

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Denominazione Incarico</b> | <b>FP 138 - Incarico professionale: Referente attività ambulatoriale ordinaria e di Pronto Soccorso</b>  |
| <b>Dipendenza Gerarchica</b>  | Incarico di Funzione Referente Aziendale Servizio Analisi Attività Specialistiche e Flussi Aziendali   |
| <b>Dipendenza Funzionale</b>  | Dirigente Servizio Analisi Attività Specialistiche e Flussi Aziendali  |
| <b>Ruolo</b>                  | ADA Assistente Amministrativo  |
| <b>Funzioni</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire ed approfondire le fonti normative che regolano e aggiornano la gestione delle attività;</li> <li>- Relazionarsi e confrontarsi con i colleghi dell'ATS, delle altre ASST e referenti Regionali in ambito dell'attività ambulatoriale;</li> <li>- Aggiornamento dati relativi alla produzione ambulatoriale secondo i formati standard aziendali;</li> <li>- Eseguire i controlli intermedi e propedeutici in termini di completezza e correttezza delle informazioni, per la rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali e di pronto soccorso tramite il flusso 28/SAN;</li> <li>- Condividere l'esito dei controlli evidenziando le eventuali criticità, proponendo ed attuando soluzioni per gestire le anomalie rendicontative;</li> <li>- Garantire le correzioni e l'invio puntuale e tempestivo del Flusso 28/SAN secondo le scadenze regionali;</li> <li>- Verificare la corretta attribuzione dell'onere di erogazione all'interno del Flusso 28SAN ai fini della rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali dei cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari;</li> <li>- Gestire i flussi documentali con ATS relativamente alla fornitura delle tessera TEAM o assimilate dei pazienti assistiti da paese estero appartenente all'EU/SEE;</li> <li>- Collaborare, per quanto di competenza, alla valorizzazione dei prospetti utili alla fatturazione ad ATS dell'attività ambulatoriale per esterni rendicontata in flusso 28SAN nonché dell'attività erogata a pazienti STP.</li> <li>- Gestione e controllo del flusso informativo regionale relativamente ai Certificati di Assistenza al Parto (Cedap);</li> <li>- Recuperare il materiale informativo richiesto da parte dei NOCA/ATS per le verifiche sulle prestazioni ambulatoriali ordinarie e di pronto soccorso, analizzarlo e compilare i file di esito verso ATS.</li> </ul> |
| <b>Attitudini/competenze</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper assumere in autonomia le responsabilità del ruolo;</li> <li>- Dimostrare integrità ed onestà nel comportamento;</li> <li>- Mantenere efficaci relazioni interpersonali con colleghi e superiori;</li> <li>- Dimostrare capacità di negoziazione nei rapporti interfunzionali interni e esterni;</li> <li>- Saper gestire i conflitti interpersonali;</li> <li>- Favorire e stimolare il lavoro in equipe;</li> <li>- Dimostrare capacità di autocritica.</li> </ul>   |
| <b>Peso/€ dell'incarico</b>   | <b>€ 3.000</b>   |