

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)  
PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
Allegato alla Delibera n. 7 del 23/03/2023**

---

**Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

**Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

**Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- funzionigramma;

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

La dotazione organica dell'IPAB Veronesi dr. Germano rispetta i presupposti previsti dagli standard regionali definiti con L.R. 22/2002 e DGR n. 1720 del 30.12.2022. Le IPAB sono sottoposte al controllo e alla vigilanza delle Regioni che, in materia di assistenza sono titolari di competenza legislativa esclusiva (L. Cost. 3/2001).

**SERVIZI RESIDENZIALI**

Totale n. 74 ospiti

n. 65 ospiti non autosufficienti livello unico  
(come previsto dalla DGR Regione del Veneto  
N.996/2022)

n. 09 ospiti autosufficienti

**CENTRO DIURNO**

Totale n. 14 ospiti

**APERTURA SU 5 GIORNI**  
(GIORNI 260)

**ASILO NIDO**

Totale n. 25 bambini  
frequentanti. Capacità recettiva

n. 60. Apertura servizio da lunedì  
a venerdì.

Si precisa inoltre che le IPAB non sono Enti Locali soggetti al patto di stabilità e quindi non sono a loro applicabili le limitazioni tipiche degli Enti cui la normativa statale si riferisce (in part. Art. 76 comma 7, D.L. 112/2008);

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:**

TOTALE: n. unità di personale

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

*di cui:*

- n. 38 a tempo indeterminato
- n. 01 a tempo determinato
- n. 20 a tempo pieno
- n. 18 a tempo parziale
- n. 04 interinali

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

Si attesta che non è attualmente rispettata la percentuale di unità part-time previste dalle normative vigenti in quanto l'Ente ha dato corso alle richieste del personale di trasformazione del rapporto di lavoro per esigenze personali e familiari.

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

**n. 03 cat. D 2**

*così articolate:*

- n. 01 con profilo di *Istruttore direttivo Amministrativo*
- n. 01 con profilo di *Istruttore direttivo Assistente Sociale*
- n. 01 con profilo di *Educatore Professionale*

**n. 13 cat. C**

*così articolate:*

- n. 02 con profilo di *Istruttore Fisioterapista*
- n. 01 con profilo di *Educatore Professionale*
- n. 04 con profilo di *Educatore d'infanzia*
- n. 05 con profilo di *Istruttore Infermiere*
- n. 01 con profilo di *Istruttore Educatore interinale.*

**n. 25 cat. B**

*così articolate:*

- n. 19 con profilo di *Operatore Socio Sanitario*
- n. 02 con profilo di *Operatore Socio Sanitario interinale*
- n. 01 con profilo di *Autista*
- n. 03 con profilo di *Esecutore Amministrativo*

**n. 01 cat. A**

*così articolate:*

- n. 01 con profilo di *Esecutore manutentore*

Si Specifica che in esito alla riclassificazione del personale prevista dal del CCNL 2019/2021, che entrerà in vigore il 1°/04/2023, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno eventualmente individuati dall'amministrazione al loro interno.

**Disamina del personale in servizio al 31/12/2022**

**Il personale a tempo indeterminato**

Il Personale assunto a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022 risulta pari a 38 unità.

La situazione del personale è stata significativamente influenzata dalla emergenza sanitaria Covid portando ad un turnover del personale senza precedenti e alla enorme difficoltà nel reperire nuove risorse.

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

Tenuto conto della classificazione dell'IPAB (classe 1B) e di quanto previsto dall'art. 56 comma 16 della Legge Regionale 30 dicembre 2016 n. 30 la figura del Segretario Direttore è inquadrato in posizione dirigenziale e attualmente risulta in convenzione con l'IPAB Villa Spada di Caprino Veronese con un rapporto part-time 50%.

**Il personale a tempo determinato**

Alla data del 31/12/2022 il personale assunto a tempo determinato era di n. 0 unità, il personale assunto con agenzia interinale era di 4 unità, sotto la soglia del previsto 20%.

**Esternalizzazioni**

L'Ente ha effettuato la scelta di affidare la gestione dei servizi assistenziali, infermieristici e di coordinamento del nucleo C, il servizio notturno di infermieri e la gestione del centro diurno.

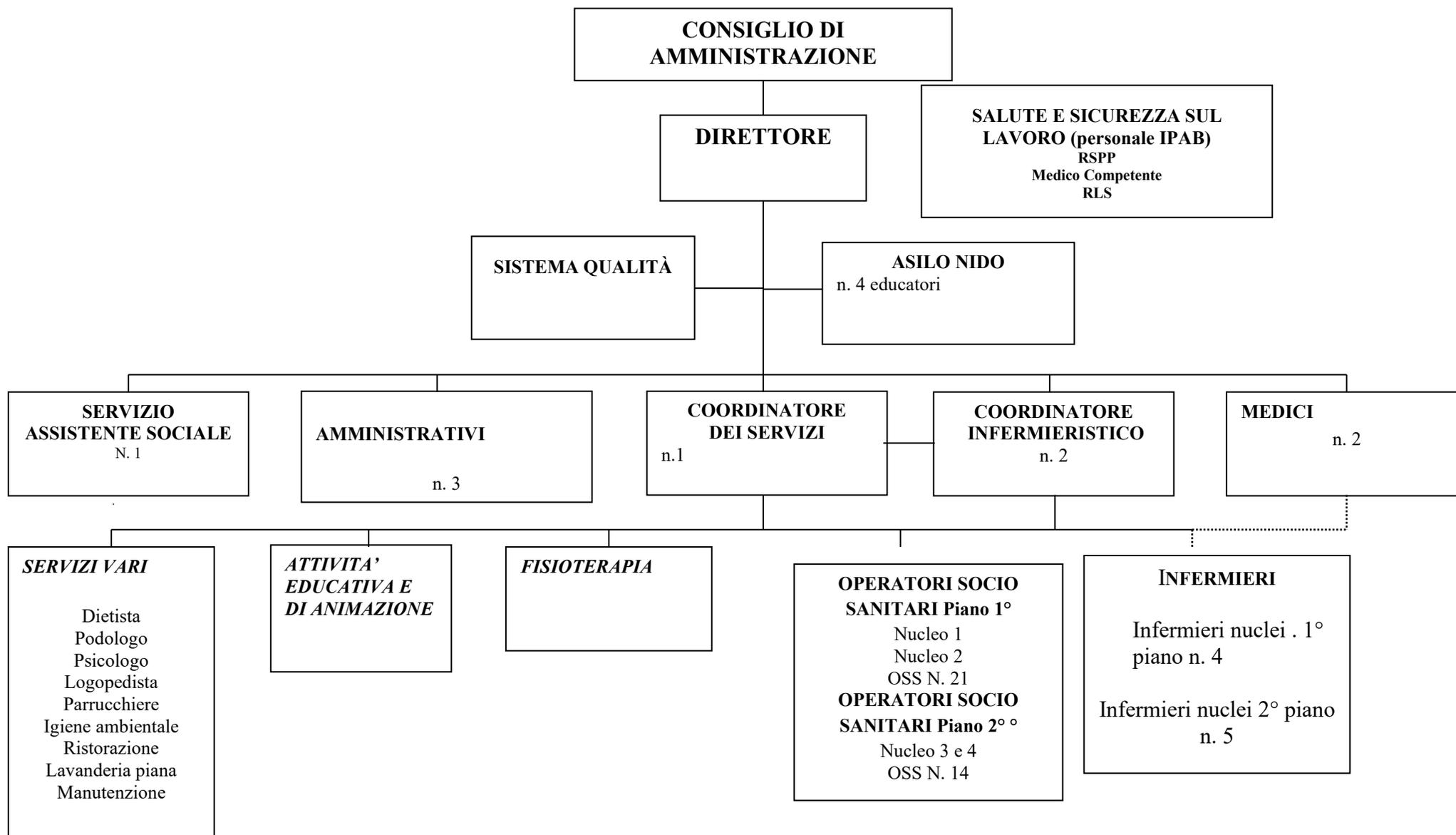
Ad oggi, sono esternalizzati i seguenti settori di attività:

- Nucleo C ( 32 ospiti) : Servizio di assistenza - operatori socio sanitari, servizio infermieristico e servizio di coordinamento;
- Centro Diurno
- Servizio di ristorazione
- psicologo
- logopedista
- pulizie degli ambienti

Una necessaria precisazione riguarda la figura del Medico di medicina generale che, pur operando all'interno del Centro Servizi, risulta essere convenzionato con l'Azienda Ulss 9 – Scaligera e da questa assegnato all'Ente per svolgere le proprie prestazioni a favore degli Ospiti inseriti in struttura.

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

**Allegato 3.1.A ORGANIGRAMMA CENTRO ANZIANI**



**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

**Allegato 3.1.A.1 FUNZIONIGRAMMA**

Approvato con Delibera n. 16 del 28/04/2022

**FUNZIONIGRAMMA CENTRO SERVIZI E CENTRO DIURNO IPAB VERONESI DR. GERMANO**

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Rappresenta l'organo di governo e di indirizzo politico dell'IPAB Veronesi dr. Germano, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente; i consiglieri sono nominati dal Sindaco del Comune di San Pietro in Cariano (VR) e durano in carica 5 anni. Adotta tutti i provvedimenti che gli competono per legge, per Regolamenti e per Statuto.

Il Presidente esercita la rappresentanza legale dell'Ente; promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione.

Le competenze del Consiglio di Amministrazione e del Presidente sono illustrate nello Statuto dell'IPAB approvato con Decreto del Dirigente Regionale n. 23 del 31/10/2017.

**DIRETTORE**

Spetta al Direttore la direzione e il coordinamento degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme stabilite dallo Statuto dell'IPAB e dai Regolamenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Ente verso l'esterno. Sono altresì attribuiti al Direttore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale sono competenze proprie del Direttore:

Amministrazione generale e servizio assistenziale

- a) collaborazione con il Consiglio di Amministrazione nella stesura dei programmi e dei progetti;
- b) affidamento consulenze o incarichi nelle materie di sua competenza, nell'assicurare i servizi sociali-sanitari-assistenziali dell'Ente e all'interno delle risorse attribuite;
- c) relaziona al Consiglio di Amministrazione su qualsiasi aspetto attinente all'attività dell'IPAB;
- d) transazioni per gli atti di propria competenza;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- e) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
- f) recupero crediti;
- g) rapporti con ospiti, familiari, Enti per pratiche riguardanti le richieste di ricovero, i ricoveri, le dimissioni, le rette, i rimborsi, i contributi e quant'altro;
- h) rapporti inerenti la gestione dei servizi con Regione, Ulss e Distretti, richieste rimborsi, certificazioni, quant'altro;
- i) rapporti con istituti bancari, bonifici, assegni, disposizioni di pagamento e quant'altro;
- j) svolgimento delle funzioni di "responsabile" del trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 e del GDPR n. 679 del 2016;
- k) svolgimento delle funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Personale

- a) è capo del personale e come tale esercita ogni attività connessa al ruolo;
- b) adozione degli atti di gestione ordinaria del personale ed applicazione degli istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro ed i procedimenti disciplinari;
- c) assunzione di personale nel rispetto del piano occupazionale annuo e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
- d) determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico, nonché dell'articolazione dell'orario di lavoro; nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- e) formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica;
- f) indizione dei concorsi e delle prove selettive per l'assunzione del personale; commissioni di esame e presidenza delle stesse, approvazione delle graduatorie;
- g) partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento professionale nell'ambito del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Finanza e contabilità

- a) assunzione di tutte le spese di funzionamento dell'IPAB, entro i limiti di equilibrio del budget annuale;
- b) ordinazione, liquidazione e pagamento delle spese.

Patrimonio, lavori pubblici ed economato

- a) spese necessarie all'ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare;
- b) spese necessarie al funzionamento dell'IPAB;
- c) indizione di appalti, gare, trattative per lavori e forniture di beni e servizi, relative commissioni di gara e presidenza delle stesse;
- d) stipula contratti di affitto, di appalto e di fornitura di beni e di servizi;
- e) approvazione dei rendiconti di cassa dell'Economato;
- f) verifiche di cassa, congiuntamente al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

## **IPAB VERONESI DR. GERMANO SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

Il Direttore firma tutta la corrispondenza e tutti gli atti dell'IPAB nell'ambito delle materie di sua competenza.

