ALLEGATO 4

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'AREA DIPARTIMENTALE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	U.O. DI AFFERENZA	PROFILO PROFESSIONAL	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
PIAT01	ATTIVITA' DI SUPPORTO AI CLINICI: SEGRETERIE DI DIREZIONE OSPEDALIERE E TERRITORIALI E REFERENTI SUPPORTO AMM. DIP.TI – DI RAVENNA	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	AMM.VO	- assicura il supporto della funzione amministrativa alle Direzioni Ospedaliere e Territoriali, alla Direzione della Piattaforma Amministrativa dell'ambito di Ravenna, per il tramite dei RAD, alle Direzioni dei Dipartimenti; - assicura la corretta applicazione delle indicazioni normative e regolamenti in materia di accesso e rilascio della documentazione sanitaria ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e del codice privacy; - garantisce il processo delle dichiarazioni di nascita nell'ambito territoriale di riferimento, su delega dei Direttori Sanitari di Presidio; - garantisce la gestione delle frequenze volontarie e dei volontari relativamente all'ambito di Ravenna in conformità alle procedure aziendali; - promuove nell'area di responsabilità l'omogeneizzazione dei processi amministrativi in un'ottica aziendale, proponendo soluzioni organizzative di razionalizzazione, integrazione e semplificazione; - garantisce un impiego appropriato, flessibile e puntuale delle risorse umane di afferenza e la continuità organizzativa delle stesse, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione e all'ottimizzazione nell'uso delle stesse; - garantisce la divulgazione delle informazioni normative favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto sulle tematiche trattate quotidianamente
PIAT02	RESPONSABILE GESTIONE RECUPERO TICKET ATTIVITA' MALUS AFFERENTI ALLE UUOO PIATTAFORME AMMINISTRATIVE	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	AMM.VO	Il responsabile della gestione delle attività di recupero ticket afferenti alle UU.OO. Piattaforme Amministrative opera con ruolo di autonoma responsabilità e con riferimento alle sotto indicate attività: • recupero ticket di specialistica ambulatoriale • recupero ticket di pronto soccorso • recupero costi per attività sanitarie resa a pazienti no SSN
PIAT03	REFERENTE AGENDE CUP SPECIALISTICA E LIBERA PROFESSIONE	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	AMM.VO/TECNICO	Il Responsabile si occupa della creazione e manutenzione delle agende informatizzate di prenotazione di prestazioni di specialistica ambulatoriale (ivi comprese quelle di Igiene Pubblica e Medicina Legale) su procedura Cup e in autogestione, in regime istituzionale e in libera professione. Inoltre, collabora alla manutenzione del Catalogo Aziendale delle Prestazioni di Specialistica Ambulatoriale, con conseguente gestione ed allineamento delle prestazioni presenti sul Sistema Informatico Cup, garantendo la sua compatibilità rispetto al Catalogo Sole ed intrattiene rapporti con il Responsabile Unico Specialistica Ambulatoriale (RUA), le Direzioni Mediche, i Direttori di Distretto, la U.O. Medici Convenzionati, per il governo ed il monitoraggio continuo del rapporto domanda/offerta delle prestazioni, con particolare riferimento alla programmazione delle risorse necessarie alla gestione delle liste di attesa.
PIAT04	COORDINAMENTO TRASPORTI SANITARI IN EMERGENZA E NON URGENTI E GESTIONE RAPPORTI CON IL VOLONTARIATO	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	AMM.VO	Supporto ai servizi sanitari per l'elaborazione del fabbisogno aziendale in merito al servizio di trasporto in emergenza e non urgente e gestione delle attività amminislrative necessarie alla definizione dei contenuti contrattuali. Predisposizione dei contratti con soggetti esterni aventi ad oggetto l'acqulsto di servizi di trasporto, in stretto collegamento con i responsabili di servizio richiedenti. Supporto ai sanitari nelle verifiche sul mantenimento dei requisiti di accreditamento e del monitoraggio delle check list relative ai controlli sull'appropriatezza del servizio. Supporto alla predisposizione del PAC in materia di trasporti. Elaborazione regolamentazione aziendale per la coprogettazione con le associazioni di Volontariato nell'erogazione di servizi la cui titolarità è in capo alla Azienda. Redazione convenzioni di coprogettazione tra l'Azienda e le Organizzazicni di Volontariato e le Associazioni di Promozione Sociale. Partecipazione ai lavori dei tavoli aziendali/regionali competentl in materia di volontariato a supporto dei controlli sulla rendicontazione delle spese trasmesse dalle Associazioni a rimborso delle attività e successiva liquidazione.

