

FUNZIONIGRAMMA

DIRETTORE	
SOGGETTI	FUNZIONI E RESPONSABILITA'
DIRETTORE	<p>L'attività di direzione generale dell'Asp compete al Direttore il quale sovrintende alla relativa gestione attuando gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dagli stessi e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Risponde all'Amministratore Unico che lo nomina ed ha la responsabilità generale della complessiva gestione organizzativa, finanziaria ed amministrativa dell'Azienda.</p> <p>È dotato di autonomia nell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda, nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari.</p> <p>Espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutto l'apparato gestionale dell'Azienda che, nell'esercizio delle relative funzioni, risponde allo stesso.</p> <p>In particolare il Direttore, fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare gli organi di governo dell'Azienda nella definizione dei programmi e dei piani di attività nonché nella verifica della loro attuazione; • Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Azienda secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione; • Svolge le attività necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con l'Amministratore Unico sulla base dei piani e degli indirizzi dei competenti organi di governo dell'Azienda; • Formula proposte deliberative e di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, regolamenti ed altri atti di competenza aziendale, curandone la relativa presentazione agli organi di governo dell'azienda; • Predisporre le proposte di bilancio previsionale pluriennale, bilancio economico preventivo annuale, bilancio consuntivo di esercizio con allegato bilancio sociale delle attività; • Coordina i diversi procedimenti amministrativi, anche al fine di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti ed alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa; • È responsabile dell'intero processo di pianificazione, gestione e controllo dell'attività amministrativa ed operativa dell'Azienda, assolvendo a tutti gli atti di gestione economico/finanziaria e contrattuale, ai sensi di legge e di Statuto e nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia; • Assume la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Azienda ad eccezione di quelle di competenza di singoli responsabili; • Dirige l'apparato gestionale dell'Azienda attraverso l'adozione dei provvedimenti di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale vigente; • Provvede all'assegnazione del personale ai diversi ambiti di riferimento per la realizzazione dei programmi e dei progetti, promuovendo

la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;

- Gestisce le relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dall' Amministratore Unico;
 - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei uffici e dei servizi dell'Azienda, verificandone e controllandone l'attività con facoltà di esercitare potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
 - Segnala all' Amministratore Unico la necessità o l'opportunità di promuovere azioni legali o di resistere alle liti e cura l'attività amministrativa conseguente alle decisioni in merito assunte dal Consiglio stesso;
 - Predisponde deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Azienda;
 - Svolge ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
 - Esercita ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dall' Amministratore Unico
 - Promuove il coordinamento e più in generale l'integrazione far il personale (che a ogni titolo presta servizio, collabora e opera per l'ASP) e fra le articolazioni organizzative aziendali.
 - Adotta ogni altro provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
- Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, gli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVI

AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE

UFFICIO	FUNZIONI E RESPONSABILITA'
AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste; ☐ Mantiene aggiornato il sito aziendale e cura la pubblicazione di quanto previsto in materia di trasparenza in collaborazione con le altre figure aziendali; ☐ Assicura la gestione e corretta manutenzione della documentazione e attività necessarie ai processi di accreditamento previsti dalla legislazione regionale in collaborazione con il personale preposto se e in quantonecessario; ☐ Svolge funzioni di supporto istruttorio giuridico amministrativo, avvalendosi eventualmente di apposite consulenze, e di collaborazione nella predisposizione degli atti di competenza; ☐ Collabora alla predisposizione di regolamenti aziendali, di convenzioni, di protocolli e di procedure utilizzate nei diversi servizi ; ☐ Cura la corretta organizzazione e conservazione degli archivi e garantisce la corretta protocollazione con i nuovi sistemi digitali previsti dalla normativa in materia; ☐ Supporta e collabora con il DPO e i referenti aziendali per l'applicazione del Regolamento UE 2016/679, protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali; ☐ Attività di segreteria: attività di front office (contatti con l'esterno, accoglienza delle persone che si recano presso gli uffici, collaborazione alla predisposizione di comunicazioni e lettere) ed attività di back office (gestione di: caselle di posta elettronica aziendali e PEC e della posta cartacea in entrata ed in uscita, gestione delle comunicazioni e documenti indirizzati ai vari servizi e Uffici); ☐ Compilazione di report, banche dati e statistiche richieste da enti esterni relativamente ad obblighi di pubblicazione/adempimenti e adempimenti debiti informativi e comunicazioni (MEF, ANAC, ISTAT, AGID, GDPR, ecc.); ☐ Cura i rapporti con gli Enti di formazione e Università per l'attivazione di convenzioni relative a percorsi per le competenze trasversali e di orientamento (ex alternanza scuola-lavoro) e percorsi formativi di stage e tirocinio da svolgersi presso i diversi servizi ASP ☐ Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.

