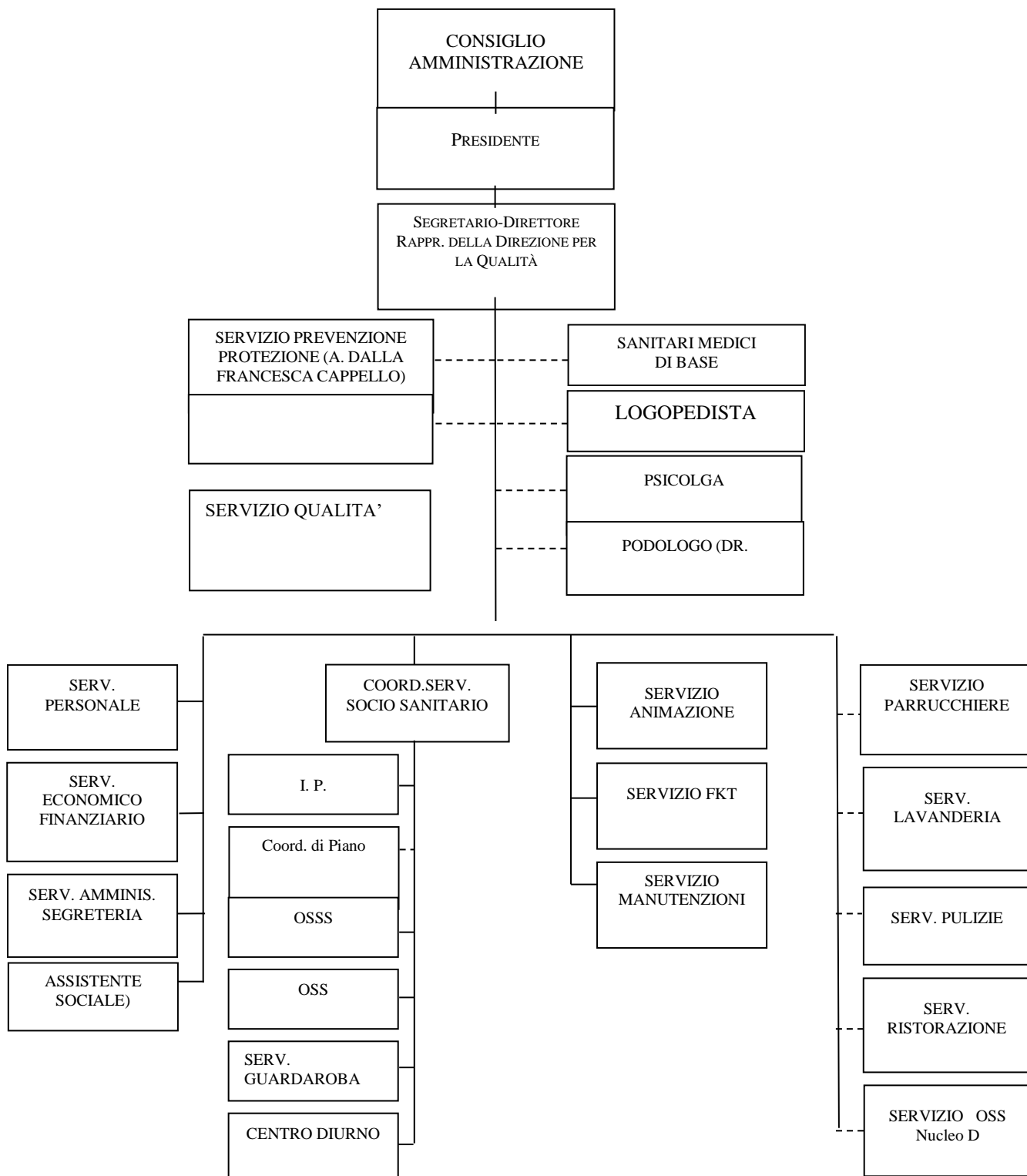


PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



FUNZIONIGRAMMA

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione verifica, inoltre, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione alle direttive generali impartite.