ALLEGATO 4

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'AREA DIPARTIMENTALE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	U.O. DI AFFERENZA	PROFILO PROFESSIONAL	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
PIAT05	COORDINAMENTO FRONT OFFICE OSPEDALIERO – RAVENNA	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	AMM.VO/TECNICO	Garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi dei Presidi Ospedalieri di afferenza, con particolare riferimento alle attività di: - prenotazione di prestazioni di specialistica (SSN e L.P.), accettazione amministrativa relativa alle prestazioni sanitarie, attivazione FSE, richiesta cartelle cliniche, istruttoria pratiche relative a rimborsi per prestazioni SSN e L.P., consegna referti, spostamenti telefonici di appuntamenti, fatturazione prestazioni specialistiche in L.P., attività connesse al malfunzionamento riscuotitrici, stampa etichette prenotati a CUP, raccolta richieste per la non applicazione MALUS, supporto amministrativo agli ambulatori dei Presidi Ospedalieri, distribuzione ricettari. Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale. Garantisce la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente. Favorisce l'omogeneizzazione del servizio offerto ai cittadini tenendo conto delle indicazioni aziendali e dei suggerimenti dei cittadini e degli operatori coinvolti.
PIAT06	COORDINAMENTO FRONT OFFICE TERRITORIALE – RAVENNA	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	AMM.VO/TECNICO	Garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi territoriali di afferenza con particolare riferimento alle attività di: prenotazione di prestazioni sanitarie, iscrizione al SSN (compresa scelta e revoca del medico/pediatra), rilascio attestato di esenzione per età, reddito e patologia, accettazione amministrativa di prelievi laboratorio analisi in accesso diretto, consegna referti, fatturazioni prestazioni sanitarie in L.P., assistenza sanitaria stranieri, ritiro autocertificazioni fasce di reddito, attivazione FSE, stampa etichette prenotati a CUP, attività connesse al malfunzionamento riscuotitrici, raccolta richieste per non applicazione Malus, istruttoria pratiche relative a rimborsi. Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale. Promuove indirizzi organizzativi per la piena funzionalità degli uffici di afferenza in qualità di punto di riferimento sia per gli operatori che per i cittadini. Garantisce la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente.
PIAT07	RESPONSABILE DI PORTINERIE, CENTRALINI E PUNTI INFORMATIVI DI RAVENNA	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	AMM.VO	• Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione ,sviluppo professionale e ascolto. • Garantisce la corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.00. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio. • Garantisce un impiego appropriato e flessibile delle risorse e la continuità organizzativa delle stesse, definendo ed adottando tutte le azioni necessarie all'erogazione del servizio sia in attività H24 (portinerie di Presidi Ospedalieri) che in attività H12 . • Promuove una concreta e fattiva collaborazione con altri front office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.00. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantisce l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti. • Garantisce l'espletamento delle attività di consegna referti nei punti dedicati. • Garantisce gli adempimenti afferenti l'archiviazione , lo scarto della documentazione per quanto di competenza delle Piattaforme Amministrative.

