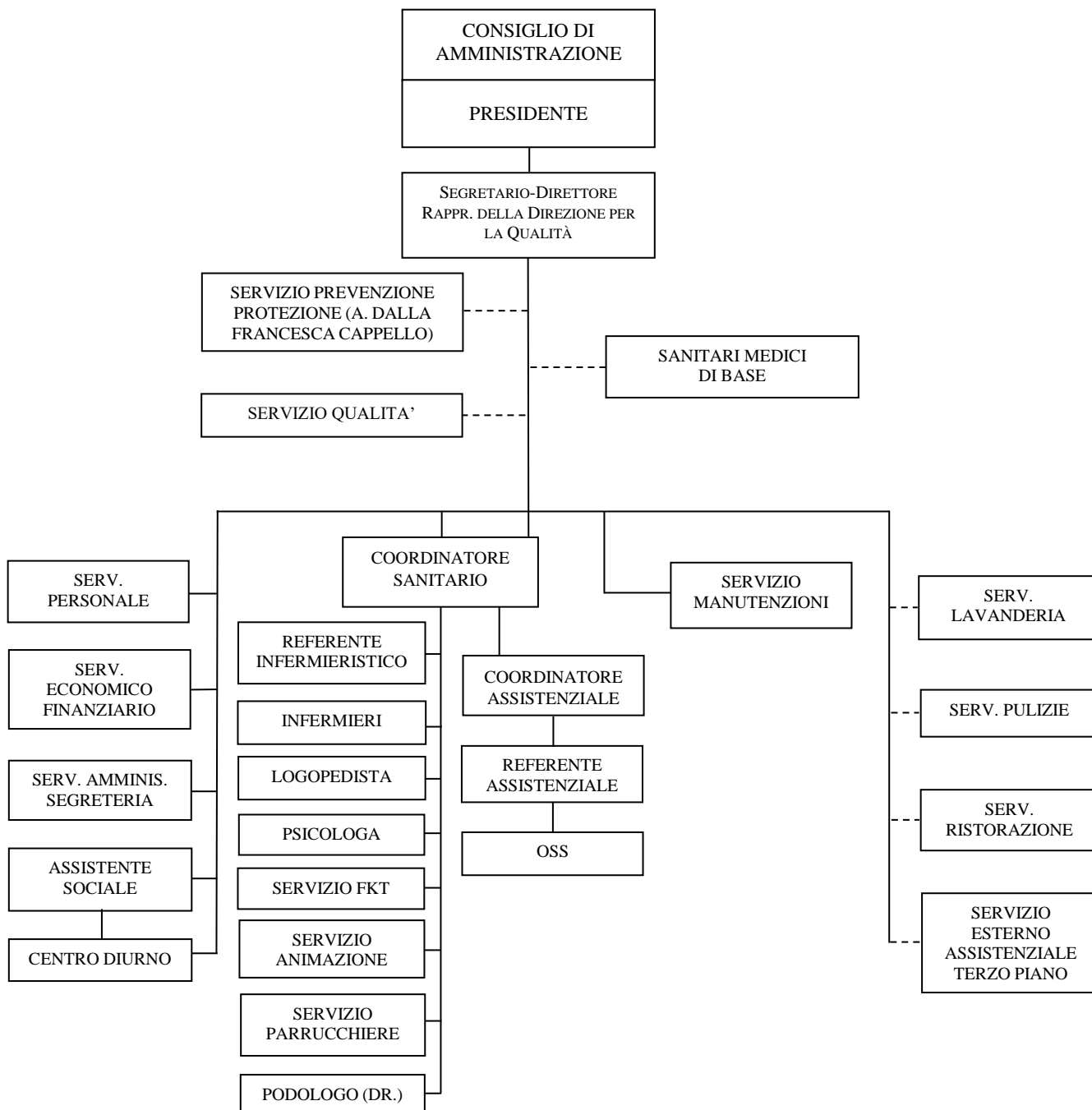


PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

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 SANITARIO

- è il principale garante del funzionamento e della struttura dell'impianto organizzativo generale, sia in riferimento alle attività sanitarie che assistenziali;
- pianifica ed elabora i piani di lavoro infermieristici al fine di garantire la regolare esecuzione di tutti i processi sanitari e la puntuale implementazione degli interventi terapeutici prescritti dai medici e verifica che vengano regolarmente erogate le relative attività;
- avvalendosi della collaborazione e del supporto del coordinatore assistenziale, verifica l'effettiva corrispondenza della modalità di esecuzione dei processi rispetto alle indicazioni fornite dall'apparato documentale relativo alla certificazione di qualità (procedure – istruzioni operative – modulistica) e propone ciclicamente revisioni ed aggiornamenti in relazione ad eventuali rinnovi dei processi operativi;
- provvede al governo e alla supervisione dei flussi comunicativi e del sistema informativo generale (consegne e modulistica relativa alla piattaforma informatizzata), verificando che venga garantita

- adeguata e coerente evidenza documentale, rispetto ai diversi processi sanitari ed assistenziali erogati dalla struttura;
- la figura opera, in collaborazione con il coordinatore assistenziale, per garantire il coordinamento generale dei reparti di degenza 1° e 2° sia sotto il profilo sanitario che assistenziale, mentre per il 3° vigila sulle prestazioni erogate dalla cooperativa incaricata;
 - in collaborazione con il coordinatore assistenziale, coordina le equipe assistenziali ed infermieristiche dei nuclei di degenza;
 - convoca le riunioni di reparto in collaborazione con il coordinatore assistenziale;
 - si avvale della collaborazione dei referenti di nucleo per la valutazione del personale sottoposto;
 - interviene nella gestione dei rapporti con i familiari in relazione a reclami, eventi critici, situazioni conflittuali o ulteriori necessità specifiche, convocando, se del caso, l'equipe assistenziale ed infermieristica, per fornire risposta ai bisogni rilevati e certificare la condivisione degli interventi con i parenti referenti;
 - redige mensilmente i turni del servizio infermieristico e vigila su quelli assistenziali assecondando il principio di legalità, efficienza ed economicità, attraverso un utilizzo razionale delle risorse umane e dei materiali utilizzati in rapporto agli ospiti presenti, vigilando costantemente sulla gestione delle ferie e dei recuperi lavoro del personale assegnato;
 - supporta i referenti infermieristici di piano ed il Coordinatore Assistenziale nella verifica dei piani di lavoro del personale e sul corretto comportamento dello stesso durante il servizio;
 - verifica giornalmente la copertura dei turni di lavoro del personale infermieristico in collaborazione con i referenti di nucleo infermieristici;
 - segnala alla Direzione qualsiasi anomalia o incongruenza nel funzionamento dell'attività di reparto;
 - coordina il sistema di prenotazione delle ambulanze per l'effettuazione delle visite pianificate dai piani di degenza;
 - verifica giornalmente la corretta esecuzione delle prestazioni rese dai servizi appaltati (es. cucina, pulizie e lavanderia) segnalando ogni tipo di anomalia alla direzione e all'Ufficio Acquisti;
 - si occupa di organizzare periodicamente la formazione del personale di reparto soprattutto sul corretto utilizzo dei programmi informatici in uso e la programmazione e registrazione delle attività infermieristiche ed assistenziali;
 - coordina i servizi fisioterapia, animazione e le figure dello psicologo, logopedista, podologo e parrucchiera e vigila sui servizi erogati agli ospiti;
 - pianifica, coordina e garantisce il regolare approvvigionamento dei farmaci e degli altri presidi sanitari necessari a tutti i nuclei della struttura;
 - segnala i comportamenti disciplinarmente rilevanti alla Direzione;

REFERENTE DI NUCLEO INFERMIERISTICO

- risponde al Coordinatore Sanitario e collabora con il referente di nucleo assistenziale nella verifica della corretta implementazione di tutti i processi sanitari ed assistenziali erogati all'interno del nucleo;
- collabora con il coordinatore sanitario per la valutazione del personale infermieristico;
- partecipa attivamente nei percorsi di formazione e tutoraggio di eventuali allievi OSS e INF.;
- riferisce ai familiari in merito all'erogazione dei processi sanitari ed infermieristici nell'ambito del nucleo di competenza;
- sulla base delle indicazioni generali emanate dal coordinatore sanitario, verifica la corretta implementazione di quanto previsto dai piani di lavoro infermieristici e vigila sulla corretta applicazione degli stessi e più in generale sul corretto comportamento del personale di nucleo durante il servizio;
- provvede della prenotazione e della gestione delle visite specialistiche e dei ricoveri presso gli ospedali;
- partecipa alle riunioni di reparto e di equipe in rappresentanza del piano di degenza e tiene i rapporti con il Direttore, il Coordinatore Sanitario ed il Coordinatore Assistenziale;
- partecipa alle UOI del nucleo di competenza;
- in assenza dei referenti di Nucleo Assistenziale, e/o del Coordinatore assistenziale, in caso di bisogni imprevisti, si attiva in prima persona nella gestione della turnazione degli OSS per compensare

- eventuali assenze di operatori; provvede ai medesimi interventi anche in caso di assenza del coordinatore sanitario, rispetto alla turnazione degli infermieri;
- supporta ed integra le verifiche del Responsabile di Nucleo Assistenziale nel monitoraggio della corretta esecuzione dei bagni agli ospiti, delle modalità/tempi delle alzate e di tutte le attività assistenziali, secondo quanto previsto dai piani di lavoro e dalle procedure in vigore;
 - segnala i comportamenti disciplinarmente rilevanti alla Direzione
 - in collaborazione con Responsabile di Nucleo Assistenziale, cura i rapporti con gli altri servizi (lavanderia, parrucchiere, fisioterapisti, logopedista, psicologa ecc.);
 - monitora gli interventi di somministrazione pasti agli ospiti e le corrette modalità di alimentazione degli stessi, anche in relazione a quanto previsto dalle disposizioni della Logopedista, indicando giornalmente gli ospiti a cui è possibile somministrare del caffè latte o altro in sostituzione del pasto o della cena;
 - provvede alla preparazione dell'ordine quindicinale della farmacia di reparto in base all'effettivo fabbisogno e in riferimento alle indicazioni del coordinatore sanitario;
 - sulla base di eventuali criticità comunicate dal personale assistenziale ed infermieristico, se del caso, provvede a segnalare al medico eventuali manifestazioni o comportamentali degli ospiti che potrebbero configurare la necessità di valutare l'applicazione di eventuali mezzi di contenzione;

COORDINATORE ASSISTENZIALE

Il Coordinatore Assistenziale è un Operatore Socio Sanitario che assume anche il ruolo di supporto al coordinamento delle attività socio – assistenziali, risponde e collabora col Coordinatore sanitario ed in particolare:

- sulla base delle indicazioni generali del coordinatore infermieristico garantisce il coordinamento delle attività assistenziali dei nuclei della struttura 1° e 2° piano;
- pianifica, aggiorna ed elabora i piani di lavoro assistenziali;
- supporta e collabora con il coordinatore infermieristico, per garantire l'effettiva corrispondenza della modalità di esecuzione dei processi assistenziali rispetto alle indicazioni fornite dall'apparato documentale relativo alla certificazione di qualità (procedure – istruzioni operative – modulistica) e propone ciclicamente revisioni ed aggiornamenti in relazione ad eventuali rinnovi dei processi operativi;
- collabora e fornisce supporto al coordinatore infermieristico nel governo e nella supervisione dei flussi comunicativi e del sistema informativo generale (consegne e modulistica relativa alla piattaforma informatizzata), verificando che venga garantita adeguata e coerente evidenza documentale, rispetto ai diversi processi assistenziali erogati dalla struttura;
- si avvale della collaborazione dei referenti di nucleo per la valutazione del personale sottoposto;
- interviene nella gestione dei rapporti con i familiari in relazione a reclami, eventi critici, situazioni conflittuali o ulteriori necessità di carattere assistenziale, riferendo al coordinatore infermieristico le evidenze rilevate;
- pianifica e redige mensilmente i turni del servizio assistenziale assecondando il principio di legalità, efficienza ed economicità, attraverso un utilizzo razionale delle risorse umane e dei materiali utilizzati in rapporto agli ospiti presenti;
- avvalendosi del supporto dei referenti di nucleo assistenziale, monitora e verifica il rispetto di quanto previsto dai piani di lavoro del personale assistenziale e sul corretto comportamento dello stesso durante il servizio;
- supervisiona quotidianamente il processo di verifica della copertura dei turni di lavoro del personale assistenziale in collaborazione con i responsabili di nucleo OSS;
- segnala alla Direzione qualsiasi anomalia o incongruenza nel funzionamento dell'attività di reparto;
- verifica giornalmente la corretta esecuzione delle prestazioni rese dai servizi appaltati (es. cucina, pulizie e lavanderia) in collaborazione con il Coordinatore Sanitario segnalando ogni tipo di anomalia alla direzione e all'Ufficio Acquisti;
- si occupa di organizzare periodicamente la formazione del personale di reparto soprattutto sul corretto utilizzo dei programmi informatici in uso e la programmazione e registrazione delle attività infermieristiche ed assistenziali;

- segnala i comportamenti disciplinarmente rilevanti alla Direzione;
- verifica l'effettiva esecuzione della programmazione giornaliera sull'ospite e la sua registrazione sul programma CBA;

REFERENTE DI NUCLEO ASSISTENZIALE

- sulla base delle indicazioni del Coordinatore sanitario e del Coordinatore assistenziale, provvede all'organizzazione ed al coordinamento delle attività assistenziali di reparto;
- collabora con le sopraccitate figure per la valutazione del personale assistenziale e per l'inserimento e tutoraggio degli allievi tirocinanti;
- si configura come principale riferimento rispetto ai rapporti con i famigliari degli ospiti del nucleo di competenza, in ordine alle attività e alla gestione degli interventi di natura assistenziale;
- provvede alla quotidiana verifica della puntuale implementazione di quanto previsto dai piani di lavoro assistenziali e vigila sulla corretta applicazione degli stessi e più in generale sul corretto comportamento del personale durante il servizio;
- sulla base delle indicazioni generali emanate dal coordinatore assistenziale, verifica giornalmente la copertura dei turni di lavoro degli OSS, in collaborazione con il Responsabile di Nucleo degli Infermieri ed interviene nella compensazione di eventuali assenze; la gestione di questi processi, in assenza dei colleghi di altri reparti, si estende anche agli altri nuclei, in modo da garantire la presa in carico dei bisogni sui reparti 1° e 2°;
- vigila sulla corretta esecuzione dei bagni agli ospiti secondo la programmazione giornaliera e mensile preventivamente stabilita, nel rispetto degli obiettivi posti dalla direzione e di quanto previsto dalla carta dei servizi dell'Ente;
- segnala ai Responsabili qualsiasi anomalia o incongruenza nel funzionamento dell'attività di reparto;
- favorisce organizzativamente e verifica quotidianamente la regolare programmazione delle attività assistenziali sulla piattaforma CBA;
- sul piano operativo, partecipa alla regolare implementazione dei processi assistenziali affiancando i colleghi nelle diverse attività quotidiane;
- al fine di garantire un efficace monitoraggio dei processi assistenziali e delle condizioni organizzative del nucleo, non svolge, di norma, più di due turni notturni al mese;
- organizza le attività di reparto nell'ottica di garantire sempre la massima priorità al benessere individualizzato dell'ospite;
- si confronta periodicamente con i Responsabili di Nucleo Assistenziale degli altri piani e con le figure di Coordinamento;
- vigila sul corretto e razionale utilizzo dei prodotti per l'igiene e l'incontinenza dell'ospite;
- controlla la corretta gestione del vestiario e delle protesi personali degli ospiti;
- gestisce in collaborazione con il servizio fisioterapia gli ausili, gli strumenti ed il materiale di reparto verificandone il corretto utilizzo;
- collabora per l'organizzazione ottimale delle stanze dei nuovi ingressi;
- partecipa alle UOI del nucleo di competenza;
- svolge ogni altra funzione assegnata dal coordinatore assistenziale o sanitario;
- segnala i comportamenti disciplinarmente rilevanti alla Direzione;

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.

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, ISPEL;
- 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.