I provvedimenti del Direttore di particolare complessità possono assumere la forma di "determinazione". La stessa:

- a) è redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Direttore;
- b) deve essere motivata;
- c) può essere preceduta da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, predisposta dal Responsabile del Servizio che la sottoscrive;
- d) è raccolta in apposito registro annuale, della cui tenuta è incaricato l'Ufficio Segreteria della Fondazione.

Il Direttore è, altresì incaricato della gestione del Sistema Qualità, relazionando periodicamente in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati al Consiglio di Amministrazione. Per l'espletamento di tale attività si avvale della collaborazione del Responsabile Interno del Sistema Qualità.

In particolare per quanto riguarda il Sistema Qualità è responsabile di:

- Verificare la corretta applicazione e l'efficacia delle azioni correttive/preventive intraprese.
- Effettuare l'approvazione dei documenti prima della loro emanazione
- Effettuare il Riesame del Sistema Qualità
- Esaminare i rapporti relativi alle Verifiche Ispettive presentati dal Responsabile Interno Sistema Qualità
- Concordare le azioni preventive proposte a fronte delle carenze rilevate.

### **PROFESSIONISTI**

Comprendono le seguenti figure professionali: Coordinatore dei servizi, Coordinatore infermieristico, Coordinatore di nucleo, Infermiere professionale, OSS, Educatore professionale, Assistente sociale, Psicologo, Fisioterapista, Logopedista, Responsabile area economico-finanziaria, Medico di medicina generale.

Tipologia di rapporti:

Dipendenti dell'IPAB (CCNL comparto regioni e autonomie locali);

Professionali; Servizi in appalto; Servizi in convenzione con l'Ulss.

Il servizio di ristorazione, il servizio di lavanderia e di igiene e pulizia degli ambienti sono affidati in appalto.

I nuclei situati al secondo piano sono esternalizzati e affidati in gestione ad una cooperativa per quanto attiene i servizi assistenziali di base, infermieristici e di coordinamento.

### **COORDINATORE DEI SERVIZI**

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

Il ruolo è assunto da personale con qualifica di operatore socio sanitario con maturata esperienza pluriennale e adeguata formazione. Le attività svolte da questa figura professionale sono di natura tecnica, con implicazioni amministrative, consistenti nella gestione delle risorse umane, nella predisposizione della programmazione delle attività e dei piani di lavoro del personale.

È una figura che collabora con la Direzione nella predisposizione di piani programmi e progetti relativi sia alla casa di riposo che al centro diurno.

L'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

La responsabilità, oltre che in termini di adempimento concreto di prestazioni, si estrinseca in una responsabilità "di risultato", anche per ciò che concerne le attività dei soggetti da questa figura coordinati.

Il Coordinatore dei Servizi Socio-Assistenziali-Sanitari, svolge i seguenti compiti e attività:

- le attività finalizzate a garantire la qualità e quantità dei servizi socio-assistenziali erogati dall'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dalla direzione e delle risorse assegnate ;
- le attività di studio, di ricerca e di elaborazione di piani e di programmi per il miglioramento dei servizi alla persona;
- le attività organizzative ed amministrative relative alla gestione funzionale di tutte le risorse umane e strumentali relative al servizio socio-assistenziale;
- l'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni vigenti in relazione alle attività svolte dai nuclei;
- le attività dirette al coordinamento e alla gestione gerarchica del personale appartenente ai servizi alla persona, creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni ed intervenendo direttamente sugli operatori per la corretta erogazione dei servizi;
- la partecipazione ai momenti di coordinamento interno ed esterno (riunioni di equipe, di nucleo, unità operative, ecc.);
- l'attuazione delle corrette procedure per l'inserimento degli ospiti, nonché della loro sistemazione;
- le attività connesse alla vigilanza per la garanzia sulla corretta erogazione di tutti i servizi e prestazioni all'ospite previsti dalla Carta dei Servizi dell'IPAB;
- le attività relative al controllo costante della tenuta dell'igiene degli ambienti;
- le attività connesse alla cura dei rapporti con i parenti e con i responsabili dei vari servizi ai fini del raggiungimento di un ottimale rapporto con i familiari degli ospiti;
- attività di predisposizione, in collaborazione con i Coordinatori di nucleo, dei turni di lavoro degli operatori socio sanitari e vigilanza sul loro rispetto, garantendo le sostituzioni improvvisate delle assenze che dovessero verificarsi fra i lavoratori;
- le attività di indirizzo, controllo e verifica della qualità dell'assistenza erogata in relazione ai piani di assistenza individuali concordati in U.O.I.;
- collaborazione con tutte le professionalità (Direzione, professionisti-tecnici, medici, operatori socio sanitari, coordinatore infermieristico, uffici, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, psicologo, educatore animatore, assistente sociale,

## **IPAB VERONESI DR. GERMANO SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

coordinatori di nucleo, ecc.) garantendo l'approccio multiprofessionale ai problemi di salute degli ospiti finalizzato alla produzione di "risultati di salute" globale;

- attività dirette a garantire gli approvvigionamenti dei materiali e dei prodotti necessari al buon andamento dei nuclei, coordinamento e controllo della distribuzione e del corretto utilizzo; collaborazione con la Direzione alla verifica dei servizi appaltati;
- la responsabilità in ordine al rispetto, all'interno dei servizi, delle disposizioni in materia di sicurezza impartite dall'Ente;
- relazioni organizzative interne di tipo complesso, relazioni esterne, sulla base delle disposizioni organizzative dell'IPAB, con altri enti, fruitori, famigliari, volontariato, ecc. di natura diretta, anche complesse e negoziali.
- collabora con la Direzione dell'ente nella definizione e nella gestione delle problematiche organizzative dei servizi e del personale;
- concorre alla definizione degli obiettivi gestionali e all'elaborazione delle strategie di intervento;
- definisce i processi organizzativi atti a sostenere l'organizzazione dell'Ente, secondo l'attività di valutazione multidimensionale e l'intervento multiprofessionale, nonché secondo le attività connesse all'utilizzo del sistema di Controllo di gestione e qualità;
- presenta periodicamente al Direttore le iniziative, i provvedimenti e gli studi finalizzati al miglioramento dei servizi ed al razionale utilizzo delle risorse;
- svolge attività di supervisione e sostegno alla realizzazione dei progetti;
- promuove con il coordinatore U.L.S.S. per la Casa per Anziani di San Pietro in Cariano, le attività dell'Unità Operativa Interna, coordinando e integrando l'attività dei professionisti e delle altre figure professionali partecipanti;
- predispone, in collaborazione con la Direzione, i piani di formazione per le risorse umane dell'Ente e svolge attività formativa interna ed esterna per le materie di competenza;
- espleta ogni altro incarico affidato dalla Direzione, purché coerente con il ruolo svolto;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti.
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio.
- svolgimento di compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

### **COORDINATORE INFERMIERISTICO**

Il coordinatore infermieristico si occupa della gestione del personale infermieristico, della programmazione delle attività degli infermieri e della verifica dei risultati sia per la casa di riposo che per il centro diurno.

