

Referente Sanitario
Dirigente DSM
Responsabile Rischio
clinico
(Rif. Convenzione AULSS
8 Berica)

1) Consiglio di
Amministrazione
Rebesan Valter Presidente
Consiglieri: Bicego Silvia,
Bragolusi Marco, Soattin
Alessia e Zanuso Gloria

2) Direttore Segretario
Slaviero Nevio
Responsabile Formazione
Referente Rischio Clinico

3) Capo Area
Economico/Finanziaria
Gastaldi Diego

4) Responsabile
Servizi Generali
Melis Micaela

5) Capo Area Assistenziale
Secco Laura
Referente Rischio clinico

6) Area
Amministrativa
Gastaldi Diego
Amm.ne Personale
Vitaliani Laura

7) Servizi Generali
(manutenzione)
Gastaldi Diego

8) Servizi Generali
(cucina, pulizie,
lavanderia e
guardaroba)
Melis Micaela

9) Area Sanitaria
Secco Laura
Referente Rischio
clinico

10) Area
Socio Assistenziale
Secco Laura
Referente Rischio
clinico

1) Il Consiglio di Amministrazione

Nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dell'Ente, il Consiglio di Amministrazione:

- definisce annualmente gli obiettivi ed i programmi da attuare, emana le direttive generali e provvede al loro aggiornamento in corso d'anno, se necessario;
- assegna le risorse finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- verifica la rispondenza dei risultati di gestione agli obiettivi ed alle direttive impartite.

Più precisamente al Consiglio di Amministrazione sono assegnate le seguenti competenze:

Amministrazione generale e servizi assistenziali

- a) approvazione degli statuti e delle relative modifiche;
- b) approvazione dei regolamenti e delle relative modifiche;
- c) approvazione di atti in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti;
- d) affidamento e revoca degli incarichi professionali e consulenze relativamente agli atti di competenza del Consiglio stesso.
- e) Istituzione di nuovi servizi o ampliamento di quelli esistenti;
- f) definizione degli obiettivi e programmi da attuare;
- g) adozione delle direttive generali concernenti l'attività amministrativa e gestionale;
- h) transazione per gli atti di propria competenza;
- i) decisione di stare o di resistere in giudizio;
- j) approvazione ed adozione della carta dei servizi;

Personale

- a) approvazione della dotazione organica e delle relative modifiche;
- b) approvazione dei mansionari relativi ai singoli profili professionali;
- c) approvazione del piano occupazionale annuo riferito sia a nuove assunzioni che a reperimento straordinario di personale per cause diverse;
- d) nomina del nucleo di valutazione dell'operato dei dirigenti (art.20, D.Lgs. n. 165/2001);
- e) definizione delle regole per l'autorizzazione al personale ad assumere incarichi presso altri Enti o Privati;
- f) Approvazione del piano annuale o poliennale di aggiornamento e formazione del personale;

Finanze e contabilità

- a) approvazione del bilancio di previsione, delle variazioni e degli storni di bilancio;
- b) approvazione del conto consuntivo;
- c) approvazione delle rette, nonché delle tariffe da applicare ai vari servizi;
- d) nomina del collegio dei revisori dei conti;
- e) investimenti di capitali in titoli;
- f) accensione di mutui o finanziamenti in genere;
- g) affidamento del servizio di tesoreria ed esattoria;
- h) erogazione di contributi di qualsiasi natura.

Patrimonio, lavori pubblici ed economato

- a) approvazione dei programmi e definizione di obiettivi e di criteri in materia di acquisizione di beni e servizi, ristrutturazione, manutenzioni straordinarie e costruzioni;
- b) alienazione di beni del patrimonio immobiliare o mobiliare, nonché costituzione di diritti di natura reale o personale sugli stessi. Nel caso di locazioni o di affitti è competenza del Consiglio la determinazione dei criteri per la fissazione del canone;
- c) accettazione di lasciti o di eredità;
- d) investimenti di capitali in beni immobili;
- e) approvazione dei programmi e definizioni degli obiettivi in materia di lavori pubblici;
- f) approvazione dei progetti di massima, definitivi ed esecutivi, nonché delle relative varianti;
- g) definizione dei criteri per l'indizione degli appalti di lavori e di forniture di beni e servizi, compatibilmente con gli specifici regolamenti.

2) Il Direttore Segretario

Nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dell'Ente, il Direttore/Segretario:

- cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, 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'amministrazione verso l'esterno;
- formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini del miglioramento dei servizi e del conseguimento degli obiettivi fissati;
- esercita i poteri di spesa a lui assegnati nei limiti degli stanziamenti previsti dai singoli capitoli di bilancio;
- è capo del personale e come tale esercita ogni attività connessa al ruolo;
- esercita le altre funzioni a lui assegnate dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.
- Referente in collaborazione con il Responsabile Medico, per i presidi sul governo clinico.