Risorse umane

Si occupa di:

- Gestione economica e giuridica delle risorse umane e sviluppo professionale del personale;
- Redazione del piano triennale del fabbisogno occupazionale
- Gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi, indennità
- Gestione del sistema di valutazione dei dipendenti e dei Quadri
- Gestione del piano degli interventi formativi per i dipendenti, compreso quelli attinenti la sicurezza sul lavoro;
- Procedimenti assunzionali del personale secondo le procedure di legge;
- Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale e della costituzione/modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Registrazione presenze/assenze;
- Rapporti con la Società che si occupa di erogazione stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente;
- Gestione degli aspetti disciplinari connessi al rapporto di lavoro in collaborazione con il Direttore e/o chi tenuto alla irrogazione delle sanzioni di competenza;
- Autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni;
- Comunicazione obbligatoria dei tirocini a scopo lavorativo al sistema SARE;
- Gestione delle visite mediche pre-assuntive e periodiche in materia di sicurezza dei lavoratori, monitoraggio e organizzazione della formazione obbligatoria;
- Coadiuvare il Direttore nella gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati;
- Partecipazione alla Delegazione trattante e supporto di segreteria;
- Coadiuvare il Direttore nella analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti;
- Coadiuvare il Direttore nella predisposizione piano della formazione.

Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.

SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVI

BILANCIO – CONTABILITÀ

UFFICIO	FUNZIONI E RESPONSABILITÀ
<p>Bilancio e Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste; • Gestisce e controlla la cassa economale; • Elabora e fornisce annualmente alla Direzione i dati utili per la predisposizione di dati per la redazione del bilancio consuntivo, di previsione e provvede alla rilevazione di dati eindici per la predisposizione del bilancio sociale in particolar modo in collaborazione con il Coordinatore di struttura; • Assicura la rendicontazione economica dell'ente anche in rapporto ad altri Enti istituzionali (AUSL, Unione, Comuni, Regione, ecc.) e assolve ai diversi debiti informativi di competenza; • Controlla il mantenimento degli equilibri di bilancio e segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto ai budget iniziali e le possibili modalità di recupero dei costi ed elabora a cadenza periodica i report conseguenti; • Collabora con la Direzione nel controllo di gestione (in fase di implementazione); • Garantisce il supporto tecnico all'Organo di revisione; • Gestisce i rapporti operativi con il servizio Tesoreria e provvede alla registrazione deidocumenti inerenti tale attività; • Assicura la gestione dei libri contabili obbligatori; • Cura le attività di ragioneria e contabilità, le fatture fornitori, la riscossione dei crediti, i pagamenti verso fornitori, versamento contributi e tributi; • Emette mandato per pagamento degli emolumenti relativi ai dipendenti; • Gestione DURC per quanto di competenza; • Gestione Equi italia • Controllo clienti/fornitori e relativi rapporti e comunicazioni • Solleciti mancati incassi e procedure di riscossione, • Fatturazione attiva (rette di tutti i servizi, fatture elettroniche attive, conteggi integrazioni) • Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e i diversi servizi aziendali. • Provvede alla gestione assicurativa dell'azienda • contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali, stesura delle relative denunce <p>Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.</p>

SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVI

CONTRATTI – APPALTI – ATTIVITA’ MANUTENTIVE

UFFICIO	FUNZIONI E RESPONSABILITA’
<p>Contratti - Appalti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste; • Gestisce le procedure di gara dalla fase della determinazione a contrarre alla stipulacontrattuale (elaborando i capitolati d’oneri, i bandi di gara, la pubblicazione degli atti di gara, i controlli di regolarità necessari, le comunicazioni ai soggetti partecipanti, le informazioni da fornire ai soggetti istituzionalmente preposti ecc); • Gestisce i contratti di competenza per la fornitura di beni e prestazioni di servizi e collabora con l’Ufficio Contabilità per la gestione delle utenze, individuando le forme e le tipologie contrattuali economicamente più vantaggiose per l’azienda; • In collaborazione con l’ufficio contabilità, garantisce la gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori verificando, in accordo con i servizi, il rispetto degli obblighi contrattuali; • Predisporre e attua il piano biennale degli acquisti e delle forniture, per quanto di competenza; • Collabora con la Direzione ed i servizi in ordine alla negoziazione e predisposizione dei Contratti di Servizio; • Gestione DURC per quanto di competenza, in collaborazione con l’Ufficio Contabilità; • Garantisce, interfacciandosi con i fornitori dei servizi e dei programmi informatici, il corretto funzionamento dei sistemi informativi dell’ente e della loro programmazione; <p>Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.</p>

Manutentore

- Segnala agli uffici ed alla Direzione guasti, necessità di riparazioni e proposte di miglioramento.
- Si attiva nei rapporti con le ditte esterne (manutentori, installatori, impiantisti, officine, ecc...) relativamente alle richieste di intervento e segnalazione a di guasti di varia natura, necessità manutentive ordinarie, nella sede amministrativa e nelle strutture;
- Verifica in fase di esecuzione le attività di manutenzione (impiantistica, verde, attrezzature, ecc...);
- Svolge attività di manutenzione ordinaria in economia per quanto di sua competenza presso tutte le sedi dell'ASP;
- Supervisiona periodicamente lo stato delle proprietà immobiliari dell'ASP e svolge piccoli interventi di pulizia delle gronde, verifiche pozzetti, ecc...
- svolge commissioni per gli uffici e le strutture;
- Si prende cura, affinché si provveda, della manutenzione necessaria e delle revisioni periodiche dell'automezzo di proprietà dell'ASP.
- Accompagna i tecnici e favorisce lo svolgimento degli interventi relativi alla gestione della sicurezza.
- Svolge attività periodiche programmate di supervisione e verifica sull'andamento di attrezzature, rilevazione criticità, ecc...

SERVIZI SOCIO-SANITARI

SOGGETTI	FUNZIONI E RESPONSABILITA'
<p>Coordinatore Responsabile di struttura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti dal punto di vista bio-psico-sociale, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale. • Concorre alla definizione della programmazione ed è responsabile della gestione e valutazione complessiva del servizio, risponde del risultato finale all'utenza configurandosi quindi come posizione di indirizzo e coordinamento generale delle attività, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari. <p><i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce l'organizzazione ed il funzionamento del sistema dei servizi sociali e sanitari, dal punto di vista giuridico ed organizzativo; • Conosce i principali bisogni ed esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale; • Conosce le teorie ed i sistemi di programmazione, gestione e valutazione di un servizio alla persona; • Conosce le teorie, i metodi e le tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane; • Conosce i principi e gli strumenti per la programmazione economico-finanziaria ed il controllo di gestione; • Conosce le teorie, i metodi e le tecniche di rilevazione e valutazione della qualità dei servizi. • Conosce i metodi e le tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai principali strumenti di valutazione multidimensionale; • Conosce le funzioni ed il ruolo degli operatori che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno del servizio. <p><i>Competenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpreta i bisogni e le domande di assistenza degli utenti di riferimento, assicurando la progettazione dei servizi in coerenza con la rete territoriale e processi di lavoro congruenti; • Elabora la proposta di programma pluriennale ed annuale del servizio ed il relativo sistema di valutazione; • Coordina i diversi processi e procedure generali del servizio in una logica di insieme, assicura in particolare il governo complessivo e la qualità del percorso assistenziale ed una gestione efficiente dei diversi servizi generali quali la fornitura pasti, pulizie generali, lavanderia, manutenzione ordinaria e straordinaria; • Concorre all'elaborazione e alla gestione del budget del servizio per l'area di propria competenza; • Utilizza metodologie di lavoro integrate e multi professionali all'interno del servizio, nella rete dei servizi, con le parti sociali e le reti informali. Sa gestire gruppi di lavoro e riunioni; • Promuove lo sviluppo professionale dei collaboratori del servizio, utilizzando gli strumenti della valorizzazione delle risorse umane nell'ambito delle scelte dell'ente; • Utilizza i sistemi informativi e cura l'informatizzazione del servizio per documentarne le attività; • Valuta i bisogni formativi e di sviluppo delle competenze propri e degli operatori; • Assicura una verifica costante della qualità dell'intervento e di promuovere e gestire azioni e processi di miglioramento;

