



FUNZIONIGRAMMA

(Approvato con deliberazione n. 12 del Consiglio di Amministrazione del 19 marzo 2025, in vigore dal 01 aprile 2025)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di verifica della gestione dell'Ente, ed assume le proprie decisioni su qualsiasi argomento inerente l'ordinaria e straordinaria amministrazione. Definisce gli obiettivi ed i programmi dell'Ente e verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.

IL REVISORE DEI CONTI

Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo e vigilanza, tra le quali:

- vigila sulla osservanza delle leggi e regolamenti;
- vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- vigila sull'adeguatezza del sistema amministrativo e contabile;
- vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, anche con riferimento agli adempimenti fiscali;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione su gravi irregolarità formali o sostanziali di gestione;
- esprime parere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio di esercizi.

Il Revisore può essere chiamato a partecipare alle adunanze del Consiglio di Amministrazione il cui ordine del giorno abbia attinenza con l'incarico attribuito; collabora con il Consiglio di Amministrazione su richiesta dello stesso, in relazione alle materie aventi natura o riflessi economico-finanziari.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è stato istituito a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231 /2001 e svolge le seguenti funzioni:

- vigila sull'applicazione e l'osservanza del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplati dal d.lgs 231/2001;
- verifica l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al d.lgs 231/2001;
- segnala alle funzioni aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo;
- individua e propone al Consiglio d'Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni dell'ente.

DATA PROTECTION OFFICER

Il Data Protection Officer - DPO è responsabile della protezione dei dati e del monitoraggio della conformità dell'organizzazione; la sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione



del trattamento dei dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno dell'organizzazione, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali

Il DPO deve possedere, in particolare, una conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati nonché la capacità di svolgere i compiti di cui all'articolo 39 e, cioè:

- informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che trattano i dati personali;
- sorvegliare l'osservanza della normativa comunitaria e nazionale nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento riguardanti anche "l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo";
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità Garante nazionale;
- fungere da punto di contatto per l'autorità Garante nazionale per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

In relazione ai compiti va peraltro precisato che l'elenco di cui all'art. 39 costituisce una base minimale in quanto rappresenta quelli che il DPO deve svolgere "comunque", con ciò presupponendo la possibilità, per il Titolare o il Responsabile del trattamento, di aggiungerne altri.

IL PRESIDENTE

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente ed ha la rappresentanza in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente cura i rapporti con gli altri enti e le autorità e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le pubbliche amministrazioni, con ogni altra organizzazione, con la cittadinanza e con l'utenza.

IL VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

IL MEDICO COMPETENTE

Il medico competente o medico del lavoro è una figura obbligatoria per la sicurezza sul lavoro prevista dal D.Lgs 81 del 2008, collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, con il compito di individuare eventuali criticità e di formulare concrete e valide soluzioni, nonché di effettuare la sorveglianza sanitaria, finalizzata alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il medico competente, nei casi previsti dalla normativa vigente, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE – RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP è un incaricato fiduciario del datore di lavoro al quale si affida sia la funzione di coordinamento del servizio di prevenzione e protezione, che la consulenza circa gli obblighi e le attività da svolgere in merito la salute e la sicurezza in ambito lavorativo. Il Datore di Lavoro può nominare un RSPP interno all'Ente oppure può affidare il ruolo ad un consulente RSPP esterno, in



ogni caso non può delegare la nomina RSPP ad altre figure dell'organizzazione aziendale. L'incarico prevede una serie di attività:

- collabora con il Datore di Lavoro, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS e Medico Competente alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi – DVR;
- individua i fattori di rischio, procede alla valutazione dei rischi ed individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, rispettando la vigente normativa;
- per quanto di sua competenza, procede all'elaborazione delle misure preventive e protettive e procede all'implementazione dei sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ente;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- prende parte a tutte le consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che interessino l'Ente, nonché partecipa alla riunione periodica;
- procede con l'informazione ai lavoratori.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'Amministratore di sistema, anche noto come System Administrator, è un professionista che si occupa della gestione, dell'amministrazione e della manutenzione dei sistemi informatici all'interno dell'Ente. Il suo ruolo è fondamentale per garantire il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi. Le responsabilità dell'amministratore di sistema comprendono le seguenti attività:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi: l'amministratore di sistema è responsabile dell'installazione e della configurazione dei sistemi operativi sui server e sulle workstation dell'Ente; deve assicurarsi che i sistemi siano correttamente configurati e ottimizzati per le esigenze dell'Ente;
- gestione delle reti: l'amministratore di sistema si occupa della gestione e della configurazione delle reti dell'Ente, compresi i router, gli switch e i firewall; deve garantire la sicurezza e la stabilità delle reti, nonché l'accesso corretto alle risorse condivise;
- amministrazione dei server: l'amministratore di sistema è responsabile della gestione dei server dell'Ente, inclusi i server di posta elettronica, i server web, i server di database e altri server specifici per le esigenze dell'Ente; deve assicurarsi che i server siano sempre disponibili, sicuri e performanti;
- gestione degli account utente: l'amministratore di sistema si occupa della gestione degli account utente all'interno dell'Ente; deve creare, modificare e disabilitare gli account utente in base alle esigenze dell'Ente, garantendo al contempo la sicurezza e l'accesso corretto alle risorse;
- backup e ripristino dei dati: l'amministratore di sistema deve pianificare e gestire i backup dei dati aziendali, assicurandosi che i dati siano protetti da perdite o danni.; in caso di incidenti o guasti, deve essere in grado di ripristinare i dati in modo tempestivo.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Il Direttore Amministrativo gestisce l'azione amministrativa, economico-finanziaria dell'Ente ed è responsabile della organizzazione ed efficienza dei servizi che da esso dipendono. Il Direttore Amministrativo, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- assicura il servizio amministrativo, contabile, fiscale e giuridico, anche fornendo pareri legali su temi specifici, avvalendosi, se del caso, della consulenza di professionisti esterni;
- assicura la redazione del bilancio d'esercizio e dei relativi documenti contabili di legge al fine di consentirne l'approvazione entro il termine statutario;
- assicura il supporto richiesto al revisore dei conti affinché questo esegua i controlli obbligatori sulla gestione contabile e finanziaria e sull'amministrazione in genere;
- assicura la redazione del bilancio previsionale periodico annuale da sottoporre ad approvazione consiliare, quale strumento di pianificazione annuale per l'individuazione degli obiettivi dell'Ente;



- assicura la redazione della rendicontazione consuntiva economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente, e secondo le indicazioni e la periodicità stabilite dal Consiglio di Amministrazione,
- controlla e verifica gli scostamenti, distintamente per raggruppamenti di fattori produttivi e per centri di costo/ricavo rispetto alla pianificazione prevista;
- formula osservazioni, proposte, iniziative per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal CdA;
- assicura l'approvvigionamento dei beni, attrezzature e servizi necessari per il buon funzionamento dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni interne e delle norme di legge, garantendo la migliore qualità ed il migliore rapporto qualità / prezzo ed il rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia;
- sottoscrive gli ordinativi di pagamento, nei limiti delle facoltà attribuite dal Consiglio di Amministrazione, relativi a beni, servizi, retribuzione del personale, contributi previdenziali, imposte e tasse ed altre spese ed oneri;
- svolge il ruolo di segretario verbalizzante in occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- redige l'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione;
- redige le delibere consigliari.

