

ALLEGATO 1

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVO: Responsabile Assistenziale e Tecnico provinciale Qualità e Accreditamento – Fascia 4 valore economico € 6.500,00			
STRUTTURA DI APPARTENENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE	MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'	PRINCIPALI ATTIVITA'
DATeRPS	Tutti i profili professionali afferenti al DATeRPS	<p><u>Missione:</u></p> <p>E' in staff al Direttore Assistenziale al quale risponde relativamente alle problematiche inerenti l'efficacia e l'efficienza del Sistema Qualità e Accreditamento. Supporta la Direzione Assistenziale e le articolazioni organizzative del DATeRPS per assicurare la qualità dei servizi e dell'assistenza.</p> <p><u>Aree di responsabilità:</u></p> <p>Il Responsabile Assistenziale e Tecnico Qualità e Accreditamento si occupa dei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accreditamento istituzionale; • gestione della documentazione del sistema qualità, in funzione dell'evoluzione normativa, organizzativa e dei piani di miglioramento aziendali supportandone la redazione con le articolazioni organizzative del DATeRPS; • gestione dei rapporti con la UOC Qualità e Sviluppo Organizzativo; • valutazione della qualità clinica ed organizzativa mediante il sistema degli audit e con l'implementazione di specifici indicatori; • collabora col Direttore Assistenziale a identificare gli standard di qualità dei processi assistenziali garantendo la coerenza con gli obiettivi generali del dipartimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica dei documenti del sistema qualità e aggiorna e predispone, su mandato del Direttore di Dipartimento e con l'apporto dei referenti di U.O., la documentazione del sistema qualità; • supporta il Direttore DATeRPS e i Responsabili delle UU.OO. del dipartimento nei processi di monitoraggio e di verifica dei risultati relativi agli standard di qualità ed alla soddisfazione degli utenti; • collabora e supporta il Direttore DATeRPS e i Responsabili delle UU.OO. del dipartimento per la gestione delle azioni correttive e di miglioramento; • supporta i referenti di U.O. nella sensibilizzazione e coinvolgimento degli operatori rispetto ai temi della qualità e del miglioramento; • supporta la pianificazione delle azioni correttive e di miglioramento, con riferimento agli obiettivi, alle risorse, e alle modalità di verifica dell'efficacia; • collaborazione ai programmi di Audit; • collaborazione all'implementazione delle azioni correttive e di miglioramento; • effettua la raccolta dati e l'elaborazione dei report degli standard di qualità;