- Aggrega le persone, promuove dinamiche di gruppo e integra funzioni e unità organizzative intorno ad obiettivi condivisi e processi trasversali;
- Gestisce processi decisionali complessi, condividendo responsabilità con altri e decentrando le decisioni;
- Sostiene e promuove la motivazione dei collaboratori;
- Utilizza metodologie di comunicazione, negoziazione e relazione complesse controllando la propria emotività;
- Intrattiene relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, famiglie, operatori, committenti, volontari, esponenti della comunità locale...);
- Gestisce le relazioni con il personale della struttura in particolare per quanto concerne i meccanismi di incentivazione e sanzione;
- Gestisce il proprio ruolo con eticità e riservatezza.

Compiti amministrativo/gestionali:

- Controlla le ore mensili del personale dipendente, con forme di lavoro flessibile e in convenzione;
- Predisporre report operativi ;
- Svolge il ruolo di preposto per la sicurezza;
- Monitora le azioni e la tenuta dei registri relativi alla prevenzione della legionella
- Gestisce ordini dei materiali/prodotti e le segnalazioni dei guasti alle ditte incaricate;
- Assolve al debito informativo di competenza nei confronti dell'AUSL, dei Soci e della Regione

Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.

**Responsabile Attività
Assistenziali – RAA
Istruttore Socio Assistenziale**

Promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti in strutture o al domicilio, coordinando le attività degli OSS che operano nell'unità organizzativa/nucleo di competenza, assicurando la massima collaborazione per l'integrazione con le attività e le figure sanitarie, la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio, con particolare riferimento alle attività assistenziali e ai servizi alberghieri;

Competenze

- È in grado di programmare e coordinare le attività assistenziali dell'unità organizzativa di competenza;
- Assicura la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio ed una gestione efficiente dei servizi alberghieri e accessori, con particolare riferimento all'approvvigionamento di materiali e strumenti per lo svolgimento dell'attività assistenziale di base e alberghiera;
- Sa coordinare il lavoro degli OSS impiegati nel nucleo, organizzando in particolare i turni di lavoro ed il programma delle attività quotidiane e mensili rivolte agli utenti.
- Sa utilizzare i sistemi informativi e partecipa all'informatizzazione del servizio per quanto di competenza;
- Partecipa alla formulazione del budget e agli adempimenti connessi al controllo di gestione.
- È in grado di utilizzare metodologie di lavoro integrato all'interno dell'unità organizzativa.
- Sa gestire gruppi di lavoro e riunioni;
- È in grado di contribuire allo sviluppo professionale dei collaboratori del servizio;
- Dimostra orientamento alle esigenze degli utenti e dei familiari ed interesse a migliorare la qualità del servizio;
- Sa sostenere e promuovere la motivazione dei collaboratori;
- Sa lavorare in gruppo ed in particolare sa svolgere azione di coordinamento ed orientamento dei gruppi;
- È in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, famiglie, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.
- Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.
- Organizzazione uscite ospiti a domicilio
- In collaborazione con gli infermieri, organizzazione screening periodici
- Gestione cartellini mensili degli OSS
- Gestione DPI
- Gestione emergenze e organizzazione piani di lavoro, in collaborazione con il coordinatore di struttura e il Coordinatore infermieristico

Conoscenze:

- Conosce l'organizzazione ed il funzionamento del sistema dei servizi sociali e sanitari, dal punto di vista giuridico ed organizzativo;
- Conosce i bisogni e le esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale;
- Conosce i metodi e le tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai più comuni strumenti di valutazione multidimensionale;
- Conosce i metodi e le tecniche di aiuto alla persona con particolare rilievo per le attività di nursing, prevenzione, riabilitazione, riattivazione e mantenimento delle capacità residue.

