

## SCHEDA FUNZIONI E ATTIVITÀ

<b>Staff/Dipartimento:</b>
Dipartimento Servizi Amministrativi Ospedale Territorio
<b>Direttore dello Staff/Dipartimento</b>
Mariateresa Asquino
<b>Strutture dello Staff/Dipartimento:</b>
<p>Il Dipartimento Servizi Amministrativi Ospedale Territorio è costituito dalle seguenti Unità Operative:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SOC Programmazione e processi trasversali</li><li>• SOC Gestione Operativa</li><li>• SOS CUP – Call Center</li><li>• SOS Esecuzione convenzioni privato</li><li>• SOC Servizi ai cittadini Firenze Empoli</li><li>• SOS Servizi ai cittadini e accoglienza Firenze</li><li>• SOC Servizi ai cittadini Prato Pistoia</li><li>• SOS Servizi amministrativi territorio e sociale Firenze Empoli</li><li>• SOS Servizi amministrativi per territorio e sociale Prato Pistoia</li><li>• SOC Servizi amministrativi alle strutture, alla Medicina Legale e alla Prevenzione</li></ul>
<b>Funzioni e attività dello Staff/Dipartimento e delle relative strutture:</b>
<p>Le funzioni assegnate al Dipartimento contribuiscono all'efficientamento dell'offerta di prestazioni e dei percorsi assistenziali, con l'obiettivo di assicurare il supporto amministrativo alle articolazioni organizzative fondamentali, rafforzando i rapporti fra la rete ospedaliera, il territorio, la prevenzione e il settore socio assistenziale. L'attività, orientata ad un approccio per processi, favorisce l'integrazione fra ospedale e territorio supportando l'intera attività sanitaria in modo capillare e in ottemperanza alle indicazioni della disciplina nazionale e regionale, e promuovendo, a livello aziendale, standard elevati e omogenei.</p> <p>Le macrofunzioni affidate al Dipartimento Servizi Amministrativi Ospedale Territorio e articolate nelle strutture organizzative sopra menzionate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione delle attività amministrative dislocate sul territorio e negli stabilimenti ospedalieri di supporto al cittadino (accoglienza, front office, anagrafe sanitaria, ecc.);</li><li>- esecuzione e gestione sul territorio dei contratti attuativi/convenzioni riguardanti prestazioni socio sanitarie;</li><li>- gestione delle attività amministrative di supporto alle strutture aziendali (prevenzione, medicina</li></ul>

legale, emergenza ecc.);

- Gestione operativa che si articola in un'apposita filiera di strutture dedicate all'allineamento della domanda e dell'offerta attraverso tutti i canali della gestione operativa (programmazione, esecuzione e gestione dei contratti e/o convenzioni con il privato accreditato, disegno agende CUP, ecc.).

- SOC Programmazione e processi trasversali viene istituita per attivare ed implementare lo Staff del Dipartimento per il coordinamento e l'omogeneizzazione delle attività afferenti al Dipartimento, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- ✓ Gestione posta elettronica dipartimentale e di struttura e diffusione ai Direttori di struttura afferenti al Dip.to SAOT;
- ✓ Gestione Agenda/e per attività del Dipartimento e della struttura;
- ✓ Recepimento e avanzamento degli atti di competenza delle strutture afferenti il Dipartimento;
- ✓ Recepimento e smistamento delle richieste provenienti dalle strutture afferenti il Dipt.to, dalle strutture aziendali e dalla Direzione;
- ✓ Anagrafe Sanitaria per lo svolgimento dell'attività di bonifica in base ai flussi massivi trasmessi da Estar, propedeutica al nuovo accesso all'Anagrafe Nazionale Assistiti (ANA);
- ✓ Analisi e mappatura Front office per la Presentazione di un Progetto di omogeneizzazione e uniformità dei servizi offerti al cittadino;
- ✓ Accesso Pronto soccorso Stranieri per la presentazione di un progetto per gli accessi al Pronto Soccorso dei cittadini provenienti dai Paesi dell'Unione Europea e cittadini extracomunitari