



<b>Denominazione Incarico</b>	<b>42 – Referente Amministrativo P.O. Gavardo-Salò</b>
<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Direzione Medica di Presidio
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Direzione Amministrativa / Direzione Medica di Presidio
<b>Ruolo</b>	Amministrativo
<b>Profilo Professionale</b>	Area degli Assistenti
<b>Funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coadiuvava il Direttore di Presidio nel Coordinamento del personale amministrativo curando i rapporti con i Responsabili/Coordinatori dei Servizi/UU.OO., prendendo in carico le criticità riscontrate e proponendo eventuali soluzioni migliorative.</li> <li>✓ Rendiconta tutta l'attività in Area a Pagamento secondo le indicazioni del Direttore di Presidio e Direttore Sanitario (compreso eventuali progettualità); estrazione sale operatorie per Ufficio DRG.</li> <li>✓ Rendiconta periodicamente le Guardie incentivate notturne.</li> <li>✓ Gestisce i Liberi Professionisti: accoglienza, carta SISS, stampa cartellino mensile con verifica anomalie di timbratura, verifica contratto e budget, invio scheda ai responsabili, emissione ordine. Segnalazione ai Direttori di Struttura Complessa ai quali il Libero Professionista fa capo in caso di criticità (es. ore extra budget). Collabora con il Servizio Risorse Umane.</li> <li>✓ Collabora in qualità di Agente Contabile con il Servizio Economico-Finanziario per la stesura del Conto Giudiziale.</li> <li>✓ Segue l'iter relativo ai ricoveri in Libera Professione: predisporre preventivo e cura tutta la pratica verificando le necessarie autorizzazioni. Verifica il corretto pagamento da parte del paziente con riscontro al servizio Economico-Finanziario. Cura la ripartizione dei compensi tra il medico e tutti gli operatori che hanno partecipato al ricovero.</li> <li>✓ Segue la Medicina del Lavoro per le ditte esterne: prenotazione e rendicontazione prestazioni ambulatoriali. Verifica attività fuori orario di servizio dei medici in convenzione presso strutture socio-sanitarie esterne.</li> <li>✓ Cura l'esercizio di voto da parte dei pazienti ricoverati in caso di elezioni politiche o amministrative in sinergia con gli Uffici di Stato Civile di Gavardo e Prevalle.</li> <li>✓ Trasmette mensilmente le statiche HSP al Servizio Controllo di Gestione.</li> <li>✓ Compila mensilmente, per la parte di competenza, la scheda Bardinella; richiede visite idoneità per rientro in servizio al Medico Competente in caso di malattie superiori ai 60 gg.</li> <li>✓ Attiva le frequenze volontarie.</li> <li>✓ E' addetto PdA/PdR nominato da ARIA spa per</li> </ul>



	<p>emissione/revoca/profilazione carte SISS, anche per Territorio, MMG e PLS; si occupa di tutte le problematiche attinenti al sistema SISS e si interfaccia con ARIA spa per le criticità che vengono evidenziate dagli operatori.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Collabora con il Cop Aziendale per l'attività di donazione cornee verificando la corretta applicazione delle procedure da parte del personale necroforo o dai reparti; cura personalmente l'inserimento delle donazioni nel Sistema Informativo Regionale dei Trapianti – Donor Manager.</li><li>✓ Segue l'attività necroscopica.</li></ul>
<b>Attitudini/competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autonomia nella gestione operativa delle procedure.</li><li>✓ Predisposizione alle relazioni interpersonali con capacità di problem solving.</li><li>✓ Autonomia nell' utilizzo dei software dedicati con capacità di elaborazione dati.</li></ul>
<b>€ dell'incarico</b>	€ 3.000,00