

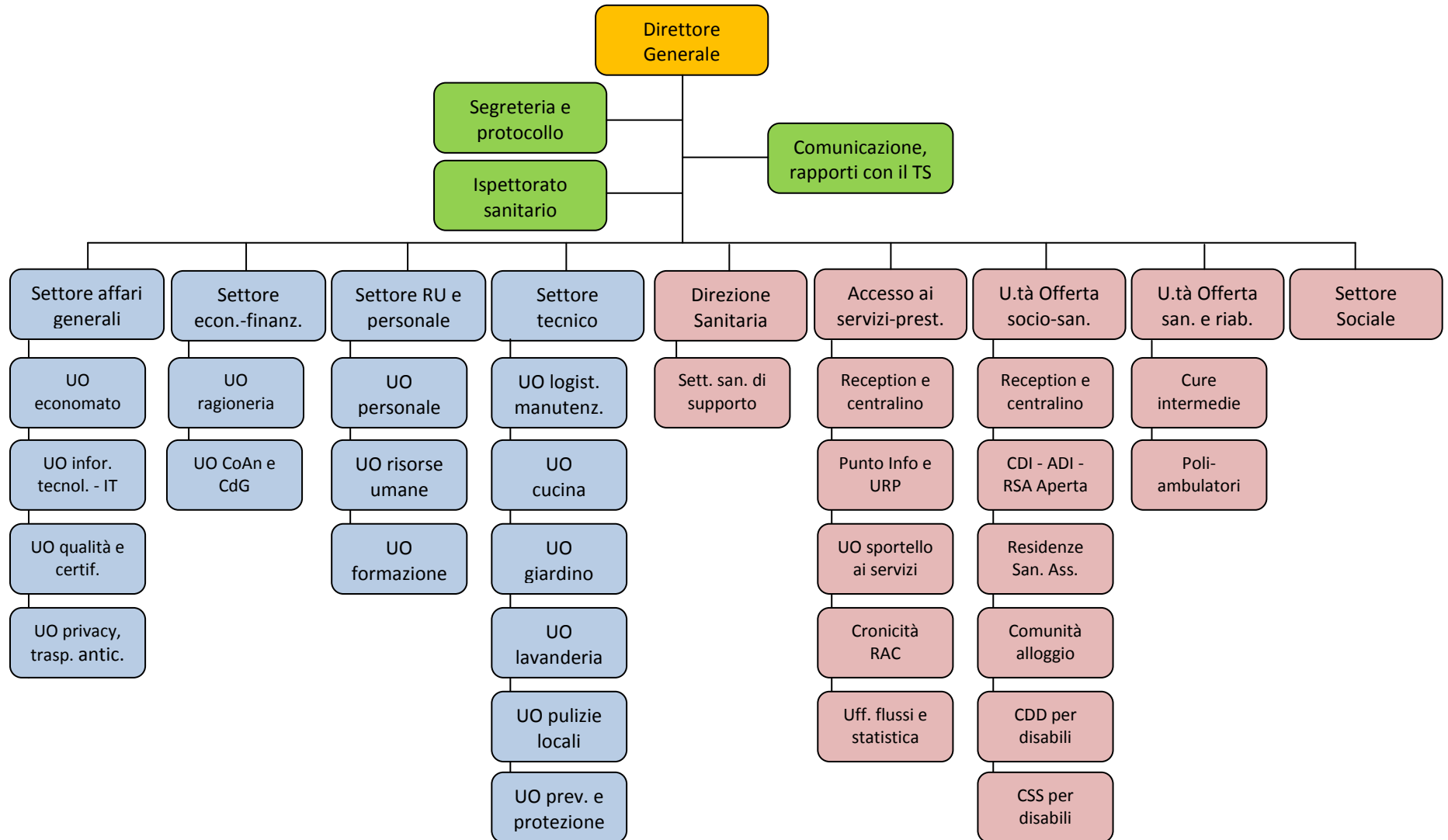


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Come illustrato nel "Documento Unico di Programmazione&Organizzazione - Anno 2019" e nell'allegato "Progetto di riorganizzazione aziendale e dei servizi" (approvato con delibera n.14 del 21/02/2019), nel corso del triennio 2019-2021 l'assetto organizzativo dell'ASC Cremona Solidale sarà oggetto di significativi cambiamenti per effetto di alcune dinamiche (ricambio generazionale; specializzazione in ambito geriatrico; dismissione dell'area disabilità; etc.), così come già in parte anticipato nella delibera n.31 del 20 aprile 2018. Pertanto, quello che sarà di seguito rappresentata è un'istantanea all'1/1/2019 di un'organizzazione in costante evoluzione e che - per tale motivo - dovrà essere periodicamente aggiornata nel corso dell'anno, in base alle scelte che di volta in volta saranno prese.

Direzione Generale	
Unità di staff alla Direzione Generale	<i>U.O. Segreteria e protocollo</i>
	<i>U.O. Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore e Welfare di comunità</i>
	<i>U.O. Ispettorato sanitario e sicurezza</i>
Area Amministrativa	
Settore affari generali	<i>U.O. Economato</i>
	<i>U.O. Information technology</i>
	<i>U.O. qualità e certificazione ISO</i>
	<i>U.O. privacy, trasparenza e anticorruzione</i>
Settore economico-finanziario	<i>U.O. Ufficio ragioneria</i>
	<i>U.O. Contabilità analitica e controllo di gestione</i>
Settore risorse umane e personale	<i>U.O. Ufficio personale</i>
	<i>U.O. Risorse umane</i>
	<i>U.O. Formazione</i>
Settore tecnico	<i>U.O. Logistica e manutenzione</i>
	<i>U.O. Cucina</i>
	<i>U.O. Giardinaggio</i>
	<i>U.O. Lavanderia e guardaroba</i>
	<i>U.O. Pulizie locali</i>
	<i>U.O. Prevenzione e protezione</i>
Area sanitaria, socio-sanitaria e assistenziale	
Settore Direzione Sanitaria	<i>Direzione Sanitaria</i>
Settore sanitario di supporto	<i>U.O. Farmacia</i>
	<i>U.O. Radiologia</i>
Settore accesso ai servizi e alle prestazioni	<i>U.O. reception e centralino</i>
	<i>U.O. Punto info – URP</i>
	<i>U.O. sportello ai servizi RSA – CDI – Comunità alloggio – ADI – RSA Aperta</i>
	<i>U.O. community care, case manager e progetto cronicità "Rete Assistenza Cremonese"</i>
	<i>U.O. Flussi e statistica</i>
Settore unità di offerta socio-sanitarie	<i>U.O. Servizi diurni (CDI) - Anziani</i>
	<i>U.O. Servizi residenziali assistenziali (RSA) – Anziani</i>
	<i>U.O. Servizi residenziali socio-sanitari (CA) – Anziani</i>
	<i>U.O. Servizi domiciliari (ADI - RSA aperta)</i>
	<i>U.O. Servizi diurni (CDD) – Disabili</i>
	<i>U.O. Servizi residenziali (CSS) – Disabili</i>
Settore unità di offerta sanitarie e riabilitative	<i>U.O. Istituto di degenza riabilitativa – Cure Intermedie</i>
	<i>U.O. Poliambulatori</i>
Settore sociale	<i>Coordinatore Sociale</i>