ALLEGATO 4

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'AREA DIPARTIMENTALE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	U.O. DI AFFERENZA	PROFILO PROFESSIONAL	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
PIAT08	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA-CONTABILE E GESTIONE FRONT OFFICE DEL DSP	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	AMM.VO	Assicura il supporto della funzione amministrativa del Dipartimento di Sanità Pubblica relazionandosi e favorendo forme di integrazione operativa, con le funzioni tecniche sanitarie del Dipartimento, nei processi di analisi dei fabbisogni e di costruzione delle soluzioni organizzative e tecniche più idonee; nella mappatura dei processi a rischio corruttivo a supporto della Direzione del Dipartimento; nello studio di percorsi e di soluzioni operative di fattibilità di progetti previsti nel PRP anche con convenzioni. Provvede alla omogeneizzazione dei processi amministrativi dipartimentali e delle modalità operative delle funzioni amministrative, contribuendo a predisporre linee di indirizzo integrate e omogenee . E' responsabile della coerente e regolare applicazione dei processi e delle procedure in termini di gestione delle risorse umane per garantirne un impiego appropriato, flessibile e puntuale. Coordina a livello aziendale le attività dell'area economico finanziaria, fatturazione attiva/passiva delle prestazioni, percorsi di recupero crediti in diretta collaborazione con l'U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria.
PIAT09	Responsabile gestione campagne informative istituzionali	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RAVENNA	MULTIDISCIPLINARE	Assiste il dirigente che coordina l'URP aziendale nella predisposizione delle campagne informative istituzionali definite in sede regionale e in sede aziendale sia verso i cittadini che per i professionisti.
PIAT10	ATTIVITA' DI SUPPORTO AI CLINICI: SEGRETERIE DI DIREZIONE OSPEDALIERE E TERRITORIALI E REFERENTI SUPPORTO AMM. DIP.TI – DI RIMINI	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RIMINI	AMM.VO	- assicura il supporto della funzione amministrativa alle Direzioni Ospedaliere e Territoriali, alla Direzione della Piattaforma Amministrativa dell'ambito di Rimini, per il tramite dei RAD, alle Direzioni dei Dipartimenti; - assicura la corretta applicazione delle indicazioni normative e regolamenti in materia di accesso e rilascio della documentazione sanitaria ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e del codice privacy; - garantisce il processo delle dichiarazioni di nascita nell'ambito territoriale di riferimento, su delega dei Direttori Sanitari di Presidio; - garantisce la gestione delle frequenze volontarie e dei volontari relativamente all'ambito di Rimini in conformità alle procedure aziendali; - promuove nell'area di responsabilità l'omogeneizzazione dei processi amministrativi in un'ottica aziendale, proponendo soluzioni organizzative di razionalizzazione, integrazione e semplificazione; - garantisce un impiego appropriato, flessibile e puntuale delle risorse umane di afferenza e la continuità organizzativa delle stesse, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione e all'ottimizzazione nell'uso delle stesse; - garantisce la divulgazione delle informazioni normative favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto sulle tematiche trattate quotidianamente
PIAT11	REFERENTE ANAGRAFE AZIENDALE E ARA	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RIMINI	AMM.VO/TECNICO	• Collaborare assieme all'U.O. Gestione Sistemi Informatici alla definizione del disegno del Sistema Informativo dell'Anagrafe Sanitaria Aziendale delle Persone ,delle regole per l'identificazione e la registrazione dei dati anagrafici e delle variazioni,dei relativi archivi di decodifica (Comuni,Ausl, Medici, ecc..) • Controllare e monitorare la qualità del dato anagrafico sulle diverse procedure aziendali, definire l'intervento operativo per il suo miglioramento. • Verificare i flussi provenienti dai Comuni, controllando la regolarità delle trasmissioni e le anomalie e sollecitando il rispetto degli accordi. • Curare la formazione degli operatori di Front-Office relativamente alle regole per l'iscrizione al SSN e scelta del medico, formazione e aggiornamento per l'utilizzo del SFW regionale ARA, assistenza per la risoluzione di problematiche delle singole anagrafiche. • Coordinamento delle persone che lavorano per il Back-Office deii'Anagrafe delle persone • Garantire, in collaborazione con il GSI, l'assistenza agli operatori aziendali sulla gestione del dato anagrafico delle persone. • Partecipare agli incontri regionali per le tematiche di competenza e rapportarsi con le altre Ausl della Regione. • Garantisce un impiego appropriato, flessibile e puntuale delle risorse umane awalendosi della collaborazione dei Referenti Aziendali di Macroarea di Attività, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse. • Curare le relazioni con gli Enti Pubblici in merito ali'Anagrafe sanitaria delle persone.

