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

**Scheda C**

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

**STRUTTURA**

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

RESPONSABILE AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

**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**

L'Area Socio-assistenziale è articolata nei seguenti moduli/ servizi:

- Coordinatori socio-sanitari/RIS
- Servizio educativo
- (Coordinamento) professionisti sanitari (medici, fisioterapisti, psicologi, logopedisti) non dipendenti

**RESPONSABILITA'/FUNZIONI/OBIETTIVI**

*Responsabilità e funzioni:*

- È incaricato della responsabilità per i procedimenti di competenza della propria area; può essere incaricato dal segretario-direttore come suo sostituto totale o parziale;
- 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;
- Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, linee guida, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
- Promuove l'integrazione dei processi lavorativi e delle professionalità tra i diversi moduli/servizi del Settore;
- Verifica l'applicazione, produce o aggiorna ed emette i protocolli; le linee guida sanitarie interne; procedure ed istruzioni operative;
- Verifica la corretta tenuta della documentazione sanitaria, è responsabile della custodia della cartella clinica e attua una costante valutazione dei rischi clinici per arrivare a una loro riduzione ove possibile;
- Verifica le prestazioni rese da parte del personale fornito da ditte esterne per quanto attiene ai servizi socio assistenziali e sanitari esternalizzati, mantenendo una costante rapporto con i gestori;

- Favorisce l'individuazione delle priorità tecnico-sanitarie, 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.
- 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;
- Predispone il percorso di inserimento per il personale assistenziale, tecnico-sanitario, preventivo e riabilitativo neo assunto/neo inserito e garantisce un affiancamento tutoriale e lo sviluppo di competenze specifiche;
- 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;
- Promuove il lavoro di equipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
- 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);
- 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;
- Collabora a definire i criteri specifici e le caratteristiche di nuovi materiali, presidi e tecnologie da adottare nei capitolati di gara;
- 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 e promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti l'Area;
- Assolve limitatamente agli obiettivi e alla propria mission gli obblighi derivanti dalla normativa anticorruzione, fermo il supporto generale a tale funzione del direttore;
- Gestisce, limitatamente, agli obiettivi della propria mission, la logica di budget e la relativa disponibilità di bilancio.

*Obiettivi:*

Come da allegato piano dettagliato degli obiettivi e degli interventi fissati dal PIAO vigente (sigla: AS)

**RAPPORTI GERARCHICI**

Rapporti gerarchici:

- Direttore

**RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

Relazioni interne: il responsabile si rapporta con i responsabili delle altre aree e con i diversi servizi sia amministrativi che socio assistenziali.

Relazioni esterne: il responsabile si rapporta con gli operatori economici e con i soggetti istituzionali