Operatore socio sanitario - OSS

- Cura Attività di natura socio sanitaria, usando correttamente semplici macchinari medicali, ed erogando alcune semplici prestazioni di natura sanitaria quali;
 - a) rilevazione parametri vitali – temperatura corporea, agli atti respiratori, la frequenza cardiaca, la saturazione, la pressione arteriosa, la rilevazione del dolore attraverso l'utilizzo delle apposite scale;
 - b) semplici medicazioni
 - c) Supporto alla corretta assunzione della terapia farmacologica e/o vigilanza nell'assunzione:
 - segue le indicazioni del personale medico ed aiutare il paziente nella corretta assunzione dei farmaci prescritti.
 - controlla se il paziente sta assumendo i farmaci con regolarità ed agli orari previsti e in caso di pazienti non autosufficienti aiutarlo in concreto nell'assunzione del farmaco;
- Garantisce l'igiene della persona, in funzione alle autonomie residue;
- Cura sistematicamente la raccolta delle informazioni e il monitoraggio relativi alle condizioni, ai bisogni, ai comportamenti, alle richieste, al gradimento del singolo ospite, al fine di programmare, realizzare e regolare gli interventi di assistenza in coerenza con le dinamiche della domanda degli anziani;
- Collabora, all'interno dell'équipe del Servizio, con le altre figure professionali per l'elaborazione dei Piani di Assistenza Individuali (PAI), al fine di personalizzare il più possibile l'azione del servizio con i singoli ospiti. Fornisce suggerimenti al Responsabile delle Attività Assistenziali e/o al Coordinatore, ai fini della elaborazione del Piano annuale delle attività del Servizio, allo scopo di rendere gli obiettivi e le azioni del piano medesimo il più congruenti possibile con le specifiche condizioni e aspettative degli ospiti.
- Realizza i PAI, per quanto di sua competenza, e fornisce assistenza agli anziani - in base alle finalità del servizio di appartenenza - curando aspetti come:
 - l'igiene personale
 - l'abbigliamento
 - l'alimentazione
 - la cura dell'unità abitativa
 - la mobilitazione
 - la socializzazione/animazione
 - le relazioni interpersonali
 - il riposo dell'ospite, secondo modalità di intervento e di rapporto orientate a mantenere/sviluppare il grado di autonomia globale e di benessere dell'anziano.

- Stimola la persona assistita al movimento per prevenire rischi e conseguenze da ridotta attività fisica e aiuto nella deambulazione;
- Supporta l'utente nell'esecuzione delle ADL;
- Collabora nella cura del sè, della biancheria e del vestiario;
- Utilizza metodologie e/o strumenti di lavoro comuni (schede, protocolli, applicativi specifici ecc.);
- Utilizzo degli strumenti informativi in uso per la corretta compilazione delle consegne e la registrazione/trasmissione di informazioni necessarie per la continuità assistenziale e il monitoraggio dell'assistenza fornita agli utenti del Servizio.
- Garantire la raccolta e lo stoccaggio dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente e assicurare il trasporto del materiale biologico sanitario secondo protocolli stabiliti;
- Collabora alla preparazione della salma e provvede al suo trasferimento;
- Cura, per quanto di competenza, l'ingresso e l'accoglienza dell'anziano nel Servizio.
- Integra la propria azione con quella delle altre figure professionali, in particolare degli infermieri professionali, del fisioterapista e dell'animatore, per realizzare interventi di assistenza organici e coordinati, finalizzati ad obiettivi interdisciplinari di riabilitazione e di benessere globali. A tale fine partecipa agli incontri e all'équipe del Servizio, quale figura fondamentale per la conoscenza dell'anziano e per la programmazione degli interventi con gli ospiti.
- Supporta il Responsabile dell'Attività Assistenziale per realizzare un modello assistenziale e organizzativo del Servizio coerente con le condizioni e i bisogni degli anziani, fornendo dati e suggerimenti in merito, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza delle prestazioni fornite agli ospiti.
- Propone al Responsabile dell'Attività Assistenziale l'acquisto di strumenti, ausili e materiali utili allo sviluppo della qualità degli interventi, del grado di benessere degli anziani e dell'efficienza del Servizio.
- Rilevamento periodico peso corporeo
- Tiene, per quanto di competenza, rapporti con i familiari degli ospiti riguardo all'attività socio - assistenziale, in coerenza con gli obiettivi e le prassi definite dal servizio. In qualità di OSS tutor, per gli anziani di cui è referente, cura in particolare i loro effetti personali, il loro guardaroba ed in generale i rapporti fra l'anziano, la famiglia e l'organizzazione della CRA.