Ad esso spetta, in particolare:

- a) nomina del Presidente e del Vice-Presidente;
- b) adozione dello Statuto e relative modifiche,
- c) adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con relativa dotazione organica;
- d) adozione dei regolamenti relativi al servizio amministrativo, di contabilità, ai servizi generali, alle norme sull'accoglimento degli ospiti e gli altri regolamenti similari;
- e) il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- f) la destinazione delle nuove e maggiori entrate;
- g) lo storno di fondi da capitolo a capitolo;
- h) l'alienazione e l'acquisto di immobili;
- i) l'alienazione e l'acquisto di titoli del debito pubblico, di titoli di credito;
- l) l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
- m) i ricorsi e le azioni giudiziarie, le liti attive e passive, nonché le relative transazioni;
- n) la determinazione della retta di degenza;
- o) la nomina del Tesoriere;
- p) i contratti di locazione e conduzione di immobili;
- q) tutti i provvedimenti demandati al Consiglio di Amministrazione dalle leggi, dai regolamenti e dallo statuto;
- r) la nomina dell'Organo di revisione contabile;
- s) l'assegnazione delle competenze e delle dotazioni finanziarie ai responsabili degli uffici e dei servizi,
- t) la determinazione dell'eventuale indennità da corrispondere agli Amministratori

Spettano inoltre al Consiglio di Amministrazione le funzioni previste dall'art.3 comma 1 del Dlg.vo 80/1998.

PRESIDENTE

- a) ha la rappresentanza legale dell'Istituto;
- b) sovrintende all'attività di indirizzo politico e gestionale;
- c) convoca il Consiglio in adunanza, che presiede e dirige;
- d) promuove le deliberazioni del Consiglio;
- e) vigila che il Tesoriere presenti puntualmente i conti nel tempo stabilito, provocando in caso di ritardo, i provvedimenti suggeriti dall'art.64 del Regolamento di contabilità sulle Istituzioni di assistenza e di Beneficenza, approvato con R.D. 30 Dicembre 1923, n.2841 e successive modificazioni;
- f) può incaricare, secondo le necessità, uno o più consiglieri a seguire particolari settori dell'attività dell'Istituto e riferirne al Presidente stesso;
- g) adotta, nei casi d'urgenza, qualsiasi provvedimento, salvo riferirne, per la ratifica, al Consiglio in adunanza ordinaria da convocarsi entro trenta giorni.
- h) In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Vice-Presidente ed in caso di assenza anche di quest'ultimo, dal Consigliere Anziano.

SEGRETARIO – DIRETTORE

Sovrintende a tutta la struttura amministrativa dirigendo e coordinando il lavoro degli uffici e servizi.

Collabora con il Consiglio di Amministrazione e redige i verbali del Consiglio stesso che sottoscrive. È responsabile unitamente al Consiglio, dei risultati e delle decisioni assunte.

In particolare.

- dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici e dei servizi che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi,
- provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici e servizi;
- svolge le attività di organizzazione e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- è responsabile della realizzazione degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- predispone, sulla base delle indicazioni del Presidente, gli schemi dei provvedimenti da adottarsi dal Consiglio o dal Presidente stesso;
- stende, quale Segretario, i verbali ed esprime parere di legittimità sulle deliberazioni, partecipando alla responsabilità degli Amministratori;
- cura e coordina tutta l'attività amministrativa, funzionale e di servizio dell'Istituto;
- studia e propone iniziative per il miglior funzionamento dell'Ente;
- informa il Presidente ed il Consiglio della sua attività di gestione e ne risponde a quest'ultimo;
- espleta ogni altro compito previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalla legislazione vigente.

Le funzioni di Segretario-Direttore possono essere svolte anche con accordo di tipo convenzionale per l'esercizio congiunto delle funzioni di segreteria oppure, a scavalco, da Segretario di altro Ente Pubblico.

In caso di assenza impedimento per qualsiasi motivo del Segretario-Direttore, ne assume le funzioni temporaneamente il dipendente, a tempo indeterminato dell'area amministrativa più alto in grado e, a pari grado, il più anziano di età.