Organigramma per Aree funzionali e Settori operativi



Funzionigramma - livelli di responsabilità

Direttore Generale – Emilio Tanzi

- Controlla l'andamento generale di tutte le funzioni della struttura, verificando che i servizi erogati siano conformi agli obiettivi socio-assistenziali ed economici definiti dalla normativa, dagli indirizzi del CdA e dell'Amministrazione Comunale
- Monitora l'attività di tutte le funzioni per identificare eventuali carenze e implementare le relative azioni correttive/preventive
- Definisce l'organigramma e le responsabilità all'interno dell'organizzazione; attribuisce gli incarichi di direzione e posizione organizzativa al personale dipendente; definisce le politiche di gestione delle risorse umane (piano delle assunzioni; criteri di selezione; piano formativo annuale; sistema di valutazione; etc.); gestisce i rapporti con le RSU aziendali e i sindacati provinciali nei tavoli di negoziazione
- Definisce la politica per la qualità e verifica che sia correttamente applicata da tutto il personale; predispone le risorse necessarie al mantenimento e miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità - SGQ
- Sovrintende all'aggiudicazione delle gare di appalto e autorizza gli acquisti di tutti i beni e servizi per quanto stabilito dallo Statuto
- Mantiene i rapporti con il CdA e con gli organi esterni al fine di garantire una corretta informazione sull'andamento economico/finanziario/gestionale dell'Azienda
- Definisce le alleanze e partnership con soggetti pubblici (ATS; ASST; Università; etc.) e privati terzi (Case di Cura; Associazioni di MMG; Enti operanti del sistema socio-sanitario; Centri di ricerca; etc.) funzionali al conseguimento degli obiettivi strategici aziendali
- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici dell'Azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
- Svolge tutte le funzioni di certificazione, attestazione ed autenticazione richieste dallo Statuto e dalle disposizioni legislative

Unità di staff alla Direzione Generale

U.O. Segreteria e protocollo

- Protocolla ed archivia tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita
- Registra - mediante un sistema informatico che prevede la digitalizzazione degli atti - tutta la corrispondenza in entrata e in uscita e gestisce in autonomia l'individuazione degli uffici a cui destinare tale documentazione dopo il visto del Direttore Generale
- Gestisce lo "Sportello Protocollo" (ricezione buste offerte gare e domande di partecipazione a concorsi)
- E' responsabile dell'archiviazione fisica dei documenti, in conformità con la normativa vigente e le procedure interne aziendali, nel rispetto dei criteri di efficienza ed economicità
- Effettua il servizio di segreteria per la Direzione Generale e ne gestisce l'agenda degli appuntamenti
- Provvede per conto degli uffici alla trasmissione dei documenti a mezzo PEC e si incarica di verificare l'apertura o mancata consegna, dandone comunicazione agli uffici interessati
- Gestisce – su delega del Direttore Sanitario – le convenzioni per prestazioni mediche specialistiche con ASST, ATS e Case di cura
- E' responsabile della preparazione di tutti gli atti da pubblicare sul sito web aziendale (determine e delibere)
- E' responsabile dell'invio mensile – tramite PEC – di tutte le comunicazioni per le quali ogni capo settore aziendale ritiene di informare l'ODV
- Affianca il Direttore Generale nella programmazione del Consiglio di Amministrazione: predisposizione della convocazione e relativo ordine del giorno; preparazione del materiale oggetto di discussione per i Consiglieri; preparazione cartacea delle delibere, previa protocollazione e registrazione, con successiva trasmissione degli stessi al Comune secondo i termini di legge; trascrizione delle delibere sul registro vidimato a disposizione dei Revisori dei Conti

U.O. Comunicazione istituzionale, rapporti con il Terzo Settore e Welfare di comunità (Roberta Barilli)

- Cura la comunicazione istituzionale:
 - Coordina l'attività di stesura e periodico aggiornamento delle Carte dei servizi in collaborazione con i Responsabili dei servizi
 - Coordina l'attività di stesura del Bilancio sociale ed è responsabile della diffusione dello stesso tra gli stakeholder direttamente e indirettamente interessati a conoscere le attività svolte dall'Azienda
 - Su indicazione del Direttore Generale, gestisce i contenuti delle comunicazioni istituzionali via web (sito aziendale), social media (pagina FaceBook), pubblicazioni (locandine, depliant e brochures) ed i rapporti con i mass-media (quotidiani, radio e televisioni) organizzando comunicati e conferenze stampa
- Gestisce i rapporti con il territorio e il Terzo Settore:
 - Gestisce i rapporti con le organizzazioni del Terzo Settore che operano con l'Azienda, definendo un calendario di lavoro dei volontari, curandone la formazione e il corretto inserimento all'interno della struttura
 - Gestisce - in collaborazione con il "Settore accesso ai servizi e alla prestazioni", il Comune di Cremona e Fondazione Città di Cremona - la raccolta e valutazione delle domande per l'assegnazione degli appartamenti sociali siti nel contesto cittadino (Casa Barbieri e Casa Raspagliesi in via XI febbraio; Casa Elisa Maria in via Aselli)
 - Gestisce – in collaborazione con le U.O. Gestione delle Risorse Umane e Formazione – i rapporti di convenzione con gli istituti scolastici, scuole di formazione, università, altri enti pubblici per l'inserimento di tirocinanti, stagisti e/o volontari del servizio civile
 - Programma il calendario delle attività esterne la struttura o rivolte all'esterno della struttura, nell'ottica di favorire l'integrazione tra la Azienda e territorio, in particolar modo con i Comitati di Quartiere e le realtà associative al fine di sperimentare modelli innovativi di welfare pubblico-privato (il c.d. welfare di comunità)
 - Promuove e stimola la partecipazione dei familiari, dei volontari, dei cittadini e delle imprese del territorio alle attività aziendali, attraverso anche l'attività di raccolta fondi su specifici progetti

U.O. Ispettorato sanitario e sicurezza (Monica Marchesi)