ALLEGATO 4

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'AREA DIPARTIMENTALE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	U.O. DI AFFERENZA	PROFILO PROFESSIONAL	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
PIAT12	GESTIONE ESENZIONI, AUTOCERTIFICAZIONI E RELATIVI CONTROLLI - FSE	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RIMINI	AMM.VO	- garantisce la definizione delle regole per l'accesso alla registrazione delle esenzioni; - assicura il controllo delle autocertificazioni rilasciate dai cittadini per ottenere esenzioni per motivi di reddito e status e agevolazioni sulla compartecipazione dalla spesa sanitaria e azioni di eventuali recuperi/restituzioni conseguenti; . partecipa ai progetti regionali per la definizione e applicazione di un protocollo per l'impatto del file messo a disposizione dal MEF con il sistema regionale ARA per fasce ed esenzioni per motivi di reddito; - è responsabile per l'applicazione delle condizioni di esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria; - contribuisce a dare impulso alla diffusione e all'implementazione delle funzionalità del Fascicolo Sanitario Elettronico, anche attraverso percorsi formativi rivolti agli operatori; - garantisce un impegno appropriato, flessibile e puntuale delle risorse umane, avvalendosi della collaborazione dei referenti aziendali di attività, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione e all'ottimizzazione nell'uso delle stesse.
PIAT13	COORDINAMENTO FRONT OFFICE OSPEDALIERO – RIMINI	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RIMINI	AMM.VO/TECNICO	Garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi dei Presidi Ospedalieri di afferenza, con particolare riferimento alle attività di: - prenotazione di prestazioni di specialistica (SSN e L.P.), accettazione amministrativa relativa alle prestazioni sanitarie, attivazione FSE, richiesta cartelle cliniche, istruttoria pratiche relative a rimborsi per prestazioni SSN e L.P., consegna referti, spostamenti telefonici di appuntamenti, fatturazione prestazioni specialistiche in L.P., attività connesse al malfunzionamento riscuotitrici, stampa etichette prenotati a CUP, raccolta richieste per la non applicazione MALUS, supporto amministrativo agli ambulatori dei Presidi Ospedalieri, distribuzione ricettari. Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale. Garantisce la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente. Favorisce l'omogeneizzazione del servizio offerto ai cittadini tenendo conto delle indicazioni aziendali e dei suggerimenti dei cittadini e degli operatori coinvolti.
PIAT14	COORDINAMENTO FRONT OFFICE TERRITORIALE – RIMINI	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RIMINI	AMM.VO/TECNICO	Garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi territoriali di afferenza con particolare riferimento alle attività di: prenotazione di prestazioni sanitarie, iscrizione al SSN (compresa scelta e revoca del medico/pediatra), rilascio attestato di esenzione per età, reddito e patologia, accettazione amministrativa di prelievi laboratorio analisi in accesso diretto, consegna referti, fatturazioni prestazioni sanitarie in L.P., assistenza sanitaria stranieri, ritiro autocertificazioni fasce di reddito, attivazione FSE, stampa etichette prenotati a CUP, attività connesse al malfunzionamento riscuotitrici, raccolta richieste per non applicazione Malus, istruttoria pratiche relative a rimborsi. Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale. Promuove indirizzi organizzativi per la piena funzionalità degli uffici di afferenza in qualità di punto di riferimento sia per gli operatori che per i cittadini. Garantisce la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente.
PIAT15	RESPONSABILE DI PORTINERIE, CENTRALINI E PUNTI INFORMATIVI DI RIMINI	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RIMINI	AMM.VO	• Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione ,sviluppo professionale e ascolto. • Garantisce la corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.00. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio. • Garantisce un impiego appropriato e flessibile delle risorse e la continuità organizzativa delle stesse, definendo ed adottando tutte le azioni necessarie all'erogazione del servizio sia in attività H24 (portinerie di Presidi Ospedalieri) che in attività H12 . • Promuove una concreta e fattiva collaborazione con altri front office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.00. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantisce l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti. • Garantisce l'espletamento delle attività di consegna referti nei punti dedicati. • Garantisce gli adempimenti afferenti l'archiviazione , lo scarto della documentazione per quanto di competenza delle Piattaforme Amministrative.

ALLEGATO 4

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'AREA DIPARTIMENTALE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	U.O. DI AFFERENZA	PROFILO PROFESSIONAL	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
PIAT16	STRANIERI: ASPETTI GIURIDICI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE AL SSN E MOBILITA' SANITARIA INTERNAZIONALE	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA RIMINI	AMM.VO	Gestione dell'iscrizione al SSN del cittadino comunitario e straniero con stesura di indicazioni operative aziendali e revisione/aggiornamento della procedura aziendale PA_87 al fine di assicurare omogeneità di comportamento degli operatori di front e back office a garanzia della parità di trattamento dei cittadini che si rivolgono agli sportelli azienda li per l'attribuzione dell'assistenza sanitaria nel rispetto della normativa di settore: - Formazione degli operatori di front-office; - Gestione dell'assistenza sanitaria ai cittadini stranieri richiedenti protezione internazionale anche a supporto dei Direttori di Distretto, dei Direttori UU.00. Cure Primarie, Direttore del DSP e cittadini stranieri irregolari (STP, ENI, PSU); - Riferimento interno all'Azienda per Uffici Ricoveri e Reparti sul tema specifico; - Gestione dei rapporti con interlocutori esterni ali'Azienda quali Questure, Comuni, Agenzia delle Entrate, Regione. - Garantire che le attività legate alla gestione della mobilità sanitaria internazionale siano svolte in maniera conforme alla normativa e alle indicazioni regionali/ministeriali e nel rispetto delle tempistiche previste. - Garantire un impiego appropriato, flessibile e puntuale delle risorse umane, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse.
PIAT17	ATTIVITA' DI SUPPORTO: SEGRETERIE DI DIREZIONE OSPEDALIERE E TERRITORIALI (DIPARTIMENTI CURE PRIMARIE E DISTRETTI), SEGRETERIE DELLE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE E REFERENTI SUPPORTO AMM. DIP.TI	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-CESENA	AMM.VO	- Assicura il supporto della funzione amministrativa alle Direzioni Ospedaliere e Territoriali, alla Direzione dell'Area Dipartimentale Piattaforme Amministrative e alle Direzioni dei Dipartimenti; - garantisce le fasi istruttorie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali ricomprese nell'attività di supporto; - assicura il coordinamento delle attività economico-contabili relative al ciclo attivo (fatturazione) e al ciclo passivo (liquidazione), - garantisce il coordinamento dei RAD; - assicura la corretta applicazione delle indicazioni normative e regolamenti in materia di accesso e rilascio della documentazione sanitaria ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e del codice privacy; - garantisce il processo delle dichiarazioni di nascita nell'ambito territoriale di riferimento, su delega dei Direttori Sanitari di Presidio; - garantisce la gestione delle frequenze volontarie e dei volontari relativamente all'ambito di Forlì Cesena in conformità alle procedure aziendali; - promuove nell'area di responsabilità l'omogeneizzazione dei processi amministrativi in un'ottica aziendale, proponendo soluzioni organizzative di razionalizzazione, integrazione e semplificazione; - garantisce un impiego appropriato, flessibile e puntuale delle risorse umane di afferenza e la continuità organizzativa delle stesse, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione e all'ottimizzazione nell'uso delle stesse; - garantisce la divulgazione delle informazioni normative favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto sulle tematiche trattate quotidianamente.
PIAT18	ATTIVITA' DI SUPPORTO AI CLINICI: SEGRETERIE DI DIREZIONE OSPEDALIERE E TERRITORIALI E REFERENTI SUPPORTO AMM. DIP.TI DI FORLI'-CESENA	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-CESENA	AMM.VO	- assicura il supporto della funzione amministrativa alle Direzioni Ospedaliere e Territoriali, alla Direzione della Piattaforma Amministrativa dell'ambito di Forlì/Cesena per il tramite dei RAD, alle Direzioni dei Dipartimenti; - assicura la corretta applicazione delle indicazioni normative e regolamenti in materia di accesso e rilascio della documentazione sanitaria ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. e del codice privacy; - garantisce il processo delle dichiarazioni di nascita nell'ambito territoriale di riferimento, su delega dei Direttori Sanitari di Presidio; - garantisce la gestione delle frequenze volontarie e dei volontari relativamente all'ambito di Rimini in conformità alle procedure aziendali; - promuove nell'area di responsabilità l'omogeneizzazione dei processi amministrativi in un'ottica aziendale, proponendo soluzioni organizzative di razionalizzazione, integrazione e semplificazione; - garantisce un impiego appropriato, flessibile e puntuale delle risorse umane di afferenza e la continuità organizzativa delle stesse, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione e all'ottimizzazione nell'uso delle stesse; - garantisce la divulgazione delle informazioni normative favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto sulle tematiche trattate quotidianamente

ALLEGATO 4

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'AREA DIPARTIMENTALE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	U.O. DI AFFERENZA	PROFILO PROFESSIONAL	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
PIAT19	COORDINAMENTO FRONT OFFICE OSPEDALIERO – CESENA	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-CESENA	AMM.VO/TECNICO	Garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi dei Presidi Ospedalieri di afferenza, con particolare riferimento alle attività di: - prenotazione di prestazioni di specialistica (SSN e L.P.), accettazione amministrativa relativa alle prestazioni sanitarie, attivazione FSE, richiesta cartelle cliniche, istruttoria pratiche relative a rimborsi per prestazioni SSN e L.P., consegna referti, spostamenti telefonici di appuntamenti, fatturazione prestazioni specialistiche in L.P., attività connesse al malfunzionamento riscuotitrici, stampa etichette prenotati a CUP, raccolta richieste per la non applicazione MALUS, supporto amministrativo agli ambulatori dei Presidi Ospedalieri, distribuzione ricettari. Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale. Garantisce la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente. Favorisce l'omogeneizzazione del servizio offerto ai cittadini tenendo conto delle indicazioni aziendali e dei suggerimenti dei cittadini e degli operatori coinvolti.
PIAT20	COORDINAMENTO FRONT OFFICE OSPEDALIERO – FORLI'	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-CESENA	AMM.VO/TECNICO	Garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi dei Presidi Ospedalieri di afferenza, con particolare riferimento alle attività di: - prenotazione di prestazioni di specialistica (SSN e L.P.), accettazione amministrativa relativa alle prestazioni sanitarie, attivazione FSE, richiesta cartelle cliniche, istruttoria pratiche relative a rimborsi per prestazioni SSN e L.P., consegna referti, spostamenti telefonici di appuntamenti, fatturazione prestazioni specialistiche in L.P., attività connesse al malfunzionamento riscuotitrici, stampa etichette prenotati a CUP, raccolta richieste per la non applicazione MALUS, supporto amministrativo agli ambulatori dei Presidi Ospedalieri, distribuzione ricettari. Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale. Garantisce la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente. Favorisce l'omogeneizzazione del servizio offerto ai cittadini tenendo conto delle indicazioni aziendali e dei suggerimenti dei cittadini e degli operatori coinvolti.
PIAT21	COORDINAMENTO FRONT OFFICE TERRITORIALE – CESENA	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-CESENA	AMM.VO/TECNICO	Garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi territoriali di afferenza con particolare riferimento alle attività di: prenotazione di prestazioni sanitarie, iscrizione al SSN (compresa scelta e revoca del medico/pediatra), rilascio attestato di esenzione per età, reddito e patologia, accettazione amministrativa di prelievi laboratorio analisi in accesso diretto, consegna referti, fatturazioni prestazioni sanitarie in L.P., assistenza sanitaria stranieri, ritiro autocertificazioni fasce di reddito, attivazione FSE, stampa etichette prenotati a CUP, attività connesse al malfunzionamento riscuotitrici, raccolta richieste per non applicazione Malus, istruttoria pratiche relative a rimborsi. Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale. Promuove indirizzi organizzativi per la piena funzionalità degli uffici di afferenza in qualità di punto di riferimento sia per gli operatori che per i cittadini. Garantisce la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente.