Il Direttore Amministrativo è responsabile della gestione dei magazzini e della tenuta dell'inventario dei beni mobili.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Bilancio nonché Vice Direttore Amministrativo, collabora con il Direttore Amministrativo e ne esegue le disposizioni. Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Bilancio coordina le attività dei seguenti uffici:

- **Ragioneria ed Economato**
- **Accettazione, URP e Segreteria**

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- fa le veci della Direzione Amministrativa in caso di assenza, ma senza poteri decisionali;
- fa le veci dell'Ufficio Ragioneria ed Economato in caso di assenza;
- segue i contratti di locazione (terreni e fabbricati): fase preliminare di raccolta proposte, contatti con i possibili conduttori, stipula contratto, registrazione;
- segue i contratti di appalto dei servizi (pulizie e lavaggio stoviglie): fase preliminare di raccolta proposte, stipula contratto;
- cura la richiesta di preventivi per la copertura assicurativa degli automezzi;
- cura le procedure per il rinnovo delle coperture assicurative della Fondazione;
- provvede alla segnalazione danni per i relativi risarcimenti assicurativi e cura l'iter relativo;
- predispone, in collaborazione con tutti gli uffici, la previsione economica annua;
- predispone i bilanci trimestrali e il controllo di gestione;
- gestisce la contabilità analitica;
- inserisce le scritture di fine esercizio ai fini dell'elaborazione del bilancio consuntivo;
- predispone il libro cespiti;
- predispone, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, i dati per il consulente fiscale per la redazione del bilancio consuntivo;
- predispone le varie analisi di bilancio che si rendano necessarie per la valutazione della situazione economico-finanziaria dell'Ente;
- predispone per l'ufficio ragioneria l'elenco di pagamenti e provvede all'autorizzazione degli stessi con home-banking;
- autorizza gli incassi delle rette con il sistema SDD;
- controlla la situazione bancaria attivando quando necessario le richieste di anticipo fatture o il ricorso al fido di cassa;
- tiene i rapporti con le banche;



- cura i rapporti con l'ATS (comunicazioni, richieste varie);
- presenza ai sopralluoghi dell'ATS relativi al possesso dei requisiti strutturali e predisporre l'eventuale documentazione richiesta;
- invia le dichiarazioni annuali a ATS (requisiti di accreditamento, dichiarazioni consiglieri, approvazione bilancio);
- valuta l'eventuale richiesta di rideterminazione del budget annuo all'ATS;
- predisporre le rendicontazioni trimestrali dei servizi RSA, CDI, CSS, ADI, RSA APERTA e li invia al portale DSP FLUX di ATS controllandone la correttezza;
- predisporre le SCIA per le varie unità di offerta;
- predisporre i flussi ministeriali annui;
- compila il questionario ISTAT sulla rilevazione dei Presidi residenziali socio assistenziali e socio-sanitari;
- predisporre la richiesta di contributo per l'acquisto di beni strumentali;
- predisporre la documentazione per l'accesso a bandi e contributi;
- predisporre gli atti e i documenti relativi all'alienazione di terreni e immobili;
- referente Progetti di Funding della Fondazione.

Ufficio Ragioneria ed Economato

L'Ufficio Ragioneria ed Economato collabora con il Responsabile del Servizio Affari Generali e Bilancio e ne esegue le disposizioni. Il Referente dell'Ufficio Ragioneria ed Economato coordina le attività dell'**Ufficio Fornitori e Clienti** e si relaziona funzionalmente con l'**Ufficio Magazzino**

L'Ufficio gestisce tutte le procedure relative agli acquisti di beni e servizi rispettando il miglior rapporto qualità/prezzo; in particolare il personale dell'Ufficio esperisce tutte le procedure per la scelta del contraente; svolge la funzione di impostare e tenere la contabilità dell'Ente, lo svolgere le attività amministrative generiche che comportano l'elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza. Al Referente dell'ufficio compete l'adempimento degli atti connessi all'espletamento degli obblighi fiscali e tributari, tenuta e aggiornamento dell'inventario, registro cespiti ammortizzabili, libro giornale, corrispettivi, IVA acquisti, IVA vendite; collabora nelle attività di studio e programmazione fornendo adeguato supporto tecnico.

L'Ufficio Ragioneria ed Economato, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- gestione dei flussi relativi al debito informativo verso l'ATS;
- gestisce l'attività relativa ai pagamenti ed agli incassi provvedendo all'individuazione dell'ammontare del fabbisogno finanziario e del suo approvvigionamento;
- gestisce la cassa economale;
- cura ed istruisce le pratiche necessarie al recupero dei crediti dell'Ente;
- cura l'archivio fiscale dell'Ente;
- effettua i bonifici dei fornitori e dei contributi con l'ausilio dell'home banking;
- effettua scritture contabili ai fini del perfezionamento del bilancio consuntivo dell'ente.
- collabora nella predisposizione del budget annuale e pluriennale, assistendo la Direzione Amministrativa nella definizione dei budget dei servizi;
- controlla l'andamento patrimoniale, economico e finanziario dell'Ente, svolgendo analisi, valutazioni e raffronti;
- svolge attività istruttoria e di supporto allo scopo di accertare la congruenza, rispetto a quanto previsto dai budget dei servizi;
- attiva e sviluppa in collaborazione con i vari Servizi dell'Ente il sistema di contabilità analitica, il controllo di gestione ed il controllo direzionale;
- effettua un'attività di vigilanza al fine di verificare il raggiungimento di obiettivi di economicità, attendibilità, conformità e rispetto delle normative;
- sviluppa il sistema informativo della Fondazione con particolare riguardo all'integrazione informatica tra i servizi dell'Ente finalizzata a conseguire anche un compiuto sistema di elaborazioni statistiche



Ufficio Accettazione, URP e Segreteria

L'Ufficio Accettazione, URP e Segreteria collabora con il Responsabile del Servizio Affari Generali e Bilancio e ne esegue le disposizioni. Il personale dell'Ufficio, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- promuove e facilita l'accesso dei cittadini, singoli e associati, alle informazioni e ai servizi della Fondazione;
- coordina la preparazione, distribuzione e raccolta dei questionari di gradimento pervenuti dall'utenza, delle osservazioni, dei suggerimenti e delle critiche volti a migliorare la qualità del servizio;
- coordina la preparazione, distribuzione e raccolta dei questionari sul clima organizzativo pervenuti dal personale dipendente;
- riceve i reclami per segnalazioni e disservizi e malfunzionamenti da parte delle famiglie degli ospiti delle varie unità di offerta;
- fornisce all'utente tutte le informazioni inerenti la realizzazione dell'esercizio di tutela;
- promuove e facilita l'accesso dei cittadini, singoli e associati, alle informazioni e ai servizi della Fondazione;
- coordina la preparazione, distribuzione e raccolta dei questionari sul clima organizzativo pervenuti dal personale dipendente;
- riceve i reclami per segnalazioni e disservizi e malfunzionamenti da parte delle famiglie degli ospiti delle varie unità di offerta.