Più precisamente al Direttore Segretario sono assegnate le seguenti competenze:

Amministrazione generale e servizi socio-assistenziali-sanitari

- a) collaborazione con il Consiglio di amministrazione nella stesura dei programmi e dei progetti;
- b) affidamento consulenze o incarichi nelle materie di sua competenza e all'interno delle risorse attribuite;
- c) relazione al Consiglio di Amministrazione su qualsiasi aspetto attinente all'attività dell'Ente;
- d) transazioni per gli atti di propria competenza;
- e) svolgimento della funzione di "datore di lavoro", ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche;

Personale

- a) 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;
- b) assunzione di personale nel rispetto del piano occupazionale annuo e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;

- c) *determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico, nonché dell'articolazione dell'orario di lavoro;*
- d) *formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica;*
- e) *indizione dei concorsi pubblici e delle prove selettive per l'assunzione del personale; presidenza, delle relative commissioni, approvazione delle graduatorie;*
- f) *assunzione delle determinazioni conseguenti al periodo di prova, dandone notizia, in caso di esito negativo al Consiglio di Amministrazione;*
- g) *partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento professionale nell'ambito dei piani approvati dal Consiglio di Amministrazione;*
- h) *autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi presso altri Enti o privati;*
- i) *nomina del nucleo interno per il controllo della qualità e per il controllo di gestione.*

Finanze e contabilità

- a) *assunzioni di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, per tutti i settori dell'Ente;*
- b) *liquidazione delle spese derivanti da regolare impegno o contratti, ivi incluse le competenze per prestazioni professionali da lui affidate;*
- c) *liquidazione dei tributi dovuti per legge;*
- d) *liquidazione delle quote associative;*
- e) *aggiornamento, in base all'indice ISTAT, dei canoni di locazione e di affitto dei beni immobili del patrimonio urbano e rurale.*

Patrimonio, lavori pubblici ed economato

- a) *proposta al Consiglio di Amministrazione delle misure ed interventi per la migliore gestione del patrimonio immobiliare e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;*
- b) *spese necessarie all'ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare;*
- c) *proposta al Consiglio di Amministrazione di misure ed interventi relativi ai lavori pubblici e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;*
- d) *indizione delle gare d'appalto: presiede e nomina le commissioni di gara;*
- e) *proposta al Consiglio di Amministrazione sul metodo di gestione dei servizi e relazione sullo stato di attuazione dei programmi;*
- f) *stipula dei contratti di affitto, di appalto e di fornitura di beni e servizi;*
- g) *liquidazione dei rendiconti di cassa dell'Economato;*
- h) *verifica di cassa, congiuntamente all'Economo ed al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria;*
- i) *Indizione di appalti di lavori e di forniture di beni e servizi.*

Risponde gerarchicamente a:

Presidente

Consiglio di Amministrazione

3) **Capo Area Economico Finanziaria**

Al Capo Area Economico Finanziaria sono assegnate le seguenti competenze:

- a) *E' responsabile della Ragioneria e dell'Economato. Cura l'esatta applicazione delle norme legislative e regolamentari, generali e particolari, riguardanti soprattutto la contabilità, l'andamento finanziario e fiscale dell'Ente, nonché l'approvvigionamento dei beni e dei servizi, assumendone la responsabilità.*
- b) *Cura la redazione dei bilanci, dei conti consuntivi e di ogni altro atto o provvedimento che abbia riferimento alle entrate ed alle uscite dell'Ente.*
- c) *Attesta la copertura finanziaria dei singoli provvedimenti che, a qualsiasi titolo, abbiano riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente.*
- d) *Esegue le attività di Economo dell'Ente e predispone relazioni ai fini del conseguimento del migliore rapporto qualità/prezzo nel campo della acquisizione dei beni e dei servizi.*
- e) *Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti.*
- f) *Risponde dell'operato del personale dallo stesso coordinato e collabora in generale ad ogni iniziativa mirante al razionale utilizzo delle risorse economiche e patrimoniali dell'Ente.*
- g) *Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.*
- h) *Esercita attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi e, sulla base delle indicazioni di massima fornite dal Direttore-Segretario, predispone atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà in ogni materia che abbia attinenza alla sfera economico-finanziaria dell'Ente.*

Risponde gerarchicamente a:

