



INCARICO di FUNZIONE	
<b>Denominazione dell'incarico</b>	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE SASSUOLO
<b>Tipologia dell'incarico</b>	AREA PSF - Funzione Professionale
<b>Dipendenza Gerarchica dell'Incarico</b>	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO E OSPEDALE DI RIFERIMENTO
<b>Coordinamento funzionale per materia</b>	FUNZIONALMENTE L'INCARICO SI INTERFACCIA CON "COORDINAMENTO GIURIDICO ACCESSO ALLE PRESTAZIONI e COORDINAMENTO MOBILITA' INTERNAZIONALE" E CON "COORDINAMENTO UFFICIO GESTIONE RISORSE I (UGRI), COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO CANALI D'ACCESSO ALLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE E ANAGRAFE SANITARIA DELLA POPOLAZIONE"
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
<b>Mission</b> (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento delle attività degli Sportelli Unici di prenotazione e Assistenza di base  Processi amministrativi. Garantisce la gestione operativa del punto unico di prenotazione e assistenza di base relativamente ai seguenti aspetti: -la prenotazioni CUP e CIP - le pratiche di assistenza di base - la gestione delle risposte telefoniche Gestisce la presenza del personale assegnato Gestisce i casi complessi e si interfaccia con le funzioni aziendali per la risoluzione dei problemi Supporta la gestione operativa della configurazione e manutenzione delle agende di prenotazione CUP/CIP Supporta la gestione del rapporto con i cittadini per gli aspetti legati alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Si interfaccia anche con gli Uffici Relazione con Pubblico locali o altre articolazioni aziendali per risolvere eventuali criticità legate alle prenotazioni e alle pratiche di assistenza di base, in base ai percorsi/procedure aziendalmente definiti Presidia il rispetto delle procedure aziendalmente definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza. Si relaziona per gli aspetti di competenza con i Responsabili Cure Primarie , Direttori di Distretto e Direttori Sanitari di UO e con i referenti /responsabili dei processi trasversali (mobilità internazionale, protesica libera professione, etc...) Si interfaccia con i servizi degli Enti Locali territoriali per completare pratiche che lo richiedono: Anagrafi comunali, Servizi Sociali, Centri stranieri etc Mantiene i rapporti e collabora con associazioni, ETS, ODV, CRA (Porta, Aperta, Comunità Assistenziali, Comunità per minori, Ceis L'Angolo, CRA se di Riposo, Comunità per minori ecc. ecc.) del territorio con le quali gestisce pratiche di assistenza/iscrizione SSN e prenotazioni CUP; Supporta e supervisiona i rapporti con gli uffici ricovero degli ospedali del territorio per le procedure di verifica/controllo/iscrizione/attribuzione esenzioni per gli utenti Supporta e supervisiona l'applicazione delle procedure aziendali relative ai controlli amministrativi riguardanti le pratiche di competenza
<b>Area di responsabilità e attività da presidiare</b>	
<b>Interfacce e relazioni organizzative</b>	Le principali interfacce sono: Responsabile giuridico dell'accesso, Responsabile canali dell'accesso, Responsabile Area Amministrativa Distretto e Ospedale, Referenti medici articolazione Cure Primarie e Specialistica Ambulatoriale, Operatori assegnati