

	Modulo di lavoro	Pagina 1 di 3
	Descrizione della funzione	Vers. 01.09.2024

Denominazione della funzione	Responsabile del Centro Diurno Terapeutico
Persona attribuita alla funzione	
Funzione superiore	Responsabile cure
Funzione incaricata della sostituzione	INF altri RRE
Funzioni sostituibili dal titolare	Tutte le funzioni subalterne
Posizione nell'organizzazione	Vedi organigramma CPA
Scopo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la gestione del servizio e il suo coordinamento per rapporto agli altri settori della CPA • Promuovere la qualità delle cure
Classe salariale	ROD
Grado di occupazione minimo	50 %

1. Profilo ideale della funzione

- Diploma di infermiere/a livello II (SUP o SSS) o diploma equipollente
- Formazione continua in Gestione sanitaria, DAS gerontologia, Gestione d'équipe o titoli equivalenti
- Esperienza professionale di almeno 2 anni
- Adeguata conoscenza delle lingue nazionali
- Disporre delle seguenti attitudini personali
 - ✓ Leadership
 - ✓ Senso di responsabilità
 - ✓ Attenzione, riservatezza e discrezione assoluta
 - ✓ Capacità umane, relazionali, comunicative e d'ascolto
 - ✓ Spirito d'iniziativa
 - ✓ Spirito organizzativo, a livello personale e nella gestione dei collaboratori
 - ✓ Attitudine al lavoro interdisciplinare
 - ✓ Attitudine all'istruzione e alla gestione del personale
 - ✓ Capacità di gestione dei conflitti
 - ✓ Conoscenza della realtà CPA e riconoscimento dei valori comuni
 - ✓ Conoscenza della rete sanitaria del territorio
 - ✓ Equilibrio psico-fisico
 - ✓ Licenza di condurre

2. Principali attività permanenti

Attività di direzione e coordinamento

- Partecipare a riunioni di lavoro e/o di coordinamento
- Collaborare con le altre figure professionali per le attività pianificate (gite, feste, cene...)

Gestione risorse umane, finanziarie, materiali e infrastrutture

- Assicurare l'accoglienza e l'integrazione nel servizio dei nuovi collaboratori, degli allievi e degli stagisti/civilisti
- Favorire l'interdisciplinarietà e stimolare la collaborazione
- Pianificare le attività dei collaboratori attivi nel servizio mediante un piano di lavoro mensile
- Pianificare le riunioni mensili d'équipe e/o con altre figure professionali
- Organizzare e designare i curanti che si occupano della compilazione dei documenti RAI
- Prevedere, secondo le necessità, momenti di colloquio individuale per rispondere ai bisogni dei collaboratori che operano nel proprio servizio
- Condividere ed esaminare le problematiche riguardanti la gestione dei collaboratori del proprio servizio con la RC
- Gestire la pianificazione mensile e collaborare alla pianificazione delle vacanze
- Gestire i diversi tipi d'assenza del proprio servizio in collaborazione con la RC
- Redigere il piano di lavoro giornaliero tenendo conto di esigenze e priorità del proprio servizio
- Coordina e collabora nella pianificazione delle attività terapeutiche per il piano di lavoro settimanale
- Redigere le valutazioni annuali dei propri collaboratori e degli allievi e supervisionarne regolarmente le qualifiche con la RC
- Mantenere una supervisione dell'accompagnamento degli allievi e degli stagisti/civilisti

	Modulo di lavoro	Pagina 2 di 3
	Descrizione della funzione	Vers. 01.09.2024

- Controllare e verificare la conoscenza e l'impiego del materiale di cura e promuoverne l'uso efficace, efficiente ed economico
- Garantire la cura e la manutenzione delle apparecchiature del proprio servizio in collaborazione con il team
- Organizzare e delegare le ordinazioni di materiale per il servizio
- Assicurare che le comunicazioni relative ai guasti del materiale e delle attrezzature giungano al servizio tecnico e che le rispettive riparazioni siano eseguite
- Coordinare e controllare la gestione della farmacia del proprio servizio e la somministrazione dei medicinali agli utenti
- Gestire le procedure di carattere amministrativo richieste e riguardanti sia i collaboratori, sia gli utenti

