



LIVELLI COMUNICATIVI INTERNI

Riporta:	DIREZIONE	Coordina:	VICE-CAPO-EQUIPE, CONSULENTI RAI-HC, INFERMIERI
Si relaziona:			
In interno:	COLLABORATORI, DIREZIONE, INFERMIERE DI LEGAME, CONSULENTE PEDAGOGICA, RESPONSABILE DEL MATERIALE, SEGRETARIATO	In esterno:	MEDICI, SERVIZI SOCIALI, UTENTI, FAMILIARI, CASSE MALATI, AUTORITÀ REGIONALE DI PROTEZIONE

SCOPO DELLA POSIZIONE

GUIDARE L'ÉQUIPE DI LAVORO AL FINE DI GARANTIRE UNA PRESA A CARICO DELL'UTENTE CHE SODDISFI I SUOI BISOGNI DI CARATTERE SOCIO-SANITARIO IN MODO OGGETTIVO, IN UN'OTTICA DI REALIZZAZIONE DELLE STRATEGIE DI SERVIZIO (CORRETTA ALLOCAZIONE DELLE RISORSE, ECONOMICITÀ, QUALITÀ, MERCATO)

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (1)


RESPONSABILITÀ	Pianificare e organizzare le risorse per garantire un'assistenza adeguata	ATTIVITÀ	Elabora il piano mensile delle disponibilità del personale (attraverso il sistema informatico Dispo SAGE) nei termini previsti	<i>Problem solving</i> (analisi e valutazione, sintesi, definizione delle priorità, creatività delle soluzioni valide)
			Adegua la necessità di risorse in relazione alle malattie/infortuni	Definire strategie /soluzioni e farle applicare
			Elabora la pianificazione delle visite dell'utenza	Conoscenza Sistemi informatici e di lavoro: Med-Link, DISPO-Sage, IOS/Androide, TWIG
			Garantisce che ci sia corrispondenza fra attività delegata e ruolo e competenza degli operatori	Creatività (trovare soluzioni adatte non convenzionali)
			Valuta la necessità di assunzione di nuove risorse (carichi correttamente distribuiti) e informa la Direzione	Delega
			Collabora con gli altri capi équipes	Decisionalità (velocità e responsabilità)
			Collabora con il vice capo-équipe e l'assistente amministrativo per il controllo della pianificazione	Comunicazione (chiarezza, ascolto, verifica comprensione, strutturazione presentazione)
			COMPETENZE RICHIESTE	Orientamento al risultato (capacità di definire obiettivi SMART, definire indicatori di misura)
	Organizzazione e pianificazione operativa (rispetto dei tempi/orari e priorità, anticipazione)			
	Negoziazione			
	Visione non solo clinica (costi orari, analitici, ecc.)			
	Relazione interpersonale (empatia, tenuta emotiva)			
	Energia			
	Gestione tempo			
	Accuratezza			
	Conoscenza del team (risorse, competenze, tecniche, ecc.) e dell'utenza			


RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (2)


RESPONSABILITÀ

Garantire la qualità del servizio erogato in rapporto alla propria équipe


ATTIVITÀ


 Supervisiona il servizio dall'erogazione alla gestione del piano terapeutico, tenendo in considerazione la corretta allocazione delle risorse economiche


 Controlla i tempi lavorati e il rispetto dei tempi previsti


 Controlla la liberazione delle garanzie finanziarie e il rispetto dei preventivi

 Propone ed effettua interventi correttivi se necessari

 Mantiene le relazioni con il territorio e i medici curanti


 Promuove il servizio all'esterno, attraverso contatti e iniziative sui medici e sulla rete territoriale

 Partecipa a convegni e percorsi scolastici in qualità di docente/esperto

 Partecipa alle riunioni con la direzione e il comitato per la definizione di obiettivi e strategie

 Propone modifiche nell'erogazione del servizio

 Mantiene l'aggiornamento su quanto accade sul territorio in termini di concorrenza, bisogni e li riporta alla Direzione

 Mantiene i contatti con l'autorità di protezione e redige i rapporti richiesti


COMPETENZE RICHIESTE

 Conoscenze cliniche generali


 Sensibilità economica (anche sensibilità al tempo)

 Relazione interpersonale

 Influenza (capacità di convincere, aggregare consenso)

 Proattività (prevedere, anticipare l'insorgere di possibili problemi nella gestione clinica ed organizzativa con la rete territoriale)

 Visione globale (capacità di vedere il servizio nel complesso e sul territorio)

























 Conoscenza delle procedure/protocolli, direttive cantonali e confederali sulla qualità dei servizi)

 Networking

 Conoscenza del contratto di prestazione tra ACD ed il DSS

 Innovazione

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (3)

RESPONSABILITÀ	Condurre il team	ATTIVITÀ	 Partecipa alla selezione dei collaboratori	 Comunicazione (ascolto, empatia)
			 Conosce competenze, capacità a livello formativo dei collaboratori	 Gestione dei conflitti
			 Valuta i collaboratori e definisce un piano di sviluppo individuale	 Conoscenza sistema di valutazione
			 Rileva i bisogni formativi dei singoli e del team e li riporta alla Direzione	 Gestione delle riunioni
			 Identifica e definisce con il collaboratore gli obiettivi da raggiungere	 Delega
			 Introduce i nuovi assunti, organizza l'introduzione ed i momenti di valutazione	 Capacità di definire una strategia relazionale e comunicativa (capacità di comunicare la visione)
			 Valuta i gap formativi nel percorso di accompagnamento	 Autorevolezza (esempio, motivazione personale, coerenza, equità)
			 Supervisiona le riunioni cliniche dei team	 Allineamento ai valori dell'organizzazione
			 Organizza e gestisce riunioni di informazione/organizzazione	 Conoscenza del contratto collettivo di lavoro (CCL) e dei contratti di lavoro e delle basi legali relative alla Legge Federale sul lavoro
			 Trasferisce competenze e conoscenze (vice, consulenti, infermieri...)	 Comunicazione scritta (sintesi)
			 Collabora con la responsabile pedagogica nel percorso del personale in formazione (apprendisti, ecc.)	
			 Motiva i collaboratori creando occasioni di sviluppo e di engagement	
			 Propone i collaboratori per avanzamenti di carriera e interventi formativi	
			 Segnala eventi o comportamenti scorretti dei dipendenti per eventuali provvedimenti disciplinari	
			COMPETENZE RICHIESTE	

FIRMA DI CHI HA ASSUNTO LA CARICA:

Luogo e Data:

Firma:

Versione 0 (30/03/2015): S. Revolon / B. Frischknecht / S. Aproso