- collabora con la Direzione per quanto attiene il programma generale dell'IPAB, la sua attuazione, la gestione e l'integrazione tra le diverse figure professionali;
- elabora i piani di lavoro per il personale infermieristico per il raggiungimento degli obiettivi;
- elabora e gestisce i turni del mese in rapporto alla dotazione e all'organizzazione predisposta;
- contribuisce alla formazione e allo sviluppo delle prestazioni a favore dell'ospite attraverso la promozione di comportamenti ed atteggiamenti adeguati;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- collabora con i fisioterapisti per l'aggiornamento delle prestazioni riabilitative e di mantenimento delle capacità residue motorie;
- predispone il controllo e verifica degli ausili e delle attrezzature sanitarie in dotazione ai nuclei;
- è' referente per gli ospiti e i familiari per le informazioni su visite, trasporti, farmaci e presidi sanitari;
- controlla l'applicazione dei protocolli con particolare riferimento alle schede di valutazione delle lesioni da decubito e del grado di rischio cadute, della corretta applicazione delle contenzioni e della registrazione degli interventi nella cartella socio sanitaria informatizzata;
- assume il ruolo di Risk manager per la gestione e il governo del sistema di rischio clinico per la sicurezza dell'ospite;
- vigila sulla corretta acquisizione e gestione dei farmaci, degli stupefacenti, dei prodotti nutritivi artificiali, delle protesi e ausili, dei presidi e disinfettanti;
- propone alla Direzione miglioramenti dell'assetto organizzativo gestionale al fine di migliorare i metodi di lavoro e la qualità dei servizi,

**COORDINATORE DI NUCLEO**

Il Coordinatore di Nucleo ha la qualifica di operatore socio sanitario ed è incaricato dell'attività socio assistenziale e dell'organizzazione, controllo e supervisione del lavoro del nucleo. Svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- le attività finalizzate a garantire la qualità e quantità dei servizi socio/sanitari/assistenziali erogati all'interno del nucleo, nel rispetto delle direttive impartite dal Coordinatore dei servizi socio-sanitari e dalla Direzione, nonché delle risorse assegnate;
- il coordinamento delle risorse umane che operano nel nucleo creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni condivisi, promuovendo la partecipazione attiva degli operatori alla soluzione dei problemi;
- l'applicazione in accordo con il Coordinatore dei servizi socio-sanitari, di piani di riorganizzazione anche gestionale del nucleo che ne modificano il funzionamento o i metodi di lavoro;
- la responsabilità di garantire l'inserimento/accoglienza dei nuovi ospiti, garantendone la conoscenza diffusa da parte degli operatori e orientando l'anziano stesso e i suoi familiari sul funzionamento della struttura;
- la partecipazione ai momenti di coordinamento interno ed esterno, con le modalità previste dall'Ente;
- la raccolta, la tenuta e la circolazione delle informazioni all'interno del nucleo;
- il controllo e il coordinamento di tutte le attività del nucleo avvalendosi di strumenti di programmazione e di verifica;
- il rifornimento, in accordo con il Coordinatore dei servizi socio-sanitari, dei materiali necessari al funzionamento del nucleo dei quali verifica l'uso e la conservazione;
- ha la responsabilità, in ordine al rispetto all'interno del nucleo, delle disposizioni in materia di sicurezza impartite dall'Ente;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi (di nucleo), secondo la logica del “lavoro per progetti” (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro “multiprofessionale” (in Unità Operativa Interna);
- interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
- partecipa a momenti di confronto con gli altri nuclei presenti nella struttura;
- effettua l’addestramento del personale neoassunto all’interno del nucleo;
- è il responsabile “in campo” della produzione di risultati di salute, dell’attuazione dei PAI e dispone dei poteri organizzativi finalizzati al conseguimento dei risultati programmati;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio.

**INFERMIERE PROFESSIONALE**

L’infermiere professionale svolge le mansioni proprie previste dall’ordinamento.

Fra le mansioni dell’infermiere professionale rientrano le seguenti competenze:

- partecipare all’identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività;
- identificare, autonomamente oppure dietro prescrizione del medico, i bisogni di assistenza infermieristica della persona;
- erogare le prestazioni infermieristiche necessarie a soddisfare i bisogni sanitari della persona;
- partecipare alla definizione dei relativi obiettivi di salute;
- pianificare, gestire e valutare l’intervento assistenziale infermieristico (in collaborazione con le altre figure “sanitarie”, es. Medico, Coordinatore di Nucleo);
- garantire la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutico;
- Somministrazione dei medicinali prescritti e l’esecuzione dei trattamenti speciali curativi ordinati dal medico;
- la osservanza delle tabelle dietetiche e delle diete prescritte dal medico;
- l’assistenza al medico nel servizio ambulatoriale;
- la registrazione delle prescrizioni mediche, le consegne e le osservazioni eseguite durante il servizio;
- la custodia e la sorveglianza sui medicinali e sulle apparecchiature in dotazione;
- il controllo delle condizioni generali dell’utente e, se del caso, l’effettuazione delle necessarie rilevazioni (polso, temperatura, pressione arteriosa, frequenza respiratoria, eccetera);
- la raccolta, la conservazione e l’invio in laboratorio dei campioni per eventuali analisi;
- la disinfezione e la sterilizzazione del materiale per l’assistenza diretta all’utente;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- l'opera di educazione sanitaria dell'utente e dei suoi familiari;
- l'opera di istruzione e di orientamento nei confronti del personale addetto all'assistenza e del personale esecutivo;
- gli interventi di urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche) seguiti da immediata richiesta di intervento medico;
- l'orientamento del comportamento del personale, specie nei rapporti con gli utenti
- raccolta, elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa nell'ambito della professionalità rivestita;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio.