RESPONSABILE QUALITÀ

E' responsabile della istituzione e mantenimento del sistema di conduzione dell'ente per la qualità, come mezzo per assicurare che i lavori realizzati siano conformi ai requisiti specificati. In particolare il Responsabile Qualità ha la responsabilità di:

- Curare la gestione della documentazione di sistema, emettendo, distribuendo e aggiornando i documenti relativi al Sistema Qualità.
- Identificare e preparare i documenti operativi di registrazione della Qualità, curandone l'archiviazione dopo la loro compilazione da parte delle funzioni interessate;
- Assistere e supportare il personale sulle tematiche della qualità;
- Eseguire gli Audit interni del sistema di qualità.

RESPONSABILE SICUREZZA

Il Responsabile della Sicurezza risponde del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Egli riferisce direttamente al Segretario/Direttore. Le sue primarie responsabilità sono:

- coordinare il servizio di prevenzione e protezione;
- collaborare con la direzione aziendale nella scelta delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale al fine di ottimizzare le condizioni di sicurezza sul lavoro.

COORDINATORE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI ASSISTENZIALI

Si occupa della gestione del personale, della programmazione delle attività, del coordinamento dei servizi, della verifica dei programmi attuati, in particolare:

- collabora con il Direttore per quanto attiene il programma generale dell'Ente, la sua attuazione, la gestione e conduzione del personale, l'integrazione tra le diverse funzioni, la verifica sulla qualità degli interventi;
- Cura l'efficiente ed efficace impiego delle risorse;
- Organizza e coordina gli incontri di gruppo, assicura la traduzione operativa delle determinazioni assunte, in particolare dei piani individuali assistenziali
- Partecipa alle riunioni periodiche per l'aggiornamento della situazione degli utenti, sulle problematiche organizzative e sui bisogni emersi, nonché sull'andamento delle attività e la verifica della loro corretta attuazione;
- Gestisce e definisce con l'equipe il progetto individuale per ogni utente;

- Gestisce i piani di lavoro;
- Segnala le manutenzioni da eseguire;
- Organizza e gestisce le risorse umane assegnate;
- Pianifica le varie attività;
- Risponde dei risultati;
- Promuove la qualità delle prestazioni;
- Valuta il carico delle prestazioni sanitarie/assistenziali e di conseguenza elabora i piani di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi, avvalendosi della collaborazione del referente degli operatori;
- Elabora e gestisce la turistica del mese in rapporto alla dotazione e alla organizzazione predisposta;
- Assicura la copertura dei turni per assenze programmate, predispone il piano ferie secondo regole a garanzia del servizio;
- Contribuisce alla formazione ed allo sviluppo delle prestazioni a favore dell'utente, attraverso la promozione di comportamenti e atteggiamenti professionalmente adeguati;
- Richiama il personale in merito alle mancanze, scorrettezze o comportamenti non idonei, provvedendo a darne segnalazione scritta alla Direzione;
- Collabora con i fisioterapisti per l'aggiornamento delle prestazioni riabilitative, per il recupero delle potenzialità di ogni Ospite, prestando particolare attenzione agli Ospiti allettati e con problemi di rigidità;
- Predispone il controllo e verifica degli ausili e delle attrezzature in dotazione ai reparti, segnalando agli uffici richieste di manutenzione, richieste aggiuntive, idoneità di materiali e attrezzature;
- È referente per Ospiti e familiari per le informazioni su visite, trasporti, farmaci a pagamento;
- Accoglie i nuovi utenti e ne predispone l'ingresso;
- È responsabile per l'approvvigionamento dei farmaci e materiale sanitario ed evitare sprechi;
- Controlla l'applicazione dei protocolli con particolare riferimento alle schede di valutazione delle lesioni da decubito e del grado di rischio, scheda cadute, scheda prescrizioni contenzioni e la loro corretta registrazione su CSS;
- Propone al Direttore miglioramenti dell'assetto organizzativo gestionale al fine di migliorare i metodi di lavoro e la qualità del servizio garantito.

UFFICIO SEGRETERIA

L'Ufficio segreteria, risponde al Segretario – Direttore del corretto svolgimento delle proprie attività

In particolare l'Ufficio Segreteria si occupa di:

- raccogliere, elaborare i dati relativi ai singoli Ospiti;
- autorizzazione e accreditamento istituzionale;
- amministrazione trasparente;
- pubblicazione sito istituzionale;
- predisposizione della posta in partenza;
- l'archiviazione della documentazione;
- la gestione del registro rifiuti speciali;
- gestione protocollo informatico Ente e digitalizzazione documentale
- gestione tickets farmaci ospiti.

UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

L'Ufficio Economico-Finanziario risponde al Segretario-Direttore del corretto svolgimento delle attività amministrative –contabili.

In particolare è responsabile di:

- svolgere tutte le attività contabili riguardo ai diversi aspetti di contabilità generale;
- emissione, registrazione e controllo fatture attive (Ospiti, Ulss, Comuni) e passive;
- gestione fornitori e clienti
- gestione ordini
- servizio economato
- controllo servizio pulizia e cucina (ditta esterna)
- amministrazione trasparente
- procedure A.N.A.C.

UFFICIO PERSONALE

L'Ufficio del Personale risponde del proprio operato al Segretario-Direttore.

Nello svolgimento delle attività, si occupa principalmente di tutti gli atti e provvedimenti relativi al personale:

- Stipendi;
- Contributi e relative denunce;
- Gestione fascicolo personale dipendenti;
- Turni di servizio;
- Pratiche di assunzione e dimissione dipendenti;
- Pratiche pensionistiche;
- Rilevazione presenze;

SERVIZIO MEDICO

Il medico è responsabile dello svolgimento dell'attività medica per gli Ospiti autosufficienti e non autosufficienti nella Casa di Riposo. Egli assicura la presenza in Istituto secondo contratto ASL svolgendo le seguenti attività:

- Accoglimento dell'ospite autosufficiente e non autosufficiente nell'Istituto con valutazione e compilazione del diario clinico al primo accesso utile.
- Visita medica generale periodica dell'ospite autosufficiente e non autosufficiente durante tutta la permanenza in Istituto con cadenza minima mensile (sulla base di un elenco degli Ospiti consegnato ad ogni medico dall'ufficio segreteria all'inizio del mese) e comunque immediata ad ogni richiesta del personale paramedico. Sarà cura poi di ogni medico riportare parametri, diaria con quanto riscontrato nel sistema informatico CSS.
- Prescrizione di accertamenti diagnostici.
- Prescrizione di visite specialistiche esterne.
- Prescrizione di visite specialistiche con medici incaricati dall'Amministrazione dell'Istituto.
- Prescrizione di farmaci secondo le direttive dell'Azienda ULSS 9.
- Prescrizione di presidi/ausili ivi compresi i presidi atti all'eventuale contenzione, secondo le indicazioni dell'Azienda ULSS.
- Rilascio di certificazioni.
- Compilazione del diario clinico e suo costante aggiornamento (annotazione di interventi/visite/ricoveri/considerazioni Cliniche/accertamenti diagnostici richieste visite specialistiche/eventuali altre indicazioni utili).
- Partecipazione all'U.O.I., per la predisposizione/attivazione/aggiornamento di programmi individuali.
- Collaborazione con il personale dell'Istituto, con particolare riferimento alle indicazioni sulla effettuazione delle terapie prescritte, sia ordinarie che al bisogno.
- Indicazioni scritte, in casi di particolare necessità, per i colleghi di continuità assistenziale chiamati durante il loro servizio (ore notturne-prefestive e festive).

SERVIZIO PSICOLOGICO

L'obiettivo generale del servizio è quello di promuovere lo stato di benessere psicofisico di ogni singolo ospite, migliorando e garantendo il maggior grado di espressione della autonomia possibile. A tal fine lo psicologo in collaborazione con il Medico di Medicina Generale effettua valutazioni sullo stato cognitivo degli Ospiti e in sede di equipe attiva gruppi di lavoro per la progettazione e la pianificazione di interventi psico-educativi, ambientali e di riattivazione delle funzioni cognitive. Introduce, inoltre, un modello di assistenza relazionale da seguire e un progetto di vita nel quotidiano della struttura, in collaborazione con le altre figure professionali.

Svolge, altresì, il progetto "sportello familiari".

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Tale figura si occupa dei seguenti aspetti:

- Pianifica e coordina la gestione delle U.O.I.