Direttore/Segretario

4) Responsabile Servizi Generali

- a) *E' responsabile dei servizi generali dell'Ente, ovvero:
servizio pulizie
servizio cucina
servizio lavanderia e guardaroba.*
- b) *Cura l'esatta applicazione delle norme legislative e regolamentari, generali e particolari, di detti servizi.*
- c) *Risponde dell'operato del personale dallo stesso coordinato e collabora in generale ad ogni iniziativa mirante al razionale utilizzo delle risorse umane ed economiche impiegate nei servizi.*
- d) *Esercita attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, sulla base delle indicazioni di massima fornite dal Direttore-Segretario.*

Risponde gerarchicamente a:

Direttore/Segretario

5) Capo Area Assistenziale

Mobilita e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il

benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della persona. Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e con posizioni organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Al Capo Area Assistenziale sono assegnate le seguenti competenze:

- c) *gestione ed organizzazione del servizio (nuclei);*
- d) *organizza il personale, le sostituzioni, e l'organizzazione dei lavori;*
- e) *coordina il personale operante nel servizio e l'attività da questi prestata.*
- f) *gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;*
- g) *svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;*
- h) *raccoglie, elabora e analizza i dati concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, atti alla produzione di risultati di salute e benessere.*
- i) *tiene i rapporti con il servizio sanitario per quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dal Responsabile Sanitario della struttura e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica, Medici Specialisti che accedono alla struttura, Medico "competente" per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ecc.);*
- j) *riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;*
- k) *raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy);*
- l) *partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente;*
- m) *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);*
- n) *gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionisti);*
- o) *indirizza, coordina e le attività di reparto, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi;*
- p) *interviene direttamente con gli operatori di reparto, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;*
- q) *segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei;*
- r) *segnala la necessità degli interventi di manutenzione agli immobili, mobili ed impianti;*
- s) *partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo;*
- t) *Collabora con il Referente Medico in merito al governo clinico*

Risponde gerarchicamente a:

Direttore-segretario

6) Area Amministrativa

6a) Amministrativo addetto alla Rilevazione Presenze, Paghe, Previdenza.

Cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa.

Ad esso sono assegnate le seguenti competenze:

- a) *verifica presenze in servizio di tutti i dipendenti*
- b) *verifica assenze e loro tipologia*
- c) *richieste accertamenti/visite fiscali in caso di assenze per malattia*
- d) *predisposizione stipendi mensili*
- e) *elaborazione mandati di pagamento stipendi mensili e relativa documentazione fiscale e previdenziale*
- f) *proposta al Direttore Segretario bozza contratti professionisti socio sanitari*
- g) *rilevazione distacchi e permessi sindacali*
- h) *contatti con INPDAP*
- i) *predisposizione documentazione previdenziale per collocamento in quiescenza dei dipendenti aventi diritto*
- j) *predisposizione istruttorie e provvedimenti in materia di personale da sottoporre al Direttore Segretario*
- k) *Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.*

Risponde gerarchicamente a:

Direttore-Segretario

Capo Area Economico Finanziaria

6a) Amministrativo addetto alla Segreteria

Ad esso sono assegnate le seguenti competenze:

- a) *Centralino;*
- b) *Protocollo e smistamento posta dell'Ente, in partenza ed in arrivo*
- c) *Attività di reception*
- d) *Smistamento posta Ospiti e consegna della stessa*
- e) *Utilizzo terminali informatici, previa formazione a carico dell'Ente*
- f) *Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori*

Risponde gerarchicamente a:

Direttore-Segretario

Capo Area Economico Finanziaria

7) Servizi Generali (manutenzione)

All'Operatore Manutentore Autista sono assegnate le seguenti competenze:

- a) *Svolge attività con una specifica esperienza professionale ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.*
- b) *Utilizza i mezzi di trasporto in dotazione all'Ente, anche per operazioni di trasporto degli Ospiti.*

- c) Rileva eventuali malfunzionamenti e li comunica al suo superiore.
- d) Collabora con i Referenti di Nucleo e con il Capo Area Assistenziale per l'esecuzione delle operazioni di manutenzione a chiamata o periodiche.
- e) Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Direttore-Segretario

Capo Area Economico Finanziaria

8) Servizi Generali (cucina, pulizie, lavanderia e guardaroba)

8.1) Cucina

8.1a) Capo Cuoco

Al Capo Cuoco sono assegnate le seguenti competenze:

- a) Sovrintende ed è responsabile di tutto il servizio di cucina inclusi gli aspetti igienico-sanitari, di sicurezza degli impianti e di razionale utilizzo del personale.
- b) Organizza i servizi di trasporto e distribuzione degli alimenti.
- c) Predispone ed elabora i menù, verifica la qualità e la quantità delle derrate alimentari segnalando tempestivamente all'Ufficio Economato eventuali disservizi.
- d) Verifica la conservazione dei prodotti e provvede a garantire l'ordine e della pulizia dei locali, celle frigorifere, magazzini del servizio cucina.
- e) Verifica la qualità e la quantità delle derrate alimentari segnalando tempestivamente all'Ufficio Economato eventuali disservizi.
- f) E' responsabile della regolare applicazione della normativa HACCP.
- g) Collabora con la ragioneria e la direzione in ogni altra iniziativa atta a migliorare la qualità del vitto confezionato.
- h) Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, esplora ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile servizi generali

Direttore-segretario

8.2b) Cuoco

Al Cuoco sono assegnate le seguenti competenze:

- a) Svolge attività con specifica competenza ed esperienza professionale collaborando con il capocuoco nel confezionamento dei pasti.
- b) Eseguce interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.
- c) Applica la normativa e le disposizioni interne HACCP.
- d) Riceve e controlla i prodotti consegnati dai fornitori.
- e) Effettua ordinazioni di prodotti e generi alimentari.
- f) Provvede inoltre alla pulizia e al riordino delle attrezzature della cucina, dei locali del settore cucina, dei magazzini, delle celle frigorifere e del locale compressori.
- g) Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Capo Cuoco
Responsabile servizi generali
Direttore-segretario

8.3c) Operatore Cuciniere

All'Operatore Cuciniere sono assegnate le seguenti competenze:

- Effettua attività di ausilio nel confezionamento dei pasti.
- Riceve e controlla i prodotti consegnati dai fornitori.
- Effettua ordinazioni di prodotti e generi alimentari.
- Provvede inoltre alla pulizia e al riordino delle attrezzature della cucina, dei locali del settore cucina, dei magazzini, delle celle frigorifere e del locale compressori.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Cuoco
Capo cuoco
Responsabile servizi generali
Direttore-segretario

8.2) Pulizie

8.2a) Operatore addetto ai servizi generali

Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia, la disinfestazione e la disinfezione, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa, l'attività di ausilio rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi

All'Operatore addetto ai servizi generali sono assegnate le seguenti competenze:

- provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione.
- può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione.
- se assegnato alla cucina, collabora con il personale in ordine alla preparazione dei pasti e alla distribuzione dei cibi, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto.
- provvede all'accompagnamento o allo spostamento degli utenti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di refertazioni ed esami anche fuori della struttura, secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate.

- e) *effettua eventuale attività di ausilio degli operatori socio-assistenziali.*
- f) *nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.*

Risponde gerarchicamente a:

<i>Responsabile servizi generali</i>
<i>Direttore-segretario</i>

8.3) Lavanderia e guardaroba

8.3a) Operatore addetto alla Lavanderia e Guardaroba

Svolge attività di lavaggio, stiratura, cucitura e rammendo per i reparti (es. lenzuola, traverse, teli, asciugamani, federe, copriletti, ecc.) e per gli Utenti dell'Ente e di riordino e pulizia dei locali lavanderia.

All'Operatore addetto ai servizi generali sono assegnate le seguenti competenze:

- a) *provvede alla raccolta della biancheria e di altri materiali sporchi.*
- b) *effettua l'operazione di lavaggio, disinfezione e stiratura della biancheria.*
- c) *effettua interventi di cucitura e rammendo.*
- d) *riconsegna la biancheria ai reparti o utenti.*
- e) *organizza il magazzino biancheria.*
- f) *consegna e ritira la biancheria del servizio noleggino e lavaggio in appalto esterno.*
- g) *effettua le pulizie dei locali lavanderia e delle relative attrezzature.*
- h) *nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni incarico affidato dai diretti superiori.*

Risponde gerarchicamente a:

<i>Responsabile servizi generali</i>
<i>Direttore-segretario</i>

9) Area Sanitaria

9.a) Infermiere Professionale

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per la figura dell'infermiere professionale.

All'Infermiere Professionale sono assegnate le seguenti competenze:

- a) *è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori*
- b) *cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli Ospiti*
- c) *cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio*
- d) *formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli Ospiti*

- e) realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazioni attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto
- f) definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali
- g) partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna
- h) collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale
- i) collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale
- j) partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti
- k) 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 di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti)
- l) collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio
- m) collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente
- n) sostituisce il Coordinatore in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili
- o) nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- p) Collabora con il Referente Medico in merito al governo clinico

Risponde gerarchicamente a:

Sanitario di competenza per gli aspetti sanitari
Capo Area Assistenziale
Direttore-segretario

9.b) Fisioterapista

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo

Al Fisioterapista sono assegnate le seguenti competenze:

- a) gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazioni e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia –anche con l'utilizzo di specifici strumenti- utili alle patologie dell'anziano
- b) cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilizzazione, 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 reparto, la Direzione e con il personale medico
- c) partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna

- d) collabora con altre professionalità (professionisti, tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale
- e) collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale
- f) partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti
- g) 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 di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti)
- h) collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio
- i) collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente
- j) nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Sanitario di competenza per gli aspetti sanitari
Capo Area Assistenziale
Direttore-segretario

9.c) Logopedista

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta.

Al Logopedista sono assegnate le seguenti competenze:

- a) cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- b) cura anche l'aspetto 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;
- c) partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- d) collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- e) collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- f) partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- g) 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 di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- h) collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- i) collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- j) nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Sanitario di competenza per gli aspetti sanitari
Capo Area Assistenziale
Direttore-segretario

9.d) Psicologo

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta

Allo Psicologo sono assegnate le seguenti competenze:

- a) cura l'aspetto psicologico dell'Ospite, attivando anche ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito
- b) effettua colloqui di conoscenza subito dopo l'ingresso degli Ospiti
- c) effettua colloqui di sostegno con gli Ospiti durante la loro permanenza
- d) effettua colloqui di sostegno con i Familiari
- e) cura e segue l'inserimento dei volontari
- f) supervisiona gli Operatori Socio Sanitari dei vari nuclei mediante incontri periodici
- g) partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- h) collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- i) collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- j) partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- k) 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 di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- l) collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- m) collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- n) nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Sanitario di competenza per gli aspetti sanitari
Capo Area Assistenziale
Direttore-segretario

10) Area Socio Assistenziale

10a) Assistente Sociale

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta

All'Assistente Sociale sono assegnate le seguenti competenze:

- a) tiene i contatti con l'A.ULSS di riferimento per quanto riguarda la graduatoria unica riferita agli Anziani non autosufficienti

- b) *gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli Ospiti nel Centro Servizi e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari e con l'A.ULSS di riferimento*
- c) *partecipa a gruppi di lavoro ed alle riunioni delle U.O.I. e delle U.V.M.D. in nome e per conto dell'Ente*
- d) *partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti*
- e) *collabora alla realizzazione ed alla verifica delle qualità del servizio*
- f) *predispone studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo*
- g) *segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico*
- h) *si rapporta, unitamente al Responsabile del servizio, per le problematiche relative alle specifiche competenze e per questioni attinenti la qualità dei servizi, con la Dirigenza e il consiglio di Amministrazione*
- i) *tiene i rapporti con gli Ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli Ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza*
- j) *nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.*
- k) *Collabora con il Referente Medico in merito al governo clinico*

Risponde gerarchicamente a:

Capo Area Assistenziale

Direttore-segretario

10b) *Educatore Animatore*

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta.

All'Educatore/Animatore sono affidate le seguenti competenze:

- a) *collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;*
- b) *promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;*
- c) *programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;*
- d) *concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto.*
- e) *collabora con le attività di volontariato;*
- f) *partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;*
- g) *collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;*
- h) *collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;*
- i) *partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati di queste derivanti;*

- j) mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- k) Collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- l) Collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- m) Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Capo Area Assistenziale

Direttore-segretario

10c) Operatore Socio Sanitario

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta

All'Operatore Socio Sanitario sono assegnate le seguenti competenze

- a) la cura personale dell'igiene dell'Ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun Ospite;
- b) il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite dal Sanitario di reparto;
- c) la mera somministrazione di farmaci solo per via orale secondo le dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previa preparazione dei farmaci da parte del personale infermieristico;
- d) la rilevazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa;
- e) l'erogazione, temporanea, di ossigeno in caso di emergenza;
- f) la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, pulizie e riordino locali, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di reparto, preparazione dei refettori, disbrigo della cucina, delle sale da pranzo e degli spazi comuni.
- g) l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli, barba, ecc.);
- h) la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore di reparto o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
- i) aiuto all'Ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- j) sorveglianza dell'Ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- k) preparazione e vestizione delle salme;
- l) realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- m) interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- n) partecipazioni a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- o) collaborazione con le altre figure professionali impegnate in struttura per la

- realizzazione di “risultati di salute” globali;*
- p) *partecipazione a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;*
 - q) *messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli II.PP. e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'indennità personale degli assistiti;*
 - r) *collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;*
 - s) *collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;*
 - t) *nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.*

Risponde gerarchicamente a:

<i>Capo Area Assistenziale</i>

<i>Direttore-segretario</i>