Per una definizione più ampia del profilo si fa riferimento alla Seduta del 22 febbraio 2001 della CONFERENZA STATO-REGIONI, Oggetto: Accordo tra il Ministro della sanità, il Ministro per la solidarietà sociale e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano per la individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'operatore socio-sanitario e per la definizione dell'ordinamento didattico dei corsi di formazione.



ASP

DELIA REPETTO
La persona al centro

	Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.
--	---

<p>Responsabile delle Attività Sanitarie – RAS/Coordinatore infermieristico</p>	<p>Il responsabile dell'attività sanitaria opera all'interno delle strutture in collaborazione con il coordinatore del servizio e il Medico di Struttura e la direzione .</p> <p>È l'operatore sanitario responsabile dell'assistenza infermieristica ed esercita tutte le funzioni previste dalla normativa vigente nel rispetto del Codice Deontologico delle Professioni Infermieristiche 2019 (testo approvato dal Consiglio Nazionale il 13 aprile 2019). La sua attività è assicurata da un operatore sanitario, di norma da un infermiere, ed è aggiuntiva degli standard dell'assistenza infermieristica.</p> <p>Il Responsabile delle Attività Sanitarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si occupa, in accordo con il coordinatore della struttura, dell'organizzazione di turni del personale infermieristico e riabilitativo, della programmazione degli orari di lavoro e delle ferie; • Definisce con il coordinatore della struttura la procedura per sostituzione ferie malattie etc, garantendo la continuità assistenziale; • Definisce la programmazione qualitativa e quantitativa del materiale ad uso sanitario, Identifica le modalità per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e di rapporto con l'AUSL e le ditte fornitrici; • Collabora con il personale sanitario, il coordinatore della struttura e i responsabili di nucleo nella formulazione dei piani di lavoro del servizio; • Partecipa agli incontri di verifica periodici con i responsabili di nucleo e con il coordinatore della struttura; • Promuove incontri di verifica dell'attività sanitaria svolta; • Partecipa agli incontri multidisciplinari e di aggiornamento; • Assicura la definizione, l'attuazione e la manutenzione di procedure condivise per quanto riguarda la continuità assistenziale tra la struttura ed i servizi sanitari ospedalieri e territoriali favorendo i processi di accesso e dimissione per quanto riguarda invii al pronto soccorso, ricoveri e dimissioni ospedaliere, visite specialistiche etrasporti; • Definisce con il coordinatore della struttura le procedure che favoriscono l'integrazione tra gli operatori ed il corretto passaggio di informazione, a partire dall'utilizzo della cartella integrata al fine di garantire la continuità assistenziale; • Garantisce l'applicazione delle procedure relative alla lettura dei bisogni sanitari; • Partecipa alla identificazione dei bisogni formativi e di aggiornamento del personale infermieristico e riabilitativo ed alla programmazione e definizione delle relative attività, assicurando comunque un approccio e momenti integrati tra tutti gli operatori; • Supervisiona, per quanto di competenza, la corretta elaborazione delle procedure e ne garantisce l'applicazione; • Favorisce l'utilizzo di strumenti di valutazione multidimensionale anche al fine di garantire una corretta presa in carico e conseguente pianificazione assistenziale; • Coordina le attività sanitarie per garantire la massima integrazione con tutte le altre attività della struttura collaborando con il Coordinatore Responsabile di Struttura; • Assicura le funzioni di accordo con il coordinatore di struttura per problematiche organizzative. <p>Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali</p>
--	--