L'ufficio si occupa di gestire le pratiche di ingresso e dimissioni degli ospiti per tutte le unità di offerta. In particolare fornisce le informazioni per accesso alle varie unità di offerta (RSA-CDI-CSS) agli esterni che ne facciano richiesta:

- aggiorna le liste di attesa;
- cura la gestione amministrativa relativa alla degenza di ogni ospite;
- gestisce i colloqui pre-ammissivi per ingressi in RSA-CDI- CSS: predisposizione contratti per gli ingressi, informative privacy per ospedale, consegna documentazione inerente all'ingresso;
- effettua le comunicazioni varie alle famiglie, consegna copie contratto e documentazione "amministrativa" al reparto;
- favorisce il collegamento con i medici ed i caposala per quanto riguarda la gestione, stampa, aggiornamenti delle schede SOSIA, CDI;
- gestisce le graduatorie interne per RSA;
- gestisce il registro di ingresso per RSA (solventi in proprio), CDI e trasferimenti (per RSA);
- comunica il cambio medico dell'ospite che va ad occupare un posto accreditato (RSA);
- comunica al Comune di Residenza l'ingresso su posto accreditato dell'Ospite in RSA;
- comunica i decessi al Consorzio Casalasco Servizi Sociali;
- trasmette le richieste di cambio di residenza al Comune competente;
- cura e aggiorna il fascicolo personale di ogni ospite;
- comunica ogni mese all'ATS gli ingressi e dimissioni per posti accreditati;
- comunica ogni mese all'ATS le domande non accettabili per il CDI;
- fornisce alla Direzione Sanitaria il necessario supporto per ogni procedura e pratica di amministrazione sanitaria;
- è preposto al rilascio di copie di atti relativi all'attività sanitaria;
- gestisce lo "scadenziario" delle schede del CDI;
- gestisce il programma KARIN per quanto riguarda gli ingressi su p.a. in RSA;
- esegue la chiusura e la trasmissione dei flussi informativi verso ASL delle schede SOSIA per la RSA,;
- collabora con il responsabile della CSS per quanto riguarda ingressi, colloqui, contratti;
- esegue la trasmissione dei flussi informativi verso la Regione per quanto attiene la CSS (schede SIDI);
- esegue la chiusura e la trasmissione dei flussi informativi verso la Regione delle schede del CDI;
- gestisce le schede SOSIA e CDI;



- gestisce le informazioni per i mini alloggi, visita a chi ne fa richiesta degli alloggi, tenuta contatti con gli utenti e loro familiari, predisposizione contratti per ingressi, comunicazione ai reparti dei nuovi ingressi e delle variazioni che posso crearsi (assenze temporanee, uscite.....);
- effettua l'aggiornamento situazione degli ospiti con figura giuridica di riferimento e comunicazione ai reparti;
- svolge funzioni di segreteria e di protocollazione documenti;
- gestisce l'archivio amministrativo e le carte dei servizi delle varie unità.

SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Il Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane collabora con il Direttore Amministrativo e ne esegue le disposizioni; il Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane coordina le attività dei seguenti uffici:

- **Ufficio Amministrazione del Personale**
- **Ufficio Formazione e Servizi IT**

Il Responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- assiste la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria nella valutazione del personale da assumere;
- assicura la corretta applicazione delle norme e degli istituti contrattuali nell'amministrazione di tutto il personale dipendente, avvalendosi, se del caso, della consulenza di professionisti esterni;
- gestisce le controversie con il personale, avvalendosi, se del caso, della consulenza di professionisti esterni;
- collabora con il Direttore Amministrativo nello stabilire i criteri generali di organizzazione dei servizi e degli uffici, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- assiste il Presidente e il Direttore Amministrativo nei rapporti con le rappresentanze interne ed esterne delle Organizzazioni Sindacali sui temi aventi attinenza gestionale del personale, fornendo elementi di valutazione tecnica per le trattative, esprimendo pareri sugli argomenti in discussione e redigendo i verbali delle riunioni;
- istruisce pratiche riguardanti i procedimenti disciplinari da sottoporre al Direttore Amministrativo ed al Presidente;
- elabora il Piano Formativo Aziendale, in collaborazione con il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, e cura la gestione dei corsi di formazione e/o aggiornamento professionale del personale nonché la partecipazione a conferenze, convegni e congressi.

Ufficio Amministrazione del Personale

L'ufficio Amministrazione del Personale collabora con il Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane e ne esegue le disposizioni. Il personale dell'Ufficio, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- gestione procedure selettive e colloqui di lavoro per reclutamento del personale;
- attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo dipendente, gestione comunicazioni obbligatorie;
- predisposizione contratti individuali di lavoro;
- trasformazione dei rapporti di lavoro e relativi adempimenti;



- tenuta ed aggiornamento fascicoli dipendenti;
- predisposizione contratti con medici, infermieri e fisioterapisti liberi professionisti, controllo delle ore mensili;
- compilazione modelli per assunzioni, cessazioni, variazioni e proroghe;
- istanze riconoscimento lavoratori invalidi in servizio;
- istruttorie procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
- gestione aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (ferie, orari, permessi, congedi, maternità);
- verifica della corretta applicazione degli istituti normati da leggi o contratti;
- rilevazione presenze/assenze, contabilizzazione delle timbrature, delle indennità spettanti e dei giustificativi di assenza in rapporto al turno di lavoro assegnato, passaggio dati al programma pache;
- richieste visite fiscali per verificare nelle fasce orarie previste dalla legge, la presenza al domicilio dei dipendenti in malattia;
- riconoscimento, nei termini di legge e del c.c.n.l. dei benefici previsti per i lavoratori studenti (diritto allo studio);
- compilazione ed inoltro delle denunce di infortuni e malattie professionali;
- tenuta del registro infortuni;
- predisposizione rilevazioni statistiche a carattere periodico (ferie, malattie, permessi, congedi ecc.);
- compilazione questionari Istat;
- invio dati elaborazione mensile del cedolino paga al consulente del lavoro;
- denuncia mensile dei contributi Inps ed ex Inpdap mediante invio, dopo controllo con le procedure fornite dall'Inps, dei Modelli Uniemens e DMA;
- pratiche di Pensione per i Dipendenti ancora iscritti all'ex Inpdap;
- trattamento pratiche per la richiesta di ANF;
- istruttoria pratiche per la concessione da parte dell'Inps di Credito (piccoli prestiti o prestiti pluriennali diretti) al Personale Dipendente;
- gestione contatti con il Medico Competente.

