	Modulo di lavoro	Pagina 1 di 3
	Descrizione della funzione	Vers. 17.03.15

Denominazione della funzione	Responsabile cure (RCR)
Persona attribuita alla funzione	
Funzione superiore	Direttore / Direttrice (DIR)
Funzione incaricata della sostituzione	Delegato / Delegata dal/dalla Responsabile cure (RCR)
Funzioni sostituibili dal titolare	Responsabile di reparto
Posizione nell'organizzazione	Vedi organigramma CPA
Scopo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire, secondo i rispettivi obiettivi, la presa a carico in modo olistico di ogni singolo residente. • Assicurare, attraverso un'attenta e continua supervisione, le cure infermieristiche. • Accompagnare la famiglia del residente durante l'intera permanenza, attraverso l'informazione, il coinvolgimento ed il sostegno. • Sostenere e promuovere la qualità.
Classe salariale	Vedi ROCA / Regolamento CPA
Grado di occupazione	%


1. Profilo ideale della funzione

- Diploma di infermiere/a livello II (SUP o SSS) o diploma equipollente
- Formazione continua in Gestione sanitaria, Gestione d'équipe, Specialista clinico livello II, Supervisore RAI
- Esperienza professionale di almeno 2 anni
- Adeguata conoscenza delle lingue nazionali
- Disporre delle seguenti attitudini personali
 - ✓ Leadership
 - ✓ Senso di responsabilità
 - ✓ Spirito d'iniziativa
 - ✓ Attenzione, riservatezza e discrezione assoluta
 - ✓ Capacità relazionali, comunicative e d'ascolto
 - ✓ Spirito organizzativo, a livello personale e nella gestione dei collaboratori
 - ✓ Attitudine al lavoro interdisciplinare
 - ✓ Attitudine all'istruzione del personale
 - ✓ Capacità di gestione dei conflitti
 - ✓ Conoscenza della realtà CPA e riconoscimento dei valori comuni
 - ✓ Equilibrio psico-fisico
- Competenze specifiche correlate alla formazione di base Bachelor of Science in Cure infermieristiche (SUPSI): vedi sito <http://www.supsi.ch/home/bachelor-diploma-master/bachelor/cure-infermieristiche.html>
- Competenze specifiche correlate alla formazione di una Scuola specializzata superiore (SSS): vedi sito <http://www.sbf.admin.ch/bvz/hbb/index.html?lang=it>
selezionare la professione nel menu di Scuole specializzate superiori
- Competenze specifiche correlate alla formazione Master of Advanced Studies (MAS) in Gestione sanitaria (SUPSI): vedi sito <http://www.supsi.ch/fc/offerta-formativa/advanced-studies/mas/gestione-sanitaria>
- Competenze specifiche correlate alla formazione Diploma of Advanced Studies (DAS) in Gestione sanitaria (SUPSI): vedi sito <http://www.supsi.ch/fc/offerta-formativa/advanced-studies/das/siti-das/gestione-sanitaria>

2. Principali attività permanenti

Attività di direzione e coordinamento

- Proporre alla direzione eventuali obiettivi annuali correlati al proprio settore di attività
- Partecipare agli incontri con la direzione, con i responsabili di unità, con il personale del settore di competenza
- Incontrare puntualmente, secondo le necessità, allievi e stagisti
- Assicurare un'adeguata informazione

