Sistema Sanitario Regione Liguria
Azienda Sociosanitaria Ligure 5
LA SPEZIA

# JOB DESCRIPTION PER INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

| |
|---|
| **DIPARTIMENTO DI AFFERENZA: CURE PRIMARIE** |
| **STRUTTURA DI AFFERENZA: SC DISTRETTO 18** |
| **DENOMINAZIONE INCARICO: GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DISTRETTO 18** |
| **DIRETTO SUPERIORE: DIRETTORE SC DISTRETTO 18** |

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA':**

L'incarico "Gestione e Organizzazione Distretto 18" dovrà svolgere le seguenti attività:
"Analisi delle richieste dalla popolazione afferente al D18 e stratificazione della domanda (BDA) rispetto ai servizi e alle prestazioni prodotte dalla SC Distretto n. 18 :
Servizio di Cure Primarie (MMG e PLS, Continuità Assistenziale, Punto Prelievi, Servizi Infermieristici, Terapia Iniettiva e COT SPOKE D18)
Servizio di Assistenza al Pubblico (sportelli polifunzionali, call center, information point)
Servizio Assistenza Protesica ed Integrativa
Prestazioni Integrate di Primo, Secondo e Terzo Livello
Servizio Cure Palliative
Centro Ambulatorio Specialistico
Centro Medicina Metabolica (CAD)
Centro Disturbi Cognitivi e Demenze(CDCD)
Servizio Consultoriale Familiare "
Coordinamento dei processi organizzativi affidati dalla Direzione Sociosanitaria al D18 (pianificazione degli obiettivi, programmazione e controllo delle attività, erogazione prestazioni e servizi, monitoraggio degli indicatori)
Programmazione dei volumi di servizi e prestazioni da offrire, mensilmente e settimanalmente, agli utenti aventi diritto, attraverso la produzione diretta e indiretta da acquistare da Soggetti Gestori/erogatori privati (budget prestazioni e servizi (produzione diretta ASL5 e/o "acquisto" da Soggetti Gestori pubblici e privati);
Organizzazione delle modalità di accesso alle prestazioni e servizi offerti nel Distretto 18 (segnalazione, informazione, prenotazione, accettazione, presa in carico, ecc)
Monitoraggio delle prestazioni e dei servizi assistenziali territoriali e dei percorsi integrati ospedale-territorio, condivisi con le figure professionali interessate, in ottica di gestione dei costi e di qualità del servizio.
Attiva le iniziative ritenute più opportune per garantire corrette modalità di erogazione dei servizi.
Monitoraggio e controllo dei servizi erogati dai centri interni accreditati e dai gestori a contratto;

Coordinamento delle risorse umane direttamente assegnate (inserimento, assegnazione obiettivi, orari, formazione e valutazione).
Gestione delle attività amministrative e tecnico operative (tecnologie, materiali, logistiche) assegnate alla struttura
Gestione dei flussi informativi di competenza al fine di inviarli in Regione e al Ministero;
Promozione e coordinamento, per la parte di competenza, di progetti di miglioramento dei servizi offerti;
Promozione dei Servizi offerti nel territorio del D18
Valutazione e comunicazione del gradimento dei servizi offerti alle strutture interne
Gestione delle Convenzioni ai sensi dell'ACN vigente di MMG, PLS e Continuità Assistenziale
Coordinamento e supervisione delle convenzioni e delle relative attività sottoscritte con Comuni, Associazioni, Enti Pubblici o Privati e soggetti appartenenti al Terzo Settore
Gestione delle Convenzioni ai sensi dell'ACN vigente di Medici Specialisti Ambulatoriali
predisposizione di report "costi e ricavi" trimestrali del Distretto 18, avvalendosi di dati della Contabilità Generale

**DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO:**

"Il Distretto n. 18 è una struttura del Dipartimento Cure Primarie, afferente all'Area Territoriale dell'ASL; contribuisce al raggiungimento della missione aziendale, assicurando alla popolazione residente nei Comuni della Spezia, Lerici e Portovenere, l'accesso ai servizi e alle prestazioni ad elevata integrazione sanitaria, sociosanitaria e sociale.
"

**AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE:**

"L'incarico ha la responsabilità di
- realizzare, in stretta collaborazione con i Dirigenti e P.O. delle strutture "ospiti" nel Distretto, un modello gestionale e organizzativo multiprofessionale orientato al "cliente" (esterno e interno) che accede alle sedi del Distretto18.
- attuare il governo della domanda di salute della popolazione di riferimento
- coordinare il sistema di offerta dei servizi di cure primarie, avvalendosi del modello organizzativo ""client-oriented"" "

**Responsabilità diretta:**

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della Struttura;
E' responsabile dell'applicazione delle normative nazionali, regionali e aziendali inerenti l'attività assegnata all'incarico;
La programmazione, l'organizzazione e il controllo operativo delle risorse assegnate al D18 (economiche, umane, tecnologiche e logistiche).

L'accoglienza della persona e del personale nelle sedi del Distretto 18
L'organizzazione degli spazi da assegnare alle attività dei Servizi, le modalità di accesso al Distretto, i percorsi dell'utenza all'interno delle sedi del Distretto 18
La gestione dei dati e delle informazioni nei tempi e nelle modalità richiesti dall'Azienda
La valorizzazione economica delle risorse assegnate (budget del Distretto 18)

**Responsabilità condivisa:**
Condivide con le strutture afferenti alla Direzione Sociosanitaria la progettualità inerente l'attivazione di percorsi di presa in carico delle persone fragili
Ricerca con le Strutture presenti nel Distretto soluzioni organizzative per assicurare la continuità e qualità dei servizi offerti
Vigila sulla sicurezza dell'utente e del personale all'interno delle Sedi del Distretto 17

**TIPO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA:**

"Laurea che in materie amministrazione, gestione, informatica, riabilitative, scienze educative, scienze sociali e servizi alla persona o esperienza di almeno 5 anni nei settori di pertinenza"

**QUALITA', SICUREZZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE:**

- In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda collabora con il Direttore della S.C. allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità.
- Collabora con il Direttore ed i referenti qualità/accreditamento/rischio della S.C. e del Dipartimento:
  - ✓ alla realizzazione di progetti per il miglioramento della qualità,
  - ✓ alle attività per la valutazione degli esiti e dei percorsi in ottica di miglioramento della qualità,
  - ✓ nella applicazione di principi e strumenti di prevenzione e gestione degli eventi avversi/errori.
- Promuove periodiche riunioni di sensibilizzazione ed implementazione per la sfera di sua competenza/responsabilità del personale assegnato.
- Provvede al recepimento ed alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo.
- Assicura il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
- In qualità di preposto, garantisce tutti gli adempimenti ex art. 8 del Regolamento aziendale "Ruoli e responsabilità nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro" (Delibera n. 144/2021).
- Assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e del documento Policy Privacy Aziendale - Regolamento

adottato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del D. Lgs. n. 51/2018 e del D. Lgs. n. 101/2018 (Delibera n. 403/2020).

- Garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti ASL5 da parte dell'eventuale personale coordinato.
- Propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione.