

Capitolato d'oneri Responsabile interventi

Collaboratore ¹⁾

1. Team/zona di competenza Team

2. Denominazione della funzione Responsabile interventi e team

3. Posizione nell'organizzazione

Superiori diretti Responsabile cure e interventi

Collaboratori direttamente dipendenti Team interdisciplinare della zona assegnata

Organi competenti autorizzati a dare direttive Medici
Responsabile delle cure

4. Supplenza / sostituzione

Il collaboratore è supplito da Responsabile interventi team alta valle /capo cure

Il collaboratore supplisce a Responsabile interventi team alta valle

5. Obiettivi della funzione

Il responsabile interventi ha la responsabilità di garantire le prestazioni Spitex secondo il bisogno sulla base delle disposizioni di legge e le direttive dell'Associazione.

Garantisce la conduzione professionale e organizzativa del team interdisciplinare a lui affidato.

Per i partner, gli utenti e i loro congiunti rappresenta la persona di riferimento e assume la funzione di coordinamento e informazione.

6. Competenze

6.1 Prestazioni

- Accertamento del fabbisogno di cure, aiuto e assistenza tenendo conto delle risorse dell'utente e del suo ambiente sociale, tramite lo strumento RAI-HC / InterRAI-HC
- Consulenza degli utenti e dei loro familiari in ambito finanziario, in merito ai servizi complementari o il coinvolgimento di specialisti.
- Garantire un management professionale
- Assicurare agli utenti le prestazioni concordate (controlling)

¹⁾ Le designazioni di persone, funzioni e professioni contenute nel presente regolamento si riferiscono ad entrambi i sessi.
Erarbeitet von: J. Guidon, B. Jörmann, M. Widrig/12.12.2012

6.2 Organizzazione e amministrazione

- Allestire regolarmente e rinnovare e controllare a tempo debito i mandati medici –Spitex
- Eseguire e garantire una pianificazione efficiente degli interventi
- Garantire le risorse professionali e quantitative del personale
- Verificare ed eseguire regolarmente la documentazione riguardante gli utenti
- Inserire allievi, studenti praticanti e apprendisti in modo adeguato
- Eseguire compiti amministrativi a seconda della necessità, corrispondenza, protocolli, statistiche, casi di reclami, RC ecc.
- Stesura dei rapporti di lavoro.
- Eseguire altri lavori in generale secondo indicazioni.

6.3 Sviluppo e garanzie della qualità

- Conoscere e implementare il QMS
- Prendere coscienza della responsabilità dei processi
- Garantire impeccabili valori aggiunti nel territorio di riferimento nel rispetto delle norme di qualità.
- Contribuire al miglioramento della qualità e dell'efficacia dei servizi
- Percepire le necessità di sviluppo e avviare le misure necessarie
- Sviluppare, implementare e aggiornare strumenti di lavoro
- Contribuire, elaborare e consigliare nella stesura di progetti e documenti di lavoro
- Ricevere e elaborare reclami degli utenti
- Contribuire alla misurazione della soddisfazione degli utenti
- Ricepire compiti di controlling
- Consulenza professionale e accompagnamento del team interdisciplinare affidato
- Garantire prestazioni di cura, aiuto domestico e assistenza efficaci, economici e appropriati
- Contribuire alla crescita e alla conservazione di un buon clima lavorativo

6.4 Relazioni pubbliche/Marketing

- Rappresentare l'Associazione verso l'esterno
- Collaborare a compiti di PR

6.5 Gestione del personale

- Conduzione e promozione professionale, organizzativa del personale
- Ricepire le necessità di formazione e aggiornamento professionale e avviare le pratiche necessarie
- Controllo periodico del carico lavorativo del personale e avviare le misure necessarie
- Determinare la necessità di personale e provvedere a segnalarlo alla direttrice
- Collaborazione attiva nell'acquisizione di personale
- Collaborare nella conduzione regolare di colloqui di qualifica
- Favorire la soddisfazione lavorativa
- Conduzione di riunioni, consegne e discussioni di casi
- Collaborare e organizzare attività per il personale

6.6 Compiti specifici e particolari

7. Collaborazione e comunicazione

Per quel che riguarda la collaborazione interna, lo scambio di informazioni e le procedure fa stato il concetto interno sulla comunicazione.

- Garantire i flussi informativi in merito a temi rilevanti a livello lavorativo e di gestione.

8. Aggiornamento

Il collaboratore è responsabile della sua competenza professionale, egli si aggiorna regolarmente.

Gli accordi specifici sono parte integrante del regolamento del personale e del concetto di sviluppo del personale.

9. Responsabilità

Il collaboratore è responsabile dell'esecuzione corretta, in termini professionali e di tempi d'esecuzione, dei compiti affidategli.

10. Requisiti

Scuola specializzata superiore con diploma SSS; 1-2 anni di formazione specializzata supplementare; formazione manageriale; perfezionamento quale capo intervento; addestramento alla chiarificazione dei fabbisogni;

Guida (direzione) di una squadra interdisciplinare composta di 15 fino a 25 CO

- con uno stile proprio, pubblicizzare ai propri collaboratori o a terzi risultati, idee, servizi o prodotti (trattare, convincere, presentare, rifiutare, rappresentare la struttura sanitaria verso l'esterno, dar prova di proattività).

- Consulenza tecnica regolare e frequente a persone provenienti da settori di specializzazione con strutture diverse sul piano tecnico, concettuale o terapeutico

11. Contratto di lavoro

Le condizioni d'impiego e di lavoro sono stabilite dal regolamento per il personale, comprese tutte le appendici. Il capitolato d'oneri è parte integrante del contratto di lavoro.

Questo capitolato d'oneri non è esaustivo, è uno strumento di massima che riassume i compiti e le competenze di una funzione.

12. Data e firme

Data:

Data:

Firma:

Firma:

Responsabile del servizio

Collaboratore