

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE SPORTELLO UNICO PRENOTAZIONE E ASSISTENZA DI BASE SASSUOLO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DISTRETTO E OSPEDALE DI RIFERIMENTO
Coordinamento funzionale per materia	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:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Presidiare e assicurare il regolare ed efficiente espletamento delle attività degli Sportelli Unici di prenotazione e Assistenza di base
Aree di responsabilità e attività da presidiare	<p>Processi amministrativi.</p> <p>Garantisce la gestione operativa del punto unico di prenotazione e assistenza di base relativamente ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la prenotazioni CUP e CIP - le pratiche di assistenza di base - la gestione delle risposte telefoniche <p>Gestisce la presenza del personale assegnato</p> <p>Gestisce i casi complessi e si interfaccia con le funzioni aziendali per la risoluzione dei problemi</p> <p>Supporta la gestione operativa della configurazione e manutenzione delle agende di prenotazione CUP/CIP</p> <p>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 aziendali definiti</p> <p>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 aziendali definiti</p> <p>Presidia il rispetto delle procedure aziendali definite e delle indicazioni in materia di privacy all'interno della propria area di competenza.</p> <p>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...)</p> <p>Si interfaccia con i servizi degli Enti Locali territoriali per completare pratiche che lo richiedono: Anagrafi comunali, Servizi Sociali, Centri stranieri etc</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>Supporta e supervisiona l'applicazione delle procedure aziendali relative ai controlli amministrativi riguardanti le pratiche di competenza</p>
Interfacce e relazioni organizzative	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