Ufficio Formazione e Servizi IT

L'Ufficio Formazione e Servizi IT collabora con il Responsabile Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane e ne esegue le disposizioni. Il personale dell'Ufficio, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- fornisce agli uffici e ai servizi il ritorno informativo necessario alle valutazioni di loro competenza;
- risponde al debito informativo nei confronti di ATS e Regione Lombardia;
- fornisce supporto agli uffici e ai servizi al fine di fornire gli strumenti necessari a garantire la qualità dei dati;
- presiede l'attività di raccolta, elaborazione e archiviazione dati;
- collabora con il DPO e Amministratore di Sistema;
- creazione e gestione credenziali per gestionale CBA;
- referente gestionale CBA: segnalazioni problematiche con apertura ticket, richiesta e programmazione corsi di formazione su moduli CBA, corrispondenza mail e telefonica con tecnici informatici, formatori, e responsabili commerciali;
- referente per la realizzazione, sviluppo, compilazione, aggiornamento ed eventuale formazione di software collaterali a gestionale CBA;



- referente per segnalazioni di problematiche legate all'assistenza hardware ed alle richieste di approvvigionamento device (PC, Notebook, tablet, casse, videoproiettori ecc....) da inoltrare all'Ufficio Ragioneria ed Economato;
- gestione registrazione e archiviazione digitale degli attestati relativi ai corsi di formazione obbligatoria e non;
- referente formazione al personale: organizzazione dei corsi contatto con gli enti formatori e i docenti per l'organizzazione delle giornate dedicate alla formazione in presenza o in fad;
- referente registrazione ed archiviazione digitale;
- interrogazione del sw dedicato agli eventi con relative statistiche circa le scadenze degli attestati da rinnovare;
- referente ed incaricata alla pubblicazione su Portale personale CBA delle comunicazioni da inoltrare al personale;
- referente per percorsi PCTO, stage, tirocini; contatto coi docenti per la programmazione del tirocinio formativo, tenuta ed archiviazione documentale, corrispondenza mail e telefonica con l'istituto scolastico e raccolta dei dati relativi a valutazioni e diari a fine tirocinio;
- Gestione calendario informatizzato delle Aule dedicate alla formazione o alle riunioni del personale: prenotazione e organizzazione ed allestimento delle medesime;
- referente per il sito web della Fondazione con provider Sfera;
- referente in veste di case-manager dell'UdO RSA Aperta.

SERVIZIO TECNICO

Il Responsabile del Servizio Tecnico collabora con il Direttore Amministrativo e ne esegue le disposizioni; il Responsabile del Servizio Tecnico coordina le attività dei seguenti servizi:

- **Magazzino**
- **Manutentori / Fattorino**
- **Centralino**
- **Lavanderia e Guardaroba**
- **Pulizie**

Al Responsabile del Servizio Tecnico spetta inoltre la gestione dei contratti di manutenzione programmata degli impianti o delle manutenzioni straordinarie, sia che vengano effettuate da personale interno che da ditte specializzate. Il Responsabile del Servizio Tecnico, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- gestisce i contratti di manutenzione programmata di tutti gli impianti dell'Ente e predispone le relative schede di registrazione degli interventi effettuati;
- collabora con il responsabile del servizio prevenzione e sicurezza alla stesura dei protocolli relativi a tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- conserva documentazione relativa agli impianti ed alle attrezzature in dotazione alla struttura;
- referente degli obblighi normativi relativamente a sicurezza nei luoghi di lavoro;
- aggiorna, verifica e controlla il registro delle manutenzioni programmate, ordinarie e straordinarie sia da ditte esterne sia da personale interno;
- controlla lo scadenziario delle verifiche biennali impianti elevatori e impianti messa a terra e protezione scariche atmosferiche;
- compila la check list relativamente agli adempimenti in materia di sicurezza e prevenzione;
- segue gli adempimenti in materia di sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro ai sensi della normativa vigente: D. Lgs. nr. 81/08;
- mantiene i contatti con i consulenti della sicurezza;



- rimane a disposizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario ogni qualvolta questi vorranno effettuare controlli sulle merci depositate in magazzino e ad essi dovrà rispondere della eventuale cattiva conservazione, nonché degli eventuali ammanchi;
- responsabile parco automezzi: prenotazione nelle officine per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- coordinamento della gestione lavanderia: verifiche periodiche movimentazione della biancheria, gestione malfunzionamenti di tag e sistemi di rintracciabilità, controllo periodico etichette termoadesive e relazione con famigliari in caso di lamentele dovute ai lavaggi dei capi degli ospiti.

Magazzino

Il personale addetto collabora con il Responsabile Servizio Tecnico e ne esegue le disposizioni. Il personale gestisce l'approvvigionamento del materiale di consumo alle UdO della Fondazione, favorendone la distribuzione nei vari nuclei.

Manutentori / Fattorino

Il personale addetto collabora con il Responsabile Servizio Tecnico e ne esegue le disposizioni. Il personale svolge la propria attività garantendo la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili e di tutte le macchine, attrezzature e impianti della struttura.

Il personale, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- effettua lavori di manutenzione degli infissi ed arredi, nonché parziali operazioni di tinteggiatura dei muri nelle stanze di degenza, bagni e piccoli locali, anche con utilizzo di ponteggio mobile e scale;
- controlla lo stato manutentivo degli spazi esterni, viali, piazzola rifiuti, provvedendo al ripristino di buche, liberando da eventuali detriti;
- assume responsabilità del regolare funzionamento delle macchine a lui affidate;
- informa tempestivamente il Responsabile del Servizio Tecnico circa gli interventi necessari, urgenti e obbligatori per legge da eseguire sugli immobili ed impianti dell'Ente;
- garantisce il corretto funzionamento degli impianti elettrici, idraulici, termici, idrico-sanitari, di condizionamento e raffrescamento, sollevamento, mediante azione di sorveglianza sull'efficienza degli stessi effettuando il primo intervento di messa in sicurezza in caso di anomalia o guasto chiedendo quindi l'intervento della ditta esterna incaricata, se necessario;
- collabora con imprese esterne che eseguono lavori presso l'Ente nello studio dei collegamenti con gli impianti esistenti;
- relaziona tempestivamente al Responsabile del Servizio Tecnico circa ogni eventuale anomalia o disfunzione degli immobili e degli impianti dell'Ente, proponendo soluzioni costruttive e risolutive;
- verifica il corretto funzionamento delle macchine ed attrezzature della cucina e lavanderia, effettuando interventi di prima riparazione e messa in sicurezza e, in caso di guasto complesso, richiedere intervento della ditta di manutenzione esterna;
- provvede alla accensione e conduzione dell'impianto di riscaldamento e di condizionamento;
- effettua interventi di riparazione delle attrezzature ed ausili in dotazione nei nuclei di degenza e le annota sull'apposito registro;
- effettua tutti i controlli previsti dal piano di manutenzione adottato dalla struttura, redigendo le relative modulistiche;
- riceve le merci e/o attrezzature, controllando che le quantità siano conformi agli ordini effettuati e a quanto risulta sulle bolle di consegna;
- compila il registro di carico e scarico del magazzino dandone riscontro all'Ufficio Ragioneria ed Economato;
- provvede alla manutenzione e tenuta dei giardini dell'Ente;
- provvede al trasporto pazienti
- svolge attività di consegne straordinarie di pasti e commissioni per le Direzioni dell'Ente;



- è soggetto al servizio di reperibilità per urgenze ed emergenze.