**OPERATORE SOCIO-SANITARIO**

Fra le mansioni di operatore socio sanitario rientrano le seguenti (Legge Regione Veneto n. 20/01):

**Assistenza diretta e aiuto domestico alberghiero:**

- assiste la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale;
- realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;
- collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione, alla riattivazione e al recupero funzionale;
- realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi;
- coadiuva il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale e morente;
- aiuta la gestione dell'utente nel suo ambito di vita;
- cura la pulizia e l'igiene ambientale.

**Intervento igienico-sanitario e di carattere sociale:**

- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente;
- collabora all'attuazione degli interventi assistenziali;
- valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre;
- collabora all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi;
- riconosce e utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione sociale e il mantenimento e recupero dell'identità personale.

**Supporto gestionale, organizzativo e formativo:**

- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
- collabora alla verifica della qualità del servizio;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- concorre, rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini e alla loro valutazione;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di aggiornamento;
- collabora, anche nei servizi assistenziali non di ricovero, alla realizzazione di attività semplici.

**Competenze tecniche**

In base alle proprie competenze e in collaborazione con altre figure professionali, attua i piani di lavoro.

Utilizza metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli, ecc..)

Collaborare con l'utente e la sua famiglia:

- nel governo della casa e dell'ambiente di vita, nell'igiene e cambio biancheria;
- nella preparazione e/o aiuto all'assunzione dei pasti;
- nella sanificazione e sanitizzazione ambientale.

Cura la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature, nonché la conservazione degli stessi e il riordino del materiale dopo l'assunzione dei pasti.

Cura il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare.

Garantisce la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico sanitario, e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti.

Svolge attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, all'aiuto nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette.

Su indicazione del personale preposto:

- aiuta per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
- aiuta nella preparazione alle prestazioni sanitarie;
- osserva, riconosce e riferisce alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, ecc...);
- attua interventi di primo soccorso;
- effettua piccole medicazioni o cambio delle stesse;
- controlla e assiste alla somministrazione delle diete;
- aiuta nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e manuali;
- collabora a educare al movimento e favorire movimenti di mobilitazione semplici su singoli e gruppi;
- provvede al trasporto di utenti, anche allettati, in barella-carrozzella;
- collabora alla composizione della salma e provvede al suo trasferimento;
- utilizza specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio;

**Competenze relative alle conoscenze richieste**

Conosce le principali tipologie di utenti e le problematiche connesse.

Conosce le diverse fasi di elaborazione dei progetti di intervento personalizzati.

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

Riconosce per i vari ambiti, le dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi all'utente sofferente, disorientato, agitato.  
Riconosce le situazioni ambientali e le condizioni dell'utente per le quali è necessario mettere in atto le differenti competenze tecniche.  
Conosce le modalità di rilevazione, segnalazione e comunicazione dei problemi generali e specifici relativi all'utente.  
Conosce le condizioni di rischio e le più comuni sindromi da prolungato allettamento e immobilizzazione.  
Conosce i principali interventi semplici di educazione alla salute.  
Conosce l'organizzazione dei servizi sociali e sanitari e quella delle reti informali.

**EDUCATORE PROFESSIONALE – ANIMATORE**

- Promuove e sollecita l'attivazione di interessi negli utenti.
- Programma e realizza attività espressive culturali.
- Programma e organizza gite ludico-ricreative per gli ospiti della struttura.
- Previene attraverso lo svolgimento di attività, il sorgere di diverse manifestazioni di disagio.
- Promuove e stimola i rapporti tra utenza e familiari, volontariato e mondo esterno all'istituto in genere.
- Concorre a formare la persona dell'ospite alla vita comunitaria e cura in particolare la delicata fase dell'accoglimento.
- Programma e coordina l'attività dei volontari del Servizio Civile e dei volontari nell'ambito educativo-animativo.
- Collabora con altre figure professionali (coord. servizi, psicologa, personale addetto all'assistenza, coord. di nucleo , etc) su elaborazione e attuazione di progetti mirati e multidisciplinari.
- Partecipa alle attività di gruppo organizzate e alle attività dell' Unità Operativa Interna.
- Partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti.
- Mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, coadiuvato in questo dagli operatori socio-assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti.
- Realizza interventi, anche con l'apporto di altre figure professionali, di contenuto educativo
- Collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio.
- Collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequentazione dei percorsi formativi organizzati dal servizio o ritenuti dal medesimo come rilevanti.

**ASSISTENTE SOCIALE**

- esercizio della professione di assistente sociale, come definita dalla legge 23 marzo 1993 n. 84 sue successive modifiche ed integrazioni;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- istruttoria delle pratiche amministrative per l'inserimento degli ospiti nelle strutture e nei servizi anche esterni offerti dell'ente (domande di accoglimento/relative graduatorie di accesso, in attuazione della normativa vigente, delle disposizioni e dei regolamenti interni);
- cura dei rapporti con gli Ospiti e con i familiari, sia nella fase precedente, che in quella susseguente all'accoglimento nell'Ente e/o all'attivazione del servizio;
- interventi, adottati con l'utilizzo dei principi, delle conoscenze e dei metodi specifici del servizio sociale rivolti a prevenire o risolvere situazioni di bisogno dei clienti;
- partecipazione e collaborazione attiva con le équipes ed i gruppi di lavoro previsti dagli atti dell'ente e dall'organizzazione, all'interno dei quali, concorre ad elaborare ed attuare i progetti individuali;
- attività di segretariato sociale;
- adozione di iniziative per il coordinamento e lo sviluppo della attività del volontariato in favore degli ospiti;
- tiene i rapporti con tutori, curatori, amministratori di sostegno, nominati a tutela dei sigg. Ospiti incapaci;
- partecipa alla valutazione di ammissione del cliente ed accoglie il nuovo utente in sede di ingresso o di attivazione di un servizio;
- tiene rapporti con gli assistenti sociali dei Comuni che presentano istanza di ricovero e/o altri servizi forniti dall'Ente e mantiene detti rapporti per tutta la durata del ricovero e/o del servizio medesimo;
- fornisce agli interessati/utenti informazioni sulla struttura e i servizi forniti da essa.
- Intrattiene relazioni organizzative interne di tipo complesso, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne, sulla base delle disposizioni organizzative dell'Ente, con altre istituzioni, con ospiti, familiari, volontariato, ecc. di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- raccoglie ed elabora dati ed informazioni di natura complessa nell'ambito della professionalità rivestita;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti.
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio.
- svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

