

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	Gestione ed elaborazione di risposte nell'ambito dei percorsi di accesso e presa in carico specialistica di pazienti territoriali alle segnalazione inviate dagli URP provinciali-aziendali e regionali e Pre-Lista
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	S.C. Gestione delle attività di Specialistica ambulatoriale
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Con la DGR 620/24 e successive circolari la Regione Emilia Romagna si è impegnata per definire "azioni e strategie per la riorganizzazione dell'Assistenza Specialistica Ambulatoriale atte a contenere i Tempi di Attesa" I primi interventi si sono focalizzati su due aspetti: 1) Rendere sempre prenotabili le prestazioni garantendo l'apertura delle agende in un arco temporale di almeno 24 mesi in modo dinamico rispetto alle richieste; 2) Introduzione delle PRELISTE. Lo strumento delle Prelista consente la registrazione delle richieste in un elenco progressivo e in ordine cronologico, si utilizza quando il cittadino, nel momento di contatto col sistema di prenotazione non trova nessuna risposta alla sua richiesta a causa della saturazione di tutti i calendari delle agende CUP. Per ottemperare alle indicazioni Regionali l'Azienda USL ha avviato e/o implemetato percorsi che rispondano a 360° ai bisogni dei cittadini.
Aree di Responsabilità e Attività da presidiare	PRELISTE Analisi dei casi entrati in prelista per verificare (anche dai quesiti clinici) che non vi siano incongruenze, rispetto alla procedura di gestione prelista, che ne impediscono la prenotazione in modo corretto. Gestione dei casi incongruenti con tutti gli attori/servizi indispensabili alla risoluzione. Verifica della risoluzione corretta del problema Supporto agli operatori del CCC per difficoltà di comprensione delle impegnative e/o programma CUP non in linea con le attuali indicazioni di prenotazione Collaborazione con UGR per tutti i casi inseriti in prelista che non vengono gestiti automaticamente PRESA IN CARICO Risponde alle segnalazioni dei cittadini nei tempi previsti, dando riscontro alle richieste inviate al ns. servizio dagli URP distrettuali aziendali e regionali Conosce e condivide i protocolli aziendali per una gestione puntuale dei casi Individua i bisogni dei cittadini a garanzia della continuità di cura del paziente Si interfaccia con i servizi coinvolti, anche a livello interaziendale, facilitando la risoluzione del caso TELEMEDICINA Supporta, per quanto di sua competenza, i servizi territoriali e ospedalieri, l'ingegneria clinica, l'ICT e i colleghi del GSA nell'implemetazione dei percorsi di Telerefertazione e Telemedicina facendo da collettore delle richieste provinciali e facilitatore nella costruzione del percorso.
Indicatori di performance	• Gestire e coordinare la risoluzione dei casi incongruenti in prelista entro 15 giorni lavorativi. % di casi incongruenti risolti ≥ 90% • Assicurare riscontro alle segnalazioni dei cittadini entro i tempi previsti, per la specialistica ambulatoriale - evidenze da rendicontare. % di segnalazioni URP evase nei tempi previsti ≥ 90% • N. di percorsi di Telemedicina supportati/attivati - evidenze da rendicontare e da migliorare rispetto anno precedente • Coordinamento dell'offerta provinciale - evidenze da rendicontare •Interfacciarsi con i servizi coinvolti, anche a livello interaziendale, facilitando la comunicazione e la risoluzione delle problematiche segnalate - evidenze da rendicontare
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: tutte le professioni sanitarie.