Lavanderia e Guardaroba

Il personale addetto alla lavanderia e guardaroba si occupa della cura e della pulizia sia della biancheria dell'Ente (esclusa la biancheria piana del letto e il tovagliato che sono appaltati ad una Ditta esterna) che del guardaroba degli ospiti. La lavanderia ha il compito di lavare, provvedere all'asciugatura e stiratura, della biancheria sporca proveniente dai reparti, utilizzando i macchinari ed i prodotti di deterzione, nelle modalità e quantità prescritti dall'azienda fornitrici. E' responsabilità del reparto mantenere i macchinari in perfetto stato di cura e funzionamento attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni di utilizzo. Il guardaroba, cura la conservazione e lo stato di decoro, anche attraverso piccole manutenzioni a mano o con l'utilizzo di macchina cucitrice, della biancheria in uso dell'Ente e dei capi personali degli ospiti provvedendone anche all'etichettatura.

Il personale, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- utilizza le attrezzature di lavanderia e stireria in uso presso l'Ente;
- lava e stira la biancheria (esclusa biancheria piana e tovagliato) e gli indumenti degli ospiti al fine di garantire la pulizia, l'igiene e la durata della stessa;
- marca se necessario la biancheria interna ed eventualmente quella degli ospiti e tiene il guardaroba con relativo deposito della biancheria stirata (inclusa la piana ed il tovagliato) a seconda delle diverse destinazioni;
- pulisce i locali lavanderia, stireria e guardaroba e controlla e tiene riforniti i depositi biancheria di reparto, ritira la biancheria sporca dai vari reparti salvo diversa disposizione del Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo;
- mantiene i rapporti con l'eventuale società appaltatrice accertando la quantità di biancheria in entrata ed in uscita;
- accerta, in collaborazione con l'ufficio ragioneria ed economato, l'esatto importo delle fatture mensili emesse dall'eventuale ditta appaltatore basate sull'effettivo quantitativo di biancheria utilizzata.

Pulizie

Le pulizie sono appaltate a ditta esterne; il controllo è demandato per la parte interna dell'RSA al Servizio Infermieristico di Struttura, mentre per la parte esterna RSA è demandato al Servizio Tecnico.

SERVIZIO CUCINA

Il Servizio Cucina provvede quotidianamente a fornire la ristorazione completa degli ospiti dell'Ente, compresa la somministrazione di diete particolari o i specifici indirizzi dietetici espressamente indicati dal personale medico della struttura. Inoltre predispone ogni settimana un menù diverso con riguardo alle preferenze degli ospiti, alla stagionalità dei prodotti ed agli indirizzi dietetici, rispettando il contenuto delle proposte indicate nella Carta dei Servizi dell'Ente. Il Servizio Cucina è coordinato dal Capo Cuoco cui spetta il controllo e la corretta conservazione dei prodotti alimentari e l'approvvigionamento, la supervisione del piano di pulizie ordinarie e periodiche del reparto cucina ed è responsabile dell'attuazione del piano di autocontrollo previsto dal HACCP di cui risponde personalmente alla Direzione Sanitaria in rapporto funzionale.

Il personale, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- provvede all'approvvigionamento delle derrate alimentari in collaborazione con l'ufficio preposto agli acquisti;
- gestisce il Magazzino alimentare;



- prepara i pasti per gli ospiti verificando periodicamente il gradimento da parte degli ospiti con i responsabili dei servizi alla persona;
- provvede alla pulizia dei locali adibiti al servizio e al lavaggio delle stoviglie e delle attrezzature;
- osserva ed applica le leggi in materia di igiene e salute sia dei locali quanto per il personale addetto a tale servizio, curando ogni adempimento necessario previsto dalla legislazione vigente;
- esegue tutte quelle attività e compiti necessari al buon funzionamento del servizio.

DIREZIONE SANITARIA

Il Direttore Sanitario è il soggetto preposto all'organizzazione, gestione e sviluppo dei servizi sanitari, socio - sanitari e riabilitativi e igienici dell'Ente.

Ha il compito di supportare la Direzione Amministrativa ed il Consiglio di Amministrazione nella fase di analisi e definizione delle strategie di carattere sanitario e socio-sanitario, con l'obiettivo di realizzare politiche e servizi che soddisfino efficacemente i bisogni degli ospiti e dei potenziali utenti. Il Direttore Sanitario, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- gestisce i servizi sanitari e socio-sanitari, controllando la qualità e quantità delle prestazioni erogate e la continuità assistenziale
- valida i protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verifica la corretta applicazione;
- vigila sulla corretta compilazione e conservazione della documentazione sociosanitaria;
- predispone ed organizza il piano formativo del personale socio-sanitario ed infermieristico;
- supporta la Direzione Amministrativa ed il Consiglio nella definizione delle politiche strategiche sanitarie e socio-sanitarie e nella stesura del piano annuale delle attività;
- esprime un parere preventivo, per quanto di competenza, in merito all'acquisto di apparecchiature sanitarie, arredi dei reparti di degenza e trasformazioni destinazioni d'uso delle stante;
- vigila sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci dei materiali in scadenza;
- cura i rapporti con l'ATS di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sociosanitaria;
- vigilare sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari;
- vigila sugli aspetti igienico-sanitari, tra i quali , si elenca a titolo indicativo e non esaustivo: infezioni ospedaliere, malattie infettive e relative denunce di legge; pulizie, sanificazione, disinfestazione e sterilizzazione; funzioni di polizia mortuaria e gestione relativo Regolamento;
- vigila sull'applicazione delle normativa H.A.C.C.P.;
- vigila sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi;
- vigila sulla tutela della salute degli operatori sanitari e socio assistenziali, sia per quanto riguarda la prevenzione ambientale che per le visite periodiche.

NUTRIZIONISTA

Il servizio, in staff alla Direzione Sanitaria, assicura che ogni residente riceva una dieta adeguata alle proprie esigenze specifiche e ne valuta lo stato nutrizionale; garantisce il miglioramento e/o la stabilizzazione dello stato nutrizionale dell'ospite.

La Nutrizionista opera funzionalmente con il Servizio Cucina al fine di sviluppare piani alimentari specifici e ne monitora la loro efficacia.

FARMACIA



Il servizio, in staff alla Direzione Sanitaria, si occupa di fornire alla struttura i farmaci e presidi necessari per l'espletamento dei servizi sanitari e socio-sanitari. Il personale del servizio farmacia, a titolo esemplificativo, svolge le seguenti funzioni:

- compila l'Ordine dei farmaci e trasmette lo stesso al fornitore;
- preleva e consegna farmaci e dispositivi per i Reparti;
- controlla la giacenza dei farmaci e dei dispositivi a magazzino;
- segnala eventuali non conformità al fornitore;
- verifica le scadenze di farmaci e dispositivi;
- prepara l'ordine per l'acquisto degli stupefacenti;
- conserva gli stupefacenti in apposito locale non accessibile ai terzi non autorizzati
- compila il Registro degli stupefacenti;
- preleva e consegna gli stupefacenti per i Reparti;
- controlla la giacenza degli stupefacenti a magazzino;
- verifica le scadenze degli stupefacenti;
- effettua le registrazioni di carico e lo scarico;
- segue il controllo al ricevimento di farmaci, dispositivi e stupefacenti e la relativa registrazione;
- compila lo scadenziario;
- coordina il magazzino farmacia.

