MANSIONARIO CAPO ÉQUIPE

1. DEFINIZIONE E QUALIFICA

1.1. Qualifica

Capo équipe (CE). Si intende sempre nella forma maschile e femminile.

1.2. Percentuale di occupazione

Secondo contratto.

1.3. Qualifiche richieste

1.3.1. Diploma riconosciuto di: infermiere (Infermiere diplomato SSS (Scuola Superiore Specializzata), Infermiere CRS (Croce Rossa Svizzera), Infermiere SUP (Bachelor of Science SUPSI).

1.3.2. Preferibilmente con un titolo di specializzazione: DAS (Diploma of Advanced Studies); o MAS (Master of Advanced Studies); con un'attenzione particolare al campo della Gestione sanitaria.

1.3.3. Provata esperienza nell'ambito dell'intervento a domicilio del settore socio-sanitario e nella gestione del personale.

1.3.4. Postformazione di quadro o disponibilità a conseguirla.

1.4. Relazioni giuridiche

Il CE è subordinato al Direttore Amministrativo (DA) ed al Direttore Sanitario (DS) di SPITEX Tre Valli, che sono suoi superiori diretti. Il CE è a sua volta il superiore diretto del personale dell'équipe che gli è affidata.

1.5. Supplenze

In caso di assenza il CE viene supplito dal Vice-CE.

Segreto professionale e d'ufficio

Il CE è tenuto al rispetto del segreto professionale e d'ufficio (art. 320 Codice Penale).

2. OBIETTIVI GENERALI

2.1. Collaborare con la Direzione e gli altri quadri dirigenti nel raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Legge sull'assistenza e cura a domicilio (LACD) del 30 novembre 2010) [1] e dalle Direttive interne di SPITEX Tre Valli.

2.2. Promuovere, su indicazione e/o delega da parte della Direzione, all'elaborazione di direttive relative alle norme di deontologia professionale, adoperandosi affinché siano sempre rispettati i criteri di sicurezza, benessere, igiene, efficacia ed economicità e controllandone poi l'applicazione.

2.3. Condurre l'équipe di lavoro con autorevolezza, professionalità, empatia, ascolto ed entusiasmo. Gestire eventuali problematiche e/o conflitti dei collaboratori, avvalendosi al bisogno del sostegno della direzione.

---

[1] **LACD (Legge assistenza e cura a domicilio) del 30 novembre 2010**: **Modalità di intervento SACD**
Art. 24 1. Il/La capo-équipe, tenuto conto dei bisogni e delle richieste dell'utenza e delle priorità di intervento, decide sulla presa a carico degli utenti.
2. Egli/Ella sovrintende affinché sia concluso un accordo con l'utente, che preveda una sua presa a carico globale e affinché questa venga costantemente aggiornata.
3. L'unità operativa deve garantire le prestazioni essenziali e le possibilità di intervento in caso di complicazioni o di emergenza.
4. L'unità operativa deve garantire un approccio interdisciplinare.
L'unità operativa è riunita regolarmente dal/la capo-équipe per il necessario scambio di informazioni sui casi trattati.

2.4. Agire applicando il concetto di presa a carico globale dell'utenza assistita garantendo l'adeguatezza e la qualità delle prestazioni fornite. Assicurare la corretta gestione delle risorse umane e l'ottimale utilizzo dei mezzi assegnati ai collaboratori dalla Direzione.

2.5. Garantire un'adeguata risposta ai bisogni dell'utenza tenendo conto dell'effettiva disponibilità del Servizio nell'erogare le prestazioni richieste. In particolar modo viene richiesto di vigilare sulla ripartizione delle risorse disponibili, assicurando un corretto rapporto di costo-efficacia e di equità di trattamento.

2.6. Gestire e organizzare la zona della quale il CE è responsabile sia per gli aspetti amministrativi che per quelli sanitari e sociali, adottando le decisioni prese con e/o dalla Direzione.

2.7. Adottare e far applicare i regolamenti in vigore.

3. OBIETTIVI SPECIFICI

3.1. Utenza e prestazioni

Con lo scopo di assicurare all'utenza delle prestazioni di qualità, il CE:

3.1.1. Considera l'utente come un partner attivo nelle cure.

3.1.2. È attento al seguito dato alle richieste degli utenti e alla loro evasione.

3.1.3. Raccoglie eventuali lamentele e/o apprezzamenti e li riporta alla Direzione del Servizio.

3.1.4. È orientato al lavoro per obiettivi, privilegiando la pratica interdisciplinare e favorendo al bisogno degli incontri con gli attori della "rete" d'appoggio al fine di permettere il corretto passaggio delle informazioni.

3.1.5. Vaglia e decide la presa a carico di nuovi utenti stipulando un accordo ed indirizzandoli eventualmente ad altri servizi di appoggio. Agisce di conseguenza sui cambiamenti che vengono segnalati.

3.1.6. Organizza il servizio agli utenti in modo coerente ed efficace evitando il sovrapporsi di interventi. Sistema nell'immediato la pianificazione in caso di assenza imprevista del collaboratore.

3.1.7. Si preoccupa di dare un seguito alle richieste degli utenti.

3.1.8. All'occorrenza e in collaborazione con l'infermiere di riferimento, istituisce contatti con utenti e familiari, garantendo il passaggio delle informazioni.