- Coordina il servizio di prevenzione e protezione con funzioni specifiche sulla formazione, la sorveglianza sanitaria, i rapporti con la società consulente per la sicurezza;
- Organizza incontri e riunioni periodiche secondo quanto previsto dal DL 81/08 e risponde alle istanze proposte dagli RLS;
- Si occupa della sorveglianza sanitaria con la programmazione di visite mediche ed esami di laboratorio come previsto dal DL 81/08; partecipa alle riunioni della commissione dedicata per la ricollocazione del personale con idoneità limitata;
- Si occupa della formazione riguardante i rischi specifici aziendali rivolta a personale neo-assunto, tirocinanti, volontari e professionisti che a vario titolo frequentano l'Azienda;
- Organizza altri eventi formativi riguardanti la sicurezza (HACCP, lezioni su rischio biologico e movimentazione manuale dei carichi);
- effettua la programmazione dei controlli come da procedura a seguito di infortuni a rischio biologico
- Organizza il Programma Sorveglianza Sanitaria dei dipendenti
- Cura l'attività preventiva e formativa in ambito di Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08), secondo le indicazioni della Direzione Tecnica e Sanitaria
- Coadiuvata la Direzione Sanitaria nella prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere
- Contribuisce alla definizione, diffusione, verifica e revisione di linee guida e protocolli di pulizia ambientale, disinfezione, sterilizzazione e disinfestazione
- Raccoglie e cura la trasmissione delle denunce di malattia infettiva
- Formula proposte e pareri sull'acquisto di apparecchiature e dispositivi medicali
- Si occupa dei rapporti con l'ATS, in particolare per quanto riguarda la partecipazione, come rappresentante aziendale, ai controlli di appropriatezza e vigilanza; effettua e cura la fase dell'autocontrollo (applicazione della check-list regionale)
- Presenza alle visite della Commissione Invalidi

- Partecipa alle Riunioni dell'Organismo di Vigilanza ex L.231/01, ove richiesto dal Direttore Generale e/o Sanitario
- Svolge attività di controllo su cucina e mensa, collaborando alla progettazione e gestione del programma HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) nei servizi di ristorazione ospedaliera, alla valutazione dietetica, insieme al Direttore Sanitario, al Capo Cuoco e ad eventuali collaboratori esterni
- Partecipa a Commissioni di Valutazione ed Aggiudicazione per appalti e forniture in ambito sanitario
- Effettua controllo sullo smaltimento dei rifiuti (urbani, ospedalieri, tossico/nocivi) e sui servizi di pulizia dei locali
- Coadiuvata alla raccolta di dati per indagini epidemiologiche su problematiche specifiche e valutazioni utili al Controllo Qualità
- Effettua sopralluoghi, sia di persona che insieme al Direttore Sanitario, ai Responsabili di Presidio ed al Consulente Farmacista
- Gestisce, su delega della Direzione Sanitaria, le Cartelle Cliniche, controllando la completezza, rilasciando copia delle stesse, curando archiviazione e conservazione
- Ottimizza l'uso delle attrezzature e beni di consumo (presidi, ausili, farmaci, ect.) e svolge azione di facilitazione nell'introduzione di nuove strumentazioni attraverso momenti di informazione e periodica verifica della correttezza e coerenza dell'utilizzo dei beni dell'Azienda in una visione globale delle assegnazioni e dislocazione degli stessi
- Gestisce l'UVAP (Unità di Valutazione degli Ausili e Presidi) tramite: gestione di budget dedicato, monitoraggio della dislocazione degli ausili attraverso software dedicato, tiene i rapporti con le ditte fornitrici per l'acquisto e/o il noleggio di attrezzature, controllo e valutazione periodica del corretto utilizzo di ausili, aggiornamento dell'inventario, sperimentazione nuovi ausili e formazione del personale, evasione delle richieste provenienti dai reparti di degenza
- Definisce e pone in essere interventi di "welfare aziendale" e di promozione della salute tra il personale operante in Azienda, in continuità con l'esperienza maturata nell'ambito del progetto WHP della Regione Lombardia
- Monitora - attraverso la somministrazione e l'analisi di apposite survey - lo stress lavoro-correlato e la soddisfazione lavorativa del personale operante in Azienda, suggerendo alla Direzione e al responsabile delle Risorse Umane possibili interventi migliorativi del benessere org.vo

Area amministrativa

SETTORE AFFARI GENERALI – Paolo Moro

U.O. Economato

- Predisporre i capitolati e i disciplinari per le gare d'appalto relative a forniture di beni e servizi
- Predisporre i contratti per le forniture di beni e servizi a seguito di aggiudicazione di gara d'appalto
- Provvede all'acquisto e alla manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda (arredi, fotocopiatrici, PC, stampanti, ecc.)
- Provvede all'acquisto in economia di beni specifici per gli uffici e i servizi aziendali, richiedendo preventivi di spesa ai vari fornitori o eseguendo trattative private dirette con essi, a seconda dell'importo dell'acquisto
- Gestisce la cassa economale
- Gestisce i veicoli aziendali, limitatamente al pagamento della tassa di proprietà e della assicurazione RC Auto e delle revisioni periodiche di legge
- Gestisce e coordina il magazzino del materiale vario
- Dispone la liquidazione delle fatture
- Provvede alla attivazione, alla disdetta e alla volturazione delle utenze
- Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale
- Monitora l'andamento dei consumi
- Gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture

- Tiene i contatti con il broker assicurativo per le richieste di risarcimenti danni e per il periodico aggiornamento delle polizze assicurative

U.O. Information Technology

- Analizza e sviluppa il sistema informativo (sviluppo hardware e software applicativo)
- Coordina il piano di automazione dell'Ente, la gestione e sviluppo del sito web dal punto di vista "architettonico" e di funzionamento
- Analizza le procedure e la programmazione di sistemi gestionali in uso nei diversi settori/servizi

U.O. Qualità e certificazione ISO

- Coordina e sovrintende le attività relative agli audit interni, definendone il calendario
- Gestisce i rapporti con l'Ente certificatore
- Gestisce i rapporti con la società di consulenza
- Prepara il Riesame della Direzione
- Gestisce ed aggiorna la documentazione del Sistema Qualità
- Gestisce ed aggiorna le procedure di processo
- Gestisce ed aggiorna le procedure della qualità
- Gestisce e riesamina le non conformità
- In collaborazione con l'U.R.P., gestisce e riesamina i reclami pervenuti all'Azienda
- Istruisce il personale all'uso corretto del programma di gestione qualità
- Elabora gli indicatori di processo
- Collabora all'aggiornamento del Manuale della Qualità
- Raccoglie i dati relativi agli indicatori qualità, ne elabora gli esiti e supporta le decisioni conseguenti
- In accordo con l'U.O. Rapporti con familiari/parenti degli utenti, somministra il questionario di soddisfazione, raccoglie e provvede all'elaborazione dei dati, elabora e cura la diffusione del report di analisi dei risultati rilevati
- Coordina il team di valutatori interni a cui sono affidati periodici audit dei servizi sottoposti a certificazione ISO 9001