SERVIZIO INFERMIERISTICO DI STRUTTURA

Il Responsabile del Servizio Infermieristico di Struttura, ha compiti di coordinamento sanitario – assistenziale di tutti i nuclei della RSA per migliorare la qualità organizzativa. L'obiettivo consiste nel migliorare a livello organizzativo il servizio sanitario assistenziale avvalendosi di tutto il personale infermieristico, da coinvolgere con riunioni periodiche frequenti, con ricaduta organizzativa su tutti gli operatori dei restanti profili (ASA/OSS). L'intendimento è quello di organizzare le modalità di erogazione delle prestazioni sanitarie nei reparti al fine di utilizzare al meglio le risorse presenti e migliorare gli standard qualitativi.

In particolare il Responsabile Infermieristico di Struttura, a titolo esemplificativo, segue le seguenti attività:

- supervisione dell'attività di nursing infermieristico ed assistenziale-alberghiero in tutti i nuclei RSA;
- coordinamento delle attività di equipe e formativa dei nuclei di degenza, in collaborazione con i rispettivi Medici responsabili;
- supporto alla Direzione Sanitaria per quanto riguarda l'attività di formazione degli infermieri e del restante personale addetto alla assistenza;
- pianificazione della turnistica (tenendo conto delle variabili; ferie, sostituzioni, malattie ed altre assenze a vario titolo, ecc.) nel rispetto degli standard assistenziali;
- assegnazione ai nuclei del personale neo-assunto ed eventuali trasferimenti interni;
- valutazione del personale addetto all'assistenza sanitaria e socio-sanitaria/assistenziale;
- elaborazione di procedure a modulistica eventualmente necessarie per il funzionamento dei nuclei;
- coordinamento del rapporto con i parenti per quanto riguarda le diverse necessità di natura sanitaria e socio assistenziale, in collaborazione con il responsabile Medico di nucleo ed altre figure sanitarie ed amministrative;
- gestione sw tamponi (registrazione e programmazione);
- programmazione e gestione della campagna vaccinale antinfluenzale annuale;
- acquisizione dei consensi da parte di Familiari o A.D.S
- verbalista del Gruppo di Coordinamento;
- referente per Ufficio Protesi per inoltrare richieste forniture protesiche;
- raccolta delle richieste da parte del comparto fisioterapico con avvallo della Direzione Sanitaria;
- programmazione delle visite in Struttura agli utenti, col Fisiatra Libero professionista e tecnici ortopedici;



- contatto con Aziende fornitrici di materiale sanitario o apparecchiature elettromedicali per richiesta preventivi, richieste di manutenzione, assistenza o sostituzione in caso di malfunzionamento o rottura;
- indagini o ricerca di materiale sanitario su mandato di Direzione Sanitaria;
- tenuta del registro dei rifiuti speciali;
- registrazione ed archiviazione dei formulari , con inoltro del MUD annualmente a referente della Ditta incaricata;
- collaborazione con RSPP per raccolta dati in merito a DVR e alla realizzazione del sw relativo all'indice MAPO;
- invio tramite posta elettronica PAI, PI a famigliari o ADS, per presa visione dei progetti ed eventuali firme.

Magazzino Farmacia

Il personale addetto collabora con il Responsabile Infermieristico di Struttura e ne esegue le disposizioni. Il personale svolge la propria attività, sotto coordinamento funzionale del farmacista, rivolta alla gestione degli approvvigionamenti dei farmaci, favorendone la distribuzione nei vari nuclei di degenza

COORDINAMENTO INFERMIERISTICO DI REPARTO

Il Coordinamento Infermieristico di Reparto opera con autonomia operativa nell'ambito delle indicazioni ricevute dal Responsabile del Servizio Infermieristico di Struttura con cui collabora direttamente coordinando il personale infermieristico a lui subordinato. Organizza la definizione dei piani di lavoro e la loro corretta attuazione da parte del personale socio - assistenziale ed infermieristico. Vigila sul buon funzionamento dei nuclei, attivando interventi di aggiornamento delle procedure e dei piani di lavoro ove se ne rilevi la necessità. Collabora con il personale sanitario e socio-assistenziale alla stesura dei Progetti Individuali (PI) e dei Piani di Assistenza Individuali (PAI).

In particolare il Coordinamento infermieristico di Struttura, a titolo esemplificativo, segue le seguenti attività:

- gestisce il protocollo di accoglimento/inserimento del personale neoassunto per l'Ente e per i tirocini formativi;
- elabora il sistema turni del personale in stretta collaborazione con l'ufficio personale per quanto attiene gli aspetti normativi e contrattuali;
- partecipa, per quanto di stretta competenza, alla definizione dei criteri tecnici, per l'acquisto di beni e/o servizi di carattere sanitario;
- collabora allo sviluppo organizzativo e gestionale delle risorse umane;
- collabora alla progettazione del sistema di qualità dell'Ente e all'elaborazione e gestione dei protocolli necessari alla certificazione di qualità e all'accreditamento;
- concorre alla definizione di indicatori delle prestazioni socio-sanitarie e alberghiere, attuando altresì procedure di verifica;
- concorre con il Responsabile del Servizio infermieristico di Struttura alla progettazione e gestione della formazione per il personale dei servizi alla persona;
- cura la relazione con gli ospiti ed i loro familiari;
- analizza le risorse professionali esistenti e la loro correlazione con gli standard regionali previsti;
- definisce e gestisce le metodologie volte alla determinazione dei carichi di lavoro/piani di lavoro e loro costante monitoraggio.

INFERMIERI



Il personale infermieristico svolge un'attività di assistenza completa all'ospite, compresa la rilevazione diagnostica di competenza, la somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei trattamenti, la sorveglianza e somministrazione delle diete e l'assistenza al medico nelle varie attività di reparto. Svolge inoltre un ruolo di coordinamento e orientamento del personale ausiliario socio-assistenziale con facoltà di attribuire i relativi servizi e compiti in diretto accordo con il Coordinamento Infermieristico di Reparto;

In particolare il personale infermieristico, a titolo esemplificativo, segue le seguenti attività:

- annota sulle schede cliniche degli abituali rilievi di competenza (temperatura, polso, respiro, pressione, ecc.);
- conserva tutta la documentazione clinica sino al momento della consegna agli archivi;
- registra su appositi moduli delle prescrizioni mediche, delle consegne e delle osservazioni eseguite durante il servizio;
- richiede in via ordinaria e urgente interventi medici e di altro personale a seconda delle esigenze sanitarie, sociali e spirituali degli assistiti;
- compila i dati sul movimento degli assistiti e collabora alla raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al servizio;
- tiene la compilazione dei registri e dei moduli di uso corrente;
- registra il carico e scarico degli stupefacenti;
- provvede all'approvvigionamento, custodia, sorveglianza e controllo della scadenza di tutti i farmaci, con eliminazione dei medicinali scaduti secondo le modalità prescritte;
- custodisce le apparecchiature della dotazione di reparto;
- controlla la pulizia, ventilazione, illuminazione e riscaldamento di tutti i locali del reparto;
- sorveglia l'attività dei malati affinché le stesse si attuino secondo le norme di convivenza prescritte da eventuali regolamenti interni;
- controlla e coordina le attività di smaltimento dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo negli appositi contenitori dei rifiuti speciali a rischio infettivo;
- attua le indicazioni fornite dall'Ente, dal medico competente e dai medici di reparto, relative alla prevenzione e protezione dal rischio biologico e del rischio derivante dalla movimentazione dei carichi;
- promuove tutte le iniziative di sua competenza per dare risposta alle difficoltà psicologiche dell'anziano e per mantenere un clima di buone relazioni con gli ospiti e con i loro familiari.
- assiste in modo completo l'infermo;
- somministra i medicinali prescritti ed esegue i trattamenti;
- sorveglia e somministra le diete;
- assiste il medico nelle varie attività di reparto;
- rileva le condizioni generali del paziente, del polso, della temperatura, della pressione arteriosa e della frequenza respiratoria, ecc.;
- effettua gli esami di laboratorio più semplici;
- raccoglie, conserva ed invia in laboratorio il materiale per le ricerche diagnostiche;
- disinfetta e sterilizza il materiale per l'assistenza diretta al malato;
- fa opera di educazione sanitaria del paziente e dei suoi familiari;
- fa opera di orientamento e di istruzioni nei confronti del personale socio-assistenziale;
- esegue interventi d'urgenza, quali: la respirazione artificiale, la ossigenoterapia, il massaggio cardiaco esterno, le manovre emostatiche, seguiti da immediata richiesta di intervento medico;
- somministra i medicinali prescritti ed esegue i seguenti trattamenti diagnostici e curativi ordinati dal medico;
- esegue il prelievo capillare e venoso dal sangue, iniezioni ipodermiche e intramuscolari, nonché iniezioni endovenose sotto indicazione specifica del medico responsabile sanitario;
- esegue ipodermoclisi, retto-clisi, clisteri evacuanti, lavande vaginali;
- esegue vaccinazioni per via intramuscolare e percutanee;
- esegue cateterismo nella donna e cateterismo nell'uomo;
- esegue il prelievamento di secrezioni ed escrezioni a scopo diagnostico, nonché prelievamento dei tamponi;



- esegue ECG;
- esegue medicazioni e bendaggi.

OSS / ASA

Il personale ASA / OSS collabora con personale infermieristico e ne esegue le disposizioni. Il personale svolge la propria attività nei vari nuclei di degenza fornendo assistenza ai degenti nei loro bisogni primari, nell'igiene personale, nell'assunzione dei pasti, nella deambulazione, oltre che a organizzare attività ricreative. Il Personale cura gli adempimenti necessari per una assistenza alla persona, prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione e complementari alle attività socio-sanitarie e di tutela.

L'attività svolta è rivolta principalmente alla persona e al suo ambiente di vita attraverso l'assistenza diretta alla persona e aiuto domestico-alberghiero.

In particolare il personale OSS / ASA, a titolo esemplificativo, segue le seguenti attività:

- osserva e rileva i più comuni sintomi che indicano variazione delle condizioni cliniche dell'utente (pallore, sudorazione, agitazione, stato confusionale), situazioni di rischio (arrossamento cutaneo, rifiuto totale o parziale dell'alimentazione, comportamenti auto od etero lesivi) per riferirli al personale sanitario;
- comunica con l'ospite in modo appropriato e pertinente rispetto alle diverse situazioni, anche in presenza di modificazioni delle capacità comunicative dell'assistito (afasia, ipoacusia, deficit cognitivi, alterazioni del sensorio);
- esegue cure igieniche parziali e totali, il cambio delle superfici assorbenti, il taglio delle unghie di mani e piedi, favorisce la deambulazione e i cambi di postura, l'eliminazione urinaria e intestinale per via naturale, lo svuotamento della sacca di raccolta della diuresi e la sacca di raccolta delle deiezioni da stomia temporanea o definitiva;
- assiste la persona nell'assunzione dei pasti nel rispetto delle indicazioni dietetiche e riferisce di eventuali problemi di assunzione;
- collabora con il personale sanitario all'assistenza del malato terminale;
- provvede alla composizione della salma e al suo trasferimento
- collabora nel dare continuità alle attività di animazione che favoriscono la socializzazione, il recupero, il mantenimento delle capacità psico-fisiche residue, alla rieducazione, riattivazione, recupero funzionale definito nei piani di lavoro del progetto assistenziale;
- esegue la pulizia, disinfezione e la manutenzione di utensili, apparecchi, presidi usati dall'utente e dal personale di cura per fini assistenziali;
- prepara il materiale da inviare alla sterilizzazione e la relativa conservazione;
- provvede alla raccolta e allo stoccaggio dei rifiuti, secondo i protocolli stabiliti in rapporto al contesto ed in scrupolosa osservanza delle norme di prevenzione e di sicurezza;
- trasporta il materiale biologico secondo i protocolli prestabiliti ed in scrupolosa osservanza delle norme di prevenzione e sicurezza;
- organizza i magazzini della biancheria pulita e sporca provvedendo al cambio della biancheria ed al trasporto della biancheria sporca;
- provvede alla mobilitazione delle persone costrette a letto;
- provvede al riordino del letto e della stanza;
- provvede al cambio della biancheria;
- esegue l'assistenza per la corretta esecuzione delle prestazioni farmacologiche prescritte dal medico,
- esegue il prelievo della temperatura;
- aiuta l'anziano nel soddisfacimento dei bisogni di tipo fisico (igiene, alimentazione, riposo, alzata dal letto, vestizione, corretta deambulazione, ecc.) e di tipo psicologico e sociale (sicurezza, stima, affetto, ecc);
- cura l'igiene della propria persona e della propria divisa;
- collabora attivamente con gli altri Servizi;
- partecipa alle riunioni periodiche di equipe;



- provvede alla stesura dei Progetti Individuali Piani Individuali di Assistenza per quanto di competenza;
- aiuta nella corretta movimentazione l'ospite con arti invalidi;
- aiuta l'ospite nella corretta posturazione in condizioni di riposo;
- esegue la variazione di postura di ospiti allettati con utilizzo di ausili minori;
- controlla la sacca raccolta urine e provvede all'eventuale svuotamento;
- rileva qualsiasi anomalia rispetto alle normali condizioni di stato psicofisico dell'ospite (pallore, sudorazione, agitazione, tremori, sopore, vomito, dissenteria).

DIRIGENZA MEDICA

I dirigenti medici assicurano agli ospiti assistenza di medicina generale e pone costante attenzione ai fabbisogni socio-sanitari degli ospiti. Inoltre svolge tutte le attività di medicina preventiva, riabilitativa e curativa ed è responsabile delle diagnosi e delle terapie. Il personale medico può operare sia con rapporto di lavoro subordinato sia con contratti libero professionali.