**PSICOLOGO**

- esercizio della professione di psicologo, come definita dalla legge 56/89 sue successive modifiche ed integrazioni;
- partecipazione e collaborazione attiva con le équipes ed i gruppi di lavoro previsti dall'organizzazione dell'ente, all'interno dei quali concorre ad elaborare ed attuare i progetti individuali e di gruppo;
- attuazione di interventi terapeutici riabilitativi di sostegno, sia individuali che di gruppo, attraverso l'uso di strumenti diagnostici dei deficit sensoriali, cognitivi, dei disturbi comportamentali, affettivi/emotivi degli anziani ospiti;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- attività di sostegno psicologico mirante a creare le motivazioni di supporto agli interventi riabilitativi;
- attività di supervisione degli operatori sotto il profilo dello stress e del burn - out, nonché attuazione di interventi di supporto sia individuale che di gruppo;
- attività di consulenza e di supporto nei confronti dei familiari;
- cura i disturbi del comportamento e della personalità;
- Interviene a sostegno dell'inserimento degli ospiti nella struttura e/o nei vari servizi, valutandone i problemi correlati;
- cura le relazioni tra ospiti, tra ospiti e operatori, tra ospiti e loro familiari, tra ospiti e altre persone di riferimento;
- effettua interventi di formazione, sia sulle materie di competenza propria della figura professionale di psicologo, sia sulle dinamiche personali e di gruppo;
- intrattiene relazioni organizzative interne di tipo complesso, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne, sulla base delle disposizioni organizzative dell'Ente, con altre istituzioni, con ospiti familiari, ecc. di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- raccoglie ed elabora dati ed informazioni di natura complessa nell'ambito della professionalità rivestita;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- svolge di compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

**FISIOTERAPISTA**

- esercizio della professione di fisioterapista come definita dal DM 14.10.1994 n. 741;
- elabora in équipe multidisciplinare il programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'anziano;
- pratica autonomamente attività terapeutica per prevenzione e la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali massoterapiche e occupazionali;
- gestisce assieme alle figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riattivazione e riabilitazione funzionale, attività di ginnastica di mantenimento o specifica e tutte le altre forme di terapia – anche con l'utilizzo di specifici strumenti – utili alle patologie dell'anziano.
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;
- svolge attività di studio, didattica e di consulenza professionale nei servizi dell'ente dove si richiedono le sue competenze professionali;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- cura anche, con fase di addestramento ed istruzione degli operatori, la mobilitazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione con il Coordinatore di nucleo, gli infermieri professionali e con il personale medico.
- Intrattiene rapporti di relazione e di aiuto con l'utente e la famiglia al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- partecipa e collabora attivamente con le équipes ed i gruppi di lavoro previsti dall'organizzazione dell'ente;
- effettua interventi di formazione al personale della struttura inerenti la materia;
- raccoglie, elabora dati ed informazioni di natura complessa nell'ambito della professionalità rivestita;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- intrattiene relazioni esterne con altre istituzioni in conformità alle disposizioni organizzative dell'ente, relazioni esterne con gli utenti, familiari, ecc. di natura diretta e di tipo complesso e negoziale;
- svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

**LOGOPEDISTA**

- esercizio delle funzioni di logopedista come previste dal DM 14.09.1994 n.742;
- elaborazione in équipe multidisciplinare e/o su indicazione del personale medico la valutazione ed il progetto logopedico volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'anziano;
- pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità comunicative e cognitive, utilizzando terapie logopediche di abilitazione e riabilitazione della comunicazione e del linguaggio, verbali e non verbali;
- propone l'adozione di ausili ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- svolge attività di studio, didattica e di consulenza professionale nei servizi dell'ente dove si richiedono le sue competenze professionali;
- verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;
- cura dell'aspetto anche psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- cura i rapporti di relazione e di aiuto con l'utente e la famiglia al fine di realizza e l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- partecipazione e collaborazione attiva con le équipes ed i gruppi di lavoro previsti dall'organizzazione dell'ente all'interno dei quali concorre ad elaborare ed attuare i progetti individuali;
- cura la rieducazione del linguaggio, della parola, della voce, dell'udito, della deglutizione e di ogni altra disfunzione comunicativa, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- collabora con altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di risultati di salute globale;
- effettua interventi di formazione al personale della struttura inerenti la materia;
- raccolta, elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa nell'ambito della professionalità rivestita;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- intrattiene relazioni esterne con altre istituzioni in conformità alle disposizioni organizzative dell'ente, relazioni esterne con gli utenti, familiari, ecc. di natura diretta e di tipo complesso e negoziale;
- svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Esegue attività di supporto ed esecutive nelle aree amministrativa, economico finanziaria, socio-sanitaria presso gli uffici dell'IPAB. Collabora con il personale sovraordinato nell'attuazione delle procedure amministrative e nella gestione di atti e documenti, avvalendosi di strumenti informatici e di procedure e modelli predefiniti. Utilizza, gestisce, conserva ed aggiorna elenchi ed archivi nell'ambito del sistema informatico.

Si occupa della tenuta del protocollo, accoglimento, registrazione ed invio della corrispondenza, attività di archivio.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

Le attività svolte da questa figura professionale sono di natura tecnica, amministrativa e contabile, consistente nell'istruttoria formale e predisposizione di atti e provvedimenti e nell'elaborazione dei dati (anche mediante l'utilizzo di adeguati strumenti informatici), nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione che comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.

A detta figura professionale è riconosciuta un'autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. L'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

La responsabilità, oltre che in termini di adempimento concreto di prestazioni, si estrinseca in una responsabilità “di risultato”, anche per ciò che riguarda le attività dei soggetti da questa figura coordinati.