U.O. Privacy, trasparenza e anticorruzione

- Gestisce e collabora con il responsabile della prevenzione e della corruzione a tutte le incombenze previste dalla normativa
- Gestisce i rapporti con la società di consulenza
- Provvede alla esecuzione di verifiche ispettive interne
- Partecipa alle verifiche ispettive della società di consulenza

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – Paola Barbieri

U.O. Ufficio Ragioneria

- Gestisce la tesoreria, il monitoraggio dei flussi di cassa e i rapporti con l'istituto cassiere
- Si occupa della contabilità economico-patrimoniale con la rilevazione in partita doppia di tutti gli eventi di gestione e tenuta dei registri previsti dalla legge (libro giornale, libro inventari, registro beni ammortizzabili, registri IVA)
- Gestisce il programma cespiti ammortizzabili
- Gestisce le entrate e uscite con emissione di ordini di incasso e pagamento
- Liquida gli stipendi al personale dipendente e assimilato
- Gestisce i versamenti delle somme trattenute ai dipendenti per cessioni quinto dello stipendio e quote sindacali
- Versa le ritenute fiscali e previdenziali (F24)
- Fattura i servizi gestiti dall'Azienda: CDD, CSS, ADI e altri minori (predisposizione e invio fatture)

- Monitora la situazione contabile dei clienti, invia solleciti di pagamento, gestisce i rapporti con il legale dell'Azienda per il recupero crediti
- Registra le fatture di acquisto. Contestualmente alla registrazione ai fini IVA attribuisce il centro di attività a cui il costo si riferisce, il periodo di competenza, l'eventuale CIG, il collegamento per il c.d. "spesometro"
- Gestisce i pagamenti per forniture di beni e servizi con verifica, ove previsto, di eventuali inadempienze del beneficiario
- Gestisce le liquidazioni mensili, la tenuta dei registri IVA e collabora con il consulente dell'Azienda per la predisposizione della dichiarazione annuale
- Collabora con il consulente dell'Azienda per la predisposizione del modello UNICO
- Collabora con l'ufficio Personale per la predisposizione del modello 770
- Predisporre e invia le certificazioni fiscali annuali ai liberi professionisti
- Predisporre e invia la dichiarazione annua relativa ai costi sanitari e non sanitari che compongono la retta pagata dagli ospiti RSA, CDI e CDD (c.d. cedolino dell'ospite)
- Predisporre il materiale necessario alle verifiche periodiche dei Revisori dei conti
- Partecipa con la Direzione Generale alla predisposizione del bilancio di previsione
- Predisporre il conto consuntivo e le schede di monitoraggio dei servizi aziendali
- Gestisce le cauzioni di ingresso con emissione di relativa ricevuta
- Compila le indagini annuali richieste dall'ISTAT
- Redige i prospetti relativi alle situazioni di cassa - sia previsionali che consuntive - con il dettaglio delle entrate e delle uscite
- Rendiconta mensilmente all'ufficio Risorse Umane tutte le ore prestate dal personale convenzionato e libere professioni

U.O. Contabilità analitica e controllo di gestione

- Predisporre le schede dettagliate per servizio in fase di budgeting
- Rileva i dati relativi ai costi e ricavi per singoli centri di costo e determina/verifica i risultati raggiunti mediante lo strumento della contabilità analitica
- Predisporre i report della gestione destinati alla Direzione Generale, al Consiglio di Amministrazione e ai Responsabili dei servizi

SETTORE PERSONALE, RISORSE UMANE E FORMAZIONE – Da nominare / Nicoletta Casu

U.O. Ufficio personale – Da nominare

- Collabora con la Direzione Generale e l'Ufficio Risorse Umane alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane
- Promuove e collabora alla definizione di informative e circolari da applicare all'interno dell'Azienda
- Garantisce alla Direzione Generale il supporto tecnico e informativo necessario al fine di verificare l'andamento degli istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica (es. volume ferie non godute)
- Monitora la spesa relativa alle retribuzioni del personale
- Partecipa alle trattative per gli accordi contrattuali in sede decentrata
- Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali che con i rappresentanti territoriali di categoria, curando la conoscenza e l'applicazione della normativa e dei contratti di lavoro
- Gestisce le procedure concorsuali e selettive per il conferimento di incarichi a tempo indeterminato e determinato del personale del comparto Enti Locali, del comparto SSN nonché della dirigenza medica del SSN
- Predisporre i contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato e indeterminato, rinnovi, revoche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro
- Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti dalla sua instaurazione sino alla cessazione

- Svolge attività istruttoria, predispone gli atti ed i provvedimenti concernenti l'istituto della mobilità esterna (entrata e uscita) e interna
- Applica gli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL di riferimento delle diverse aree e dalla normativa vigente
- Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata degli stipendi
- Gestisce e determina annualmente l'importo dei fondi previsti dai CCNL monitorandone la consistenza
- Gestisce il volume dei trattamenti accessori, degli incentivi e delle risorse aggiuntive, in relazione agli accordi avvenuti in sede di contrattazione aziendale, nel cui ambito svolge una funzione di consulenza tecnico specialistica
- Gestisce gli aspetti economici e previdenziali inerenti ai contratti di collaborazione
- Gestisce i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, ai riscatti, ricongiunzioni e redazione dei certificati di servizio, fornendo assistenza di natura contributiva e pensionistica
- Gestisce tutti gli aspetti di propria competenza riguardanti l'INAIL
- Inoltra le pratiche relative agli istituti contrattuali inerenti l'area previdenziale (INPS/ex INPDAP, ONAOSI...)
- Fornisce ai dipendenti interni il quadro giuridico normativo corretto ed appropriato in tema di applicazione di istituti giuridici tipico del rapporto di lavoro dipendente (ferie, astensioni per gravidanza, aspettative, congedi, permessi, etc.) assicurando ai singoli la necessaria assistenza tecnica specialistica
- Istruisce le pratiche concernenti i provvedimenti disciplinari e predispone, in collaborazione con la Direzione, gli atti necessari alla irrogazione delle sanzioni disciplinari
- Provvede all'invio di dati statistici periodicamente richiesti
- Provvede all'invio dei dati relativi al modello 770 così come previsto dalla normativa vigente
- Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informatiche e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione del controllo di gestione, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria
- Fornisce mensilmente i dati relativi alle scritture contabili degli stipendi all'Ufficio Ragioneria
- Fornisce annualmente all'Ufficio Ragioneria i dati analitici relativi alla previsione di spesa per il personale
- Cura la stipula e il rinnovo degli incarichi libero-professionali

