

	INCARICO DI FUNZIONE COORDINATORE SOCIALE/UNITA' FUNZIONALE/COORDINATORE SOCIOSANITARIO	ASSISTENTE SOCIALE
---	--	---------------------------

Dipartimento	Dipartimento Servizio Sociale
Società della Salute/Zona	Ufficio di direzione/ Società della Salute/zona (legge regionale n. 40/2005, art 64, comma 6)
Ruolo	Sociosanitario
Profilo Professionale	Professionista della salute - Assistente sociale
Requisiti	• Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o, comunque, le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione a una delle annualità. • Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. • Possesso del diploma di laurea o titolo equipollente. • Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. • Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time. • Disponibilità a spostarsi nelle varie sedi aziendali e della Società della Salute. • Esperienza nell'uso dei più comuni programmi informatici e informativi professionali. • Iscrizione all'Ordine Assistenti Sociali.
Diretto superiore	Il Responsabile Unico di Servizio Sociale ha una doppia afferenza: • Funzionale: Direttore della Società della Salute. • Gerarchico professionale: SOSD Dipartimento Servizio Sociale dell'Azienda USL Toscana Centro.

Scopo dell'incarico	• Promuove il corretto svolgimento delle procedure nelle materie socioassistenziali e sociosanitarie e la corretta attuazione di una linea professionale unica e condivisa fra le diverse aree di intervento e percorsi di presa in carico. • Partecipa allo sviluppo di un modello organizzativo innovativo capace di mettere in rete risorse professionali e servizi che rispondono ai bisogni delle persone e delle comunità locali. • Concorre al raggiungimento degli obiettivi generali del Dipartimento e della Società della Salute e al miglioramento degli standard organizzativi. • Declina l'organizzazione zonale in coerenza con le indicazioni della Direzione zonale/Società della Salute e con le linee aziendali del Dipartimento sui processi di integrazione di competenza tra ambito sociale e socio- sanitario. • Cura l'integrazione e l'armonizzazione a livello locale delle linee aziendali e dipartimentali con particolare riferimento all'integrazione dei servizi sociosanitari e sociali territoriali della Società della Salute per i settori e i processi di pertinenza. • Promuove e garantisce l'efficacia delle matrici organizzative, alimentando relazioni orizzontali e verticali con le Direzioni aziendali e della Società della Salute, gli altri incarichi, il personale e le strutture, assicurando la collaborazione, partecipazione e rispetto, tesi al buon funzionamento, efficacia ed efficienza dell'organizzazione.
----------------------------	---

	INCARICO DI FUNZIONE COORDINATORE SOCIALE/UNITA' FUNZIONALE/COORDINATORE SOCIOSANITARIO	ASSISTENTE SOCIALE
---	--	---------------------------

	Garantisce il coordinamento dell'attività esplicata dagli assistenti sociali che operano nell'ambito territoriale in linea con la declinazione organizzativa del Dipartimento e della Zona/ Società della Salute.
--	---

Responsabilità	
Responsabilità diretta	- Delle attività attribuitegli dalla Direzione Zona/Società della Salute nell'ambito delle linee aziendali e dipartimentali, dei processi gestiti e degli atti e dei procedimenti a essi collegati. - Dell'attuazione e della verifica delle prestazioni sociali e sociosanitarie previste negli atti della programmazione zonale, coordinando gli interventi previsti dalla rete locale dei servizi. - Della programmazione operativa, dell'attuazione dei processi assistenziali e dei risultati conseguiti nella Zona/ Società della Salute di competenza al fine di garantire una risposta efficace ed efficiente alla domanda di valutazione professionale, presa in carico e di tutela delle persone in condizione di bisogno/disagio sociale in termini di qualità e appropriatezza e nel rispetto dei vincoli di budget. - Della direzione, del coordinamento e della gestione del personale assegnato compreso le valutazioni e i provvedimenti organizzativi, avvalendosi dei responsabili di servizio della Società della Salute. - Della valutazione e del monitoraggio di qualità delle attività e dei prodotti, nel rispetto delle norme di riferimento. - Dell'implementazione di un sistema di supervisione rispondente al modello organizzativo a matrice e alla specificità del contesto territoriale. - Di un lavoro di miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e di concorrendo ai processi di innovazione e sviluppo delle dotazioni tecnologiche e strumentali. - Dell'autorizzazione, se delegato, delle prestazioni in base al Regolamento delle prestazioni e al budget assegnato sia per la parte aziendale, sia per la parte della Società della Salute. - Di quanto delegato dal Direttore sovraordinato e dalle altre strutture dipartimentali su mandato del Direttore stesso. - Del concorso, per quanto di competenza, alle funzioni, azioni, attività e servizi del Dipartimento e della Società della Salute nel suo complesso.