3.1.9. È parte attiva nella presa a carico dell'utenza. Supervisiona la continuità e la qualità delle cure, verificando l'efficacia degli interventi erogati.

3.2. Gestione risorse umane

3.2.1. Mantiene contatti regolari con gli altri CE e con la Direzione.

3.2.2. Organizza regolarmente riunioni con i suoi collaboratori favorendo un clima di lavoro sereno, fatto di ascolto reciproco e di scambio collaborativo delle informazioni sull'utenza seguita.

3.2.3. È responsabile dell'operato di tutti i collaboratori della zona che gestisce. Si informa dagli stessi sull'attività svolta e verifica che il personale si attenga al piano di servizio a lui assegnato.

3.2.4. Allestisce, con il supporto dei suoi collaboratori preposti alla pianificazione, il piano di lavoro settimanale e i picchetti di tutti i suoi dipendenti, garantendo una copertura adeguata ai bisogni dell'utenza e il rispetto dei momenti di riposo dei suoi collaboratori.

3.2.5. Controlla la gestione del tempo di lavoro dei collaboratori.

3.2.6. Introduce il nuovo personale nell'operatività del loro lavoro e del Servizio, affiancandoli per un periodo iniziale di alcune settimane ai collaboratori che lavorano sul territorio. Dopo due settimane controlla la capacità del neo assunto di uscire sul territorio da solo. Ne valuta l'operato[2] entro i primi 6 mesi di lavoro e in seguito a scadenze stabilite (secondo necessità o al massimo ogni 3 anni), garantendo loro il dovuto appoggio e le eventuali misure correttive e/o formative da apportare.

3.2.7. Supervisiona regolarmente i suoi collaboratori usando l'apposito formulario[3] con i criteri di valutazione e valorizzazione degli stessi.

3.2.8. Accoglie gli allievi (nuovi apprendisti OSS, allievi infermieri, stagiaire, …) e li introduce presso le persone di riferimento. Collabora con la responsabile della formazione e i formatori di sede nella pianificazione del loro piano operativo.

3.2.9. Stimola e motiva i suoi collaboratori a prestare un servizio ottimale e di qualità, favorendone i presupposti e favorendo la coesione del gruppo.

3.2.10. Guida e sostiene i collaboratori, confrontandosi al bisogno con la direzione.

3.2.11. Gestisce eventuali conflitti lavorativi con/tra i collaboratori, in particolare quando le persone coinvolte percepiscono incompatibilità di pensiero e/o comportamento nell'attuazione e nella condivisione degli obiettivi e dei loro compiti. Chiede il supporto della direzione quando ne sente la necessità.

3.2.12. Favorisce l'autonomia dei collaboratori nell'assunzione di responsabilità, di decisioni e di iniziative, in relazione alle proprie competenze professionali e personali.

3.2.13. Delega alcuni mandati e/o compiti specifici ai propri collaboratori, verificandone la corretta attuazione.

3.3. Formazione personale e dei collaboratori

3.3.1. Si aggiorna costantemente e segue i corsi interni ed esterni applicando quanto appreso.

3.3.2. Collabora con la direzione (in particolare la DS) nell'elaborazione di proposte di formazione in funzione dei bisogni del Servizio e dei suoi collaboratori.

3.3.3. Pianifica e gestisce i momenti formativi dei propri collaboratori, facilitando e verificando la loro partecipazione.

3.4. Ricerca, mandati e progetti

3.4.1. Partecipa all'elaborazione e controlla l'applicazione delle direttive istituzionali secondo le norme professionali attualmente in vigore e i criteri di qualità dei servizi offerti.

3.4.2. Assume con responsabilità e competenza i mandati specifici dati dalla Direzione assicurandone il corretto svolgimento e la loro realizzazione.

3.4.3. Propone e/o partecipa alle ricerche mirate a migliorare la qualità delle prestazioni.

3.4.4. Partecipa allo sviluppo dei progetti nel campo della promozione della salute e delle cure a domicilio.

3.5. Relazione con le parti

3.5.1. Mantiene contatti regolari con i medici e con i responsabili degli enti di appoggio e di volontariato, favorendone la collaborazione e la conoscenza reciproca.

---

[2] Tramite l'apposito formulario "Valutazione e valorizzazione del personale" Vedi nota seguente.
[3] Vedi Protocollo ☞*PrDS005 Valutazione e valorizzazione del Personale* e relativi moduli ☞*MoDS005A Valutazione e valorizzazione del Personale* e ☞*MoDS005B Valutazione e valorizzazione del Personale-Comunicazioni con la Direzione*

3.5.2. Sviluppa e cura, nella struttura politica stabilita con DA e DS, le relazioni con le autorità competenti e le istanze locali e con le istituzioni sanitarie e medico-sociali.

3.5.3. Su specifica richiesta di enti esterni o della Direzione e con l'autorizzazione di quest'ultima, può essere chiamato a tenere corsi e/o conferenze in relazione alla sua attività e a quella del Servizio.

Sottoscrivendo il presente Mansionario dichiaro di aver letto e compreso quanto esposto e di impegnarmi a rispettare i miei compiti.

Cognome e nome: _____

Luogo e data: _____ **Firma** _____

Originale: cartella dipendente

Copia: dipendente