Infermiere

In particolare:

- svolge l'assistenza infermieristica finalizzando la presa in carico globale dell'ospite, favorendo la partecipazione della persona nelle decisioni assistenziali e nella organizzazione della vita all'interno della struttura, il rispetto della biografia personale, delle volontà, preferenze e desideri;
- garantisce la qualità di vita dell'ospite, il mantenimento delle capacità residue, la prevenzione dei rischi legati alle condizioni di dipendenza e la promozione della sicurezza dell'ambiente di vita e della gestione delle prestazioni sanitarie, in particolare terapeutiche, sempre nel rispetto della libertà della persona;
- sostiene la persona anziana e il suo sistema familiare nella crisi e nel periodo terminale della vita garantendo la qualità dell'assistenza nella fase di fine vita e quando la capacità di comunicare o di prendere decisioni possono venire meno e preservando la propria integrità emotiva;
- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica, del rispetto delle procedure, dei protocolli infermieristici, dei piani di lavoro;
- è responsabile della gestione complessiva dei farmaci (ordine, scadenza, stupefacenti, ecc..) e dei materiali sanitari con le modalità necessarie a garantire efficacia, appropriatezza e sicurezza d'impiego;
- adotta processi di somministrazione dei farmaci e di monitoraggio dei residenti rispondenti ai requisiti di sicurezza secondo le procedure definite dalla struttura anche in relazione a indicazioni dell'AUSL territorialmente competente;
- garantisce la tenuta delle registrazioni di competenza sanitaria, anche per quanto attiene
- alla gestione dei farmaci e dei presidi e di tutto il materiale sanitario e delle attrezzature, compresa l'eventuale sterilizzazione;
- partecipa alla identificazione dei bisogni di salute della persona, identifica i bisogni di assistenza infermieristica e formula i relativi obiettivi;
- pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico in relazione alle indicazioni del RAS e del Medico di Struttura;
- garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche, cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, compresa l'igiene degli ospiti;
- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale;
- partecipa alle riunioni di ingresso dei nuovi ospiti, ai lavori di gruppo, alle attività della struttura;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, animatori, ecc....) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multi professionale contribuendo attivamente alla valutazione multidimensionale dell'ospite, alla definizione, applicazione e verifica dei Piani di Assistenza Individualizzati (PAI);
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Sanitari e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- assicura assistenza preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa, relazionale ed educativa;

- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente e non assolvendo all'obbligo formativo previsto;
- propone al RAS eventuali diverse modalità di organizzazione degli stessi in relazione ai bisogni degli ospiti ed ai programmi di miglioramento della qualità e sicurezza dell'assistenza della struttura;
- sostituisce il RAS in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione dell'ambulatorio non rinviabili;
- in caso di emergenza svolge le funzioni di primo soccorso previste dalla normativa sulla sicurezza del lavoro.

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

Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.

Fisioterapista

- Svolge, in maniera autonoma o in collaborazione con altre figure sanitarie, interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità.
- Elabora il programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute della persona.
- Pratica attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive.
- Propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra l'uso e ne verifica l'efficacia.
- Verifica i risultati del suo lavoro.
- Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.

Partecipa a:

- Colloqui di pre-ingresso dei nuovi utenti;
- Stesura e aggiornamento PAI per la parte di sua competenza;
- Riunioni equipe, di nucleo e generali;
- Periodicamente si occupa del censimento degli ausili: carrozzine, cuscini antidecubito materassi e compressori, mezzi di contenzione (tavolini, cinture);
- Programmazione degli interventi per i nuovi ospiti;
- Valuta, programma con altre figure professionali e presa visione dei nuovi referti medici.
- Formazione degli operatori socio sanitari relativamente alle tecniche di mobilizzazione e del corretto utilizzo degli ausili.