U.O. Gestione delle Risorse Umane – Nicoletta Casu

- Definisce sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale la dotazione organica, ne cura le variazioni e gli aggiornamenti provvedendo al reclutamento, alla selezione e all'inserimento degli operatori nell'unità organizzativa adeguata
- Presenzia ai concorsi e alle selezioni banditi dall'ufficio personale, mantiene rapporti con cooperative di servizio, collaboratori e liberi professionisti
- Mantiene relazioni con il personale allo scopo di instaurare un chiaro e corretto rapporto di fiducia, di ascolto e di collaborazione pur mantenendo criteri di equità, correttezza e trasparenza nella soluzione di problemi personali e legati al servizio
- Registra la variazione di assegnazione a reparti e servizi
- Elabora dati necessari alle statistiche aziendali
- Trasmette all'ASL dati in materia di assolvimento standard assistenziali e variazioni aree di assegnazione
- Elabora la turnistica mensile del personale ASA, OSS, IP assegnato ai reparti di degenza e di alcuni servizi quali la portineria, la comunità Duemiglia, il servizio di sanificazione
- Assegna i periodi di congedo ferie secondo un sistema di rotazione programmata, ne verifica la fruizione, opera funzione di controllo sul piano ferie assegnato al servizio di terapia riabilitativa, alla farmacia, alla reception, al gruppo Facility Service e all'organico addetto alla pulizia e alla sanificazione ambientale
- In collaborazione con le responsabili di Presidio valuta, concede e organizza la fruizione di permessi e congedi

- Prevede la sostituzione quotidiana delle assenze indirizzando a sostegno dell'unità carente gli operatori del gruppo Facility Service o altra risorsa eventualmente disponibile
- Rileva la presenza in servizio di tutto il personale dipendente, liberi professionisti, personale di cooperativa e collaboratori operante in Azienda
- Riceve e registra la documentazione a giustificazione delle assenze (autorizzazione ferie, certificazioni di malattia, giustificazioni di permessi di varia natura, attestati di partecipazione a corsi di formazione)
- Controlla la corretta timbratura del personale previsto in servizio
- Trasmette all'ufficio personale i dati presenze/assenze per consentire l'elaborazione dei dati stipendiali

U.O. Formazione – Nicoletta Casu

- In collaborazione con gli Enti di Formazione presenti sul territorio organizza e segue periodi di tirocinio nei reparti di degenza e nei Centri Diurni; svolge visite guidate di informazione ed orientamento per allievi frequentanti corsi di qualifica di Operatore Sanitario
- Offre supporto tecnico nella valutazione e nell'elaborazione delle proposte aziendali sottoposte a negoziazione con le Organizzazioni Sindacali
- Organizza in collaborazione con la Direzione Sanitaria incontri periodici con le responsabili dei Presidi Aziendali allo scopo di garantire il corretto passaggio delle informazioni, il confronto ed il contatto fra quadri, il monitoraggio e la supervisione delle attività e dell'organizzazione dei nuclei di assistenza
- Promuove ed organizza la partecipazione a corsi di formazione; tiene il conteggio e l'aggiornamento delle ore dedicate ad eventi formativi
- Elabora il piano di formazione aziendale sulla base delle indicazioni della Direzione Generale, della Direzione Sanitaria e degli esiti delle rilevazioni del fabbisogno formativo.
- E' il riferimento per l'Azienda nei rapporti di convenzione con Enti per la gestione del programma di formazione
- Gestisce il budget della formazione
- Gestisce le fasi della erogazione dei corsi
- Aggiorna il data-base della formazione e i fascicoli del personale
- Annualmente redige il rapporto consuntivo e previsionale della formazione
- Gestisce la formazione sulla sicurezza d'intesa con la Direzione Sanitaria, l'RSPP e l'U.O. Ispettorato sanitario e sicurezza del lavoro e degli ospiti

SETTORE TECNICO – Luciano Frosi

U.O. Logistica e manutenzione

- Dispone l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti gli impianti, le attrezzature e i fabbricati secondo le indicazioni della Direzione Generale.
- Provvede alla richiesta dei preventivi per la manutenzione straordinaria, alla gestione dei contratti, all'affidamento dei lavori e alla liquidazione delle fatture.
- Registra tutte le attività di manutenzione e le scadenze contrattuali nel data base del sistema qualità.
- Coordina i lavori con le ditte di manutenzione, sovrintende ai servizi di pulizie interne, lavanderia, portineria, gestione del verde e manutenzione interna effettuata con personale dell'Azienda
- Gestisce la manutenzione delle apparecchiature della cucina
- Provvede alla taratura dei frigoriferi

U.O. Giardinaggio

- Gestisce l'organizzazione e il personale addetto alla cura e manutenzione delle aree verdi

U.O. Lavanderia e guardaroba

- Gestisce l'organizzazione e il personale della u.o. che garantisce i seguenti servizi: ritira giornalmente la biancheria sporca e consegna la pulita nei vari nuclei dei presidi; provvede allo smistamento delle divise pulite del personale distribuendole negli appositi armadi; gestisce la materasseria, i cuscini, le protezioni in gomma piuma, le bavaglie, etc.; smista gli indumenti degli ospiti per il lavaggio secondo la loro tipologia,

provvede alla loro asciugatura e stiratura e suddivide per nominativo il corredo lavato che, in sacchetti personalizzati, viene consegnato direttamente nell'armadio in camera ospite

U.O. Pulizie locali

- Gestisce l'organizzazione e il personale della U.O. che garantisce i seguenti servizi: pulizia nei locali dei CDI e CDI Alzheimer, della Comunità Duemiglia, degli spogliatoi del personale, delle camere mortuarie, di parte dell'area esterna

U.O. Magazzino

Gestisce il personale e la logistica al fine di ottimizzare: ricevimento merci e derrate; immagazzinamento; distribuzione

U.O. Prevenzione e protezione

- Svolge funzione di RSPP
- Verifica la corretta applicazione e attiva gli opportuni strumenti di controllo e di feed-back sugli aspetti della sicurezza del lavoro all'interno dei presidi e dei servizi
- Predisporre il DVR
- E' responsabile del mantenimento della certificazione OHSAS 18001; coordina e sovrintende gli audit interni; mantiene i rapporti con l'ente certificatore; mantiene i rapporti con la società di consulenza; predisporre il documento del riesame in collaborazione con la direzione; aggiorna la documentazione
- Aggiorna le procedure aziendali
- Aggiorna il manuale della Sicurezza
- Compila il formulario dei rifiuti speciali pericolosi, compila il registro di carico/scarico, riceve i formulari vidimati per attestazione corretto smaltimento, provvede alla stesura del rendiconto annuo dei rifiuti smaltiti (M.U.D.)
- Convoca e presiede la riunione annuale del servizio Prevenzione e Protezione.

