dall'oss della Discharge e successivamente consegnati al paziente dal personale infermieristico in Discharge.

Gli infermieri di reparto dovranno altresì assicurarsi che i parenti siano a conoscenza delle tempistiche della dimissione e fornire i numeri di telefono della Discharge Room.

Il personale della Discharge dovrà provvedere a ordinare i pasti per tutti i pazienti che sosterranno in Discharge oltre le ore 13. Nel caso in cui il trasferimento a domicilio o presso altra struttura avvenga a mezzo ambulanza, il personale infermieristico della Discharge invia la richiesta al servizio ambulanze aziendale. A tal proposito si pone necessario l'affidamento del servizio di trasporto sanitario ospedaliero per le esigenze di trasporto a domicilio o in struttura dei pazienti presenti in Discharge, con il fine ultimo di fornire continuità assistenziale e poter prevedere ed organizzare l'uscita dei pazienti dalla Discharge entro le h.20, orario di chiusura del servizio.

**Il giorno della dimissione.** Dopo aver verificato l'abbinamento paziente-transporto e l'orario previsto, secondo il criterio cronologico concordato tra il coordinatore infermieristico del reparto e il coordinatore infermieristico della Discharge, 1 ausiliario della Discharge e 1 ausiliario del servizio esternalizzato, si recano in reparto con il mezzo di trasporto indicato (barella o sedia) e prima di trasportare il paziente in Discharge, prendono in consegna la documentazione e i farmaci personali del paziente. Successivamente al trasporto dei pazienti in Discharge, una

squadra composta da 2 ausiliari del servizio esternalizzato provvedono al ripristino e sanificazione dei letti liberi nei reparti, scelta che consente l'immediato utilizzo del posto-letto e un notevole risparmio di tempo per il personale OSS di reparto e che permette la continuità delle operazioni in corso nel reparto stesso. Quando le operazioni di riordino del posto-letto e di trasferimento del paziente sono completate, il servizio di Bed Management riceve conferma della disponibilità.

## **MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La manifestazione di interesse, redatta secondo l'allegato schema e corredata del *curriculum vitae* (autocertificato nei modi di legge), dovrà essere inviata, entro **il giorno 28 luglio 2023**, al Direttore Generale della AOU Sassari - Viale San Pietro n.10 – Palazzo Bompiani, **esclusivamente tramite**

- Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo [protocollo@pec.aou.ss.it](mailto:protocollo@pec.aou.ss.it)  
L'invio telematico della domanda, debitamente sottoscritta, e dei relativi allegati, compresa la copia di un valido documento di identità deve essere effettuato in un file in formato PDF contenente tutta la documentazione richiesta:
  - 1) Sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato; oppure
  - 2) Sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compreso un valido documento d'identità).

L'oggetto della PEC dovrà contenere la dicitura **“Domanda di manifestazione di interesse per ricoprire l'incarico di Direttore della S.S.D. DISCHARGE ROOM.**

Il mancato invio per via telematica comporta l'irricevibilità della domanda di partecipazione.

È esclusa ogni altra modalità di trasmissione o presentazione delle domande.

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione **è il giorno 28 luglio 2023.**

Farà fede la data e l'ora di invio dalla casella di posta elettronica certificata del mittente. **Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC e che eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o tramite l'utilizzo di PEC di altri soggetti non saranno accettate.**

La Circolare n. 12 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante disposizioni in merito alla "Validità della trasmissione mediante pec" di cui all'art. 4 del DPR 11/02/2005 n. 68, prevede che la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di PEC è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6. È pertanto onere del candidato verificare la regolare consegna della pec all'indirizzo di destinazione e quindi la presenza di entrambe le ricevute.

**Le domande inviate tramite PEC non corrispondenti alle predette istruzioni, saranno oggetto di esclusione.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla selezione. L'Amministrazione declina fin da ora ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documenti dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione. **Le domande devono essere complete della documentazione richiesta. Scaduto il termine di presentazione delle domande, non è possibile alcuna integrazione.**

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o titoli è priva di effetti e i documenti o i titoli, inviati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, non saranno presi in considerazione.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE**

Nella domanda, redatta secondo l'allegato modello (allegato 1) e indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria, Viale San Pietro n. 10 – Palazzo Bompiani – 07100 Sassari, il candidato, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- il cognome e il nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso dei requisiti per l'ammissione sopra previsti;
- gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;

**La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione.** Tale sottoscrizione, ai sensi della legge n. 127/1997, non necessita di autentica.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati devono allegare alla domanda:

- un curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto, redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante le attività professionali, di studio, di aggiornamento, di direzione, di organizzazione e produzione scientifica attinenti alla disciplina di competenza, con particolare riferimento alla specificità dell'incarico dirigenziale di Direttore della **S.S.D. DISCHARGE ROOM**:
  - competenze professionali con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale;
  - esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni cinque nella disciplina oggetto del bando e conseguimento della valutazione positiva, ove disponibile, da parte del Collegio Tecnico;
  - risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;
  - l'attività didattica, la partecipazione a corsi o congressi specificandone la durata e la partecipazione come uditore o come relatore, se con ECM o esame finale;
- la fotocopia di un valido documento di identità;
- eventuali pubblicazioni. Le pubblicazioni saranno valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000);
- ogni altro titolo atto a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico.

## **PROCEDURA E CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Ai sensi dell'articolo 19 commi 7 e 8, lettera b) del CCNL dell'Area Sanità Triennio 2016/2018, gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'Azienda su proposta del Direttore di Dipartimento sentiti i Direttori delle strutture complesse di afferenza al dipartimento.

Nel conferimento dell'incarico l'Azienda effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali tenendo conto:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 57 comma 2, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti), ove disponibili;
  - b) dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
  - c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
  - d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 57, comma 4.
- L'incarico avrà durata di cinque anni con facoltà di rinnovo.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il competente SC Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati con strumenti idonei a garantire la sicurezza e riservatezza, anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della Legge n. 241/1990. Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di

disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica - giuridica del candidato.

L'interessato ha il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il D.Lgs. n.196/2003 in base alla vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di trattamento dei dati personali/sensibili (Regolamento Europeo privacy GDPR 679/2016 pubblicato in GURI il 04.05.2016) stabilisce i diritti dei candidati in materia di tutela rispetto al trattamento dei dati personali per la finalità di gestione del rapporto stesso. Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente bando, non si potrà dar luogo al processo selettivo nei suoi confronti.

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alla disposizione di legge vigenti.

Per informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla SC Risorse Umane - Settore Acquisizioni del personale dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria, Via Monte Grappa n. 82, Sassari.

Per informazioni 079/2645631-636

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Antonio Lorenzo Spano**