In particolare il personale medico, a titolo esemplificativo, segue le seguenti attività:

- effettua i colloqui pre-ingresso con familiari e/o utente che ne fanno richiesta per una iniziale raccolta di informazioni cliniche finalizzata a stabilire la congruità del ricovero e per garantire una accoglienza adeguata;
- effettua esami obiettivo e compila la cartella clinica, in tempi brevi richiede gli esami di laboratorio di routine ed esegue ECG;
- provvede alla stesura del PAI di equipe con gli infermieri;
- provvede ad eseguire la valutazione multidimensionale tramite la compilazione ed interpretazione delle principali scale funzionali e psicometriche in collaborazione con altre figure assistenziali IP fisioterapisti, educatori e ASA;
- vigila sul personale infermieristico
- partecipa e coordina le riunioni periodiche di equipe;
- provvede alla compilazione delle modulistiche correlate all'attività assistenziale e per la rendicontazione delle degenze ospiti;
- elabora statistiche e dati di ricerca finalizzati al controllo di gestione;

SERVIZIO FISIOTERAPICO

Il Servizio di Fisioterapia consente di provvedere ad interventi specifici mirati alla prevenzione, cura, riabilitazione, mantenimento delle capacità motorie degli ospiti. Il Servizio di Fisioterapia elabora programmi di riabilitazione personalizzati per singoli ospiti, e organizza sedute di ginnastica di gruppo per il mantenimento delle capacità motorie residue o di rieducazione con la finalità di mantenere o acquisire maggiore autonomia nella cura della persona. Pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali.

In particolare il personale del servizio fisioterapico, partecipa alle riunioni periodiche di équipe e, per quanto di competenza, provvede alla stesura dei Piani Individualizzati di Assistenza; a titolo esemplificativo, segue le seguenti attività:

- espleta ogni manualità inerente alla fisiokinesiterapia ed alla educazione motoria;
- provvede alla ginnastica medica, alla rieducazione motoria, alla mobilizzazione manuale e meccanica delle articolazioni;
- è responsabile dei macchinari e delle attrezzature a lui affidate e deve provvedere alla loro pulizia;
- dipende dal Direttore Sanitario e deve eseguire scrupolosamente tutte le norme per la riabilitazione impartite da lui, nonché dai medici specialisti;



- raccoglie, conserva ed archivia le schede e le cartelle cliniche;
- compila i registri ed i moduli di uso corrente.

COORDINAMENTO SERVIZI - PSICOLOGO

Il Coordinatore dei Servizi coordina le attività degli **Educatori**, delle **U.d.O. CSS** e **CDI** e si relaziona con la Direzione Sanitaria.

In particolare, a titolo esemplificativo, segue le seguenti attività:

- collabora attivamente con gli altri Enti e Servizi es. Enti gestori di Servizi alla Disabilità della provincia di Cremona attraverso la partecipazione attiva al gruppo C.Re.Di. Cremona (Coordinamento Rete Disabilità Cremona);
- si occupa, quando necessario in collaborazione con gli educatori, di redigere le relazioni richieste dai legali rappresentanti;
- si occupa di formare il personale relativamente alle tematiche di sua competenza e di favorire i processi comunicativi all'interno dell'organizzazione;
- coordina il servizio educativo organizzando la definizione dei piani di lavoro e la loro corretta attuazione da parte del personale educativo. Vigila sulla corretta attuazione degli interventi educativi;
- coordina le U.d.O. CDI e CSS verificando i piani di lavoro prodotti dalla cooperativa a cui è appaltato il servizio e collabora alla realizzazione dei piani di lavoro per i servizi non appaltati. Verifica la corretta attuazione. Vigila sul buon funzionamento delle U.d.O., segnalando eventuali inadempienze;
- interagisce con le differenti U.d.O. in base a quanto previsto dalla normativa di riferimento per quanto concerne la figura.

Lo psicologo svolge la sua attività favorendo l'autonomia personale dell'ospite nel rispetto della sua autodeterminazione ed allo scopo di evitare, o comunque di ridurre, i rischi di isolamento e di emarginazione.

In particolare, a titolo esemplificativo, segue le seguenti attività:

- si occupa delle valutazioni necessarie alla selezione, all'ingresso e alla permanenza dell'ospite in struttura, propone i conseguenti interventi e li mette a disposizione dell'equipe;
- si occupa delle valutazioni psichiatriche: gestisce gli aspetti psicologici dell'ospite in relazione alla valutazione, raccoglie dati necessari alla valutazione e relaziona allo specialista le informazioni raccolte, si reca con l'ospite alla visita;
- svolge colloqui di sostegno psicologico ai familiari e agli ospiti;

Educatori

Gli Educatori svolgono un'attività diretta all'inserimento ed al successivo mantenimento nella persona anziana di un interesse per una socialità viva e positiva, stimolandone l'aggregazione e l'attività di gruppo. Rilevano i bisogni e le aspettative individuali e ne favoriscono il soddisfacimento attraverso il lavoro d'equipe. E' parte dell'equipe di reparto per la stesura dei piani d'assistenza individualizzati:

- fornisce l'anamnesi e l'assestamento sociale, redatta al momento del ricovero, contenente i dati riguardanti l'attività lavorativa svolta, le propensioni, gli hobby e quanto può risultare utile per meglio relazionarsi con l'ospite;
- compila l'area animativa dei piani di assistenza (problema, bisogno, obiettivo, indicatore) e ne monitora gli esiti attraverso le attività.



Gli Educatori costituiscono un punto forte di riferimento per la vita psicologica, relazionale ed affettiva degli ospiti e riassume lo sforzo e l'impegno di tutti gli operatori per dare significato e dignità alla vita dell'anziano.

In particolare il personale Educativo, a titolo esemplificativo, segue le seguenti attività:

- organizza i momenti ricreativi e socializzanti (feste, attività ludiche, ecc.);
- promuove attività esterne: gite, passeggiate, ecc.;
- promuove attività individuali: Colloquio, stimolazione cognitiva e sensoriale;
- organizza laboratori: Lavanderia, Cucina, Giardinaggio, etc;
- promuove ed assiste attività di ergoterapia: produzione senza fine di lucro di oggetti utili, e agli altri (disegno, scultura, pittura, lavoro a maglia, mosaico, ceramica cartonaggio, legatoria, ricami);
- promuove e assiste azioni di ludoterapia: attività ricreative che stimolano la comunicazione e le attività di gruppo dell'anziano (passeggiate, gite, soggiorni climatici, visite a mostre e musei, giochi con carte, dama, scacchi, musica, cinema, teatro); La direzione sanitaria, unitamente al consulente psicologo, sovrintende e verifica i risultati delle attività che caratterizzano gli interventi di animazione;
- organizza e gestisce collaborazioni con Associazioni, Gruppi di volontariato, Enti e Scuole del territorio al fine di realizzare attività ludiche, motorie ed espressive in genere;
- svolge i servizi suddetti in modo che risulti valorizzata le abilità occupazionali dell'anziano
- coordina la promozione degli eventi dell'Ente sui mezzi di comunicazione: giornali, social, sito, etc.