U.O. Cucina -Pierluigi Corbani

- Applica l'HACCP Provvede al rifornimento delle derrate alimentari
- Gestisce l'organizzazione del personale e delle attività tecniche necessarie a predisporre i pasti per ospiti e dipendenti
- Mantiene i rapporti con la Direzione Sanitaria per la predisposizione delle tabelle alimentari e dei menù settimanali

Area sanitaria, socio-sanitaria e assistenziale

SETTORE DIREZIONE SANITARIA – Aldo Pani

- Sovrintende alla gestione delle attività sanitarie dell'Azienda
- Esercita direttamente o tramite altri medici incaricati, tutte le funzioni di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione necessarie per gli ospiti
- Coordina l'equipe medica
- Adotta tutti i provvedimenti igienico sanitari di interesse ambientale e personale
- Definisce o approva i protocolli sanitari e infermieristici e le procedure concernenti le cure mediche
- Provvede al controllo della regolare compilazione e conservazione delle cartelle cliniche e di ogni altra documentazione sulla situazione sanitaria degli ospiti, previste dalle leggi vigenti
- Verifica la corretta tenuta del fascicolo socio-sanitario e l'applicazione dei protocolli e delle procedure mediche e infermieristiche
- Effettua la sorveglianza igienico-sanitaria e il controllo della corretta applicazione delle norme sanitarie previste in sede legislativa o comunque desumibili dalla scienza e dalla conoscenza
- Coordina le attività per la tenuta e predisposizione del FASAS
- Inoltra le denunce sanitarie di legge
- Comunica alla Direzione Generale eventuali irregolarità e trasmette agli enti preposti ogni comunicazione dovuta

- Adotta ogni altro provvedimento previsto dalla legge e dallo Statuto e comunque esercita ogni altra attività necessaria per il buon andamento sanitario della struttura
- Si raccorda con la Direzione Generale per ogni iniziativa in ambito sanitario
- Esprime parere per acquisti di attrezzature e presidi sanitari
- Esprime parere sugli interventi strutturali in ambito sanitario
- Cura i rapporti con gli enti preposti per quanto di sua competenza
- Verifica la qualità del servizio per gli aspetti di rilievo clinico e sanitario
- Coordina le attività di formazione permanente
- Controlla la corretta compilazione del registro stupefacenti
- Gestisce il debito informativo scheda S.OS.I.A.
- Partecipa alle riunioni previste dalla Direzione Generale e dalle Funzioni Qualità, Privacy e Sicurezza
- Gestisce il servizio di pronto soccorso (legge 81/2008)

SETTORE SANITARIO DI SUPPORTO – Aldo Pani

U.O. Farmacia

- Predisporre l'ordine per l'acquisto degli stupefacenti
- Compila l'ordine dei farmaci/presidi a computer (programma CBA) e trasmette lo stesso al fornitore
- Immagazzina gli stupefacenti in apposito armadio corazzato chiuso a chiave, compila il Registro Centrale degli stupefacenti, effettua l'analisi periodica dello scadenziario, segnala eventuali non conformità al fornitore, preleva e consegna gli stupefacenti per i Reparti, controlla la giacenza degli stupefacenti a magazzino, verifica le scadenze degli stupefacenti
- Preleva e consegna farmaci e dispositivi per i Reparti, controlla la giacenza dei farmaci e dei dispositivi a magazzino
- Esegue il controllo al ricevimento di farmaci, dispositivi e stupefacenti e la relativa registrazione
- Segnala eventuali non conformità al Farmacista
- Immagazzina i farmaci e i dispositivi
- Verifica le scadenze di farmaci e dispositivi

U.O. Radiologia

- Prende in carico la richiesta di indagine radiologica
- Registra paziente su scheda ospite archivio radiologico
- Predisporre foglio esami da effettuare
- Effettua gli esami di radiologia
- Predisporre il referto radiologico
- Archivia copia referto e radiografia in archivio radiologico
- Aggiorna trimestralmente l'archivio radiologico

SETTORE ACCESSO AI SERVIZI ED ALLE PRESTAZIONI – Monica Cadei

U.O. Punto INFO - URP

- Accoglie le richieste di informazione da parte dei visitatori
- Riceve e smista le telefonate dopo averne decodificato la finalità e cercando di accompagnare i richiedenti a trovare velocemente la risposta cercata
- Accoglie le domande di CDI, Comunità anziani, RSA, ricovero privato
- Rilascia documentazione sui servizi erogati, fornisce aiuto alla compilazione di domande e modulistica
- Predisporre i contratti di ingresso
- Gestisce l'ingresso in RSA predisponendo un percorso di accoglienza facilitato per l'ospite e il suo familiare o care giver
- Riceve reclami e segnalazioni degli ospiti e dei familiari e – in accordo con la Direzione Generale e l'U.O. Qualità e certificazione ISO – segue la procedura di gestione degli stessi

- Riceve le richieste di risarcimento dei danni involontariamente causati durante lo svolgimento del servizio
- Fornisce una prima informazione circa la procedura di nomina dell'Amministratore di sostegno, rinviando le persone interessate al Settore Sociale competente

U.O. Centralino e reception

- Gestisce l'organizzazione e il personale che presiede il locale portineria, che effettua e riceve le telefonate da e per l'Azienda, che sorveglia gli accessi e ne comanda l'apertura, smista la posta, esegue lavori di fotocopiatura e rilegatura di fascicoli per le varie U.O.
- La reception gestisce la movimentazione ambulatoriale correlata all'emissione delle fatture, differenziate per tipologia di prestazione

U.O. Ufficio accesso ai servizi RSA - CDI - Comunità Alloggio - ADI - RSA APERTA

- Valutazione domande RSA – effettua colloquio approfondito con il richiedente e compila la modulistica da inviare all'equipe di valutazione; se necessario ri-orienta la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza
- Visite domiciliari – effettua valutazioni al domicilio in caso di necessità per ulteriori approfondimenti
- CDI - effettua colloquio approfondito con il richiedente e la compilazione della modulistica da inviare all'equipe di valutazione; se necessario riorienta la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza
- CA 2 Miglia – effettua colloquio approfondito ed attiva il servizio; se necessario ri-orienta la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza
- Rapporto con servizi sociali comunali – Richiede o invia informazioni
- Continuità assistenziale - attiva la procedura
- ADI – effettua colloquio approfondito ed accetta la domanda