- Si occupa di tutti gli aspetti relativi all'ingresso dei nuovi ospiti. Cura i contatti iniziali con i parenti gestendo i colloqui di ingresso, istruisce tutte le pratiche relative all'ingresso, raccoglie le informazioni iniziali compilando la modulistica specifica;
- Analizza i bisogni degli utenti, verifica le risorse presenti e conosce i diritti del malato;
- Svolge attività di Segretariato Sociale per gli utenti e per i loro familiari;
- Cura e promuove i contatti con enti pubblici (richieste di riconoscimento dell'invalidità civile, Comune, CAAF, Tribunale...);
- È responsabile delle relazioni con il Pubblico e fornisce informazioni sui Servizi offerti dall'Ente;
- Mantiene i contatti con il Distretto dell'AULSS 9 per gli inserimenti degli ospiti assegnatari di impegnativa di residenzialità secondo la normativa vigente.

SERVIZIO INFERMIERISTICO

Il servizio garantisce tutti gli aspetti relativi all'assistenza infermieristica.

Tale attività viene registrata su sistema informatico "cartella socio-sanitaria" che viene quotidianamente aggiornato dagli infermieri, in modo tale da poter informare i colleghi del turno successivo, dell'operato di quelli del turno precedente.

Inoltre, viene quotidianamente aggiornato tale sistema sul quale vengono registrate dai Medici di Medicina Generale le variazioni alle terapie degli Ospiti che permette un costante flusso di informazioni tra il medico e gli infermieri.

L'Infermiere presta la propria opera in collaborazione con gli addetti a questo servizio e risponde del proprio operato al Coordinatore del personale socio-sanitario.

In particolare

- collabora con il servizio medico;
- si occupa della gestione dell'attività infermieristica.

COORDINATORE OPERATORI SOCIO SANITARI

Il Coordinatore OSS è un Operatore Socio Sanitario che assume anche il ruolo di supporto al coordinamento delle attività socio – assistenziali, risponde al Coordinatore dei servizi socio sanitari/assistenziali ed esplica le sue funzioni in stretta collaborazione con il Coordinatore e con le altre figure professionali, in particolare:

- nel ruolo di Operatore Socio Sanitario partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi quotidiani;
- assicura l'attuazione dei piani di lavoro predisposti dal Coordinatore;
- adegua i piani di lavoro ed assicura la copertura dei turni in funzione delle assenze improvvise per garantire un'equa distribuzione delle risorse umane e l'efficienza dei piani di lavoro quotidiani;
- predispone le prenotazioni del menù giornaliero, controllando e verificando la qualità del vitto le segnalazioni degli Operatori e degli Ospiti;
- controlla le consegne, giacenze ed utilizzo del materiale di reparto;
- in assenza, o su incarico del Coordinatore, accoglie nuovi utenti e ne predispone l'ingresso;
- gestisce i rapporti con i familiari fornendo le informazioni di carattere socio assistenziale;
- provvede a segnalare al Coordinatore le richieste di manutenzione;
- partecipa alle Unità Operative interne ed alle riunioni di reparto;
- è tenuto ad avvisare il Coordinatore e il Direttore in merito a mancanze, scorrettezze o comportamenti non idonei da parte del personale;
- propone al Coordinatore miglioramenti dell'assetto organizzativo gestionale al fine di migliorare i metodi di lavoro;
- assicura con la cadenza concordata, l'approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento dei reparti e la loro corretta gestione.

OPERATORI SOCIO SANITARI

Si occupano di tutte le operazioni inerenti l'assistenza e l'igiene degli Ospiti in particolar modo:

- dell'igiene dell'Ospite;
- di allestire i tavoli della sala mensa;
- dell'assistenza agli Ospiti durante i pasti
- della stimolazione fisica e sociale agli Ospiti (su indicazione del Fisioterapista)

- dell'assistenza agli Ospiti nella deambulazione (su indicazione del Fisioterapista)
- occasionalmente, di accompagnare gli Ospiti alle visite specialistiche
- di mantenere l'ordine negli alloggi personali degli Ospiti e nelle sale comuni
- di mantenere l'ordine negli alloggi personali degli Ospiti e nelle sale comuni

SERVIZIO RISTORAZIONE

Affidato tramite gara d'appalto ad una impresa che si occupa della gestione del servizio tramite personale proprio e personale di Villa Spada in distacco funzionale. Il controllo del servizio è affidato al direttore, al responsabile dell'ufficio economato, al responsabile qualità mediante il controllo con Audit del sistema qualità.