Relazioni organizzative	
Relazioni interne	Direttore Zona/ Società della Salute - Direttore dei Servizi Sociali - Direttore del Dipartimento Servizio Sociale - SOS Servizio Sociale Territoriale – Coordinatori Sociali Zona/ Società della Salute - Responsabili UUFF zonali - Altri incarichi del Dipartimento - Altri Dipartimenti aziendali sia professionali che amministrativi - Strutture organizzative e gestionali della Zona –Organismi Società della Salute, Responsabili di Servizio Società

Allegato 3

	INCARICO DI FUNZIONE COORDINATORE SOCIALE/UNITA' FUNZIONALE/COORDINATORE SOCIOSANITARIO	ASSISTENTE SOCIALE
---	--	---------------------------

	della Salute - Incarichi Servizi Società della Salute - Personale assistente sociale assegnato-
Relazioni esterne	Ministeri- Enti Locali - Regione Toscana – ARS – Mes Sant'Anna – Università - Autorità giudiziaria e Forze dell'Ordine - Organizzazioni pubbliche e private e del terzo settore.

Risorse	Budget in relazione agli accordi zonal.
----------------	---

Obiettivi
• Verificare i livelli di funzionalità e di qualità dei servizi a primaria garanzia delle persone che accedono ai servizi e in coerenza con il budget assegnato. • Sperimentare modelli innovativi di gestione dei servizi e di governo delle reti di welfare di comunità e di prossimità. • Coordinare il personale assistente sociale assegnato funzionalmente alla Zona e garantire il raccordo con gli Incarichi di Funzione dipartimentali relativamente ai Percorsi Diagnostico Terapeutico Assistenziali e Sociali (PDTAS) e con gli Incarichi di funzione della Società della Salute, rafforzando la matrice organizzativa e l'armonizzazione intersettoriale delle prassi e delle procedure professionali. • Promuovere l'attuazione degli assetti organizzativi secondo la declinazione organizzativa della Zona e in coerenza con le linee del Dipartimento. • Governare i percorsi di servizio sociale assegnati, in collaborazione con il Direttore della Società della Salute e l'integrazione dei percorsi a livello zonale dalla fase di accesso, valutazione e presa in carico socioassistenziale e sociosanitaria. • Rappresentare il Dipartimento di riferimento nei confronti della Zona/ Società della Salute sia in riferimento al personale, che ai percorsi sociosanitari. • Garantire una comunicazione reciproca e finalizzata al buon funzionamento del sistema integrato tra il Dipartimento di riferimento e la zona/ Società della Salute. • Perseguire tutti gli obiettivi del POA. • Perseguire gli obiettivi previsti nelle progettazioni sperimentali, qui interamente richiamati.

Attività
• Pone il cittadino che accede ai servizi al centro dei processi in ottica di globalità, personalizzazione e individualizzazione e di integrazione sociosanitaria. • Assicura la responsabilità della presa in carico sia per l'ambito socioassistenziale che sociosanitario. • Coordina e organizza le attività di servizio sociale di ordine tecnico – professionale in ambito di zona/ Società della Salute e in collaborazione con le strutture dipartimentali di servizio sociale. • Governa i percorsi del servizio sociale assegnato, in collaborazione con la Direzione della Società della Salute e in integrazione con i percorsi a livello zonale dalla fase di accesso a quella di valutazione e presa in carico socioassistenziale e sociosanitaria. • Attua processi di integrazione sociosanitaria nella zona/ Società della Salute con modalità concordate nell'ambito dell'organizzazione della zona di riferimento.