U.O. Ufficio flussi e statistica

- Espleta le procedure di comunicazione del possesso dei requisiti finalizzate al mantenimento degli accreditamenti socio sanitari
- Mantiene la raccolta dei verbali delle visite ispettive dell'ATS e li rende disponibili alla consultazione; predisporre le risposte ai verbali dell'ATS
- Compila Scheda Struttura, Istat e Modelli RIA e censimenti vari, pratiche varie al bisogno, aggiorna il SISS
- Inserisce le giornate degli ingressi e le proroghe
- Monitora il movimento ospiti delle varie palazzine ed aggiorna le piantine dei reparti di RSA
- Effettua il cambio del medico di base tramite SISS; compila i certificati di degenza e i cambi di residenza e li consegna ai parenti
- Controlla, inserisce le presenze Centri Diurni Integrati per le fatture mensili
- Elabora e invia le fatture mensili con controllo degli ingressi del mese (dati pagante, C.F. e centro di attività), delle dimissioni e degli eventuali cambi di reparto; carica i dati della lavatura biancheria, controlla dimessi/deceduti ed individua le relative cauzioni da restituire, calcola ed inserisce eventuali sovrapprezzi o sconti, aggiorna gli importi retta sulla base delle comunicazioni provenienti dal Comune
- Invia elenco ospiti dimessi/deceduti per ATS (Ufficio scelte e revoche medico di base) ed INPS, controlla mensilmente i dati relativi all'IDR e RSA e compila i prospetti mensili e poi trimestrali, quindi il Monitoraggio RSA, IDR e CDI per controllo di gestione, rendicontazioni IDR - AMBULATORI – RSA – CDI – CDD – CSS con cadenza trimestrale, invia i flussi economici e prestazionali all'ATS
- Effettua cambio di residenza per gli ospiti in RSA da oltre due anni con invio lettere ai familiari e al Comune
- Predisporre l'organizzazione interna necessaria in caso di elezioni (invio ai Comuni delle richieste di voto, compilazione di avvisi ed elenchi per Seggio Elettorale)

U.O. Servizi Diurni e Domiciliari per Anziani (Elisabetta Bardelli)

- Gestisce il personale assegnato, al fine di raggiungere gli obiettivi assistenziali propri del servizio, e verifica la regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro
- Gestisce le risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo.
- Elabora la turnazione del personale assegnato all'U.O. garantendo la corretta fruizione di permessi, 104 , recuperi ore e ferie .
- Provvede alla copertura delle malattie assicurando lo standard assistenziale previsto.
- . Gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio; valuta il personale.
- Collabora alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di sua competenza
- Collabora con la Direzione Sanitaria alla definizione dei protocolli diagnostico-terapeutici
- Controlla la corretta applicazione delle norme comportamentali (Regolamento interno aziendale) e gestisce le criticità
- Collabora con ispettorato sanitario e RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente
- Garantisce la trasmissione di un corretto e costante flusso informativo all'Ufficio Flussi e statistiche
- Partecipa al gruppo di coordinamento interno
- Collabora con l'Assistente Sociale e con la Responsabile del settore accesso ai servizi e prestazioni per dimissioni e accettazioni presso i centri diurni.

U.O. Servizi Residenziali assistenziali per Anziani – Comunità alloggio (Roberta Barilli)

- Coordina il personale assegnato, al fine di raggiungere gli obiettivi assistenziali propri del servizio, e verifica la regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro
- Gestisce le riunioni di equipe con l'obiettivo di armonizzare il lavoro e valorizzare suggerimenti, competenze e risorse personali
- Definisce le progettualità sugli ospiti in accordo con gli operatori e controlla la redazione corretta dei PAI degli ospiti
- Segnala alla Direzione Sanitaria le situazioni che necessitano di una valutazione
- Mantiene costanti rapporti con i familiari (gestione delle criticità, assemblee ed incontri specifici)
- Controlla la corretta applicazione delle norme comportamentali (Regolamento interno aziendale) e gestisce le criticità
- Collabora con ispettorato sanitario e RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente
- Controlla sul corretto approvvigionamento di materiali e generi di natura alberghiera; valuta ed invia le richieste di manutenzione; collabora con l'Ufficio Ragioneria per la programmazione e discussione del budget
- Garantisce la trasmissione di un corretto e costante flusso informativo all'Ufficio Flussi e statistiche
- Partecipa al coordinamento territoriale promosso da Azienda Sociale del Cremonese; garantisce i contatti con i servizi sociali nel caso di assegnazione di AS all'ospite o la comunicazione di criticità rilevate

U.O. Servizi Residenziali socio sanitari per Anziani – R.S.A. (Elisabetta Bardelli, Carla Espanti e Giovanna Scalvenzi)

- Assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, riabilitativa, di assistenza di base ed alberghiera dell'unità organizzativa coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sanitaria garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza
- Assicura livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza
- La Responsabile di Presidio, in collaborazione con la Coordinatrice infermieristica:
 - garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate all'unità organizzativa, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali

- gestisce le risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo.
- programma, organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro delle diverse figure professionali in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate
- organizza, gestisce e valuta, in base all'articolazione dei turni di servizio, il personale assegnato in coerenza con le attività. Gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale
- valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari
- collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente
- programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiali e servizi, rifornimenti di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera; assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature
- collabora alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di sua competenza
- gestisce le relazioni nell'unità operativa
- coordina, gestisce e valuta le attività di tirocinio
- garantisce il corretto e costante flusso informativo all'equipe socio-assistenziale e al servizio medico
- garantisce la traduzione operativa del PI e PAI dell'ospite
- verifica la regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro all'interno dei reparti
- controlla, approvvigiona e conserva i farmaci del reparto
- partecipa al gruppo di coordinamento interno
- esercita tutte le funzioni utili al fine di garantire diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione necessarie per gli ospiti
- controlla che avvenga la regolare compilazione delle cartelle cliniche e di ogni altra documentazione sanitaria relativa agli ospiti, previste dalla legge e di propria competenza (FASAS)
- collabora con la Direzione Sanitaria alla definizione dei protocolli diagnostico-terapeutici
- collabora con il personale infermieristico, assistenziale, sociale e riabilitativo nell'assistenza agli ospiti
- collabora con la Direzione Sanitaria alle attività di formazione
- informa gli ospiti e i parenti sulla situazione sanitaria
- partecipa alle riunioni previste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Sanitaria e dalla Funzione Qualità
- è responsabile della custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari
- collabora attivamente con l'equipe nel mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e nell'evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione

U.O. Servizi territoriali ADI e RSA Aperta (Marta Cominetti)