In particolare:

- cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative;
- effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni;
- collabora all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito delle direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratto, riscossioni e/o pagamenti e simili) e corrispondenza;
- provvede alla liquidazione e al pagamento di fatture, note di onorario di professionisti e prestatori di collaborazione coordinata e continuativa che intrattengono rapporti con l'Ente, ecc. in conformità dei Regolamenti dell'IPAB;
- esegue gli acquisti, provvede alle forniture, cura la tenuta dei documenti specifici del settore di applicazione, provvede alle indagini di mercato;
- predispone elaborati statistici;
- tiene aggiornati gli scadenziari;
- si occupa della contabilità rette di degenza e della corrispondenza con i familiari ed Enti e della fatturazione delle prestazioni in genere;
- collabora alla compilazione delle varie schede di rilevazione, statistiche, ecc. dell'Ente;
- collabora con la società informatica incaricata alla predisposizione della elaborazione e recapito delle buste paga del personale dipendente e della documentazione inerente;
- predispone gli schemi dei provvedimenti e degli atti amministrativi, ivi compresi quelli che si riferiscono alla fase istruttoria, alla fase costitutiva e alla fase integrativa dell'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente, riferibile al settore di appartenenza;
- gestisce i rapporti con Ulss e Regione per ciò che concerne i servizi della struttura, rendicontazioni, autorizzazione al funzionamento, ecc.
- gestisce i contratti dei professionisti;
- gestisce le gare e gli appalti in conformità delle norme e dei regolamenti dell'ente;
- collabora nella predisposizione, distribuzione e raccolta di atti documentali e modulistica varia (Mod. 101, C.U.D., Mod. INPS, dichiarazioni, ecc.);
- gestisce i rapporti di lavoro (concessione congedi, aspettative, permessi, ecc.);
- collabora con la Direzione nell'interpretazione degli istituti contrattuali del personale;
- stesura testi, lettere, circolari, atti amministrativi ed altri documenti indicati dalla Direzione;
- fornire costante supporto in maniera contabile, finanziaria e fiscale alla Direzione dell'Ente;

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- provvedere a tutte le incombenze fiscali, facendosi carico di tutti gli adempimenti ai fini I.V.A., I.R.P.E.F. I.R.A.P., I.R.E.S. ed altre. Fornisce supporto all'adempimento degli obblighi di legge in materia fiscale e di Bilancio, in collaborazione anche con i consulenti dell'IPAB;
- individuare le problematiche e proposizione di soluzioni nell'ambito dell'analisi e del controllo economico-finanziario dell'Ente;
- curare i rapporti con gli Istituti di Credito;
- curare i rapporti con gli Uffici Fiscali e Previdenziali e con i clienti e i fornitori (aspetti generali e aspetti economico-finanziari, es. pagamenti, riscossioni, adempimenti fiscali, ecc.);
- assistere l'attività e le funzioni di controllo contabile compiute dal Revisore dei Conti;
- collaborare alla compilazione delle varie schede di rilevazione economico-finanziaria dell'Ente, statistiche, ecc. (es. Scheda Struttura regionale per la parte riguardante i costi);
- partecipare all'utilizzo del Sistema di Controllo e di Gestione e Qualità;
- collabora con il Direttore nella predisposizione degli schemi di Bilancio (preventivo e consuntivo);
- predisporre ed aggiornare il piano dei conti;
- tenere regolarmente i libri contabili e fiscali dell'Ente;
- tenere il libro giornale e il mastro;
- collabora con l'Ufficio amministrativo nella tenuta del protocollo corrispondenza e l'ufficio contratti;
- collabora con l'Ufficio amministrativo nella tenuta dell'archivio;
- istruire pratiche amministrative relative alle procedure di scelta del contraente per appalti di forniture di beni e servizi e interloquire con le stesse per i relativi acquisti e prestazioni ed è di supporto agli altri servizi interessati agli approvvigionamenti che li riguardano;
- provvedere alla redazione e all'aggiornamento degli inventari (patrimonio mobiliare e immobiliare) e allo Stato Patrimoniale dell'Ente;
- assolvere a tutti i compiti di natura economica, in conformità dei Regolamenti della Ipab (servizio di economato e di cassa interno);
- compiere le verifiche periodiche di cassa;
- aggiornare l'elenco dei fornitori;
- si occupa delle materie affidate al servizio amministrazione/personale in caso di vacanza del posto o di assenza.

## **OPERATORE AUSILIARIO**

Le attività svolte da questa figura professionale sono di natura ausiliaria, basate su conoscenze di tipo operativo generale, prevalentemente esecutive.

Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

L'operatore ha prevalentemente compiti di centralinista.

Provvede in particolare a:

- dislocazione di fascicoli ed oggetti minuti di ufficio; carico, scarico, prelievo e trasferimento di materiali e suppellettili;
- disimpegno di mansioni amministrative semplici nonché uso prevalente di centralini semplici provvedendo alla ricezione ed allo smistamento delle telefonate; ricezione e registrazione delle comunicazioni;

## **MANUTENTORE**

Le attività svolte da questa figura professionale sono di natura ausiliaria, basate su conoscenze di tipo operativo generale, prevalentemente esecutive e/o di carattere tecnico manuale, con utilizzo di strumenti e attrezzature di lavoro pertinenti.

Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

L'operatore ha prevalentemente compiti di manutentore, magazziniere, autista, factotum.

Provvede in particolare a:

- interventi di riparazione e/o manutenzione ordinaria di impianti e di beni mobili e immobili che non richiedono specializzazione;
- attività di giardinaggio;
- sorveglianza e custodia dei locali provvedendo all'apertura e chiusura assicurandosi del buon funzionamento degli impianti di sicurezza, controllando lo stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori d'incendio, segnalando eventuali guasti e situazioni non ordinarie;
- attività di disinfezione, pulizia dei materiali, attrezzature e suppellettili;
- dislocazione di fascicoli ed oggetti minuti di ufficio; carico, scarico, prelievo e trasferimento di materiali e suppellettili;
- commissioni anche esterne al luogo di lavoro; registrazioni elementari di dati relativi alla specifica attività svolta, nonché attività generiche di carattere manuale;
- disimpegno di mansioni amministrative semplici nonché uso non prevalente di centralini semplici provvedendo alla ricezione ed allo smistamento delle telefonate; ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e/o strumenti informatici;
- può essere adibito al trasporto di persone utilizzando gli automezzi in dotazione della Fondazione;
- provvede, altresì, alla gestione del magazzino, che comprende anche l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle operazioni per le quali è addetto.