Allegato 3

	INCARICO DI FUNZIONE COORDINATORE SOCIALE/UNITA' FUNZIONALE/COORDINATORE SOCIOSANITARIO	ASSISTENTE SOCIALE
---	--	---------------------------

- Supporta e organizza il Gruppo Operativo Emergenza Sociale (GOES) della Zona Fiorentina Nord Ovest, livello zonale del Sistema Regionale per le Emergenze e le Urgenze sociali (SEUS regionale)".
- Componente del Team multidisciplinare di Zona della Rete Aziendale Codice Rosa.
- Coadiuvare il Direttore di Zona/ Società della Salute nella valutazione congiunta dei bisogni sociali e sociosanitari della comunità, promuovendo processi partecipativi di analisi e profilazione condivisi con la cittadinanza e i portatori di interesse della comunità locale.
- Collabora alla rilevazione dei bisogni formativi e alla progettazione degli eventi di formazione continua destinati al personale.
- Collabora con le Direzioni al processo di programmazione operativa per favorire una adeguata allocazione delle risorse nelle strutture afferenti, anche in relazione a specifici bisogni organizzativi e territoriali.
- Concorre ai processi gestionali e di integrazione professionale di competenza delle strutture organizzative funzionali.
- Concorre all'obiettivo della appropriatezza nella gestione del budget attraverso azioni di monitoraggio, valutazione e progettualità.
- Promuove l'utilizzo delle cartelle sociali informatizzate, garantendo l'uso del sistema informativo da parte del personale assegnato e la valutazione dei carichi di lavoro.
- Collabora alla gestione integrata dei percorsi, promuovendo ogni forma di azione volta a garantire alle persone in condizione di fragilità la continuità assistenziale tra il sistema dell'offerta dei servizi socioassistenziali e quelli sociosanitari.
- Collabora con le Direzioni e l'Ufficio di Piano alla rilevazione dei bisogni di salute del territorio e relativi profili finalizzati alla programmazione zonale periodica, anche con modalità partecipative e di condivisione con la cittadinanza e i portatori di interesse della comunità locale.
- Coadiuvare il Direttore di Zona/ Società della Salute nella attività di monitoraggio e coordinamento dei progetti sociali e sociosanitari.
- Attua quanto attribuitogli in via subordinata dal Direttore sovraordinato.

Qualità e sicurezza	
Qualità	• Orienta l'agire professionale al sistema di qualità della Società della Salute, aziendale e dipartimentale. • Utilizza gli strumenti aziendali informatizzati e gli strumenti informativi/operativi in uso nella struttura allo scopo di perseguire gli obiettivi assegnati. • Assicura la partecipazione del personale assegnato alle verifiche di qualità e agli audit programmati. • Promuove l'innovazione professionale.
Sicurezza e Privacy	• È un lavoratore ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 e del Regolamento aziendale. • È nominato dal Responsabile del trattamento "incaricato del trattamento dati" ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento aziendale.

Formazione (rivolta a sé stesso e agli altri)	Sé stesso. • Partecipa ai programmi formativi previsti.
--	--

Allegato 3

	INCARICO DI FUNZIONE COORDINATORE SOCIALE/UNITA' FUNZIONALE/COORDINATORE SOCIOSANITARIO	ASSISTENTE SOCIALE
---	--	---------------------------

	• Partecipa alla formazione obbligatoria e ai programmi di supervisione professionale. Agli altri. • Concorre alla rilevazione del bisogno formativo del personale riguardo le tematiche proprie della posizione. • Provvede alla formazione del personale su alcune tematiche proprie dell'ambito di competenza anche attraverso formazione on the job. • Assicura la partecipazione del personale assegnato alla formazione professionale prevista dal Piano formativo.
--	--

Indicatori di risultato	• Report valutativi periodici attività realizzata sull'attività programmata, relativamente agli obiettivi individuati annualmente secondo le linee zonali e dipartimentali. • Nr. audit secondo gli standard zonali e dipartimentali. • Nr. incontri zonali programmati con relativa verbalizzazione. • Nr. presenze agli incontri di struttura programmati. • Indicatori previsti nel POA, qui interamente richiamati. • Indicatori previsti nei progetti sperimentali, qui interamente richiamati. Comportamento organizzativo. • Livello di autonomia e responsabilità acquisito. • Qualità delle relazioni con gli interlocutori interni/esterni. • Qualità delle relazioni con i colleghi e con i collaboratori. • Capacità organizzative.
--------------------------------	--

Periodo di validità	2 anni
----------------------------	--------

Data __/__/__

Nome Cognome del Titolare _____ Nome Cognome del Direttore _____