

## JOB DESCRIPTION

**Denominazione dell'incarico: Coordinatore U.O. Sociali**

### **Ruolo**

Professionista appartenente all'Area delle professioni Sanitarie Infermieristiche.

### **Finalità della posizione**

Coordinare le attività assistenziali delle U.O. Sociali Accreditate come C.A.S.A. e delle comunità alloggio per anziani autosufficienti e svolgere la funzione di referente di assistenza dei centri diurni integrati per anziani Soldi e Barbieri;

### **COLLEGAMENTI GERARCHICO-FUNZIONALI**

<b>INTERFACCIA A MONTE</b>	<b>INTERFACCIA A VALLE</b>	<b>RAPPORTO FUNZIONALE</b>
Coordinatore servizi assistenziali e alberghieri Direttore sanitario	Infermieri personale di supporto	coordinatore fisioterapisti fisioterapisti coordinatori educatori RSPP

### **Principali attività e responsabilità assegnate al Coordinatore U.d.O Sociali**

- Pianifica, coordina e verifica le attività delle U.O. Sociali in collaborazione con l'equipe;
- In collaborazione con l'assistente sociale partecipa alla valutazione dell'idoneità all'ingresso in comunità per anziani autosufficienti, secondo quanto indicato nelle Carte dei Servizi.
- Intrattiene rapporti costanti con i familiari/caregiver di riferimento;
- Gestisce i potenziali conflitti insorti e connotati all'esperienza della convivenza;
- Gestisce, in collaborazione con l'educatore, le attività di animazione;
- Supervisiona la terapia farmacologica e effettua le segnalazioni al MMG in merito alle situazioni di instabilità clinica riscontrate;
- Gestisce le risorse umane assegnate attraverso:
  - l'esercizio delle attività di controllo sull'operato svolto, se necessario si individuano azioni correttive a compensazione/integrazione dei comportamenti professionali non adeguati, anche rivedendo i piani di lavoro;
  - incontri periodici con l'equipe multidisciplinare;
  - segnalazione di negligenze o inadempienze agite dal dipendente nell'esercizio della propria attività lavorativa, anche in riferimento al codice etico aziendale e al codice disciplinare;
  - valutazione del personale prevedendo almeno un feedback intermedio prima della valutazione finale;
  - la redazione della turnistica, la revisione della stessa a seguito di impreviste assenze;
- Si raccorda con il servizio interno di dimissioni protette;
- Garantisce il corretto approvvigionamento dei materiali di consumo;

### **Principali attività e responsabilità assegnate al Referente assistenziale CDI Soldi- Barbieri**

- Gestisce le risorse umane assegnate attraverso:
  - l'esercizio delle attività di controllo sull'operato svolto, se necessario si individuano azioni correttive a compensazione/integrazione dei comportamenti professionali non adeguati, anche rivedendo i piani di lavoro in collaborazione col Coordinatore del CDI;
  - incontri periodici con l'equipe multidisciplinare;

- segnalazione di negligenze o inadempienze agite dal dipendente nell'esercizio della propria attività lavorativa, anche in riferimento al codice etico aziendale e al codice disciplinare di concerto con il Coordinatore del CDI;
- valutazione del personale, di concerto con il Coordinatore del CDI, prevedendo almeno un feedback intermedio prima della valutazione finale;
- la redazione della turnistica, la revisione della stessa a seguito di impreviste assenze;