- Pianifica, programma, coordina e verifica le attività dei servizi in oggetto in collaborazione con l'equipe / Pianifica riunioni periodiche con l'equipe
- Pianifica le assenze programmate e le presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali / Predisporre la gestione delle criticità legate alle assenze non programmate
- Gestisce la creazione di documentazione per il FASAS cartaceo / Controlla tutti i FASAS in chiusura prima dell'archiviazione / Gestisce la documentazione della RSA aperta
- Gestisce la composizione di linee guida, protocolli, procedure aziendali di competenza e ne coordina la diffusione / Gestisce gli aggiornamenti delle carte dei servizi
- Propone gli acquisti di materiale necessario e assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento del Servizio ADI/RSA APERTA
- Riceve e valuta le domande per la RSA aperta / Effettua con il Direttore Sanitario le visite domiciliari previste per la RSA aperta
- Partecipa alle riunioni programmate per le dimissioni protette
- Partecipa, come membro di commissione, a selezioni di operatori sanitari a tempo determinato / indeterminato per i servizi di competenza
- Effettua le valutazioni periodiche del personale assegnato ai servizi di competenza

- Verifica - in concerto con l'UO Ragioneria - l'andamento delle attività del servizio ADI/RSA aperta e delle rispettive voci di ricavo e costo / Promuove strategie per incrementare i ricavi dei servizi in oggetto
- Collabora con la Direzione Sanitaria a comunicazioni informative verso l'ATS

U.O. Servizi Diurni e Residenziali per Disabili – CDD e CSS (Roberta Barilli)

- Mantiene costanti rapporti con la Cooperativa Sociale che gestisce in appalto il servizio al fine di indirizzare lo sviluppo delle unità d'offerta in base alle scelte aziendali ed agli indirizzi comunali
- Partecipa al coordinamento interno delle unità di offerta e – in collaborazione con i coordinatori - partecipa alla stesura dei necessari protocolli
- Segnala alla Direzione Sanitaria le situazioni che necessitano di una valutazione
- Garantisce il rispetto dei contenuti del contratto di appalto
- Si occupa - coordinandosi con gli altri settori aziendali - di predisporre i capitolati tecnici in caso di gara pubblica per l'assegnazione del servizio
- Mantiene costanti contatti con i coordinatori delle unità operative al fine di essere aggiornata sui casi e sulle progettualità, sulle criticità e sui bisogni dei singoli
- Mantiene i rapporti con i servizi sociali comunali al fine di assicurare idonea informazione sulle singole progettualità
- Mantiene i rapporti con i familiari e con il Comitato di Rappresentanza
- Rappresenta i servizi presso il Coordinamento provinciale e - su incarico della Direzione Generale - rappresenta il servizio negli incontri con ASL e Comune
- Collabora con l'Ufficio Ragioneria per la programmazione e discussione del budget
- Garantisce il costante flusso informativo all'Ufficio Flussi relativamente alle presenze degli ospiti

SETTORE UNITA' DI OFFERTA SANITARIE RIABILITATIVE

U.O. Cure Intermedie (Monica Cadei - Ilaria Bandera - Rosa Filipelli)

- Formula gli obiettivi e i programmi riabilitativi individuali degli ospiti
- Verifica l'andamento e l'idoneità dei trattamenti
- Raccoglie le informazioni sanitarie necessarie alla diagnosi e alla definizione del piano di trattamento
- La Responsabile di Presidio, supportata dalla Coordinatrice infermieristica e della coordinatrice dell'equipe riabilitativa:
 - supervisiona le attività dei fisioterapisti affinché sia perseguito il raggiungimento degli obiettivi preposti
 - collabora con la Direzione Sanitaria all'attività di formazione e alla definizione dei protocolli di trattamento riabilitativo
 - assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, riabilitativa, di assistenza di base ed alberghiera dell'unità organizzativa coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sanitaria garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza
 - garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate all'unità organizzativa, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali
 - pianifica gli ingressi dei pazienti, contatta i reparti ospedalieri per chiarimenti nei casi complessi
 - programma, organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro delle diverse figure professionali in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate
 - valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari
 - collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente
 - gestisce le relazioni nell'unità operativa sia con gli operatori che con degenti e familiari
 - assicura livelli di assistenza forniti nell'unità organizzativa in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza
 - coordina, gestisce e valuta le attività di tirocinio degli allievi ASA-OSS
 - organizza e gestisce in modo finalizzato la presa in carico della persona assistita ed il percorso legato all'attivazione delle dimissioni protette, partecipando alle tre riunioni settimanali d'equipe per la

valutazione del percorso clinico-assistenziale riabilitativo di ogni paziente. Contatta la famiglia per concordare l'ipotesi di dimissione formulata in équipe

- collabora al progetto aziendale "lista RSA"
- coordina le attività delle operatrici della reception collocata in riabilitazione
- custodisce e sorveglia gli ospiti, il loro decoro, l'igiene della persona e il soddisfacimento dei bisogni primari, nonché individua e segnala le situazioni di rischio per gli ospiti durante l'orario di servizio
- verifica che sia erogata in modo appropriato l'assistenza agli ospiti nei bisogni quotidiani di base
- verifica che vi sia idonea cura dell'ambiente
- collabora attivamente con l'équipe nel mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e nell'evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione
- verifica che il piano di trattamento sanitario dell'ospite sia attuato
- controlla che avvenga in modo corretto l'approvvigionamento e conservazione dei farmaci del reparto
- partecipa alla redazione e all'aggiornamento del PAI
- partecipa al gruppo di coordinamento interno

U.O. Poliambulatori (Stafania Mancini)

• L'ambulatorio di fisiatria e delle attività riabilitative è gestito dalla coordinatrice dei fisioterapisti che ne cura prenotazione ed organizzazione accessi. Le prenotazioni per gli ambulatori autorizzati per riabilitazione logopedica e podologica in regime di solvenza afferiscono alla Capo presidio. L'attività ambulatoriale chirurgica ed infermieristica è seguita dalle Coordinatrici infermieristiche

SETTORE SOCIALE – Roberta Barilli

- Coordina il servizio educativo-animativo:
 - Partecipa alla redazione e all'aggiornamento del PI e dei PAI per le parti riguardanti l'attività educativo-animativa
 - Pianifica e programma le attività culturali, ludiche, ricreative e di socializzazione dell'ospite, utili al mantenimento o al recupero dello stato cognitivo, relazionale e psicosociale
 - Programma il calendario delle iniziative e delle attività individuali e di gruppo orientate al recupero e/o al mantenimento dell'autonomia degli ospiti
 - Propone e riceve disposizioni circa le risorse utili allo svolgimento delle attività di animazione e socializzazione
- Gestisce i rapporti con familiari/parenti degli utenti
 - Svolge funzione di tramite tra Azienda e Comitato parenti
 - In accordo con l'U.O. Qualità e certificazione ISO, somministra il questionario di soddisfazione, raccoglie e provvede all'elaborazione dei dati, elabora e cura la diffusione del report di analisi dei risultati rilevati
 - Gestisce le pratiche e la produzione di tutta la documentazione necessaria per l'istanza di nomina dell'Amministratore di sostegno