# CENTRO SERVIZI ANZIANI DI CHIOGGIA
## *"Felice Federico Casson"*

**Allegato C**

**DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE**
**DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**STRUTTURA**

SETTORE SOCIALE E DELL'INNOVAZIONE

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

RESPONSABILE SETTORE SOCIALE E DELL'INNOVAZIONE

**MISSION**

Orientare l'assistenza sociosanitaria, riabilitativa, di prevenzione collettiva di base, nel rispetto delle norme definite dall'Ente e rispettando la centralità della Persona residente.
Il miglioramento continuo dei servizi offerti e l'attivazione di nuovi servizi in base alle necessità dell'utenza e del territorio.

**ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

Il Settore Sociale e dell'Innovazione è articolato nei seguenti moduli/ servizi:

- Servizi di coordinamento dei centri diurni, servizi sociali, servizi educativi e psicologici
- Gestione operatori, psicologi, educatori, assistenti sociali
- Nell'ipotesi di gestione del SAD, coordinamento e gestione del relativo personale nonché dei rapporti con l'Ente conferente

**RESPONSABILITA'/FUNZIONI/OBIETTIVI**

- Assume la responsabilità di gestire un sistema di risorse per raggiungere gli obiettivi fissati dalla Direzione ottenendo i risultati attesi: il risultato è il criterio fondamentale di riferimento.
- Partecipa al processo di budget con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
- Promuove azioni per garantire la privacy della persona assistita;
- Da completa e piena attuazione agli adempimenti in materia di privacy relativi alla loro nomina a responsabili al trattamento dati;
- Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi assistenziali, linee guida, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
- Promuove l'integrazione dei processi lavorativi e delle professionalità tra i diversi servizi del Settore;
- Con il supporto del Servizio Qualità, verifica l'applicazione, produce o aggiorna ed emette i protocolli e le linee guida sanitarie interne secondo il più recente aggiornamento delle EBM e EBN;
- Facilita e sostiene la partecipazione a progetti di ricerca;

- Emette e verifica l'applicazione di istruzioni operative attinenti le attività assistenziali;
- Partecipa agli incontri di Coordinamento con la Direzione;
- Riporta gli obiettivi della Direzione e le linee programmatiche del Consiglio ai professionisti declinandoli in obiettivi specifici che si tradurranno in azioni per il raggiungimento degli obiettivi generali;
- Favorisce l'individuazione delle priorità preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
- Favorisce le condizioni per assicurare continuità delle cure proponendosi anche come mediatore tra le esigenze organizzative, i bisogni e le istanze delle persone assistite e dei famigliari.
- Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale del servizio in cui opera;
- Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali e organizzativi orientati alla presa in carico, alla continuità e al miglioramento della qualità degli stessi;
- Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
- Individua aree di miglioramento del Settore e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento;
- Stima il fabbisogno quali-quantitativo di personale, considerando i bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
- Sovraintende i turni di lavoro del personale del Settore e la corretta fruizione delle ferie;
- Collabora con il Direttore per la definizione delle risorse condividendo priorità e standard da assicurare;
- Predispone il percorso di inserimento per il personale assistenziale, preventivo e riabilitativo neo assunto/neo inserito e garantisce un affiancamento tutoriale e lo sviluppo di competenze specifiche;
- Propone obiettivi di sviluppo e di miglioramento, personalizzati e di equipe;
- Supervisiona le performance del personale assistenziale, preventivo e riabilitativo;
- Valuta le performance del personale assistenziale, educativo, preventivo e riabilitativo e assegnato con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'Ente, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo e assicura con continuità feedback costruttivi;
- Attiva strategie per valorizzare i professional, crea condizioni di benessere per i lavoratori e di sostegno dei lavoratori senior;
- Verifica l'applicazione e il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari all'interno del Settore;
- Svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- Attribuisce responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dal personale assegnato, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista considerando le risorse;
- Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il piano formativo dell'Ente;
- Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
- Promuove lo sviluppo di una tensione etica nel servizio attraverso la riflessione e il confronto sui dilemmi che si presentano nella pratica;
- Crea attivamente opportunità per il proprio apprendimento e partecipa ad attività di sviluppo professionale continuo;
- Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione e appartenenza al servizio;
- Promuove il lavoro di equipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
- Incoraggia la discussione diretta e aperta di questioni importanti e, quando è necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
- Verifica che le attività delle diverse figure socio-sanitarie siano integrate tra di loro e siano

orientate alla qualità del processo assistenziale, in modo particolare alla costruzione e all'attuazione del PAI (Piano Assistenziale Individuale);
- Sovraintende alla progettualità del servizio educativo, psicologico e territoriale;
- Sovraintende alle attività del servizio sociale ed in particolare a tutto il processo di gestione della semiresidenzialità e della residenzialità (ammissione, trasferimenti, ecc.).
- Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
- Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproco con altri servizi;
- Assicura relazioni costruttive con la Direzione;
- Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
- Garantisce la corretta gestione del fabbisogno di farmaci, prodotti galenici e presidi sanitari e ne verifica l'idoneità;
- Partecipa con i Responsabili dei Settori/Servizi preposti alla valutazione del fabbisogno di risorse/tecnologie per il Settore;
- Si rapporta con il referente informatico dell'Ente per verificare l'adeguatezza del sistema informatico e sviluppare strumenti informativi a supporto del Settore.
- Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori;
- Supervisione e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
- Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
- Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

**RAPPORTI GERARCHICI**

Rapporti gerarchici:
- Direttore

**RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

Relazioni interne: il Settore si rapporta con i Responsabili dei diversi Settori e con i diversi Servizi sia amministrativi che socio sanitari.
Relazioni esterne: il Settore si rapporta con i soggetti istituzionali (Ulss 3, Distretto, Amministrazioni Comunali, ecc.), garanti e Amministratori di Sostegno dei Residenti.