ALLEGATO 4

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'AREA DIPARTIMENTALE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	U.O. DI AFFERENZA	PROFILO PROFESSIONAL	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
PIAT22	COORDINAMENTO FRONT OFFICE TERRITORIALE – FORLI'	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-CESENA	AMM.VO/TECNICO	Garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli in tutte le sedi territoriali di afferenza con particolare riferimento alle attività di: prenotazione di prestazioni sanitarie, iscrizione al SSN (compresa scelta e revoca del medico/pediatra), rilascio attestato di esenzione per età, reddito e patologia, accettazione amministrativa di prelievi laboratorio analisi in accesso diretto, consegna referti, fatturazioni prestazioni sanitarie in L.P., assistenza sanitaria stranieri, ritiro autocertificazioni fasce di reddito, attivazione FSE, stampa etichette prenotati a CUP, attività connesse al malfunzionamento riscuotitrici, raccolta richieste per non applicazione Malus, istruttoria pratiche relative a rimborsi. Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale. Promuove indirizzi organizzativi per la piena funzionalità degli uffici di afferenza in qualità di punto di riferimento sia per gli operatori che per i cittadini. Garantisce la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente.
PIAT23	RESPONSABILE DI PORTINERIE, CENTRALINI E PUNTI INFORMATIVI DI FORLI'-CESENA	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-CESENA	AMM.VO	• Collabora ad assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane nelle portinerie, centralini, punti informativi di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento e valutazione, collocazione ,sviluppo professionale e ascolto. • Garantisce la corretta e tempestiva gestione delle chiamate in Pronta Disponibilità dei Presidi Ospedalieri, in collaborazione con il personale sanitario delle UU.00. coinvolte e con la Direzione Medica di Presidio. • Garantisce un impiego appropriato e flessibile delle risorse e la continuità organizzativa delle stesse, definendo ed adottando tutte le azioni necessarie all'erogazione del servizio sia in attività H24 (portinerie di Presidi Ospedalieri) che in attività H12 . • Promuove una concreta e fattiva collaborazione con altri front office presenti nelle Strutture e/o nelle UU.00. per facilitare un corretto orientamento dei cittadini nella fruizione delle prestazioni e garantisce l'attività di assistenza per il corretto utilizzo delle riscuotitrici automatiche e seggette laddove presenti. • Garantisce l'espletamento delle attività di consegna referti nei punti dedicati. • Garantisce gli adempimenti afferenti l'archiviazione , lo scarto della documentazione per quanto di competenza delle Piattaforme Amministrative.
PIAT24	REFERENTE CUP UNICO AZIENDALE	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-CESENA	AMM.VO/TECNICO	La funzione si esplica, in sinergia ed a supporto del dirigente di riferimento, attraverso la stesura e la diffusione delle regole all'accesso della specialistica ambulatoriale, sia per l'attività Cup (SSN/LP o altra tipologia di accesso), sia per quella in autogestione, nonché alle specifiche inerenti all'accesso diretto. Tali indicazioni devono essere fornite sia al personale interno sia esterno (Farmacup, Medicine di Gruppo, CupTel, Delegazioni Comunali, Asp, Strutture Private Accreditate, altro personale esterno). Il responsabile deve occuparsi della formazione degli operatori che svolgono attività di prenotazione, divulgando tutte le indicazioni inerenti a nuove modalità prenotative e i necessari aggiornamenti per tenere sempre allineati i criteri di accesso. Dato che il sistema Cup è il sistema di Cassa Aziendale, si occupa dell'identificazione del corretto allineamento delle prestazioni di incasso, della relativa applicazione ticket nonché, per le specifiche prestazioni, alla tariffazione, comunicando poi a tutti gli interessati le modalità di incasso. Il responsabile deve produrre report statistici sulle attività di prenotazione delle prestazioni di Specialistica Ambulatoriale. Garantisce un impiego appropriato, flessibile e puntuale delle risorse umane awalendosi della collaborazione dei Referenti Aziendali di Macroarea di Attività, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse. Per le finalità sopra esposte, si interfaccia e mantiene rapporti con il responsabile del Sistema delle Agende SSN/LP sia Cup che autogestite, con le Direzioni Mediche, la U.O. Acquisizione Prestazioni da Erogatori Esterni, il Responsabile Unico Attività Specialistica (RUA), la U.O. Bilancio, la U.O. Gestione Sistemi Informativi, U.O. Libera Professione e tutte le UU.00. che intervengono sulla Attività Specialistica Ambulatoriale, nonché con i responsabili della gestione Anagrafe Assistiti e Esenzioni.

ALLEGATO 4

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'AREA DIPARTIMENTALE PIATTAFORME AMMINISTRATIVE

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

CODICE INCARICO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	U.O. DI AFFERENZA	PROFILO PROFESSIONAL	MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'
PIAT25	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONTABILI E GESTIONE FRONT OFFICE DEL DSM-DP	UO PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-CESENA	AMM.VO	Assicura il supporto della funzione amministrativa del Dipartimento di Salute Mentale e favorisce forme di integrazione operativa con le funzioni sanitarie e tecniche del dipartimento nei processi di analisi dei fabbisogni e di costruzione delle soluzioni organizzative e tecniche più idonee; nella mappatura dei processi a rischio corruttivo a supporto della Direzione del Dipartimento; nello studio di percorsi e di soluzioni operative di fattibilità di progetti anche con convenzioni. Cura il coordinamento a livello dipartimentale degli uffici amministrativi, al fine di rendere omogenei i comportamenti e uniformare i percorsi trasversali. Assicura il coordinamento delle attività dell'area economico contabile del ciclo passivo e di quello attivo. Assicura l'attività relativa alla gestione e liquidazione dei contributi economici a valenza sanitaria. Garantisce la gestione amministrativa dei fondi regionali assegnati al Dipartimento.