Prestazioni dirette agli utenti

- Assicurare l'accoglienza e l'integrazione nel servizio dei nuovi utenti
- Sovrintendere allo sviluppo e realizzazione dei piani di cura individualizzati per gli utenti
- Gestire e supervisionare l'ordine e l'aggiornamento degli incarti infermieristici e della cartella informatizzata
- Partecipare attivamente alle cure e controllarne l'efficacia
- Raccogliere e valutare le informazioni sullo stato degli utenti e sull'eventuale cambiamento e informare la RC
- Supervisionare la pianificazione delle attività terapeutiche di gruppo o individuali
- Supervisionare e formulare gli obiettivi mirati dei singoli utenti per le attività terapeutiche
- Organizzare e pianificare il trasporto da e per il domicilio degli utenti
- Supervisionare l'attuazione delle prescrizioni mediche
- Supervisionare l'implementazione delle necessarie misure relative all'igiene personale dei collaboratori e degli utenti
- Mantenere un adeguato controllo sulla pulizia degli spazi e delle attrezzature del servizio
- Controllare l'implementazione delle misure antinfortunistiche da parte dei collaboratori e sugli utenti
- Individuare le situazioni di crisi coinvolgenti gli utenti e gestirle nel modo più adeguato, secondo le disposizioni
- Individuare i rischi ed intraprendere le misure necessarie per la rispettiva riduzione
- Prevedere e organizzare regolarmente, incontri con i famigliari in situazioni particolari e non e redigere i formulari family conference

Attività per il miglioramento continuo

- Gestire le segnalazioni di propria competenza (reclami dall'interno e/o dall'esterno della CPA e del CDT)
- Formulare le proposte di miglioramento ritenute necessarie

3. Altri compiti, vincoli e responsabilità particolari

- Assicurare il rispetto delle leggi, dei regolamenti e valori vigenti
- Garantire il segreto professionale
- Garantire la sicurezza dei dati relativi agli utenti ed al personale curante
- Eseguire i colloqui di rientro da malattia
- Vigilare e garantire l'utilizzo della forma di cortesia verso gli utenti

4. Aspetti relazionali

- Sviluppare e mantenere un ambiente di lavoro sereno e costruttivo, basato sul rispetto reciproco, la disponibilità e lo spirito di collaborazione
- Saper gestire, adottando tutte le necessarie misure di autocontrollo, le situazioni derivanti da eventuali reazioni o atteggiamenti aggressivi, di tipo fisico o verbale e disturbi comportamentali da parte degli utenti

	Modulo di lavoro	Pagina 3 di 3
	Descrizione della funzione	Vers. 01.09.2024

- Individuare e gestire situazioni conflittuali tra collaboratori attivi nel servizio
- Promuovere la motivazione dei collaboratori del servizio attraverso l'ascolto e l'incoraggiamento
- Sviluppare le attitudini relazionali e collaborative all'interno del contesto (CPA e CDT), nei confronti di superiori, colleghi, utenti, residenti famigliari e visitatori
- Gestire con la necessaria attenzione le relazioni con l'esterno (rappresentanti delle istituzioni del settore sanitario e non) e di tutti i portatori di interesse (stakeholder), in termini di rispetto e educazione
- Creare e mantenere le capacità umane, relazionali ed empatiche nei confronti degli utenti, dei residenti e dei rispettivi famigliari

5. Formazione continua e aggiornamento

- Individuare le esigenze di formazione continua e aggiornamento dei collaboratori del servizio e comunicarle al diretto superiore
- Assicurare la conoscenza e la diffusione di nuove tecniche e modalità di cura
- Individuare le proprie necessità di aggiornamento coerentemente con i compiti attribuiti e le nuove esigenze e comunicarle alla RC

6. Riferimenti (leggi, regolamenti, direttive ecc.)

- Legge sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario (Legge sanitaria)
- LACD (Legge sull'assistenza e cure a domicilio)
- Direttiva concernente i requisiti essenziali di qualità per gli istituti di cura per anziani (Direttiva sulla qualità)
- Regolamenti e contratti collettivi vigenti nel settore e all'interno della CPA

Il / La titolare della funzione	
Data	
Firma	

Il Direttore / La Direttrice	
Data	
Firma	

La Direzione si riserva di modificare la presente descrizione della funzione coerentemente a nuove esigenze di tipo operativo e/o di tipo legale.