La manutenzione dei macchinari e attrezzature per l'esecuzione del servizio viene effettuata dalla ditta che gestisce l'appalto. Le manutenzioni straordinarie sono a carico dell'Ente.

SERVIZIO PULIZIE

Tale servizio viene affidato, tramite gara d'appalto, ad una impresa di pulizie che si occupa della gestione ed effettuazione del servizio tramite personale proprio. Il controllo del servizio viene effettuato sulla base del contratto stipulato e registrato su apposita modulistica. Tale incarico è affidato all'Ufficio Economico-Finanziario.

SERVIZIO GUARDAROBA - AUSILIARIO

Il personale operante in tale servizio si occupa della gestione della biancheria piana e indumenti degli Ospiti della Casa di Riposo:

- piegare, stirare, controllare, rammendare la biancheria
- consegnare la biancheria pulita nei vari Nuclei di riferimento.
- consegnare ai reparti la biancheria piana.
- Controllo biancheria piana e indumenti ospiti lavati dalle Lavanderie esterne
- Applicare etichette con nome e cognome ospiti sugli indumenti consegnati.

SERVIZIO DI MANUTENZIONE

Il Servizio viene effettuato da un manutentore, coadiuvato da ditte esterne specializzate. Per la gestione del processo di manutenzioni si fa riferimento alla Procedure relativa alla "Gestione delle manutenzioni". Il Manutentore risponde del proprio operato al Direttore.

Le funzioni principali del manutentore sono:

- Controllo impianto termico, idrico, interventi di minima manutenzione;
- Controllo impianto distribuzione ossigeno e gas medicali;
- Controllo impianto elettrico e impianto ricambio aria; interventi di minima manutenzione;
- Rapporti con ditte esterne incaricate della manutenzione ascensori, dell'impianto di messa a terra;
- Assistenza verifiche ULSS, ISPESL;
- Ordini materiali per magazzino;
- Pulizia secondo il piano predisposto, delle batterie di condizionamento;
- Lavori di piccola manutenzione ordinaria;
- Carico prodotti igiene e smistamento ai piani;

SERVIZIO ANIMAZIONE

La figura dell'Istruttore Animatore/Educatore si occupa di tutte le attività ricreative ed educative dell'Istituto.

Collabora con il Coordinatore dei servizi socio sanitari e con il Coordinatore degli OSS, per l'organizzazione delle attività proprie del servizio.

L'attività di animazione è svolta sia ai vari nuclei sia al piano terra, in accordo con i Coordinatori.

SERVIZIO FISIOTERAPIA

Il Fisioterapista collabora ed esegue le prescrizioni impartite dal Medico di Medicina Generale o Fisiatra:

Svolge attività fisiche individuali e di gruppo ed esegue i trattamenti prescritti dai Medici.

PODOLOGO

L'incaricato del Servizio assume la responsabilità per quel che riguarda il suo servizio nei confronti dei singoli anziani al momento dell'intervento segnalando eventuali azioni di controllo e medicazioni. Segnala inoltre gli ospiti per i quali sono necessari particolari e specifici interventi.

PARRUCCHIERI

Eseguono i tagli capelli degli ospiti sia donne che uomini su segnalazione degli Operatori Assistenziali.

CENTRO DIURNO

Attualmente il servizio del Centro Diurno è affidato a Cooperativa. Il personale del Centro diurno risponde direttamente al Coordinatore dei Servizi Socio Sanitario. Collabora con il Responsabile Qualità.

SERVIZIO DI TRASPORTO OSPITI CENTRO DIURNO

Servizio eseguito dal personale della Cooperativa. Consiste nel trasporto mattina e pomeriggio degli Ospiti del Centro Diurno dal domicilio alla struttura e viceversa ed è coadiuvato da un servizio di volontari.