

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
Denominazione incarico	Funzioni Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio Assistenziale
Dipendenza Gerarchica e Funzionale	Direttore Generale
Ruolo	Sanitario
Categoria	D-DS
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere
CONTENUTI DEL PROFILO	
Mission	<p>Il Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio Assistenziale riveste un'importanza fondamentale nell'organizzazione dell'ASP in quanto in collaborazione con le altre figure studia l'organizzazione della struttura al fine di formulare proposte per risolvere eventuali problemi o per apportare delle migliorie attraverso la realizzazione e semplificazione delle procedure, introducendo eventuali metodologie di lavoro, il tutto ovviamente osservando le indicazioni di carattere amministrativo/legale.</p> <p>Collabora con il Direttore Generale nella</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione dei piani e programmi di lavoro, predisponendo atti e provvedimenti attinenti al settore di competenza, proponendo le modifiche del servizio sanitario e socio-assistenziale coerenti con l'evoluzione dei bisogni degli ospiti e compatibili con le risorse dell'Ente. • programmazione e sviluppo e indirizzo delle relazioni con familiari e caregiver • valorizzazione e valutazione delle risorse umane assegnate in relazione agli obiettivi assegnati • rilevazione della qualità del servizio e realizzazione, verifica e miglioramento di standards qualitativi di riferimento complessivi e di singole attività
Area di responsabilità	<p>La Responsabilità dell'Area comporta la gestione di un'unità organizzativa caratterizzata da complessità ed elevato grado di autonomia e prevede lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e con caratteristiche di staff, di vigilanza e controllo, di coordinamento di attività didattica.</p> <p>Dal Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio Assistenziale dipendono direttamente tutti gli operatori sanitari, assistenziali e tutto il personale che si occupa dell'assistenza dell'ospite dei quali ne cura la gestione verificando il lavoro assegnato ed i risultati ottenuti. Garantisce, inoltre, l'innovazione tecnologica e le soluzioni migliorative anche sotto l'aspetto strutturale.</p>
Principali attività	<p>Accoglimento ospiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione domanda d'ingresso • verifica della stesura della scheda multidimensionale Val.Graf, predisposizione e compilazione del P.A.I.; • eventuale partecipazione alle U.V.D. distrettuali; • Identificare il nucleo adatto all'accoglimento dell'ospite valutandone le problematiche cliniche e sociali (in collaborazione con il Direttore Sanitario); • Illustrare agli infermieri di nucleo il caso; • Colloquio, in collaborazione con il Case Manager, con i familiari al momento dell'ingresso per reperire informazioni/abitudini della persona;

	<p>Attività socio - assistenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento quotidiano sulla variazione delle condizioni sanitarie-assistenziali degli ospiti (aggravamento dell'ospite, ricoveri ospedalieri, decessi, ecc.) e sulle eventuali difficoltà del personale nella gestione di ospiti con problematiche più o meno complesse; • garantire approvvigionamento di farmaci, ausili/materiali; • colloqui con i parenti tutori e/o ospiti autosufficienti per informazioni varie o per risolvere eventuali problematiche che si possono verificare legate sia all'organizzazione della vita in Struttura sia all'esterno per eventuali visite/consulenze; • organizzazione riunioni di nucleo; • creazione di modulistica, procedure, protocolli ed informative di vario tipo; • verifiche periodiche della tenuta della modulistica sia infermieristica che assistenziale e di conseguenza del lavoro svolto (es. rilevazione parametri, esecuzione docce ecc.); • controllo dei residui delle ferie, permessi ecc. • tutor per tirocinanti area socio sanitaria e socio assistenziale; <p>Gestione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della programmazione del servizio in relazione alle presenze degli ospiti e dei relativi piani di lavoro. • Programma turni-presenze: predispone e aggiorna la turnistica, si occupa dell'inserimento a sistema di tutti i dati relativi alle assenze/presenze del personale assegnato. • Verifica e valida i cartelli delle presenze • Si interfaccia con l'ufficio Personale per la corretta applicazione degli istituti contrattuali. • Si occupa della programmazione della formazione del Personale assegnato: ricerca degli argomenti di interesse per gli operatori e/o infermieri per crediti ECM nonché del soggetto attuatore in corso; <p>Rapporti con l'esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Farmacia dell'"Azienda Sanitaria Universitaria Friuli centrale"' per l'approvvigionamento di farmaci presidi e materiali; • distretto; • ospedali in caso di ospiti ricoverati; • ambulatori specialistici per rinnovi dei piani terapeutici; • riunioni dell'"Azienda Sanitaria Friuli centrale"." <p>Varie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi statistica di dati elaborati in Struttura e predisposizione reportistica varia; • rapporti ed incontri a vari livelli dalla figura del Direttore Generale, Direttore Sanitario
Fascia economica	n. 3 - € 5.000,00 /anno