RIVALUTAZIONI PIANIFICATE

- In corrispondenza alle riunioni di nucleo, il fisioterapista partecipa alle alzata del nucleo di cui è pianificata la riunione a scopo di rivalutazione delle condizioni degli ospiti in relazione alle modalità di alzata specificate nei PAI.

<p>Animatore Sociale</p>	<p>In collaborazione con l'equipe, svolge un'attività finalizzata alla promozione dei processi di inserimento, partecipazione e integrazione degli utenti anziani, residenti in strutture residenziali e semi-residenziali, nel contesto sociale e nella e con la comunità locale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si occupa degli aspetti organizzativi, cura la programmazione delle attività e l'allestimento degli spazi e reperisce il materiale necessario allo svolgimento delle iniziative. • Gestisce direttamente le attività o coinvolge altre figure professionali su interventi specifici per realizzare: <ul style="list-style-type: none"> - Laboratori creativi; - Attività motorie; - Uscite e spettacoli; - Attività di stimolazione cognitiva; - Iniziative legate ad eventi particolari o stagionali; - Teatro, musica, danze e balli. • Ha buone capacità di comunicazione ma anche di ascolto ed è in grado di favorire le dinamiche di gruppo, le relazioni interpersonali e di gestire gli eventuali conflitti. • Partecipa a: <ul style="list-style-type: none"> - Stesura e aggiornamento PAI per la parte di sua competenza; - Riunioni equipe, di nucleo e generali; - Colloqui di pre-ingresso dei nuovi utenti. - Co-programmazioni e co-progettazioni con Enti del terzo settore, volontarie cittadini nell'ambito del welfare di comunità; • Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali. <p><i>Competenze tecnico-professionali:</i> L'animatore è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare e attuare le risorse dei singoli e dei gruppi; • Stimolare, motivare e favorire la partecipazione dei singoli e dei gruppi; • Pianificare, programmare e realizzare attività di animazione; • Gestire e coordinare in modo appropriato le tecniche di animazione; • Svolgere attività di studio, ricerca e documentazione finalizzata al potenziamento della funzione animativa; • Osservare e registrare comportamenti individuali e di gruppo; • Applicare le scale di valutazione di sua competenza e predisporre strumenti per la rilevazione dei bisogni. • Lavorare per progetti anche nell'ambito del welfare di comunità.
---------------------------------	--

<p>Psicologo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Svolge attività clinica rivolta agli utenti; ☐ Svolge attività di supporto agli utenti e famigliari e operatori; ☐ Partecipa ad incontri interdisciplinari ed a riunioni di equipe per la programmazione delle attività di verifica dei piani individuali di assistenza con l'equipe multi professionale; ☐ Partecipazione ad incontri individuali e di equipe con i famigliari degli utenti; ☐ Organizza interventi di supervisione e supporto agli operatori dei servizi a prevenzione del burn out, curando in particolare incontri per gruppi di operatori, per contribuire a migliorare la comunicazione e l'integrazione fra le diverse figure professionali; ☐ Svolge attività formativa dedicata ai famigliari e agli operatori e partecipare attivamente a progetti di miglioramento; ☐ Svolge attività formativa dedicata agli operatori. ☐ Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.
<p>Addetto al guardaroba</p>	<p>Svolge attività con una specifica esperienza professionale collaborando con le altre figure professionali.</p> <p>Provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alla organizzazione e alla conduzione del guardaroba; • Alla conservazione, al mantenimento in efficienza del materiale; • Alla cura delle apparecchiature ed attrezzature utilizzate; • Alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato e tiene i rapporti con il Coordinatore; • Allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba; • Alla gestione dei rapporti con la ditta esterna (ritiro, controllo, peso biancheria); • A segnalare alle RAA o alla coordinatrice eventuali mancanze o esigenze relative agli indumenti degli ospiti; • A garantire la distribuzione giornaliera della biancheria piana, personale e delle divise del personale; • A eventuali rammendi o rattoppi degli indumenti degli ospiti. <p>Si coordina e più in generale opera in maniera integrata con il personale e le altre articolazioni organizzative aziendali.</p> <p><i>Attività specifiche</i></p> <p>Controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e disposizione degli armadi in caso di decessi e ingressi, compresi i comodini; • Presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed eventuale numerazione