



TAVOLI DI LAVORO IN AGENZIA

- **Partecipazione ai tavoli di lavoro Risorse Umane e Organizzazione**
- **Condivisione con gli altri colleghi delle criticità delle sezioni**
- **Predisposizione di indicatori condivisi e linee guida**

LAVORO IN AZIENDA: le varie fasi

1. **Decisione, in accordo con la Direzione e con il gruppo di lavoro aziendale sul Bilancio Sociale, di sviluppare la sezione Personale come un capitolo della sezione Organizzazione per accentuare l'importanza di questo fattore produttivo all'interno dell'organizzazione dell'Azienda e non come una sezione a se stante;**
2. **Analisi interna per capire in quali Servizi/Uffici sono collocate le informazioni utili alla compilazione della sezione o dove potenzialmente possono essere reperite. Le informazioni non disponibili e/o troppo onerose da recuperare in termini di tempo e risorse sono state tralasciate, eventualmente predisponendo un sistema per la loro raccolta e utilizzo in futuro;**
3. **Per ciascuno dei capitoli su cui si è articolata la sezione Organizzazione sono stati sentiti i Servizi/Uffici individuati come depositari delle informazioni;**

segue...

LAVORO IN AZIENDA

4. Agli Uffici interessati è stato spiegato il progetto Bilancio Sociale, le sue finalità, chi sono i destinatari finali del lavoro, evidenziando l'opportunità che gli è data di far conoscere all'esterno l'utilità e l'importanza del proprio lavoro come attività di supporto al processo principale dell'Azienda che rimane la cura del paziente;
5. Sono state raccolte e analizzate tutte le informazioni disponibili, espresse in formato numerico e non, creando delle tabelle, degli indicatori o comunque estraendo e sistematicizzando tutte le informazioni che potevano essere utili per la sezione;
6. Durante tutta la fase di predisposizione del lavoro la referente aziendale per il Bilancio Sociale ha sottoposto all'attenzione della direzione le bozze che via via venivano prodotte in modo da integrare e/o modificare le varie parti sulla base delle indicazioni della direzione stessa.

AREE SVILUPPATE NELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE/CAPITALE AZIENDALE

- 1) Capitale tecnologico-strutturale;
- 2) Capitale umano-intellettuale;
- 3) Capitale organizzativo.

OBIETTIVO:

evidenziare come le variabili organizzative, la crescita, l'apprendimento e le innovazioni si traducano poi in un miglioramento dei processi interni all'azienda ed, in ultima analisi, dei servizi offerti al cittadino.

CAPITALE TECNOLOGICO - STRUTTURALE

A. Tecnologie sanitarie e attrezzature diagnostico sanitarie

Elenco dei principali investimenti effettuati e calcolo di alcuni indicatori sugli investimenti in attrezzature sanitarie

OBIETTIVO:

portare a conoscenza del cittadino l'aggiornamento costante effettuato dall'azienda, mediante nuove acquisizioni, allo scopo di assicurare ai clinici la possibilità di operare con attrezzature sempre al passo con lo sviluppo tecnologico e scientifico.

CAPITALE TECNOLOGICO - STRUTTURALE

B. Sistema informativo

Elenco dei principali investimenti e progetti realizzati per migliorare il Sistema Informativo aziendale

OBIETTIVO:

portare a conoscenza del cittadino l'importanza strategica dei Sistemi informativi e come l'elaborazione di informazioni sanitarie in maniera sempre più precisa, tempestiva ed automatizzata diventi fattore chiave per governare in modo efficace, efficiente ed appropriato la dinamica bisogno-domanda-offerta di salute.

CAPITALE TECNOLOGICO - STRUTTURALE

C. *Strutture tecniche ed edilizia*

Elenco dei principali interventi di miglioramento, adeguamento e ristrutturazione degli edifici di proprietà dell'ULSS n. 2

OBIETTIVO:

portare a conoscenza del cittadino i progettati realizzati allo scopo di erogare nuovi servizi sanitari e sociosanitari o migliorare la qualità dei servizi già offerti al cittadino.

CAPITALE UMANO - INTELLETTUALE

A. Dimensione delle competenze e delle attitudini

Tablette rappresentative della composizione del personale dipendente distinto per fasce di età, sesso, struttura, profili professionali, titolo di studio. Grafici rappresentativi del turn-over del personale distinto per ruolo.