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

**MEDICI DI MEDICINA GENERALE**

Assolvono compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione ex D.P.R. 270/00. In particolare: accolgono il cliente in struttura con valutazione e compilazione del diario clinico e curano tutti gli aspetti di natura strettamente sanitaria riferiti alle singole persone destinatari dei servizi. Effettuano prestazioni mediche specialistiche, anche per ciò che concerne gli interventi di contenzione (di tipo fisico e/o farmacologico).

Per gli ospiti non autosufficienti tale attività viene garantita dalla Asl che nomina propri medici di medicina generale e che svolgono in particolare le seguenti attività:

- accoglimento dell'ospite in struttura, con valutazione e compilazione del diario clinico;
- visita medica generale periodica, con cadenza minima mensile e comunque immediata ad ogni richiesta del personale paramedico;
- prescrizione di accertamenti diagnostici;
- prescrizione di visite specialistiche;
- prescrizione di farmaci e di presidi/ausili;
- rilascio di certificazioni;
- compilazione del diario clinico e suo costante aggiornamento;
- partecipazione all'U.O.I. per la predisposizione, attivazione, aggiornamento di programmi individuali;
- collaborazione con il personale della struttura, con particolare riferimento alla indicazione sulla effettuazione delle terapie prescritte, sia ordinarie che al bisogno;
- indicazioni scritte, in casi di particolari necessità, per i colleghi di continuità assistenziale (chiamati durante l'orario notturno-prefestivo e festivo)

Non sussistono rapporti gerarchici tra il medico convenzionato e il personale di assistenza, il quale, peraltro, è tenuto ad ottemperare alle prescrizioni di carattere sanitario impartite dal medico a favore degli ospiti.

**UNITÀ OPERATIVA INTERNA (UOI)**

L'UOI è un'equipe multiprofessionale composta da figure con competenze specialistiche e figure con competenze gestionali, che garantisce flessibilità e attenzione ai bisogni del cliente e del territorio di riferimento e che ha il compito di definire il Piano o Progetto di intervento personalizzato per le fasi di ammissione e inserimento, proponendo eventuali modifiche strutturali e organizzative.

In particolare ha la responsabilità di:

- Recepire le indicazioni e/o le decisioni della UVMD e verificarne l'adeguatezza

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

- Concorrere all'effettuazione della valutazione multidimensionale del cliente, valutando la necessità di effettuare e/o disporre eventuali approfondimenti provvedendo all'elaborazione dei P.A.I. e alla rivalutazione periodica degli stessi almeno ogni sei mesi.
- Definire il programma operativo di intervento individualizzato nelle sue linee principali.
- Pianificare nel dettaglio, con la collaborazione del personale del nucleo, i programmi individualizzati, sviluppando la linea generale dei programmi e le attività definite dall'UOI in sede di ammissione e approvarli.
- Validare i progetti di intervento individualizzato.
- Effettuare la valutazione dei risultati raggiunti.
- Analizzare eventuali scostamenti rispetto al risultato atteso, individuandone cause e proponendo soluzioni.
- Ridefinire, nel caso di raggiungimento o meno dei risultati attesi, i nuovi risultati e il nuovo programma di intervento.

**RESPONSABILE INTERNO SISTEMA QUALITÀ (RISQ)**

Questa figura dipende dal Direttore ed è da esso nominato.

- Ha la responsabilità di verificare la corretta definizione ed applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità, con l'approvazione da parte del Direttore.
- Ha la responsabilità di tenere aggiornato il Manuale della Qualità, le Procedure Gestionali, le Istruzioni Operative e quanto altro previsto dal Sistema Qualità aziendale.
- Cura la distribuzione dei documenti relativi al Sistema Qualità aziendale siano essi in forma controllata o in forma libera.
- Attraverso attività di rilevazione e di Verifiche Ispettive interne periodiche garantisce il monitoraggio inerente la corretta applicazione delle Procedure gestionali e delle Istruzioni Operative.
- Promuove le azioni preventive/correttive necessarie al corretto andamento del Sistema Qualità.
- Mantiene l'identificazione, la raccolta, la catalogazione, l'accesso, l'archiviazione, la conservazione, l'aggiornamento e l'eliminazione delle registrazioni della qualità di sua competenza come indicato in maniera puntuale all'interno delle singole procedure e del manuale della qualità.
- Effettua la Verifica dei documenti prima della loro emissione.
- Predisporre il piano annuale di Verifiche Ispettive da sottoporre al vaglio del Direttore.
- Informa la Direzione sui risultati delle verifiche.
- Mette a disposizione della Direzione i dati risultati dalle verifiche.
- Formula la richiesta di azioni correttive o preventive.

**DATORE DI LAVORO, RESPONSABILE SICUREZZA, RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI**

**IPAB VERONESI DR. GERMANO  
SAN PIETRO IN CARIANO (VR)**

Il "datore di lavoro" è il Direttore dell'IPAB.

Il Direttore è responsabile della Sicurezza, ai sensi del DLgs. 81/08 e successive integrazioni, in quanto riassume in sé le funzioni di datore di lavoro.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione può essere delegato ad un consulente esterno esperto nel settore, il quale si occupa di aggiornare i documenti sulla valutazione del rischio e pone in essere ogni azione intesa ad eliminare o, quantomeno, diminuire il più possibile ogni pericolo con il concorso degli esperti. Cura l'aggiornamento della squadra antincendio e ne verifica le capacità operative e di intervento anche con simulazioni di pericolo.

Effettua controlli affinché ogni Ditta segnali sull'apposito registro qualsiasi intervento sugli impianti. Espleta ogni altro incarico affidato per legge. Controlla la regolare tenuta agli atti dei prescritti certificati di conformità, depositati presso i competenti uffici.

Conserva agli atti i prescritti certificati di conformità.

Il Presidente pro tempore è Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del GDPR 679/2016.