	Modulo di lavoro	Pagina 2 di 3
	Descrizione della funzione	Vers. 17.03.15

- Promuovere la filosofia di conduzione della CPA

Gestione risorse umane, finanziarie, materiali e infrastrutture

- Su richiesta della direzione, partecipare attivamente alla selezione del personale nelle procedure di assunzione
- Assicurare l'introduzione dei nuovi collaboratori, allievi e stagisti nei reparti
- Gestire la banca dati delle competenze dei collaboratori / delle collaboratrici
- Mantenere il controllo su eventuali situazioni di assenteismo dei collaboratori attribuiti al proprio settore di competenze
- Secondo le necessità, organizzare e gestire momenti di colloquio con i collaboratori
- Trasmettere le conoscenze rispettando le diverse figure professionali
- Favorire l'interdisciplinarietà e stimolare la collaborazione
- Sostenere l'équipe nell'individuazione dei propri bisogni
- Verificare l'adeguato accompagnamento degli allievi da parte dei responsabili attribuiti e assicurare i contatti con la scuola e gli altri servizi cantonali preposti alla formazione
- Su richiesta della direzione, partecipare alla pianificazione delle spese per quanto concerne il settore di propria competenza
- Gestire, controllare e supervisionare la farmacia, pianificare le relative comande, sostituzioni di farmaci e introduzione di nuovi medicinali, in collaborazione con il/la Farmacista consulente
- Collaborare con la segreteria nei compiti di tipo amministrativo

Prestazioni dirette ai residenti

- Pianificare l'attività dei collaboratori tenendo conto delle necessità organizzative e di gestione, dei bisogni dei residenti, delle diverse funzioni, delle formazioni e competenze personali
- Elaborare e promuovere i protocolli richiesti dall'UMC
- Promuovere procedure per l'assistenza all'anziano
- Sostenere l'équipe nella cura del residente, nel cambiamento e nella gestione di situazioni complesse, collaborando con i responsabili delle unità
- Interagire con i medici, partecipare a visite mediche e specialistiche
- Assicurare un accompagnamento globale ed etico del residente
- Coordinare e gestire le attività di volontariato in ambito cure
- Supervisionare l'introduzione di nuovi farmaci e metodi di cura
- Controllare la realizzazione dei piani di cura stabiliti per ogni residente
- Supervisionare il sistema RAI e proporre valutazioni multidimensionali
- Verificare l'offerta e l'operato del servizio di fisioterapia, ergoterapia e animazione
- Supervisionare le prestazioni di tipo alberghiero
- Mantenere la supervisione sul corretto uso delle attrezzature di cura a disposizione dei reparti
- Individuare e gestire i rischi correlati alla salute dei residenti e dei collaboratori / delle collaboratrici

Attività per il miglioramento continuo


- Gestire le segnalazioni di propria competenza (reclami dall'interno e/o dall'esterno della CPA)
- Formulare le proposte di miglioramento ritenute necessarie

3. Altri compiti, vincoli e responsabilità particolari

- Assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti
- Garantire il segreto professionale
- Garantire la sicurezza dei dati relativi ai residenti ed al personale curante

4. Aspetti relazionali

- Sviluppare e mantenere un ambiente di lavoro sereno e costruttivo, basato sul rispetto reciproco, la disponibilità e lo spirito di collaborazione

	Modulo di lavoro	Pagina 3 di 3
	Descrizione della funzione	Vers. 17.03.15

- Saper gestire, adottando tutte le necessarie misure di autocontrollo, le situazioni derivanti da eventuali reazioni o atteggiamenti aggressivi, di tipo fisico o verbale e disturbi comportamentali da parte dei residenti
- Individuare e gestire situazioni conflittuali tra collaboratori attivi nel settore operativo di propria responsabilità
- Promuovere la motivazione dei collaboratori subalterni attraverso l'ascolto e l'incoraggiamento

5. Formazione continua e aggiornamento

- Individuare le esigenze di formazione continua e aggiornamento dei collaboratori attribuiti al settore operativo di propria responsabilità e comunicarle al coordinatore della formazione continua
- Assicurare la conoscenza e la diffusione di nuove tecniche e modalità di cura in seno ai reparti
- Individuare le proprie necessità di aggiornamento coerentemente con i compiti attribuiti e le nuove esigenze e comunicarle all'Infermiere/a responsabile della formazione (IRF) / altra funzione designata dalla direzione

6. Riferimenti (leggi, regolamenti, direttive ecc.)

- Legge sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario (Legge sanitaria)
- Direttiva concernente i requisiti essenziali di qualità per gli istituti di cura per anziani (Direttiva sulla qualità)
- Regolamenti e contratti collettivi vigenti nel settore e all'interno della CPA

Il / La titolare della funzione	
Data	
Firma	

Il Direttore / La Direttrice	
Data	
Firma	

La direzione si riserva di modificare la presente Descrizione della funzione coerentemente a nuove esigenze di tipo operativo e/o di tipo legale.