OBIETTIVO:

evidenziare al cittadino l'importanza del capitale umano-intellettuale e di come l'Azienda, pur nel rispetto dei vincoli regionali, ponga un'attenzione particolare alla sua gestione e al suo turn-over allo scopo di mantenere sempre alto lo standard qualitativo dei servizi sanitari offerti.

CAPITALE UMANO - INTELLETTUALE

B. Formazione

Spiegazione delle principali fasi del processo di formazione e addestramento formalizzato con una procedura. Tabelle rappresentative delle principali iniziative di formazione promosse dall'Azienda, delle giornate di formazione e del numero di dipendenti formati distinti per profilo professionale.

OBIETTIVO:

evidenziare al cittadino il costante impegno dell'Azienda nel mantenere sempre aggiornati i propri professionisti ed operatori, allo scopo di fornire servizi sanitari sempre qualitativamente elevati e al passo con lo sviluppo tecnico-scientifico.

CAPITALE ORGANIZZATIVO

A. Sistemi di gestione della qualità

Elenco delle principali funzioni svolte dall'Ufficio qualità e accreditamento e in particolare del supporto fornito alla direzione strategica nella definizione di politiche, obiettivi e strategie aziendali per la qualità e della funzione di promozione, coordinamento, supporto e monitoraggio del programma di autorizzazione all'esercizio e di accreditamento istituzionale, previsti dalla L.R. n. 22/2002.

OBIETTIVO:

far conoscere ai cittadini come l'Azienda abbia attivato un percorso di miglioramento continuo della qualità delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali, attraverso i processi di autorizzazione e accreditamento e come attraverso il Sistema di gestione della qualità miri a garantire i principi di efficacia, efficienza, equità, pari accessibilità e appropriatezza dell'assistenza sanitaria e socio sanitaria.

CAPITALE ORGANIZZATIVO

B. Sistemi di programmazione e controllo

Spiegazione sintetica del funzionamento del Sistema aziendale di programmazione e controllo di gestione articolato nelle sue fasi: programmazione, formulazione del budget, svolgimento e misurazione dell'attività, reporting .

OBIETTIVO:

esporre ai cittadini lo sforzo che l'Azienda compie nel predisporre piani e programmi annuali e pluriennali, nel trasformarli in obiettivi definiti, misurabili e controllabili, che contemperino al tempo stesso gli indirizzi di politica sanitaria nazionale, regionale e locale senza perdere di vista l'obiettivo finale che rimane la cura del paziente.

SUGGERIMENTI E COMMENTI

- **Importanza del Sistema Informativo:** un sistema informativo aziendale ben sviluppato e alimentato permette di avere le informazioni disponibili in tempi brevi, riducendo notevolmente il tempo di ricerca e recupero;
- **Tutte le informazioni non direttamente recuperabili dal sistema informativo aziendale devono essere recuperate presso i Servizi/uffici competenti e quindi diventa essenziale la collaborazione di tutti i colleghi dell'Azienda che possono essere detentori di informazioni utili al lavoro;**
- **Il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i Servizi/Uffici dell'Azienda è strumento importante per diffondere, fra gli Stakeholder interni ed esterni all'Azienda, la conoscenza della complessità organizzativa aziendale;**
- **Concordare con tutti i Servizi/Uffici dell'Azienda la preparazione di relazioni annuali su modelli standardizzati e condivisi allo scopo di produrre un Bilancio Sociale sempre più omogeneo e leggibile.**



PERSONALE COINVOLTO

Gruppo di lavoro:

Rosita Vairo

Controllo di gestione (Referente del progetto)

Rosanna Canova

Ufficio relazioni con il pubblico

Nicola Mezzomo

Controllo di gestione

Paolo Argenti

Servizio economico finanziario

Verifica:

Gianluigi Barausse

Direttore amministrativo

Francesco Benazzi

Direttore sanitario

Gianfranco Pozzobon

Direttore dei servizi sociali

Sandro Artusi

Direttore medico di ospedale

Luigi Cazzola

Direttore del dipartimento di prevenzione

Domenico Scibetta

Direttore dei servizi sociali

Approvazione:

Bortolo Simoni

Direttore generale

Tutti i Servizi/Uffici dell'Azienda Ulss n. 2 di Feltre